

STAND-2/23-Úř OSK SOJ/6

Schvaluji:

Ing. Martin DVOŘÁK, Ph.D. v.r.

ředitel

Praha 5. června 2023

M E T O D I C K É P O K Y N Y
S T A N D 0 2

Tvorba a správa českých obranných standardů

PRAHA 2023

ÚVOD

Metodické pokyny STAND 02 obsahově navazují na:

- **zákon č. 309/2000 Sb.**, o obranné standardizaci, katalogizaci a státním ověřování jakosti výrobků a služeb určených k zajištění obrany státu a o změně živnostenského zákona, v platném znění (dále jen „zákon č. 309/2000 Sb.“);
- **usnesení vlády ČR č. 1194/2000**, k Pravidlům připomínkového řízení k návrhu na přistoupení ke standardizační dohodě NATO a způsobu vypořádání připomínek, v platném znění;

STAND 02 jsou metodické pokyny ředitele Úřadu pro obrannou standardizaci, katalogizaci a státní ověřování jakosti vydané s cílem **zajistit jednotný systém procesu tvorby a správy českých obranných standardů** v prostředí ČR. Pro usnadnění práce uživatele Metodické pokyny STAND 02 obsahují **vzory formulářů a návody k jejich vyplňování**.

V rezortu MO je činnost upřesněna **rozkazem ministra obrany č. 26/2004 Věstníku** „Zabezpečení obranné standardizace v rezortu Ministerstva obrany“, v platném znění, který ukládá povinnosti a stanovuje závazné postupy pro obrannou standardizaci.

Příprava a realizace smluvních vztahů pro zabezpečení tvorby a správy českých obranných standardů nejsou předmětem těchto metodických pokynů.

Tyto metodické pokyny **lze užívat od 1. července 2023** a současně **nahrazují** předchozí metodické pokyny STAND 02 Tvorba a správa českých obranných standardů ev.č. STAND-2/19-Úř OSK SOJ/5 ze dne 2. dubna 2019.

(VOLNÁ STRANA)

HLAVA 1

VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

1.1 V metodických pokynech jsou jednotně použity následující zkratky:

AP	– spojenecká publikace (Allied Publication)
ČOS	– český obranný standard
ČR	– Česká republika
ČSN	– česká technická norma
EU	– Evropská unie
HT	– Harmonogram tvorby českého obranného standardu (ČOS)
IS STAN	– Informační systém standardizace
MO	– Ministerstvo obrany
MP	– metodické pokyny
NNT	– Návrh na tvorbu českého obranného standardu (ČOS)
OOS	– odbor obranné standardizace
posuzovatel	– subjekt, kterému s ohledem na odbornou oblast věcně přísluší a byl Úřadem určen, nebo který se přihlásil do připomínkového řízení
RegOS	– Registr obranné standardizace
RMO č. 26/2004	– Rozkaz ministra obrany č. 26/2004 Zabezpečení obranné standardizace v rezortu Ministerstva obrany, v platném znění
SSSk	– správce standardizační skupiny
SP	– Schvalovací protokol českého obranného standardu (ČOS)
Správce ČOS	– vedoucí organizačního celku v rezortu MO, jemuž přísluší gesce v dané odborné oblasti
STANAG	– standardizační dohoda NATO (NATO Standardization Agreement)
STANREC	– standardizační doporučení NATO (NATO Standardization Recommendation)
ÚNMZ	– Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví
Úřad	– Úřad pro obrannou standardizaci, katalogizaci a státní ověřování jakosti
uživatel	– subjekt, který využívá ČOS pro odbornou činnost, zejména při akvizičním procesu
zpracovatel	– může být navrhovatel, organizační složka MO nebo právnická osoba založená nebo zřízená MO

1.2 ČOS je národním normativním dokumentem, který stanovuje požadavky na výrobky a služby nebo na postupy při činnostech v oblasti operační, logistické a administrativní, které slouží k zajištění obrany státu.¹

1.3 ČOS se zpracovává, je-li nezbytný pro vytváření podmínek k zajištění obrany státu a současně neexistují jiné normy, které řeší danou problematiku. Jedná se o ČSN, normy EU a mezinárodní normy (ISO, IEC apod.).

1.4 ČOS svým obsahem stanovuje požadavky týkající se konkrétních postupů a činností ve výzkumu a vývoji, při výrobě, zkoušení, pořizování, provozu a likvidaci techniky a materiálu. ČOS musí být v souladu s právním řádem ČR.

Pokud se ČR zaváže k plnění požadavků STANAG a AP, nebo je zdrojovým dokumentem STANREC nebo norma EU, musí být ČOS v souladu i s těmito dokumenty.

1.5 ČOS obsahující utajované informace je označen příslušným způsobem a manipulace s ním je prováděna v souladu s platnými právními předpisy.² Samotný název ČOS není utajován.

1.6 Tvorbu, schvalování, evidenci a vydávání ČOS ve smyslu zákona č. 309/2000 Sb. zabezpečuje Úřad.

1.7 ČOS se označuje zkratkou ČOS, šestimístným číslem a číslem vydání, případně číslem Změny a stupněm utajení. Stupeň utajení se uvádí v souladu s ustanovením vyhlášky č. 275/2022 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací.

1.8 Všechny dokumenty související s tvorbou a správou ČOS jsou ukládány u Úřadu. Na základě nastavené spolupráce jsou základní dokumenty související s tvorbou a správou ČOS pro rezort MO k dispozici v IS STAN.

1.9 Plánování potřebných finančních prostředků k zajištění tvorby a správy ČOS v případě, že navrhovatel tvorby ČOS nebo správce ČOS je z rezortu MO, zabezpečuje Úřad.

Pokud navrhovatel není z rezortu MO, zabezpečuje potřebné finanční prostředky k zajištění tvorby a správy ČOS navrhovatel.

1.10 Ustanovení těchto MP jsou využitelná i v případě tvorby ČOS na základě mimorezortního požadavku.

¹ § 4 odst. 1 zákona č. 309/2000 Sb., v platném znění

² Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, v platném znění

HLAVA 2

TVORBA ČESKÝCH OBRANNÝCH STANDARDŮ

Návrh na tvorbu ČOS

2.1 NNT³ zasílá Úřadu návrhové formuláři, viz vzor 1. V NNT se uvede předmět a obsah ČOS, zdůvodnění potřeby jeho vytvoření a navrhovaný termín nabytí účinnosti. Za rezort MO zasílá NNT vedoucí organizačního celku, zpravidla správce standardizační skupiny.⁴

2.2 Nabytí účinnosti ČOS je termín, odkdy je možno uplatnit ČOS v akvizičním procesu nebo smluvním vztahu apod. Navrhovatel uvede tento požadavek v bodě 8 NNT. Zpracovatel tuto skutečnost zohlední při sestavování HT.

V případě požadavku na zpracování dvojjazyčné verze ČOS, se požadavek uvádí v bodě 4 NNT.

2.3 Úřad vyplněný NNT převezme a překontroluje.

2.4 Je-li NNT vyplněn v souladu s požadavky těchto MP, Úřad přidělí ČOS číslo. Poté Úřad vyžádá u navrhovaného zpracovatele zpracování HT, viz vzor 2.

2.5 Po kontrole a schválení HT Úřad schválí NNT a tím rozhodne o zahájení tvorby ČOS a určí zpracovatele ČOS.

2.6 Úřad zařadí tvorbu ČOS do **Plánu obranné standardizace** a naplánuje finanční prostředky na celé období tvorby ČOS.

2.7 Pokud Úřad neschválí NNT je rozhodnutí oznámeno navrhovateli a zpracovateli.

2.8 Na základě nastavené spolupráce s rezortem MO Úřad určí seznam posuzovatelů, který zašle společně se schváleným NNT a HT navrhovateli a zpracovateli.

Tvorba ČOS

2.9 Tvorba ČOS probíhá ve třech etapách podle HT.

Zpracovatel předává Úřadu všechny dokumenty ve všech etapách tvorby ČOS v souladu s uzavřenou smlouvou. Zpracované návrhy ČOS se v digitální formě zasílají v jednom souboru.

Pro potřeby posuzovatelů z prostředí rezortu MO jsou návrhy ČOS zasílány zpracovatelem v digitální formě. Všechny návrhy ČOS jsou pro rezort MO zpřístupněny v IS STAN, viz čl. 1.8.

2.10 Cílem ČOS je formulovat jasná a jednoznačná ustanovení ve smyslu čl. 1.4. těchto MP. Zpracovatel shromáždí před zahájením tvorby ČOS zaváděné nebo zdrojové dokumenty. Dále:

- prověří jejich platnost a aktuálnost, zda jsou v souladu s právním řádem ČR, normami a dokumenty v prostředí ČR;
- prověří, že navrhovaný ČOS není duplicitní k existující ČSN;
- navrhne strukturu ČOS, nebude-li možné dodržet požadavky Hlavy 4 těchto MP,

³ § 5 odst. 2 zákona č. 309/2000 Sb., v platném znění

⁴ Odborná instrukce pro obrannou standardizaci

– upřesní obsah kapitoly Předmět standardu ve vazbě na zaváděné a zdrojové dokumenty.

2.11 V případě splnění požadavků podle čl. 2.10 těchto MP naváže zpracovatel součinnostní kontakt s navrhovatelem za účelem jednoznačného ujasnění zámyslu tvorby ČOS s cílem projednat a navrhovatelem prokazatelně odsouhlasit (doporučuje se využít e-mailové korespondence):

- navrhovanou strukturu ČOS a obsah jednotlivých kapitol ČOS;
- zda navrhovaná struktura ČOS zpracovatelem odpovídá požadavkům navrhovatele.

2.12 Při vlastním zpracovávání návrhu ČOS zpracovatel musí dbát, aby ČOS:

- odpovídal rozsahu stanovenému v jeho předmětu;
- byl konzistentní, jasný a přesný;
- respektoval současný stav techniky, stupeň technické způsobilosti v daném čase ve vztahu k výrobkům, procesům a službám, které jsou založeny na ověřených poznatcích vědy, techniky a praxe;
- vytvářel svým obsahem rámec budoucího technického vývoje;
- byl srozumitelný i uživatelům, kteří se nepodíleli na jeho zpracování.

2.13 Zpracovatel vypracuje **1. návrh ČOS**, který předá Úřadu. Zároveň zašle 1. návrh ČOS k posouzení navrhovateli a dalším posuzovatelům, které určil Úřad podle čl. 2.8 těchto MP.

2.14 Cílem připomínkového řízení je posoudit 1. návrh ČOS z hlediska kvality jeho zpracování, úplnosti, věcnosti, potřeby doplnění chybějících ustanovení, zpřesnění formulací a odstranění rozporů a dalších případných nedostatků.

V této etapě tvorby ČOS navrhovatel prověří dodržení požadavků pro zpracování ČOS dle čl. 2.10 a čl. 2.11 těchto MP.

Pokud posuzovatelé nezašlou své připomínky zpracovateli do 30 dnů od doručení návrhu ČOS, má se za to, že s tímto návrhem souhlasí.⁵

2.15 Úřad po obdržení 1. návrhu ČOS zabezpečí zveřejnění informace o zpracovaném 1. návrhu ČOS ve Věstníku ÚNMZ.⁶ Pro rezort MO je uvedená informace uveřejněna ve Věstníku MO.

2.16 Ve druhé etapě tvorby ČOS zpracovatel shromáždí připomínky k 1. návrhu ČOS. Vypořádá je a v případě potřeby projedná s posuzovateli jimi uplatněné připomínky. Po vypořádání připomínek zpracuje **Vyhodnocení připomínkového řízení k 1. návrhu českého obranného standardu (ČOS)**, viz vzor 3. Přijaté připomínky zapracuje do **2. návrhu ČOS**.

2.17 Zpracovatel 2. návrh ČOS a Vyhodnocení připomínkového řízení k 1. návrhu ČOS zašle Úřadu a všem posuzovatelům 1. návrhu ČOS, a to i těm, kteří své připomínky nezaslali.⁷

Dále zpracovatel zašle 2. návrh ČOS všem posuzovatelům, kteří se přihlásili do připomínkového řízení na základě oznámení o zpracovaném návrhu ČOS ve Věstníku ÚNMZ⁶ a Věstníku MO.

⁵ § 7 odst. 1 zákona č. 309/2000 Sb.

⁶ § 6 odst. 3 zákona č. 309/2000 Sb.

⁷ Výjimkou je, uvede-li některý z posuzovatelů ve stanovisku k 1. návrhu ČOS, že mu posuzování ČOS věcně nepřísluší a požádá zpracovatele ČOS, aby mu další zpracované návrhy ČOS již nezasílal. Tato skutečnost musí být uvedena ve Vyhodnocení připomínkového řízení k 1. návrhu ČOS.

2.18 Ve třetí etapě tvorby ČOS zpracovatel shromáždí všechny připomínky zaslané ke 2. návrhu ČOS. Vypořádá je a v případě potřeby projedná s posuzovateli jimi uplatněné připomínky. Přijaté připomínky zapracuje do **Konečného návrhu ČOS**. Zpracuje **Vyhodnocení připomínkového řízení ke 2. návrhu českého obranného standardu (ČOS)**, viz vzor 3.

2.19 Zpracovatel zašle Konečný návrh ČOS a Vyhodnocení připomínkového řízení ke 2. návrhu ČOS Úřadu, všem určeným posuzovatelům a všem posuzovatelům, kteří se přihlásili na základě oznámení o zpracovaném návrhu ČOS ve Věstníku ÚNMZ a Věstníku MO.

2.20 Jsou-li při projednávání návrhů ČOS v připomínkovém řízení uplatněny připomínky a nedojde-li mezi zpracovatelem a posuzovatelem (posuzovateli) ke shodě, předloží zpracovatel Úřadu k rozhodnutí návrh ČOS s rozpornými stanovisky a s návrhem na jejich řešení. V případě potřeby Úřad zabezpečí projednání rozporných připomínek s cílem dosažení shody.

2.21 Úřad zajistí terminologickou kontrolu a kontrolu formální úpravy u jednotlivých návrhů ČOS včetně kontroly a posouzení splnění stanovených požadavků dle čl. 2.10 a čl. 2.11 těchto MP.

2.22 Odpovídá-li Konečný návrh ČOS požadavkům, které stanovuje čl. 2.10 a 2.12 těchto MP, Úřad vyplní **SP**, viz vzor 4 a zašle jej navrhovateli.

V rezortu MO, kdy ČOS zavádí STANAG nebo AP anebo je zdrojovým dokumentem STANREC, vyžádá Úřad stanovisko také od příslušného SSSk, není-li totožný s navrhovatelem.

V případě zavedení STANAG dokončeným ČOS Úřad vyžádá u navrhovatele zpracování Hlášení o zavedení standardizační dohody NATO.⁸

Pokud nejsou zaváděny nebo zdrojovými dokumenty nejsou standardizační dokumenty NATO (zdrojovými dokumenty jsou např. dokumenty EU), vyžádá Úřad stanovisko od příslušného navrhovatele, případně Správce ČOS, jedná-li se o druhé a vyšší vydání ČOS.

2.23 Neodpovídá-li Konečný návrh ČOS požadavkům v čl. 2.10 a 2.12 těchto MP, Úřad jej vrátí zpracovateli k dopracování.

2.24 Po kladném stanovisku navrhovatele ředitel Úřadu schválí ČOS formou schválení **SP** a na základě nastavené spolupráce s rezortem MO je určen jeho správce. Správcem ČOS se stává zpravidla navrhovatel.

2.25 ČOS nabývá účinnosti dnem podpisu **SP** ředitelem Úřadu.

Zrušení tvorby ČOS

2.26 Subjekt, který zjistí, že není potřebné nebo účelné v tvorbě ČOS pokračovat, podá Úřadu návrh na zrušení tvorby ČOS včetně odůvodnění. Úřad návrh posoudí a vyplní **Protokol o zrušení tvorby českého obranného standardu (ČOS)**, viz vzor 6 a zašle jej s žádostí o stanovisko navrhovateli.

⁸ Metodické pokyny – STAND 01 – Přístupování ke standardizačním dohodám NATO a jejich zavádění do prostředí ČR

V rezortu MO, pokud daný ČOS zavádí STANAG nebo AP anebo je zdrojovým dokumentem STANREC, Úřad zašle tento dokument také příslušnému SSSk, není-li totožný s navrhovatelem a vyžádá si jeho stanovisko.

2.27 Na základě předloženého dokumentu Úřad rozhodne o zrušení tvorby ČOS. V případě, že již bylo oznámeno zpracování návrhu ČOS ve Věstníku ÚNMZ a Věstníku MO, Úřad zabezpečí oznámení o zrušení tvorby ČOS v těchto věstnících.

Kopie Protokolu o zrušení tvorby českého obranného standardu (ČOS) Úřad zašle navrhovateli a zpracovateli, případně příslušnému SSSk, není-li totožný s navrhovatelem.

2.28 V případě zrušení tvorby ČOS již nelze číselné označení zrušeného vydání ČOS použít.

2.29 Po zrušení tvorby ČOS zůstane příslušná dokumentace uložena u Úřadu po stanovenou dobu.⁹

⁹ Spisový řád Ministerstva obrany, v platném znění

HLAVA 3

SPRÁVA ČESKÝCH OBRANNÝCH STANDARDŮ

Správa ČOS

3.1 Správa ČOS zahrnuje oblast **administrativní** a oblast **odbornou**.

Administrativní oblast zahrnuje opatření k oznamování, evidenci, ukládání, vydávání a distribuci ČOS. Tyto činnosti zabezpečuje Úřad.

Odborná oblast zahrnuje zejména opatření směřující k aktualizaci a revizi ČOS. Provedení těchto opatření přísluší správci ČOS jako gestorovi standardu v prostředí ČR i rezortu MO.

3.2 Správce ČOS je určený subjekt, který spolupracuje s Úřadem. V případě, že ČOS zavádí STANAG nebo AP, nebo byl ČOS zpracován na základě schváleného STANREC, spolupracuje s příslušnými odborníky.

V rezortu MO spolupracuje se SSSk, nejsou-li totožnými subjekty.

3.3 Na základě nastavené spolupráce v rezortu MO v případě zásadních reorganizačních nebo personálních změn a zániku původního Správce ČOS určí Úřad nového Správce ČOS, kterému dana odborná oblast nově věcně přísluší.

3.4. Úřad vede seznam přidělení ČOS do správy viz čl. 2.1 těchto MP. Pro rezort MO je přehled dostupný na intranetové adrese: www.stand.acr.

Oznamování, evidence, ukládání, vydávání a distribuce ČOS

3.5 Úřad oznamuje ve Věstníku ÚNMZ a ve Věstníku MO:

- zpracované 1. návrhy ČOS;
- zrušení tvorby ČOS;
- schválené ČOS;
- Změny ČOS;
- zrušené ČOS.

3.6 Redakční úpravu před vydáním ČOS provádí Úřad.

3.7 ČOS se ukládá v digitální a analogové formě u Úřadu.

Texty neutajovaných ČOS jsou dostupné na internetové adrese: oos.army.cz/ceske-obranne-standardy.

Pro rezort MO jsou ČOS dostupné na intranetové adrese: www.stand.acr. Texty neutajovaných ČOS jsou současně vloženy do IS STAN se všemi dostupnými doprovodnými údaji.

ČOS obsahující utajované informace je distribuován v prostředí ČR i v rezortu MO na základě žádosti v souladu s platnými předpisy.¹⁰

¹⁰ Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, v platném znění.

Řízená distribuce

3.8 Do režimu Řízené distribuce jsou zařazeny:

- dvojjazyčné ČOS, kde zaváděné nebo zdrojové dokumenty NATO a EU nejsou volně šiřitelné po internetu;
- ČOS obsahující výrobní nebo technologické údaje, které není žádoucí zpřístupnit veřejnosti.

3.9 O zařazení ČOS do režimu Řízené distribuce rozhodne Úřad na základě požadavku navrhovatele, zpracovatele nebo SSSk. Tento požadavek musí být při tvorbě uplatněn nejpozději do okamžiku schválení SP ČOS Úřadem. O zařazení ČOS do režimu Řízené distribuce jsou uživatelé informováni na internetových a pro rezort MO na intranetových stránkách Úřadu.

3.10 ČOS zařazené v režimu Řízené distribuce jsou zasílány uživatelům na základě písemné žádosti společně se zásadami pro manipulaci s těmito dokumenty.

Revize ČOS

3.11 Cílem revize ČOS je posouzení, zda ČOS odpovídá požadavkům, které jsou stanoveny v čl. 2.10 a 2.12 těchto MP.

3.12 Provedení revize ČOS přísluší Správci ČOS jako gestorovi standardu v prostředí ČR i rezortu MO.¹¹ Revizi ČOS provádí Správce ČOS samostatně, nebo na základě jeho žádosti vybere Úřad subjekt, který revizi provede.

3.13 Revize ČOS může být **pravidelná** nebo **mimořádná**.

Pravidelná revize ČOS se provádí po třech letech účinnosti ČOS nebo po třech letech od provedení poslední revize ČOS. Mimo požadavků dle článku 2.10 a 2.12 těchto MP je posuzována potřeba ČOS a jeho aktuálnost. Zejména je nutné zpracovatelem revize ČOS posoudit platnost zaváděných a zdrojových dokumentů z hlediska:

- jejich nových nebo redakčních vydání;
- trvání výhrad uvedených v NNT a v platném Návrhu na přistoupení ke STANAG v případě, že ČOS zavádí STANAG nebo STANAG přejímanou AP, se zvoleným způsobem přistoupení: „přistoupit a zavést s výhradami“.

Mimořádná revize ČOS se provádí dle aktuální potřeby na základě požadavků odborné veřejnosti.

3.14 Správce ČOS, který provede revizi ČOS samostatně, oznamuje Úřadu výsledek revize ČOS¹² do šesti měsíců od plánovaného termínu provedení revize ČOS zasláním **Protokolu o provedení revize českého obranného standardu**, viz vzor 5.

3.15 Tabulka 1 uvádí možné varianty navrženého výsledku revize ČOS a opatření ve vztahu k výsledku revize ČOS.

¹¹ čl. 16 b RMO č. 26/2004

¹² čl. 16 c RMO č. 26/2004

TABULKA 1 – Varianty navržených výsledků revizí ČOS a jejich následná opatření

Návrh výsledku revize ČOS	Popis stavu ČOS	Opatření	
		Řešení	Zodpovídá / součinnost
Zachovat	ČOS plně vyhovuje současným požadavkům.	Příští pravidelná revize ČOS se plánuje za 3 roky ode dne schválení Protokolu o provedení revize českého obranného standardu.	Správce ČOS / Úřad
Změnit	Smysl a technické požadavky původního ČOS se zásadně nemění. Je nutno změnit dílčí ustanovení v ČOS.	Zpracovávají se dokumenty: – Změna českého obranného standardu, viz vzor 8. – ČOS se zpracovanou Změnou. Příští pravidelná revize ČOS se plánuje za 3 roky ode dne schválení Protokolu o provedení revize českého obranného standardu.	
Přepracovat	Původní vydání ČOS je neaktuální. Je nutno přepracovat ČOS.	Zpracovává se dokument: – Návrh na tvorbu českého obranného standardu (ČOS), který Správce ČOS zasílá současně s Protokolem o provedení revize ČOS.	
Zrušit	ČOS ztratil své opodstatnění.	Nezpracovává se další dokument.	

Změna ČOS

3.16 Změna ČOS znamená dílčí úpravu stávajícího textu, tabulky nebo obrázku, která nemění zásadně smysl a technické požadavky původního znění. Ke zpracování Změny ČOS se přistupuje pouze v odůvodněných případech.

3.17 Subjekt, který provedl revizi ČOS s návrhem výsledku „Změnit ČOS“, předloží Úřadu formulář **Změna českého obranného standardu (ČOS)**, viz vzor 8, s návrhem úpravy ČOS.

Ke Změně ČOS je přistoupeno:

- v případě, že se jedná o změnu edice zaváděného nebo zdrojového dokumentu bez dalších změn odborného textu ČOS (tzv. redakční vydání STANAG „editorial edition“, STANREC nebo AP) anebo jedná-li se o změnu evidentně chybného textu; v tomto případě není nutné zpracovávat revizi ČOS;
- je-li Změna ČOS výsledkem pravidelné nebo mimořádné revize ČOS.

3.18 Změna ČOS podléhá vždy stanovisku Správce ČOS a zpracovatele původního ČOS (není-li původní zpracovatel ČOS zpracovatelem navrhované Změny ČOS) a schvaluje ji Úřad.

3.19 Změna ČOS nabývá účinnosti dnem, kdy Úřad schválí vyplněný formulář **Změna českého obranného standardu (ČOS)**.

3.20 Správce ČOS může na základě výsledku revize ČOS provést zapracování Změny ČOS do textu původního vydání ČOS nebo na základě jeho žádosti Úřad určí subjekt, který Změnu ČOS zapracuje, viz vzor 9-9.

POZNÁMKA V případě, že Změna ČOS ruší text celé kapitoly (případně články) a jejím odstraněním by došlo k nutnosti přečíslovat všechny následující kapitoly (články), je možné ponechat v textu ČOS se zapracovanou Změnou ČOS označení a název kapitoly a uvést informaci: „text zrušen“. Je-li to žádoucí, lze místo zrušeného textu ponechat volné místo, aby nebylo nutné přepracovávat obsah a formát ČOS. Záleží vždy na rozsahu případného přečíslování.

3.21 V případě schválení Změny ČOS Úřad zabezpečí její oznámení ve Věstníku ÚNMZ a ve Věstníku MO. Text Změny ČOS a ČOS se zapracovanou Změnou jsou dostupné na internetové adrese oos.army.cz/ceske-obranne-standardy a pro rezort MO také na intranetové adrese www.stand.acr.

Nové vydání ČOS

3.22 K tvorbě nového (vyššího) vydání ČOS se přistupuje v případě, kdy je nutné přepracovat původní ČOS. Tvorba nového (vyššího) vydání ČOS je shodná s postupem tvorby ČOS, který je uveden v Hlavě 2 těchto MP.

3.23 Dnem nabytí účinnosti nového (vyššího) vydání ČOS je nahrazeno předchozí vydání ČOS, není-li požadován po přechodnou dobu souběh platnosti více vydání ČOS.

Požadovaný souběh platnosti musí být uveden v dokumentaci ČOS (NNT, SP). **Protokol o zrušení českého obranného standardu (ČOS)**, viz vzor 7, se v tomto případě nezpracovává.

Administrativní vydání ČOS

3.24 Administrativní vydání ČOS je převedení ČOS do nejbližšího vyššího vydání.

3.25 Administrativním vydáním ČOS nesmí dojít ke změně odborného textu ČOS proti poslednímu platnému vydání ČOS. K administrativnímu vydání ČOS se přistupuje v případě, že:

- poslední platné vydání zahrnuje 7 Změn. IS STAN je nastaven na maximální počet 7 Změn k jednomu vydání ČOS,
- poslední platné vydání obsahuje Změny, které kvůli svému rozsahu či povaze způsobují nepřehlednost a špatnou orientaci v textu ČOS,
- na základě rozhodnutí Úřadu podle požadavků odborné veřejnosti.

3.26 Administrativní vydání ČOS neprochází procesem tvorby ČOS dle Hlavy 2. SP schvaluje Úřad na základě doporučujícího stanoviska Správce ČOS. Ve SP administrativního vydání musí být jednoznačně uvedeno, že se jedná o administrativní vydání ČOS a že v textu ČOS nedošlo k žádným úpravám vlastního odborného textu ČOS.

3.27 Termín plánované revize schváleného administrativního vydání ČOS je stanoven (zachován) podle původního termínu plánované revize předchozího vydání, které bylo tímto administrativním vydáním nahrazeno.

Zrušení ČOS

3.28 Zrušení ČOS lze realizovat dvěma způsoby:

- **na základě provedené revize ČOS**, jejímž výsledkem je „Zrušit ČOS“, viz Tabulka 1;
- **na základě návrhu subjektu**, který zjistil, že je potřebné nebo účelné zrušit ČOS a subjekt podá Úřadu návrh na jeho zrušení. Úřad informuje příslušného Správce ČOS s žádostí o stanovisko. Souhlasí-li Správce ČOS s návrhem na zrušení, vyplní formulář **Protokol o zrušení českého obranného standardu (ČOS)**, viz vzor 7, a zašle jej Úřadu.

V případě, že ČOS zavedl STANAG nebo AP anebo ČOS byl zpracován na základě schváleného STANREC, správce ČOS vyžádá příslušné stanovisko.

V rezortu MO se stanovisko vyžádá u příslušného SSSk v případě, kdy SSSk není totožný se Správce ČOS.

Nesouhlasí-li Správce ČOS s podaným návrhem na zrušení ČOS, kontaktuje Úřad s žádostí o upřesnění dalšího postupu.

3.29 Zrušení zavedeného STANAG nebo AP anebo zrušení STANREC nebo jiného zdrojového dokumentu, nemusí být důvodem k následnému zrušení ČOS. V dané odborné oblasti může dále existující ČOS mít své opodstatnění.

3.30 Informace o zrušení ČOS je zveřejněna ve Věstníku ÚNMZ a ve Věstníku MO.

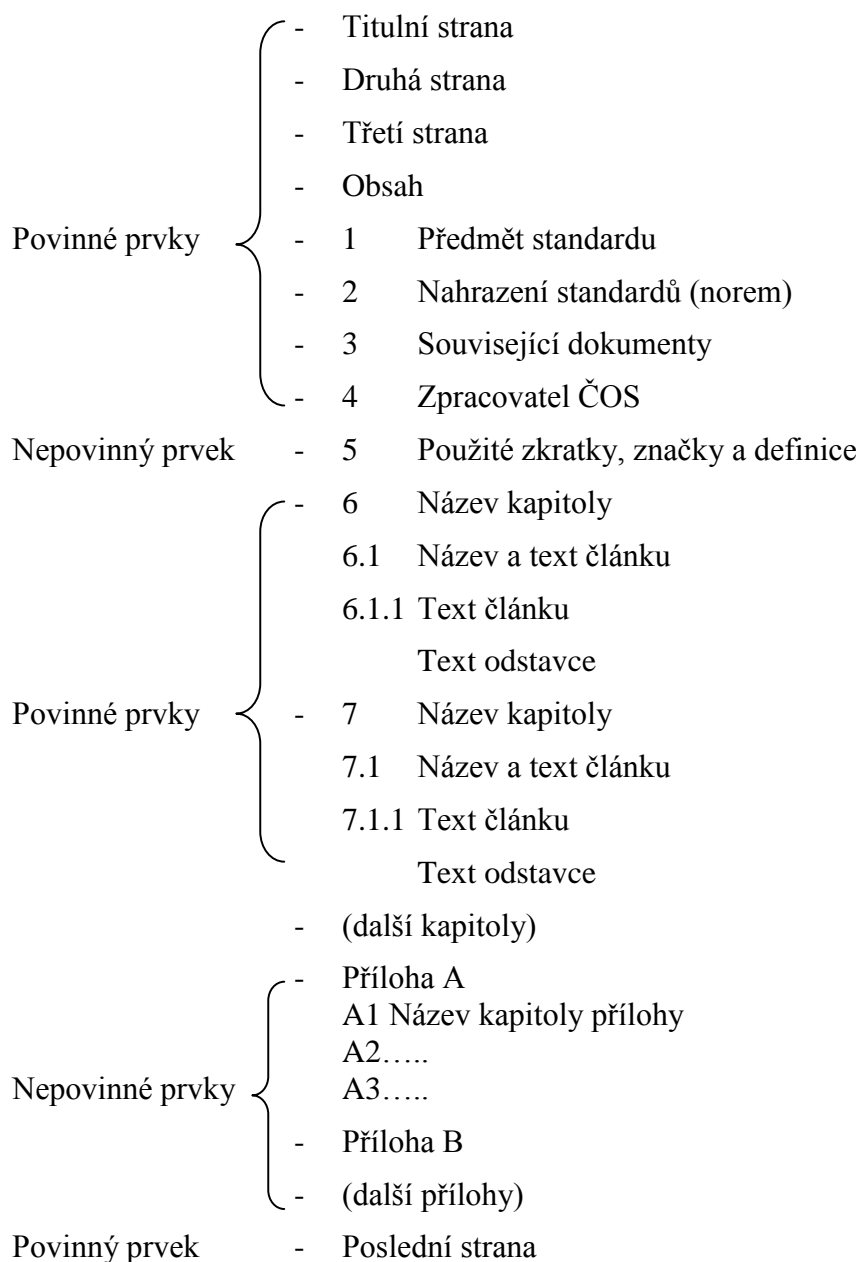
HLAVA 4

ÚPRAVA ČESKÝCH OBRANNÝCH STANDARDŮ

4.1 Úprava ČOS se řídí podle následujících ustanovení. V případech, kdy potřebné řešení není obsaženo v této hlavě, zpracovatel použije ustanovení uvedená v Metodických pokynech pro normalizaci, MPN 1, ÚNMZ 2011 (Stavba, členění a úprava českých technických norem).

Struktura

4.2 Strukturu a úpravu ČOS tvoří povinné a nepovinné prvky, které musí být shodné pro všechny ČOS, umožňující jednoduchou orientaci a snadné používání ČOS:



OBRÁZEK 1 – Příklad rozvržení strukturních prvků ČOS

Jednotnost

4.3 K dosažení souladu v celém souboru vydávaných ČOS zachovává text každého ČOS jednotu struktury, stylu, terminologie a pravopisu.

4.4 Požaduje-li navrhovatel v NNT přesně identifikovat text přejímané zahraniční normy nebo dokumentu NATO, jehož struktura je odlišná od požadavků čl. 4.2 těchto MP, lze vytvořit strukturu ČOS podle originálu.

4.5 Je-li ČOS vydáván jako řada samostatných částí, musí být v první kapitole ČOS vysvětlena struktura ČOS, a to včetně odkazů na plánované části.

Jazyková a obsahová stránka

4.6 ČOS se vydává v českém jazyce, jeho součástí však může být i část cizojazyčného textu přejímané zahraniční normy nebo dokumentu NATO.

4.7 ČOS je psán spisovným jazykem, jeho styl je jednoduchý, výstižný a stručný. Jazykové formulace jsou jednoznačné. Pravopis se řídí platnými pravidly českého pravopisu.

4.8 Používaná terminologie je v souladu s českými terminologickými normami, odbornou terminologií příslušného oboru a pokud možno i oborů příbuzných nebo navazujících. Nově vytvářené termíny jsou definovány.

4.9 V dokumentech přejímaných do ČOS překladem se ustanovení uvedená v imperativu (vyskytující se zejména u postupů zkoušek nebo u výpočtů) překládají do českého jazyka s použitím zvrtné podoby trpného rodu, např.:

„Do roztoku se přidá ...“

„Podle rovnice se vypočte“

V textu překladu se zachovávají pravopisná pravidla českého jazyka (např. použití interpunkce a psaní velkých a malých písmen).

4.10 Pokud se ČOS zpracovává ve dvojazyčné verzi, pak se tato verze upraví tak, že strana listu se rozdělí na levou část (v českém jazyce) a pravou část (v originálu) bez dělicí čáry. Jednotlivé odstavce textu obou jazykových verzí (levé i pravé části) začínají na stejné pozici. Toho se docílí použitím samostatných řádků pro každý odstavec textu ČOS.

4.11 Kapitola 1 – **Předmět standardu** slouží k jednoznačnému určení problematiky ČOS a jím zpracovaných požadavků a k vymezení účelu a oblasti použití ČOS. Předmět standardu je stručný, aby se mohl použít jako anotace k bibliografickým účelům, viz vzor 9-5. Formuluje se jako konstatování řady faktů, aniž by obsahoval požadavky.

Používají se například tato vyjádření:

„V tomto ČOS se

- | | | |
|-----------------------------|---|-----------------------------------------------------|
| – stanovují/e | { | rozměry ...“
metoda ...“
charakteristiky ...“ |
| – uvádějí směrnice pro ...“ | | |
| – definují pojmy ...“ | | |

4.12 Pokud ČOS:

- zavádí STANAG nebo AP anebo zdrojovým dokumentem je STANREC, uvádí se tato informace v kapitole Předmět standardu jako první věta;

- zavádí STANAG, ke kterému byl zvolen způsob přistoupení: „**Přistoupit a zavést s výhradami**“, tyto výhrady se v ČOS uvádí v kapitole Předmět standardu,
- je dvojjazyčný a text originálu bude pro sporné otázky určujícím a tato skutečnost se uvádí v kapitole Předmět standardu.

4.13 Kapitola 2 – **Nahrazení standardů (norem)** uvádí, který standard, předpis nebo které články jiného standardu nebo předpisu tento ČOS nahrazuje. Při zpracování vyššího vydání ČOS se uvádí informace o nahrazení předchozího vydání ČOS (číslo, vydání, Změna), viz vzor 9-5.

4.14 Kapitola 3 – **Související dokumenty** uvádí seznam citovaných dokumentů, které jsou pro používání ČOS nezbytné. Na tyto dokumenty (celé nebo jejich části) jsou v textu ČOS normativní odkazy.

U datovaných citovaných dokumentů se používají pouze tyto datované dokumenty. U nedatovaných citovaných dokumentů se používá pouze nejnovější vydání dokumentu (včetně všech změn). Související dokumenty se uvádějí v abecedním pořadí.

U cizojazyčných dokumentů se uvádí původní označení dokumentu v originálním jazyce velkými písmeny a pod ním se uvádí malými písmeny překlad názvu dokumentu do českého jazyka, viz vzor 9-5. Názvy standardizačních dokumentů NATO v českém jazyce se uvádějí tak, jak jsou uveřejněny v DB IS STAN na webových stránkách Úřadu. Přehled souvisejících dokumentů se zpracovává do neohrazené tabulky.

4.15 Kapitola 4 – **Zpracovatel ČOS** uvádí instituci a jméno zaměstnance, která ČOS zpracovala. Je zde možno uvést další subjekty, které přispěly odbornou recenzí ke kvalitě zpracovávaného ČOS, viz vzor 9-5.

4.16 Kapitola 5 – **Použití zkratky, značky a definice** zahrnuje seznam zkratek, značek a definic, které se uvádějí v abecedním pořadí takto:

- velká písmena latinské abecedy následovaná malými písmeny latinské abecedy (*A, a, B, b* atd.);
- písmena bez indexů před písmeny s indexy a písmena s písmennými indexy před písmeny s číselnými indexy (*B, b, C, C_m, C₂, c, d, d_{ext}, d_{int}, d₁* atd.);
- písmena řecké abecedy za písmeny latinské abecedy (*Z, z, A, α, B, β, ... A, λ* atd.);
- ostatní zvláštní značky.

Jestliže není v ČOS uveden seznam zkratek, uvede se za každou poprvé použitou zkratkou úplný výraz v okrouhlých závorkách (u přejímaných dokumentů i s českým překladem). Zkratka se specifikuje jen tehdy, bude-li dále v ČOS použita. Psaní zkratek se řídí pravidly českého pravopisu. Iniciálové zkratky/arkronymy se píše bez teček jako značky (např. „RH“, nikoliv „R.H.“).

V případě termínů označujících méně známé pojmy nebo termínů, které lze v různých souvislostech použít k označení různých pojmů, musí být příslušný pojem jednoznačně definován.

Definice nesmí mít formu požadavků a ani je nesmí obsahovat. Musí obsahovat všechny potřebné a dostačující údaje k tomu, aby definovaný pojem byl dobře vymezený a srozumitelný. Definice je vyjádření pojmu pomocí deskriptivní výpovědi, která slouží k jeho odlišení od souvisejících pojmů. Definici uvádět jednou větou, která nemá začínat termínem označujícím pojem, ten je již uveden v samostatném sloupci. Definice nemá být pouhým výčtem. Případné další informace, které nejsou nezbytné pro vymezení pojmu, ale má se za

vhodné je zmínit, lze uvést formou poznámky a/nebo příkladu na novém řádku za definicí (Poznámka: ..., Příklad: ...).

Jestliže je definice zavedena v jednom ČOS, nedoporučuje se uvádět v jiném ČOS pro definovaný pojem jiný termín (synonymum). Používá-li se definice v několika ČOS, definuje se pojem ve všech ČOS stejně.

Přehled zkratk, značek a definic se zpracovává do neohrazené tabulky. Uvádění českých termínů se řídí pravidly českého pravopisu, tj. počátečním velkým písmenem se uvádějí pouze vlastní podstatná jména. Na začátku definice termínu se neopakuje definovaný termín, viz vzor 9-5.

Formální úprava

4.17 Při zpracování ČOS se doporučuje použít vzory 9-1 až 9-9 těchto MP.

4.18 ČOS se zpracovává v textovém editoru MS Word, řádkování jednoduché, písmo Arial, obyčejné, velikost písma 12 (není-li dále stanoveno jinak).

Pokud se při psaní v textovém editoru objeví na konci řádku samostatně stojící spojky „a, i“ nebo předložky „k, o, s, u, v, z“, upraví se text tak, aby tato písmena byla na začátku následujícího řádku; tj. použije se tzv. pevná mezera (Ctrl + Shift + mezerník), ne vkládání řady mezer nebo zalomení řádku před takovými spojkami nebo předložkami.

Jednotlivé části textu uváděné na stejné úrovni v rámci (vícestupňové) hierarchie členění ČOS (článek, odstavec, odrážka, ...) musí mít nastaven stejný formát (vynechání před, předsazení, řádkování, ...).

Nepoužívat prázdné odstavce (řádky) pro zvětšení mezery mezi odstavci. Nepoužívat v textu vícečetné mezery, ale např. pro umístění textu na určitou pozici na řádku nastavit tabulátor nebo začátek řádku – odsazení vlevo, apod. Využívat funkce MS Word svázat s následujícím, nepokračovat v řádku tabulky na další straně atd.

4.19 Vzhled strany

- formát papíru A4;
- okraje – levý (vnitřní) 2,5 cm, pravý (vnější) 2,5 cm, dolní 2,2 a horní 3 cm;
- vzdálenost u hřbetu 0 cm, umístění hřbetu vlevo;
- vzdálenost od hrany záhlaví 1,2 cm a od hrany zápatí 1,2 cm;
- nabídka „zrcadlové okraje“ zaškrtnuta.

4.20 Záhlaví

- vloženo od strany 1,
- nastaveno jiné na první straně (první strana viz čl. 4.22 titulní strana)
- od strany 2 nastaveno písmo Arial, velikost písma 10, nastavení tabulační zarážky 13,5 cm. Záhlaví obsahuje:
 - označení ČOS (označení a vydání ČOS, označení přílohy),
 - stupeň utajení (VYHRAZENÉ a vyšší), případně zařazení do režimu Řízené distribuce, viz čl. 1.7
 - za posledním řádkem záhlaví vloženy dva volné řádky pro případné vložení Změny v označení ČOS.

4.21 Zápatí

- vloženo od strany 1,
- nastaveno jiné na první straně,
- od strany 2 nastaveno písmo Arial, obyčejné, velikost 12.

Zápatí obsahuje:

- číslo strany počínaje stranou 2 umístěné uprostřed; strany se číslují průběžně,
- stupeň utajení (VYHRAZENÉ a vyšší), případně zařazení do režimu Řízené distribuce, viz čl. 1.7
- stupeň rozpracování ČOS (1. návrh, 2. návrh, Konečný návrh) umístěný v pravé části zápatí.

4.22 Titulní strana ČOS slouží k identifikaci ČOS. Má odlišné rozvržení a obsahuje:

- název vydavatele umístěné v záhlaví (písmo Arial, obyčejné, všechna písmena velká, velikost písma 14), stupeň utajení (VYHRAZENÉ a vyšší), případně zařazení do režimu Řízené distribuce, viz čl. 1.7,
- státní znak, (rozměry 2,49 cm x 2,03 cm, umístění uprostřed řádku),
- označení „ČESKÝ OBRANNÝ STANDARD“ (písmo Arial, tučné, velikost 18, všechna písmena velká),
- tabulku s označením a názvem ČOS (jeden řádek, dva sloupce, nastavení mezer viz vzor 9-1, řádkování jednoduché, písmo Arial, tučné, velikost 14, název písmena všechna velká). Název ČOS jednoznačně určuje předmět ČOS a odlišuje se od názvů jiných ČOS, aniž by bylo zacházeno do neúčelných podrobností. Všechny další potřebné údaje se uvádějí v Předmětu standardu, kapitola 1;
- tabulku s uvedením zaváděných a nahrazených dokumentů (řádky dle potřeby, jeden řádek odpovídá jednomu dokumentu, dva sloupce, nastavení mezer viz vzor 9-1, řádkování jednoduché, písmo Arial, obyčejné, velikost 10, originální názvy dokumentu písmena všechna velká, překlad názvu dokumentu velká písmena dle pravidel českého pravopisu),
- místo a rok vydání, (umístění uprostřed řádku, písmo Arial, obyčejné, velikost 12),
- stupeň rozpracování (1. návrh, 2. návrh, Konečný návrh) umístěný v pravé části zápatí, stupeň utajení (VYHRAZENÉ a vyšší), případně zařazení do režimu Řízené distribuce, viz čl. 1.7

Rozvržení titulní strany ČOS viz vzor 9-1.

4.23 Druhá strana ČOS se označuje „VOLNÁ STRANA“ (písmo Arial, obyčejné, velikost 12), viz vzor 9-2.

4.24 Třetí strana ČOS obsahuje název ČOS a seznam dokumentů, které jsou základem pro tvorbu ČOS (tj. dokumenty zaváděné a zdrojové). Dokumenty jsou uvedeny v neohrazené tabulce. Ve spodní části strany se uvádí údaj o vydavateli, místo a rok vydání. Podrobné rozvržení strany viz vzor 9-3.

4.25 Obsah začíná na čtvrté straně. Přispívá k celkové přehlednosti ČOS a usnadňuje orientaci při jeho používání. Do obsahu se zařazují názvy kapitol a článků do druhé úrovně (např. 1.1) a přílohy. Obsah se tvoří pomocí funkce MS Word – Odkazy/Obsah (tzv. automatický obsah), písmo Arial, obyčejné, velikost písma 12, viz vzor 9-4.

4.26 Samotný text ČOS se zpracovává v souladu s řešenou problematikou a s dodržáním níže uvedených ustanovení:

- **Kapitola** je základní prvek struktury textu ČOS. Kapitoly se v ČOS nebo jeho části označují arabskými číslicemi, počínaje kapitolou „Předmět standardu“. V číslování se pokračuje průběžně, kromě číslování příloh. Za číslem každé kapitoly musí být umístěn název. Název kapitoly začíná na úrovni nastavené tabulační zarážky 1,25 cm). Číslo s názvem kapitoly se píše písmem Arial, tučně, velikost písma 14, oddělují se mezerou před 12 b. a za 0 b.
- **Článek** je číslovanou částí kapitoly. Základní článek (např. 5.1, 5.2 atd.) se může dále dělit (např. 5.1.1, 5.1.2 atd.). Tento proces může pokračovat až do třetí úrovně. Číslo článku je složeno z čísla kapitoly a pořadového čísla článku v kapitole. Může mít i název. Článek se netvoří, pokud neexistuje ještě alespoň jeden další článek na stejné úrovni. Například část textu v kapitole 10 se nesmí označit jako článek „10.1“ pokud neexistuje článek „10.2“. Číslo a případný název článku se píše písmem Arial, tučně, velikost písma 12, oddělují se mezerou před 6 b. a za 0 b. Nemá-li článek název, píše se tučně pouze číslo článku. Text článku v tomto případě pokračuje za číslem článku (na stejném řádku).
- **Odstavec** je nečíslovanou částí kapitoly nebo článku. Odstavce se oddělují mezerou před 6 b. za 0 b.
- **Odrážky a číslování** se používají jednotným stylem v celém ČOS. Součástí textu jednotlivých kapitol nebo příloh ČOS mohou být tabulky, obrázky, příklady, vzorce atd., které se používají k větší názornosti a srozumitelnosti ČOS.
- **Tabulky** se používají tam, kde je nutno uvést informaci v přehledné formě. Ke každé tabulce se uvádí přesný odkaz v textu ČOS. Tabulky se umísťují, pokud možno, bezprostředně za odkazem v textu ČOS. Umísťují se ve vodorovné rovině uprostřed. U dvojjazyčných ČOS se uvádí nejdříve tabulka v českém jazyce a poté v jazyce dle originálního dokumentu (obvykle anglický jazyk). Tabulky se číslují v textu ČOS vzestupně arabskými číslicemi a označují se takto: **TABULKA 1 – Název** (písmo Arial, tučně, velikost písma 12, název se vystředuje nad tabulkou). První slovo v záhlaví každého sloupce začíná velkým písmenem, text v záhlaví se píše tučně a zarovnáva se na střed vodorovně i svisle, viz vzor 9-6 a vzor 9-7. Jednotky použité v jednotlivých sloupcích se uvádějí pod textem v záhlaví sloupce. Jestliže tabulka pokračuje na dvou a více stranách, záhlaví tabulky se uvádí na každé straně. **Tabulky nevkładat do textu jako obrázek.**
- **Obrázky** se používají tehdy, je-li vhodné uvést informaci srozumitelně v názorné podobě. Umísťují se pokud možno bezprostředně za odvolávku. U obrázků se upřednostňuje forma technických výkresů, odpovídajících normám technického kreslení. Fotografie lze použít jen tehdy, není-li možné je převést na technické výkresy. Obrázky se označují takto: **OBRÁZEK 1 – Název** (písmo Arial, tučně, velikost písma 12, název vystředit pod obrázkem). Obrázky se číslují v textu ČOS vzestupně arabskými číslicemi, viz vzor 9-8. Obrázek je možno doplnit o legendu.
- **Odkazy** se používají na prvky textu, na obrázky a tabulky např. s těmito formulacemi:

Na prvky textu:	Na obrázky a tabulky:
a) „v souladu s kapitolou 3“;	a) „znázorněný na obrázku 6“;
b) „jak je specifikováno v čl. 3.1“;	b) „viz obrázek 3“;
c) „podle článku 3.1“;	c) „uvedeno v tabulce 2“.
d) „viz příloha B“;	
e) „podrobnosti jsou uvedeny v čl. 3.1.1“;	
f) „viz příklad 2 v čl. 6.6.3“;	
g) „požadavky uvedené v příloze B“.	

- **Technické výkresy** se kreslí podle příslušných technických norem. Grafické značky musí odpovídat příslušným technickým normám.
- **Příklady** se používají k objasnění příslušného textu, je-li to vhodné. Jednotlivý příklad v kapitole nebo článku se uvádí slovem „PŘÍKLAD“. Vyskytuje-li se v textu kapitoly více příkladů, označují se jako „PŘÍKLAD 1“, „PŘÍKLAD 2“.
- **Vzorce** obsahující exponenty a indexy se musí psát zřetelně, stejně velké a správně snížené nebo zvýšené k základní úrovni řádků, např.:

$$I_2 = \left(m_p + \frac{m_c}{2}\right) v_0 + \sqrt{\frac{f - v_0^2 (\gamma - 1) \cdot \left(\frac{m_p}{2m_c} + 0,17\right)}{\gamma}} m_c \left(1 + \frac{m_p}{12m_p}\right) \cdot \left(\frac{\gamma + 1}{2}\right)^{\frac{3-\gamma}{2(\gamma-1)}}$$

nebo

$$s_a^2 = \frac{1}{n-1} \sum_{i=1}^n (a_i - \bar{a})^2$$

- **Jednotky, značky veličin, matematické značky a znaménka** se píší podle příslušných technických norem v soustavě SI, odchylky se používají jen výjimečně.
- **Proměnné** jako x , y atd. a průběžné indexy i v $\Sigma_i x_i$ se píší kurzívou. Kurzívou se píší parametry a , b atd., které se mohou považovat v dané souvislosti za konstanty. Totéž platí všeobecně pro funkce, např. f , g .
- **Značky**, pokud zastupují slovo (např. %; ‰; § apod.) se oddělují mezerou od předcházejícího nebo následujícího čísla, např. 3 %; § 5.
- **Matematické výrazy**, které jsou psané za sebou a u kterých by mohla vzniknout pochybnost, zda jde o desetinné znaménko, nebo čárku oddělující různá čísla, se oddělují středníkem, např. 12,45; 97,30.

Násobky tisíců a desetitisícin se oddělují mezerami, např.:

23 456 2 345 2,345 2,345 6 2,345 67 ale rok 2007

- **Matematické znaky** +, −, ×, ·, :, = vyjadřují slova plus, minus, krát, krát, děleno, rovná se, a proto se dělají mezery před i za nimi, např.:

$$5 + 12 = 17$$

$$a + b + c$$

$$20 - 10 = 10$$

$$a - b - c$$

$$5 \times 10 = 50$$

$$a \cdot b$$

$$150 : 10 = 15$$

$$5 : 9 \text{ (pět ku devíti)}$$

Je-li třeba rozdělit výraz nebo rovnici na dva nebo více řádků, rozdělení by přednostně mělo následovat po některém ze znaků =, +, −, ± nebo, je-li to nutné, po některém ze znaků ×, · nebo /. V tomto případě působí znak jako rozdělovací znaménko na konci prvního řádku a informuje čtenáře, že zbytek následuje na dalším řádku, popřípadě i na další stránce. Na začátku dalšího řádku se znak neopakuje.

Matematické značky se zásadně nepoužívají ve větách a v takových případech se místo značky použije slovní vyjádření.

- **Rozměry a tolerance** se zapisují jednoznačným způsobem.

60 mm × 20 mm × 50 mm

Značka pro mezní odchylku se z obou stran odděluje mezerami.

20 °C ± 2 °C nebo (20 ± 2) °C

20 mm ± 2 mm nebo (20 ± 2) mm

- **Značky měřicích jednotek** se píše kolmým písmem bez tečky a umísťují se za číselnou hodnotu vždy s mezerou (protože zastupují slovo) na stejném řádku, např.:

8,5 m 7,86 kg 0,005 l -40 °C 90 km·h⁻¹

- **Chemické názvosloví** se řídí pravidly vydávanými IUPAC (Mezinárodní unie pro čistou a aplikovanou chemii). V chemických vzorcích se píše značky vedle sebe bez mezer, např. H₂SO₄. Tato zásada platí i pro psaní slitin, např. AlCuMg, MgNi.
- Nelze-li vyloučit **používání obchodního názvu** za účelem správného označení produktu, vyjádří se jeho povaha popisem produktu, např. značkou ® pro registrovanou známku, viz příklad 2.

PŘÍKLAD 2 Místo názvu „Teflon ®“ se uvede „polytetrafluoretylen (PTFE)“.

Jestliže je známo, že je k dostání jen jeden vhodný produkt, lze uvést jeho obchodní název v poznámce pod čarou.

- **Požadavky** (prvek je nepovinný) musí obsahovat následující údaje:
 - a) všechny charakteristiky týkající se vlastností výrobků, procesů nebo služeb uvedených v dokumentu buď přímo, nebo odkazem;
 - b) požadované mezní hodnoty kvantifikovatelných charakteristik;
 - c) ke každému požadavku buď odkaz na zkušební metodu pro stanovení či ověření hodnot charakteristiky, nebo vlastní zkušební metodu.
- **Poznámky** slouží k upřesnění informací, které se považují za podstatné pro porozumění textu. Poznámky nesmějí obsahovat požadavky. Uvádí se obvykle za kapitolou, článkem nebo odstavcem (tabulkou, obrázkem), k nimž se vztahují.

Jednotlivá poznámka se uvádí slovem „POZNÁMKA“. Vyskytuje-li se více poznámek v textu kapitoly, označují se jako „POZNÁMKA 1“, „POZNÁMKA 2“.

Pokud se vyskytuje několik poznámek k jednomu odstavci za sebou, nadepíše se společným nadpisem POZNÁMKY na samostatném řádku a vlastní poznámky se označí jen pořadovými čísly, např.:

POZNÁMKY

1 Text poznámky

2 Text poznámky

Poznámky pod čarou mají obsahovat stručné informace obecné povahy. Jejich používání by mělo být omezeno na minimum. U dvojjazyčných ČOS musí být poznámka pod čarou uvedena nejdříve v českém jazyce a poté v jazyce originálního dokumentu. V případě, že poznámka vznikla v souvislosti s překladem dokumentu, musí být přeložena do jazyka originálního dokumentu.

Umísťují se ve spodní části příslušné strany a oddělují se od textu krátkou tenkou vodorovnou čarou v levé části strany a jsou označeny číselným indexem ¹, ², ³ atd. nebo *, **, *** atd., řádkování jednoduché, písmo Arial, obyčejné, velikost 10. Jednotlivé odkazy se oddělují mezerou 3 b.

- **Přílohy** jsou nedílnou součástí ČOS. Zařazují se do nich všechny údaje, které nelze z různých důvodů zařadit přímo do textu.

Používají se dva druhy příloh:

- a) Normativní přílohy obsahují dodatečná ustanovení k obsahu vlastního ČOS.

b) Informativní přílohy poskytují další informace potřebné k porozumění textu ČOS nebo k jeho používání. Nesmějí obsahovat požadavky.

Od vlastního textu ČOS se oddělují samostatnou stranou, která se označuje nadpisem „PŘÍLOHY“. Tato strana, oddělující přílohy, musí být vždy lichá. Přílohy se zařazují v pořadí, v jakém jsou citovány v textu ČOS. Přílohy se označují v záhlaví pod označením ČOS tučně velkými písmeny abecedy, počínaje písmenem A, např. „Příloha A“. Písmena s diakritickými znaménky a písmena „I“, „CH“ a „O“ se nepoužívají. Součástí označení příloh je údaj „(normativní)“ nebo „(informativní)“, viz vzor 9-7.

Číslo kapitol, článků, tabulek, obrázků a matematických výrazů v příloze se uvozují písmenem označujícím tuto přílohu, za kterým následuje tečka. Každá příloha má samostatné číslování. Jediná příloha musí být označena jako „**Příloha A**“.

PŘÍKLAD 3 Kapitoly v příloze A se označují „A.1“, „A.2“, „A.3“ atd.

4.27 Poslední strana obsahuje datum nabytí účinnosti ČOS, údaje o Změnách a tiráž, kde se uvádí počet listů. Počet stran musí být dělitelný čtyřmi. Toho se dosahuje přidáním dalších volných stran mezi textovou část ČOS a poslední stranu. Rozvržení poslední strany ČOS, viz vzor 9-9.

POZNÁMKA 4 Adresu týkající se distribuce ČOS je možno využít k podávání připomínek k danému ČOS.

PŘÍLOHY

(VOLNÁ STRANA)

SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY**S těmito MP souvisejí tyto dokumenty:**

1. **Zákon č. 309/2000 Sb.**, o obranné standardizaci, katalogizaci a státním ověřování jakosti výrobků a služeb určených k zajištění obrany státu a o změně živnostenského zákona, ve znění pozdějších předpisů
2. **Usnesení vlády ČR č. 1194/2000** k Pravidlům připomínkového řízení k návrhu na přistoupení ke standardizační dohodě NATO a způsobu vypořádání připomínek, ve znění pozdějších předpisů
3. **MPN 1:2011**, ÚNMZ, Metodické pokyny pro normalizaci (Stavba, členění a úprava českých technických norem)
4. **RMO č. 26/2004** – Zabezpečení obranné standardizace v rezortu Ministerstva obrany, v platném znění
5. **Odborná instrukce pro obrannou standardizaci**, Přidělení standardizačních dohod NATO a českých obranných standardů do správy
6. **Metodické pokyny STAND 01**, Přístupování ke standardizačním dohodám NATO a jejich zavádění do prostředí ČR, v platném znění
7. **Metodické pokyny STAND 04**, Jednotná forma zápisu odkazů na obranné standardy

(VOLNÁ STRANA)

VZORY

(VOLNÁ STRANA)

NÁVRH NA TVORBU ČESKÉHO OBRANNÉHO STANDARDU (ČOS)

1. Název navrhovatele		
Organizační celek rezortu Ministerstva obrany Tel., fax, e-mail:		
2. Návrh názvu ČOS		
3. Předmět a obsah navrhovaného ČOS		
4. Zdůvodnění potřeby tvorby ČOS		
5. Předpokládaná technicko-ekonomická opatření a požadavky finančního zabezpečení		
6. Navrhovaný zpracovatel		
IČO: Sídlo: Tel., fax, e-mail:		
7. Součinnostní subjekty		
8. Navrhovaný termín nabytí účinnosti ČOS		
Funkce: Hodnost (titul): Jméno a příjmení navrhovatele: Tel. číslo:		
..... Datum	 Podpis / elektronický podpis (navrhovatele)
9. Stanovisko správce standardizační skupiny		
Funkce: Hodnost (titul): Jméno a příjmení: Tel. číslo:		
..... Datum	 Podpis / elektronický podpis
10. Rozhodnutí ředitele Úř OSK SOJ		
..... Datum		Schvaluji - Neschvaluji Podpis / elektronický ředitele Úř OSK SOJ
11. Evidenční údaje		
Zařazení do Plánu obranné standardizace pod pořadovým číslem _____		
Přidělené číslo ČOS: _____, _____ vydání		
Přidělený název ČOS:		

Tento formulář je přílohou RMO č. 26/2004.

Pokyny k vyplňování formuláře

NÁVRH NA TVORBU ČESKÉHO OBRANNÉHO STANDARDU (ČOS)

NNT zpracovává navrhovatel v bodech 1–9. Vyplnění bodů 10–11 zabezpečuje Úřad.

1. Název navrhovatele

Uvádí se přesný název organizačního celku (součásti rezortu MO).

2. Návrh názvu ČOS

Uvádí se stručný, jednoznačný a terminologicky správný název, který vychází z předmětu ČOS.

3. Předmět a obsah navrhovaného ČOS

Uvádí se základní charakteristika ČOS a jeho obsah. V případě, že ČOS zavádí STANAG nebo AP anebo zdrojovým dokumentem je STANREC, popř. jiný standardizační dokument, je nutno uvést tuto informaci, a to včetně příslušné edice dokumentu.

V případě zavedení STANAG, ke kterému byl zvolen způsob přistoupení: „Přistoupit a zavést s výhradami“, je nutno uvést znění výhrady podle platného Návrhu na přistoupení k zaváděnému STANAG.

4. Zdůvodnění potřeby tvorby ČOS

Příklad: Potřeba tvorby ČOS je vyvolána požadavkem na výrobu ...

Je možno uplatnit požadavek na:

- zpracování ČOS (nebo jeho části) ve dvojjazyčné verzi;
- vytvoření struktury (formální úpravy) ČOS podle struktury (formální úpravy) přejímaného zahraničního dokumentu;
- zařazení ČOS do režimu Řízené distribuce.

5. Předpokládaná technicko-ekonomická opatření a požadavky finančního zabezpečení

Vyplňuje se pouze v případě plánovaného nákupu a modernizace techniky atd.

6. Navrhovaný zpracovatel

Uvádí se název subjektu, jeho adresa a spojení.

7. Součinnostní subjekty

Uvádí se odborní posuzovatelé z rezortu MO, kteří se problematikou odborně zabývají a mohou přispět ke zkvalitnění dokumentu.

8. Navrhovaný termín nabytí účinnosti ČOS

Tvorba ČOS si vyžádá přibližně 15 až 24 měsíců. V případě, že ČOS zavádí STANAG, musí být tento termín v souladu s termínem zavedení, uvedeným v Návrhu na přistoupení k příslušnému STANAG. Tato doba musí být zohledněna při sestavování HT zpracovatelem.

9. Stanovisko správce standardizační skupiny

Uvádí se v případě, když je příslušný SSSk subjekt jiný než navrhovatel.

10. Rozhodnutí ředitele Úř OSK SOJ

Forma rozhodnutí: „Schvaluji“ nebo „Neschvaluji“.

11. Evidenční údaje

Vyplňuje Úřad.

Vzor 2**HARMONOGRAM TVORBY ČESKÉHO OBRANNÉHO STANDARDU (ČOS)**

1. Název zpracovatele			
IČO: Sídlo: Tel., fax, e-mail:			
2. Označení a název ČOS , . vydání			
3. Rozsah zaváděných, zdrojových a souvisejících dokumentů , případně požadované činnosti a technologie potřebné pro tvorbu ČOS.			
4. Časový harmonogram tvorby			
Číslo etapy	Etapa plnění	Termín plnění	Předpokládaný počet normohodin
1.	Zpracování 1. návrhu ČOS		
2.	Zpracování 2. návrhu ČOS		
3.	Zpracování Konečného návrhu ČOS		
Celkem			

 Datum

 Razítko a podpis
zpracovatele/elektronický podpis

5. Tvorbu ČOS doporučuji realizovat

 Datum

 Podpis / elektronický podpis
ředitele OOS

Pokyny k vyplňování formuláře

HARMONOGRAM TVORBY ČESKÉHO OBRANNÉHO STANDARDU (ČOS)

HT zpracovává zpracovatel v bodech 1–4. Vyplnění bodu 5 zabezpečuje Úřad.

1. Název zpracovatele

Uvádí se přesný název organizace (dle obchodního rejstříku), IČO, sídlo, telefon, fax a e-mail nebo název organizační součásti rezortu MO.

2. Označení a název ČOS

Název ČOS většinou zůstává stejný, jak byl navržen v NNT, zpracovatel však může navrhnout úpravu názvu tehdy, když původní název nevystihuje podstatu ČOS. Musí být v souladu s bodem 11) vyplněného formuláře NNT.

3. Rozsah zaváděných, zdrojových a souvisejících dokumentů, případně zpracovatel HT uvede činnosti a technologie potřebné pro tvorbu ČOS, viz čl. 2.10.

4. Časový harmonogram tvorby

Vypracovává se časový plán tvorby ČOS s předpokládaným počtem normohodin potřebných pro zpracování jednotlivých etap ČOS. Časový harmonogram musí vycházet z rozsahu bodu 3.

POZNÁMKA: Doporučený časový plán je rozvržen do 3 etap:

1. Etapa = 60 %:

- příprava a studium podkladů;
- vytvoření zámyslu tvorby ČOS;
- projednání zámyslu tvorby ČOS s navrhovatelem;
- zpracování 1. návrhu ČOS;
- rozeslání 1. návrhu ČOS určeným subjektům k připomínkování.

2. Etapa = 25 %:

- vyhodnocení připomínek k 1. návrhu ČOS;
- zapracování připomínek k 1. návrhu ČOS do 2. návrhu ČOS;
- rozeslání 2. návrhu ČOS subjektům, které vznesly připomínky;
- rozeslání 2. návrhu ČOS subjektům, které se přihlásily do připomínkového řízení na základě oznámení o zpracování návrhu ČOS ve Věstníku ÚNMZ a Věstníku MO.

3. Etapa = 15 %:

- vyhodnocení připomínek ke 2. návrhu ČOS;
- zapracování připomínek ke 2. návrhu ČOS do Konečného návrhu ČOS;
- rozeslání Konečného návrhu ČOS subjektům, viz čl. 2.8 a subjektům, které se přihlásily do připomínkového řízení na základě zveřejněné tvorby ve Věstníku ÚNMZ a Věstníku MO.

Razítko a podpis zpracovatele / elektronický podpis (ředitel odštěpného závodu, vedoucí zaměstnanec organizačního celku rezortu MO).

5. Doporučení ředitele OOS

Vyplňuje OOS, podpis /elektronický podpis Ř OOS

Vzor 3

VYHODNOCENÍ PŘIPOMÍNKOVÉHO ŘÍZENÍ
k návrhu českého obranného standardu (ČOS)

1. Označení a název ČOS _____, ____ . vydání					
2. Tabulka					
P.č.	Připomínkující	Článek, odstavec	Předmět připomínky	Přijato / nepřijato	V případě nepřijetí zdůvodnění, návrh, odkaz na normativní dokument apod.:
3. Závěry připomínkového řízení					
4. Připomínky vypořádal Titul, jméno a příjmení Tel. číslo: Datum Podpis / elektronický podpis					
5. Stanovisko zpracovatele Titul, jméno a příjmení Datum Razítko a podpis zpracovatele / elektronický podpis					

Pokyny k vyplňování formuláře

VYHODNOCENÍ PŘIPOMÍNKOVÉHO ŘÍZENÍ k ... návrhu českého obranného standardu (ČOS)

Celý dokument je vypracován zpracovatelem.

Body 1–4 vyplňuje zaměstnanec určený zpracovatelem, který zpracovává ČOS a provádí vypořádání připomínek.

1. Označení a název ČOS

Uvádí se platné označení a název ČOS.

2. Tabulka

Postupně se vkládají a vyhodnocují připomínky jednotlivých posuzovatelů, viz čl. 2.8 a na konec se zařazují připomínky posuzovatelů, kteří se přihlásili na základě oznámení o zpracovaném návrhu ČOS ve Věstníku ÚNMZ a případně Věstníku MO.

Pro identifikaci posuzovatele se uvádí název organizace, titul, jméno a příjmení posuzovatele a číslo jednací, kterým byly připomínky doručeny zpracovateli.

Uvádí se i posuzovatel, který příslušný návrh ČOS obdržel, ale připomínky nezaslal.

3. Závěry připomínkového řízení

a) Do Vyhodnocení připomínkového řízení k 1. návrhu českého obranného standardu se zapracovává text prohlášení:

- ČOS netvoří duplicitní standard (normu) a je v souladu s právními předpisy, normami ČR;
- struktura ČOS byla projednána s navrhovatelem tvorby ČOS;
- zda bylo organizováno pracovní jednání a zda byl zpracován Záznam z jednání (příloha Vyhodnocení připomínkového řízení).

b) Do Vyhodnocení připomínkového řízení ke 2. návrhu českého obranného standardu se zapracovává text prohlášení:

- všichni posuzovatelé obdrželi příslušné návrhy ČOS v každé etapě tvorby ČOS včetně vyhodnocení připomínkových řízení;
- rozporná stanoviska byla s posuzovateli projednána a připomínky byly vypořádány,
- zda bylo organizováno pracovní jednání a zda byl zpracován Záznam z jednání (příloha Vyhodnocení připomínkového řízení).

4. Připomínky vypořádal

Vyplňuje zaměstnanec zpracovatele, který zpracovává ČOS.

5. Stanovisko zpracovatele

Vyplňuje zpracovatel (ředitel odštěpného závodu, vedoucí zaměstnanec organizačního celku rezortu MO).

SCHVALOVACÍ PROTOKOL ČESKÉHO OBRANNÉHO STANDARDU (ČOS)

1. Označení a název ČOS, . vydání
2. Stručná charakteristika obsahu ČOS
3. Stručný rozsah ČOS
4. Zpracovatel
5. Výsledek připomínkového řízení
6. Oznámení o návrhu ČOS zveřejněno ve Věstníku ÚNMZ číslo ve Věstníku MO číslo
7. Stanovisko navrhovatele tvorby ČOS Doporučuji Datum Podpis / elektronický podpis
8. Stanovisko SSSk nebo Správce ČOS Doporučuji Datum Podpis / elektronický podpis
9. Správcem ČOS určuji
10. Rozhodnutí ředitele Úř OSK SOJ Schvaluji Datum Podpis / elektronický podpis
11. Schválení ČOS bylo zveřejněno ve Věstníku ÚNMZ číslo ve Věstníku MO číslo

Pokyny k vyplňování formuláře

SCHVALOVACÍ PROTOKOL ČESKÉHO OBRANNÉHO STANDARDU (ČOS)

Dokument zpracovává Úřad v bodech 1–7. Vyplnění bodů 8–9 se vyžaduje cestou Úřadu. Dále Úřad zabezpečuje vyplnění bodů 10–12.

1. Označení a název ČOS

Musí souhlasit s názvem v odsouhlaseném Konečném návrhu ČOS.

2. Stručná charakteristika obsahu ČOS

Zpracovává se v souladu s textem první kapitoly „Předmět standardu“ ČOS.

3. Stručný rozsah ČOS

V případě, že ČOS zavádí STANAG nebo AP anebo zdrojovým dokumentem je STANREC, je nutno uvést tuto informaci a to včetně příslušné edice dokumentu.

Pokud ČOS nahrazuje standardy (normy), je nutno je uvést.

Bude-li ČOS zařazen do režimu Řízené distribuce, je nutno tuto skutečnost uvést.

Jestliže se jedná o administrativní vydání ČOS, musí být tato skutečnost uvedena.

Zároveň musí být uvedeno, že nedošlo oproti předchozímu (poslednímu platnému) vydání k žádné změně odborného textu ČOS.

4. Zpracovatel

Uvádí se adresa organizace, titul, jméno a příjmení zaměstnance zpracovatele, který zpracoval ČOS.

5. Výsledek připomínkového řízení

Uvádí se velmi stručná závěrečná stanoviska ze všech Vyhodnocení připomínkových řízení k jednotlivým návrhům ČOS podle bodu 3. Sděluje se, že nenastaly rozpory nebo jiné nedostatky.

6. Oznámení o návrhu ČOS zveřejněné ve Věstníku ÚNMZ a Věstníku MO

Vypisují se čísla těch věstníků, ve kterých byla zveřejněna tvorba návrhu ČOS.

7. Stanovisko navrhovatele tvorby ČOS

Forma stanoviska: „Doporučuji“.

Doporučení se nevyžaduje, je-li navrhovatel totožný se SSSk zaváděného STANAG nebo AS anebo zdrojového dokumentu STANREC.

8. Stanovisko SSSk nebo Správce ČOS

Forma stanoviska: „Doporučuji“.

9. Správcem ČOS určuji

Zpravidla bývá určen navrhovatel nebo SSSk zaváděného STANAG nebo AS anebo zdrojového dokumentu STANREC.

10. Rozhodnutí Ř Úř OSK SOJ

11. Schválení ČOS bylo zveřejněno: Vyplňuje Úřad.

Vzor 5

PROTOKOL O PROVEDENÍ REVIZE ČESKÉHO OBRANNÉHO STANDARDU (ČOS)

1. Označení a název ČOS	, .vydání
2. Rozsah revize ČOS	
3. Navržený výsledek revize ČOS Revidovaný ČOS: ZACHOVAT, ZMĚNIT, PŘEPRACOVAT, ZRUŠIT*	
Titul, jméno a příjmení Tel. číslo _____ Datum	_____ Podpis / elektronický podpis zaměstnance zpracovatele
Titul, jméno a příjmení Tel. číslo _____ Datum	_____ Razítko a podpis / elektronický podpis za zpracovatele
4. Stanovisko Správce ČOS	
Funkce Titul, jméno a příjmení _____ Datum	Doporučuji _____ Podpis / elektronický podpis
5. Rozhodnutí ředitele Úř OSK SOJ	
Výsledek revize ČOS _____ Datum	Schvaluji _____ Podpis/ elektronický podpis

Pokyny k vyplňování formuláře

PROTOKOL O PROVEDENÍ REVIZE ČESKÉHO OBRANNÉHO STANDARDU (ČOS)

Dokument zpracovává zpracovatel revize ČOS v bodech 1–3. Vyplnění bodu 4 se vyžaduje cestou Úřadu. Vyplnění bodu 5 zabezpečuje Úřad.

1. Označení a název ČOS

Uvádí se platné označení a název ČOS a číslo vydání.

2. Rozsah revize ČOS

- a) pravidelná (každé 3 roky)
- b) mimořádná (dle požadavku)

Podrobně se popisuje rozsah změn, které nastaly od zpracování ČOS, nebo od poslední revize ČOS, a výrazně mění smysl původního znění, viz čl. 3.13.

Zdůvodňuje se navrhovaný výsledek revize, který se uvádí v bodě 3.

Velikost vyplňovaného pole je flexibilní podle aktuální délky zápisu, tzn.: bude-li nutné výšku této buňky zvětšit, další body formuláře se posouvají na druhou stranu téhož listu.

3. Navržený výsledek revize ČOS

Vybere se pouze jedna varianta z předepsané nabídky.

- 1. část vyplňuje zaměstnanec zpracovatele, který provedl revizi ČOS.
- 2. část vyplňuje zpracovatel (ředitel odštěpného závodu, vedoucí zaměstnanec, vedoucí zaměstnanec organizační složky rezortu MO).

4. Stanovisko Správce ČOS

Forma stanoviska: „Doporučuji“

V případě, že Správce ČOS nesouhlasí s navrženým výsledkem revize, připojí k Protokolu o provedení revize stanovisko, ve kterém navrhne jiný výsledek revize se zdůvodněním.

5. Rozhodnutí ředitele Úř OSK SOJ

Forma rozhodnutí ve vazbě na stanovisko Správce ČOS: „Schvaluji“.

Vzor 6

PROTOKOL O ZRUŠENÍ TVORBY ČESKÉHO OBRANNÉHO STANDARDU (ČOS)

1. Označení a název ČOS , . vydání
2. Důvod zrušení tvorby ČOS
3. Stanovisko navrhovatele tvorby ČOS <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">Doporučuji zrušit tvorbu ČOS</div> Funkce Titul, jméno a příjmení <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> Datum </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> Podpis / elektronický podpis </div> </div>
4. Stanovisko SSSk (v případě zavedení STANAG nebo AP anebo zdrojový dokument je STANREC) <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">Doporučuji</div> Funkce Titul, jméno a příjmení <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> Datum </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> Podpis / elektronický podpis </div> </div>
5. Rozhodnutí ředitele Úř OSK SOJ <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">Ruším tvorbu ČOS</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> Datum </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> Podpis / elektronický podpis </div> </div>
6. Oznámení o zrušení tvorby ČOS zveřejněno <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> ve Věstníku ÚNMZ číslo ve Věstníku MO číslo </div>

Pokyny k vyplňování formuláře

PROTOKOL O ZRUŠENÍ TVORBY ČESKÉHO OBRANNÉHO STANDARDU (ČOS)

Dokument zpracovává Úřad v bodech 1–2. Vyplnění bodů 3–4 je vyžadováno cestou Úřadu. Vyplnění bodů 5–6 zabezpečuje Úřad.

1. Označení a název ČOS

Uvádí se platné označení a název ČOS a číslo vydání.

2. Důvod zrušení tvorby ČOS

Stručně se zdůvodní zrušení tvorby ČOS s uvedením subjektu, který podal návrh na zrušení tvorby ČOS.

3. Stanovisko navrhovatele tvorby ČOS

Úřad písemně vyžádá stručné vyjádření stanoviska ke zrušení tvorby ČOS.

4. Stanovisko SSSk

Stanovisko se uvádí v případě, když SSSk zaváděného STANAG nebo AP anebo zdrojového dokumentu STANREC je jiný subjekt než navrhovatel.

5. Rozhodnutí ředitele Úř OSK SOJ

Forma rozhodnutí: „Ruším tvorbu ČOS“.

6. Oznámení o zrušení tvorby ČOS zveřejněno

Vyplňuje Úřad v případě, že byla tvorba již zveřejněna ve věstnících.

Vzor 7

PROTOKOL O ZRUŠENÍ ČESKÉHO OBRANNÉHO STANDARDU (ČOS)

1. Označení a název ČOS	, . vydání
2. Důvod zrušení ČOS	
3. Stanovisko Správce ČOS	
	Doporučuji zrušit ČOS
Funkce	
Titul, jméno a příjmení	
.....
Datum	Podpis /elektronický podpis
4. Stanovisko SSSk	
	Doporučuji zrušit ČOS
Funkce	
Titul, jméno a příjmení	
.....
Datum	Podpis /elektronický podpis
5. Rozhodnutí ředitele Úř OSK SOJ	
	Ruším ČOS
.....
Datum	Podpis / elektronický podpis
6. Oznámení o zrušení ČOS zveřejněno	
	ve Věstníku ÚNMZ číslo
	ve Věstníku MO číslo

Pokyny k vyplňování formuláře

PROTOKOL O ZRUŠENÍ ČESKÉHO OBRANNÉHO STANDARDU ČOS)

Dokument zpracovává Správce ČOS v bodech 1–4. Vyplnění bodů 5–6 zabezpečuje Úřad.

1. Označení a název ČOS

Uvádí se platné označení a název ČOS a číslo vydání.

2. Důvod zrušení ČOS

Stručně se zdůvodní zrušení ČOS s uvedením subjektu, který podal návrh na zrušení ČOS.

3. Stanovisko Správce ČOS

Forma stanoviska v případě souhlasu: „Doporučuji zrušit ČOS“.

4. Stanovisko SSSk

Forma stanoviska v případě souhlasu: „Doporučuji zrušit ČOS“.

Stanovisko se uvádí v případě, když SSSk zaváděného STANAG nebo AP anebo zdrojového dokumentu STANREC je jiný subjekt než navrhovatel.

5. Rozhodnutí ředitele Úř OSK SOJ

Forma rozhodnutí v případě souhlasu: „Ruším ČOS“.

6. Oznámení o zrušení ČOS zveřejněno

Vyplňuje Úřad.

Vzor 8

ZMĚNA ČESKÉHO OBRANNÉHO STANDARDU (ČOS)

1. Označení a název ČOS , . vydání		
2. Změna č. .		
Část č. 1 (velikost písma v souladu s textovou částí ČOS)		
Původní verze	strana 13, Kapitola 3, čl. 8	... logistická podpora...
Nová verze	strana 13, Kapitola 3, čl. 8	... logistické zabezpečení...
Část č. 2		
Původní verze	OBRÁZEK 2 Kontejner... Kapitola 5, strana 28,	
Nová verze	OBRÁZEK 2 Kontejner... Kapitola 5, strana 28,	viz Příloha A:
Část č. 3		
Původní verze	TABULKA 3 , řádek 5, sloupec 2	... 15...
Nová verze	TABULKA 3 , řádek 5, sloupec 2	... 18...
3. Změnu zpracoval		
Titul, jméno a příjmení		
Tel. číslo		
..... Datum Podpis / elektronický podpis zaměstnance zpracovatele	
Titul, jméno a příjmení		
..... Datum Razítko a podpis / elektronický podpis za zpracovatele	
4. Stanovisko Správce ČOS		
Doporučuji schválit		
Funkce		
Titul, jméno a příjmení		
..... Datum Podpis / elektronický podpis	
5. Rozhodnutí ředitele Úř OSK SOJ		
Schvaluji		
..... Datum Podpis/ elektronický podpis	
6. Oznámení o Změně ČOS zveřejněno ve Věstníku ÚNMZ číslo		
ve Věstníku MO číslo		

Pokyny k vyplňování formuláře
ZMĚNA ČESKÉHO OBRANNÉHO STANDARDU (ČOS)

Dokument v bodech 1–3 zpracovává zaměstnanec zpracovatele, který zpracoval Změnu. Cestou Úřadu je vyžádáno vyplnění bodu 4. Vyplnění bodů 5–6 zabezpečuje Úřad.

1. Označení a název ČOS

Uvádí se platné označení a název ČOS, číslo vydání (i předchozí změna).

2. Změna č.

Uvádí se pořadové číslo Změny ČOS

Navrhované části změny

Změna ČOS se člení na části, které se označují arabskými číslicemi.

Uvádí se jednoznačná identifikace kapitoly, článku, odstavce, řádku a strany ČOS. V horním řádku se uvádí původní text, ve spodním řádku se uvádí nový text (text po změně).

V případě změny údajů v tabulkách se postupuje obdobným způsobem. Je-li potřebné nahradit tabulku nebo obrázek, lze je k formuláři připojit jako přílohy.

3. Změnu zpracoval

V horní části se uvádí zaměstnanec zpracovatele, který zpracoval Změnu ČOS.

Ve spodní části se uvádí zpracovatel (ředitel odštěpného závodu, vedoucí zaměstnanec organizačního celku rezortu MO).

4. Stanovisko Správce ČOS

Forma stanoviska: „Doporučuji schválit“ navrhovanou Změnu.

V případě, že Správce ČOS nesouhlasí s navrhovanou Změnou nebo navrhuje Změnu upravit, či doplnit, připojí k navrhované Změně stanovisko, ve kterém navrhne další části Změny se zdůvodněním.

5. Rozhodnutí ředitele Úř OSK SOJ

Forma rozhodnutí „Schvaluji“.

Účinnost Změny ČOS je daná dnem schválení.

6. Oznámení o Změně ČOS zveřejněno

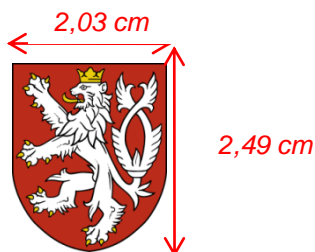
Vyplňuje Úřad.

Vzor 9-1

Titulní strana ČESKÉHO OBRANNÉHO STANDARDU (ČOS)

písmo Arial, obyčejné, velikost písma 12, všechna písmena velká
 STUPEŇ UTAJENÍ (případně označení ŘÍZENÁ DISTRIBUCE)

písmo Arial, obyčejné, velikost písma 14, všechna písmena velká
 ÚŘAD PRO OBRANNOU STANDARDIZACI,
 KATALOGIZACI A STÁTNÍ OVĚŘOVÁNÍ JAKOSTI



písmo Arial, tučně, velikost písma 18, všechna písmena velká

ČESKÝ OBRANNÝ STANDARD

mezery před 6 b.

písmo Arial, tučně, velikost písma 14, řádkování jednoduché

109001 4. vydání Změna 1	LIESKEHO MODEL DRÁHY LETU MODIFIKOVANÉHO H MOTNÉHO BODU A MODEL DRÁHY LETU S PĚTI STUPNI VOLNOSTI
-----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

písmo Arial, obyčejné, velikost písma 10, názvy originálních dokumentů všechna písmena velká, řádkování jednoduché

ZAVÁDÍ	STANAG 4355, Ed. 4 THE LIESKE MODIFIED POINT MASS AND FIVE DEGREES OF FREEDOM TRAJECTORY MODELS Lieskeho model dráhy letu modifikovaného hmotného bodu a model dráhy letu s pěti stupni volnosti AOP-4355(A) THE LIESKE MODIFIED POINT MASS AND FIVE DEGREES OF FREEDOM TRAJECTORY MODELS Lieskeho model dráhy letu modifikovaného hmotného bodu a model dráhy letu s pěti stupni volnosti
NAHRAZUJE	ČOS 109001, 3. vydání MODEL DRÁHY LETU MODIFIKOVANÉHO H MOTNÉHO BODU A MODEL DRÁHY LETU S PĚTI STUPNI VOLNOSTI

mezery před 3 b.

Praha 2019

písmo Arial, obyčejné, velikost písma 12

STUPEŇ UTAJENÍ (případně označení ŘÍZENÁ DISTRIBUCE) 1. návrh

písmo Arial, obyčejné, velikost písma 12

Druhá strana ČOS
Záhlaví a zápatí sudých stránek

ČOS 666666

2. vydání

STUPEŇ UTAJENÍ (případně označení ŘÍZENÁ DISTRIBUCE)

stupeň utajení je uveden na každé další straně

2 řádky, místo pro případné označení Změn

písmo Arial, obvyčejné, velikost písma 10, řádkování jednoduché

(VOLNÁ STRANA)

písmo Arial, obvyčejné, velikost písma 12

2

1. návrh

STUPEŇ UTAJENÍ (případně označení ŘÍZENÁ DISTRIBUCE)

*písmo Arial, obvyčejné, velikost písma 12,
stupeň utajení je uveden na každé další straně*

Třetí strana ČOS

Záhlaví a zápatí lichých stránek

zarovnání záhlaví odsazením vlevo 13,5 cm, písmo Arial, obyčejné, velikost písma 10, řádkování jednoduché

ČOS 666666
2. vydání

} 2 řádky

ČESKÝ OBRANNÝ STANDARD

písmo Arial, tučné, velikost písma 12, všechna písmena velká

1 volný řádek

NÁZEV STANDARDU

písmo Arial, tučné, velikost písma 12, všechna písmena velká

6 volných řádků

Základem pro tvorbu tohoto standardu byly originály následujících dokumentů:

2 volné řádky

písmo Arial, tučné, velikost písma 12

STANAG 4355, Ed. 4 THE LIESKE MODIFIED POINT MASS AND FIVE DEGREES OF FREEDOM TRAJECTORY MODELS

Lieskeho model dráhy letu modifikovaného hmotného bodu a model dráhy letu s pěti stupni volnosti

AOP-4355(A) THE LIESKE MODIFIED POINT MASS AND FIVE DEGREES OF FREEDOM TRAJECTORY MODELS

Lieskeho model dráhy letu modifikovaného hmotného bodu a model dráhy letu s pěti stupni volnosti

použít neohraničenou tabulku, řádkování jednoduché, mezery před 3 b.; za 3 b, písmo Arial, obyčejné, velikost písma 12, názvy originálních dokumentů všechna písmena velká

Úřad pro obrannou standardizaci, katalogizaci a státní ověřování jakosti

písmo Arial, obyčejné, velikost písma 12

2 volné řádky

Praha 20xx

písmo Arial, obyčejné, velikost písma 12

Obsah ČOS

ČOS 666666
2. vydání

OBSAH

	Strana
1 Předmět standardu	5
2 Nahrazení standardů (norem)	5
3 Související dokumenty	5
4 Zpracovatel ČOS	6
5 Použité zkratky, značky a definice	6
6 Název kapitoly	7
6.1 Název článku	8
6.2 Název článku	9
7 Název kapitoly	10
7.1 Název článku	12
7.2 Název článku	14
 Přílohy	
Příloha A Název přílohy	16
Příloha B Název přílohy	17

vytváří se automatický obsah max. do druhé úrovně, řádkování jednoduché, písmo Arial, obyčejné, velikost písma 12

Kapitola 1–5 ČOS

ČOS 666666
2. vydání

1 Předmět standardu *písmo Arial, tučně, velikost písma 14, řádkování jednoduché, mezery před 12 b.; za 0 b., tabulátor 1,25 cm*

ČOS 666666, 2. vydání, zavádí STANAG 4355, Ed. 4 a AOP-4355, Ed. A, do prostředí ČR. *písmo Arial, obyčejné, velikost písma 12, obyčejné, řádkování jednoduché, mezery před 6 b., za 0 b.)*

nebo

ČOS 666666, 2. vydání, zavádí do prostředí ČR STANAG 4355, Ed. 4, ke kterému ČR přistoupila s výhradou, týkající se ...*(předmět nebo popis výhrady)*.... Výhrada je v textu ČOS plně respektována.

nebo

ČOS 666666, 2. vydání je zpracován na základě STANREC 1234, Ed. 1.

(nebo jiná varianta)

ČOS definuje požadavky na...

2 Nahrazení standardů (norem)

ČOS nenahrazuje žádnou normu nebo standard.

(nebo jiná varianta)

Tento ČOS nahrazuje ČOS 666666, 1. vydání.

3 Související dokumenty

V tomto ČOS jsou normativní odkazy na následující citované dokumenty (celé nebo jejich části), které jsou nezbytné pro jeho použití. U odkazů na datované citované dokumenty platí tento dokument bez ohledu na to, zda existují novější vydání/edice tohoto dokumentu. U odkazů na nedatované citované dokumenty se používá pouze nejnovější vydání/edice dokumentu (včetně všech změn).

ČOS 173005 – POŽADAVKY NA UKOSTŘENÍ KOVOVÝCH SOUČÁSTÍ
LETADEL

STANAG 3575 – AIRCRAFT STORES EJECTOR RACKS
Letecké závěsníky s nuceným odhozem podvěsů

STANREC 2517 – DEVELOPMENT AND IMPLEMENTATION OF
TELECONSULTATION SYSTEMS
Vývoj a zavedení systému pro videokonzultaci na dálku

použít neohraničenou tabulku, řádkování jednoduché, mezery před 3 b.; za 3 b., písmo Arial, obyčejné, velikost písma 12, názvy originálních dokumentů všechna písmena velká

ČOS 666666
2. vydání
Změna 1

Takto upravené záhlaví na každé stránce ČOS znamená, že Změna 1 byla zapracována do textu ČOS.

4 Zpracovatel ČOS

Vojenský výzkumný ústav, s. p., Brno, RNDr. Vladimír Franče, CSc.

5 Použité zkratky, značky a definice

5.1 Zkratky a značky *písmo Arial, tučně, velikost písma 12, řádkování jednoduché, mezery před 6 b., za 0 b., tabulátor 1,25 cm*

Zkratka	Termín v originálu	Český termín
MMW	Millimetre Waves	milimetrové vlny
POC	Point of Contact	styčný orgán
TP		technické podmínky
λ		vlnová délka
f		frekvence

použít neohraničenou tabulku, řádkování jednoduché, mezery před 3 b.; za 3 b., písmo Arial, obyčejné, velikost písma 12

5.2 Definice

překážková plocha Fiktivní plocha kolem helipadu, která ohraničuje prostor pro bezpečné vzlety a přistání vrtulníků.

škodlivina Látka ve vnějším prostředí (v jakémkoliv skupenství), která svými účinky na lidský organismus a jeho jednotlivé orgány může vyvolat poškození organismu různého stupně až smrt.

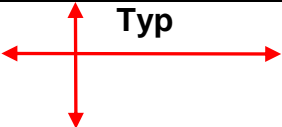
použít nehraničenou tabulku, řádkování jednoduché, mezery před 3 b.; za 3 b., písmo Arial, obyčejné, definované pojmy tučně, velikost písma 12

POZNÁMKA Všem pojům, které nejsou zcela jasné nebo běžně známé a které mohou být vykládány v různých souvislostech různě, musí být přiřazen termín a musí být vysvětleny definováním příslušného pojmu. Termíny se obecně uvádějí ve svém základním gramatickém tvaru, tj. podstatná jména v 1. pádě jednotného čísla, slovesa v infinitivu.

Tabulky

TABULKA # – Název

označení a název vystředit nad tabulkou, písmo Arial, tučně, velikost písma 12, mezera za 6b.

 Typ	Délková hmotnost [kg/m]	Vnitřní průměr [mm]	Vnější průměr [mm]

text v záhlaví tabulky zarovnat na střed svisle i vodorovně, první slovo začíná velkým písmenem, písmo Arial, tučně

TABULKA # – Název

Rozměry	Typ		
	A	B	C

není-li tabulka na celou šířku strany, tabulku zarovnat uprostřed ve vodorovné rovině

TABULKA # – Název

Typ	Délka	Vnitřní průměr	Vnější průměr
	l_1^a	d_1	
	l_2	d_2^b	
POZNÁMKA <i>písmo Arial, obyčejné, velikost písma 11, řádkování jednoduché, mezery před i za 3b.</i>			
1 Text poznámky k tabulce.			
2 Text poznámky k tabulce.			
^a Text poznámky pod čarou k tabulce			
^b Text poznámky pod čarou k tabulce			

Příloha A
(vzor tabulky orientované na šířku)

ČOS 666666
1. vydání
Změna 1

Příloha A
(normativní)

} volný řádek

název přílohy zarovnat na střed řádku, písmo Arial, tučně, velikost písma 14

Požadovaná teplota a vlhkost vzduchu v kabině letadla

TABULKA A.1 – Teplotní rozdíly

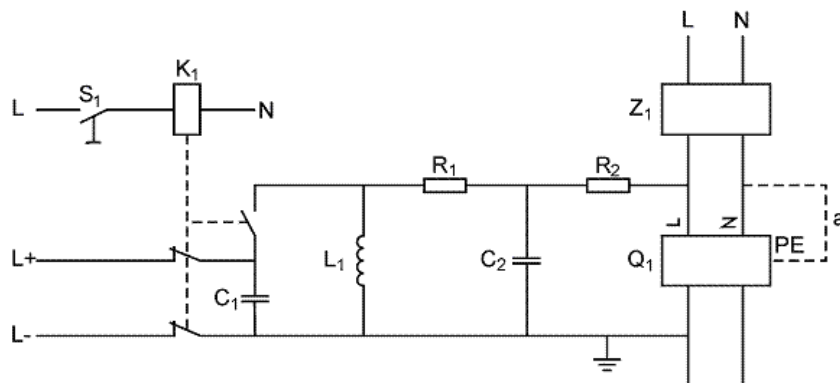
E					
D					
C					
B					
A					
	1.	2.	3.	4.	5.

*označení a název tabulky vystředit nad tabulkou, písmo Arial, tučně, velikost písma 12, mezera za 6 b.,
TABULKU NEVKLÁDAT JAKO OBRÁZEK*

Příloha B (vzory obrázků)

zarovnání záhlaví lichých stran s odsazením vlevo 13,5 cm,
písmo Arial, obyčejné, velikost písma 10, řádkování
jednoduché, označení přílohy tučně

ČOS 666666
1. vydání
Změna 1
Příloha B
(informativní)



Součástky

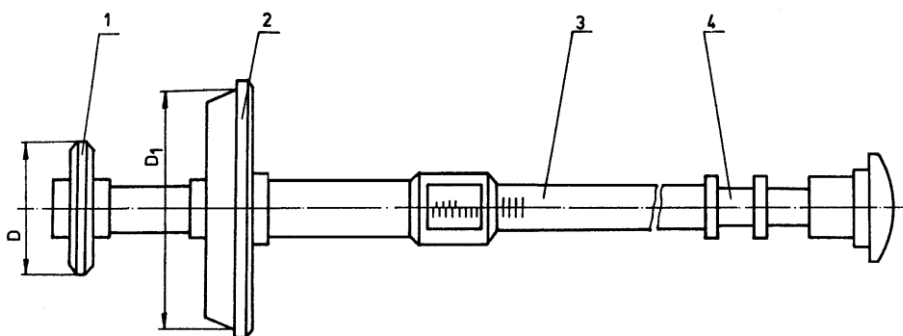
- C₁ kondenzátor C = 0,5 μF
C₂ kondenzátor C = 0,5 nF

- K₁ relé
Q₁ zkoušený blok RCCB (s vývody L, N a PE)
L₁ tlumivka L = 0,5 μH
R₁ rezistor R = 2,5 Ω
R₂ rezistor R = 25 Ω
S₁ ručně ovládaný spínač
Z₁ filtr

Spoje a napájení

- L, N napájecí napětí s nulovým vodičem
L+, L- stejnosměrné napětí pro zkušební obvod

OBRÁZEK B.1 – Zkušební obvod k ověření odolnosti proti nechtěnému vypnutí
označení a název obrázku vystředit pod obrázek, mezera před 6 b., písmo Arial, tučně, velikost písma 12



- 1 měřicí disk
2 středící příruba
3 tyč
4 nástavec

OBRÁZEK B.2 – Mechanické měřicí zařízení pro měření délky nábojové komory

**Poslední strana ČESKÉHO OBRANNÉHO STANDARDU (ČOS)
(vzor ČOS se zapracovanou Změnou 1)**

ČOS 666666
1. vydání
Změna 1

písmo Arial, obyčejné, velikost písma 10, řádkování jednoduché

písmo Arial, obyčejné, velikost písma 12, řádkování jednoduché

Účinnost českého obranného standardu od: 30. 9. 2017.

Změny:

Změna číslo	Účinnost od	Změnu zapracoval	Datum zapracování	Poznámka
1	1. 8. 2018	Vojenský výzkumný ústav, s.p., Brno Ing. Libor Hruška, Ph.D.	5. 8. 2018	

Upozornění: Oznámení o českých obranných standardech jsou uveřejňována měsíčně ve Věstníku Úřadu pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví v oddíle „Ostatní oznámení“ a Věstníku MO.

V případě zjištění nesrovnalostí v textu tohoto ČOS zasílejte připomínky na adresu distributora.

písmo Arial, obyčejné, velikost písma 11, řádkování jednoduché

Rok vydání: 2018, obsahuje 16 listů
Distribuce: Odbor obranné standardizace Úř OSK SOJ, nám. Svobody 471/4, 160 01 Praha 6
Vydal: Úřad pro obrannou standardizaci, katalogizaci a státní ověřování jakosti
oos.army.cz

NEPRODEJNÉ

	Strana
ÚVOD	3
HLAVA 1 VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ	5
HLAVA 2 TVORBA ČESKÝCH OBRANNÝCH STANDARDŮ	7
Návrh na tvorbu ČOS	7
Tvorba ČOS	7
Zrušení tvorby ČOS	9
HLAVA 3 SPRÁVA ČESKÝCH OBRANNÝCH STANDARDŮ	11
Správa ČOS	11
Oznamování, evidence, ukládání, vydávání a distribuce ČOS	11
Řízená distribuce	12
Revize ČOS	12
Změna ČOS	13
Nové vydání ČOS	14
Administrativní vydání ČOS	14
Zrušení ČOS	15
HLAVA 4 ÚPRAVA ČESKÝCH OBRANNÝCH STANDARDŮ	16
Struktura	16
Jednotnost	17
Jazyková a obsahová stránka	17
Formální úprava	19

PŘÍLOHY

1	Související dokumenty	27
---	-----------------------------	----

VZORY

1	Návrh na tvorbu českého obranného standardu (ČOS)	31
2	Harmonogram tvorby českého obranného standardu (ČOS)... ..	33
3	Vyhodnocení připomínkového řízení	35
4	Schvalovací protokol českého obranného standardu (ČOS)	37
5	Protokol o provedení revize českého obranného standardu ČOS.....	39
6	Protokol o zrušení tvorby českého obranného standardu ČOS).....	41
7	Protokol o zrušení českého obranného standardu (ČOS)	43
8	Změna českého obranného standardu (ČOS).....	45
9-1	Titulní strana českého obranného standardu (ČOS).....	47
9-2	Druhá strana ČOS	48
9-3	Třetí strana ČOS	49
9-4	Obsah ČOS	50
9-5	Kapitola 1-5 ČOS	51
9-6	Tabulky (vzory)	53
9-7	Příloha A (vzor orientované na šířku)	54
9-8	Příloha B (vzory obrázků)	55
9-9	Poslední strana českého obranného standardu (ČOS) (vzor ČOS se zapracovanou Změnou 1)	56

Odpovědný představený: Ing. Jaroslav LINHART, Ph.D., MBA,
Zpracovatelé: kolektiv pracovníků Oddělení zabezpečení obranné standardizace,
vedoucí oddělení Ing. Milan HERŠÁLEK

Schváleno MO 451032/2023-1419
