

**ÚŘAD PRO OBRANNOU STANDARDIZACI,  
KATALOGIZACI A STÁTNÍ OVĚŘOVÁNÍ JAKOSTI**  
náměstí Svobody 471/4, Praha 6 – Bubeneč, PSČ 160 01, datová schránka xz7aier

---

**STAND-3/23-Úř OSK SOJ/5**

**Schvaluji:**

Ing. Martin DVORÁK, Ph.D.

ředitel

Praha 15. června 2023

**METODICKÉ POKYNY  
STAND 03**

**Zpracování překladů, analýz a odborných posudků standardizačních dokumentů**

**PRAHA 2023**



## ÚVOD

Metodické pokyny STAND 03 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;
- **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 03 jsou metodické pokyny ředitele Úřadu pro obrannou standardizaci, katalogizaci a státní ověřování jakosti vydané s cílem zajistit jednotný systém procesu zpracování překladů, analýz a odborných posudků ke standardizačním dokumentům v prostředí ČR.

Metodické pokyny STAND 03 popisují běžné situace, které se vyskytují v procesu zpracování překladů, analýz a odborných posudků ke standardizačním dokumentům. Pro usnadnění práce tyto metodické pokyny obsahují **vzory formulářů a doporučení ke způsobu jejich vyplnění**.

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

Při činnostech souvisejících se zpracováním překladů standardizačních dokumentů musí být použita i **směrnice ředitele Úřadu pro obrannou standardizaci, katalogizaci a státní ověřování jakosti Sm-32/23-Úř OSK SOJ/1 - Směrnice pro zabezpečení překladů standardizačních dokumentů fyzickými osobami**. V případě výskytu odlišných situací nebo nejasností se doporučuje konzultovat postup se zaměstnanci odboru obranné standardizace Úřadu pro obrannou standardizaci, katalogizaci a státní ověřování jakosti.

**Tyto metodické pokyny lze užívat od 1. července 2023** a současně nahrazují předchozí metodické pokyny STAND 03 – Zpracování překladů, analýz a odborných posudků standardizačních dokumentů ev.č. STAND-3/18-Úř OSK SOJ/4 ze dne 12. června 2018.

(VOLNÁ STRANA)

**HLAVA 1****VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ**

**1.1** V těchto metodických pokynech jsou jednotně použity následující termíny a zkratky:

<b>AP</b>	spojenecká publikace (Allied Publication)
<b>AS</b>	spojenecký standard (Allied Standard)
<b>FO</b>	fyzická osoba
<b>FP</b>	finanční prostředky
<b>IS STAN</b>	informační systém standardizace
<b>MO</b>	Ministerstvo obrany
<b>MP</b>	metodické pokyny
<b>NATO</b>	Organizace Severoatlantické smlouvy
<b>NNP</b>	návrh na přistoupení
<b>OOS</b>	odbor obranné standardizace
<b>OP</b>	odborný posudek
<b>OPKETA</b>	odbor právně kontrolní, ekonomických a technických agend
<b>OS</b>	obranná standardizace
<b>PO</b>	právnícká osoba
<b>požadavek na překlad</b>	Požadavek na zpracování překladu / rozdílového překladu standardizačního dokumentu
<b>požadavek na A/OP</b>	Požadavek na zpracování analýzy / odborného posudku standardizačního dokumentu
<b>RegOS</b>	Registr obranné standardizace
<b>Ř OOS</b>	ředitel odboru obranné standardizace
<b>ROP</b>	rozdílový odborný posudek
<b>Ř Úřadu</b>	ředitel Úřadu pro obrannou standardizaci, katalogizaci a státní ověřování jakosti
<b>SD</b>	standardizační dokument
<b>SSSk</b>	správce standardizační skupiny
<b>SSTř</b>	správce standardizační třídy
<b>STANAG</b>	standardizační dohoda NATO (NATO Standardization Agreement)
<b>STANREC</b>	standardizační doporučení NATO (NATO Standardization Recommendation)
<b>ÚVN</b>	Ústřední vojenská nemocnice – Vojenská fakultní nemocnice, p.o.
<b>VTÚ</b>	Vojenský technický ústav, s.p.
<b>VVÚ</b>	Vojenský výzkumný ústav, s.p.
<b>žadatel</b>	předkladatel Požadavku na zpracování překladu / rozdílového překladu nebo Požadavku na zpracování analýzy / odborného posudku

**1.2** Jednotný systém pro vyžadování a zpracování překladů, analýz a odborných posudků SD je důležitým nástrojem pro zabezpečení procesu OS v prostředí ČR včetně rezortu MO.

**1.3** Požadavky na překlady i požadavky na A/OP mohou předkládat orgány státní správy nebo organizační celky MO. V rezortu MO jsou požadavky uplatňovány SSSk nebo SSTř cestou SSSk. V případě, že požadavek z rezortu MO není zaslán cestou příslušného SSSk, zaměstnanci Úřadu vyžádají jeho stanovisko k uvedenému požadavku.

Ve výjimečných případech může zadat zpracování překladů, analýz a odborných posudků SD přímo Ř OOS nebo Ř Úřadu.

**1.4** Zpravidla jsou překládány, analyzovány a posuzovány SD NATO. V odůvodněných případech lze překládat, analyzovat a posuzovat také národní a mnohonárodní publikace, SD EU nebo národní SD členských států NATO a EU či jiné zahraniční normy.

**1.5** Překlady SD, zpracované podle těchto MP, jsou pouze pracovními překlady, které slouží zejména k zabezpečení procesu OS a jsou evidenčně vedeny v kategorii dokumentů cizí moci. V případě nejednoznačnosti výkladu ustanovení zpracovaného překladu SD mají vždy přednost formulace ustanovení originálu SD.

**1.6** Při manipulaci se SD určenými k překladům, analýzám a odborným posudkům musí být dodržena odpovídající pravidla pro manipulaci s těmito dokumenty s ohledem na jejich stupeň utajení<sup>1</sup> nebo omezení pro jejich volné šíření.

---

<sup>1</sup> Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, v platném znění.

## HLAVA 2

### POSTUP ZABEZPEČENÍ PŘEKLADŮ STANDARDIZAČNÍCH DOKUMENTŮ

#### Řádné a mimořádné požadavky na překlady standardizačních dokumentů

**2.1** Požadavek na překlad je předkládán na vyplněném formuláři **Požadavek na zpracování překladu / rozdílového překladu standardizačního dokumentu**, viz **Vzor 1**. Řádné požadavky jsou zaslány na OOS Úřadu do 30. září daného roku na rok následující. Řádné požadavky jsou zabezpečovány FP přednostně. Požadavky na překlady zasláné po 30. září jsou vyřizovány jako požadavky mimořádné a jejich realizace je zabezpečována dle naléhavosti a s přihlédnutím k výši vyčleněných FP a k časovým možnostem zpracovatelů překladů.

#### Postup pro zadávání zpracování překladu standardizačních dokumentů

**2.2** V požadavku na překlad se uvádí:

- přesná identifikace překládaného SD (název, označení, edice; uvést typ dokumentu, např. studijní návrh, ratifikační návrh apod.);
- vymezení překladu, tj. zda se jedná o úplný překlad, rozdílový překlad nebo překlad jen části SD (rozsah se určuje částmi, čísla stránek, názvy kapitol, příloh apod.);
- požadovaný termín dokončení překladu SD;
- odborný konzultant terminologické kontroly překladu z dané odborné oblasti odsouhlasený žadatelem (hodnost, titul, jméno a příjmení, kontaktní adresa, telefon, e-mail);
- návrh zpracovatele překladu / zpracovatelů překladu (hodnost, titul, jméno a příjmení, kontaktní adresa, telefon, e-mail); pokud nemá žadatel vlastní návrh, uvést ve formuláři: *dle rozhodnutí Úřadu*.

#### Základní způsoby realizace překladů standardizačních dokumentů

**2.3** Zpracování překladu SD je možno zabezpečit následujícími základními způsoby:

- překlad SD je objednaný ke zpracování PO dle sjednaných podmínek;
- překlad SD je zadán ke zpracování FO podle zákoníku práce<sup>2</sup> pro ostatní práce konané mimo (hlavní) pracovní poměr;
- překlad je ve výjimečných případech zadán zaměstnancům OOS služebním úkolem.

**2.4** OOS Úřadu provede kontrolu požadavku na překlad dle bodu 2.2. Vyloučí případné duplicity v zadání překladu SD a navrhne zpracovatele překladu s přihlédnutím k návrhu uvedenému žadatelem v požadavku na překlad. Dále se zohledňuje:

- odbornost a složitost překladu;
- rozsah překladu;
- návaznost překladu na předchozí přeložená vydání SD;
- stupeň utajení;
- dosažitelnost odborných překladatelů;
- uplatněný požadavek žadatele na zpracovatele překladu;
- požadovaný termín dodání;
- potřebná výše FP ke zpracování překladu.

---

<sup>2</sup> Zákon č.262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění.

Způsob realizace překladu OOS uvede do požadavku na překlad a předloží Ř OOS ke schválení.

**2.5** Schválí-li Ř OOS navrhovaný způsob zpracování překladu, je překlad realizován:

- vybranou PO (VTÚ, VVÚ nebo ÚVN) dle sjednaných podmínek;
- FO a potřebné FP jsou cestou OOS Úřadu vyžádány u Sekce státního tajemníka v MO.

### **Realizace překladů standardizačních dokumentů FO**

**2.6** V případě rozhodnutí o zpracování překladu FO, OOS zpracuje a vyplní Kartu překladu<sup>3</sup>. Vyplněním Karty překladu je OOS proveden výběr nejvhodnějšího zpracovatele překladu. Výběr je schválen na Kartě překladu Ř OOS a Ř Úřadu.

**2.7** Po schválení zpracovatele překladu Úřad připraví podklady pro uzavření dohody:

- osobní údaje zpracovatele překladu;
- přesnou a úplnou identifikaci překladu, odměny za normostranu překladu, jméno a příjmení odborného konzultanta terminologické kontroly zpracovaného překladu a rozsah práce zpracovatele překladu v hodinách.

Podklady jsou předány personálnímu a finančnímu orgánu OPKETA. Personální orgán zabezpečí sepsání dohody s Ř Úřadu. Současně finanční orgán Úřadu zabezpečí potřebné FP a zařadí překlad do Plánu administrace akcí (ADA). Po podepsání dohody Ř Úřadu je dohoda zaslána nebo předána vybranému zpracovateli překladu k podpisu.

### **Základní povinnosti zpracovatele překladu**

**2.8** Za kvalitu a včasnost dodání překladu SD zodpovídá zpracovatel překladu.

**2.9** Zpracovatel překladu je před zahájením práce smluvně zavázán, že nebude poskytovat, pořizovat ani šířit kopie zpracovaného překladu SD, ani jeho části, včetně jeho originálu, třetím osobám.

**2.10** Zpracovatel překladu v případě obtížného nebo nejasného textu originálu SD spolupracuje s odborným konzultantem terminologické kontroly, aby byly hned na začátku vyloučeny nesystematičnosti, neprovázanosti nebo neodborná a neschválená odborná terminologie.

---

<sup>3</sup> Sm-32/23 Úř OSK SOJ/1, Směrnice pro zabezpečení překladů standardizačních dokumentů fyzickými osobami.



### HLAVA 3

#### ZPRACOVÁNÍ PŘEKLADŮ STANDARDIZAČNÍCH DOKUMENTŮ

**3.1** Překlad SD do českého jazyka se řídí strukturou originálu SD, včetně rozčlenění do kapitol, oddílů, článků, odstavců, úpravy nadpisů, tabulek apod. Překlady SD se zpracovávají v textovém procesoru MS Word. Toto platí i při zpracování a vyplňování tabulek. Text překladu SD se umísťuje na stejných stránkách jako u originálu SD, cílem je maximální shoda s originálem překládaného SD.

**3.2** Formální úprava překladů SD:

- vzhled stránky: okraje nahoře 2,5 cm, dole 2,5 cm, vlevo 2,5 cm a vpravo 2,5 cm, u hřbetu 0 cm, záhlaví 1,25 cm, zápatí 1,25 cm. Překlad obsahuje celé znění dokumentu včetně tabulek, obrázků a příloh;
- řádkování je 1 až 1,5. Písmo: Times New Roman CE (velikost písma 12, zarovnání do bloku nebo vlevo; číselné hodnoty nebo stručné údaje v tabulkách na střed);
- tabulky:
- nadpisy se píšou tučně;
- úprava textu (formát odstavců) odpovídá struktuře členění překládaného dokumentu;
- názvy sloupců se zarovnávají na střed (tučně), obsah textu ve sloupci se zarovnává doleva;
- čísla nebo krátké údaje ve sloupcích se zarovnávají na střed;
- označení tabulek:

**TABULKA 1 – Přehled dokumentů**

Poř. č.	Název	Poznámka
1	Pomůcka pro překlady	Ev.č.
2	Metodické pokyny	Čj.

- označení obrázků:

#### **OBRÁZEK 1 – Výstražné etikety pro zařízení citlivá na elektrostatický výboj**

**POZNÁMKA:** V souladu s pravidly českého pravopisu za číslem tabulky nebo obrázku není interpunkční znaménko nebo jiná značka – „tabulka jedna“, nikoli „tabulka první“. Tam, kde je to srozumitelnější, lze ponechat u obrázků a schémat původní anglické názvy.

- formální úprava stránek – viz vzory uvedené v IS STAN pro jednotlivé typy SD a dostupné na intranetové adrese [www.stand.acz](http://www.stand.acz) / Dokumenty / Návody a formuláře a na internetových stránkách [oos.army.cz](http://oos.army.cz);
- stupeň utajení v záhlaví a zápatí se uvádí na každé stránce překládaného textu, stupeň utajení se nepřekládá, ponechá se v originálním znění.

**3.3** Překlad SD se zpracovává v elektronické formě vždy v jednom souboru.

**3.4** Překlad SD se zpracovává podle pravidel českého pravopisu, nemění se smysl a věcný obsah textu originálu SD. Z důvodů jednoznačnosti a srozumitelnosti textu se nemění ani neobměňují termíny, názvy a ustálené vazby. Opakující se výrazy se v celém textu originálu SD překládají a uvádějí jednotně. Je žádoucí vyvarovat se v překladu SD používání přejetých cizích slov, pokud existuje zavedený český ekvivalent např. nepoužívá se konsensus, ale shoda apod.

**3.5** Pokud jsou v překládaném originálu SD odkazy na související dokumenty, uvádí se jejich název jak v původním, tak i v českém jazyce.

**3.6** Bude-li v textu překladu SD použito větší množství zkratk, uvede zpracovatel překladu ekvivalent v češtině. Při prvním uvedení zkratky v textu se uvede nejdříve její odpovídající termín následovaný zkratkou v závorce.

**3.7** Překlady názvu originálu SD musí být vždy v souladu s českými překlady názvů SD uvedenými v IS STAN. V případě výhrad k překladu názvu SD v IS STAN, zpracovatel překladu připojí pro účely opravy údajů v IS STAN samostatný list (soubor) s návrhem nového překladu názvu originálu SD v souladu s terminologií použitou v překladu.

**3.8** Důležitým požadavkem je dodržení odborné terminologie NATO. Pro orientaci zpracovatele překladu lze využívat názvoslovné normy a oborové terminologické slovníky, které obsahují cizojazyčné ekvivalenty a jsou k dispozici v IS STAN.

Při zavádění nových termínů je nutno vyloučit případné neshody s názvoslovím českých technických norem.

**3.9** U překladu jednotlivých částí SD označených „Doplňk“ (Amendment) nebo „Změna“ (Change) se uvádí na každé stránce vpravo dole „Doplňk xx“ (Změna xx), kde místo xx se uvádí číslo příslušného doplňku podle originálu.

**3.10** Pokud bude vpravo dole v originálním SD uvedeno „ORIGINAL“, v překladu je nutno uvést „PŘEKLAD“.

Jednotlivé termíny se překládají následovně:

<u>AIM</u>	– CÍL
<u>AGREEMENT</u>	– DOHODA
<u>GENERAL</u>	– VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ
<u>IMPLEMENTATION</u>	– ZAVEDENÍ
<u>RATIFICATION</u>	– PŘISTOUPENÍ

**3.11** Nadpisy nesmí zůstat na konci stránky odtrženě od následujícího textu.

### **Odevzdání zpracovaného překladu, příkaz k výplatě odměny**

**3.12** Zpracovatel překladu může konzultovat text již v průběhu zpracování překladu SD. Po dokončení překladu předá text zpracovaného překladu SD odbornému konzultantovi ke kontrole použité terminologie. Odborný konzultant provede nezávislou kontrolu textu zpracovaného překladu SD s důrazem na aktuální používanou odbornou terminologii v daném oboru. Výsledek kontroly s krátkým zhodnocením zpracovaného textu překladu SD vrátí zpět zpracovateli překladu. V mimořádných případech je možno provedení terminologické kontroly zadat smluvně.

Zpracovatel překladu podle výsledků kontroly odborného konzultanta upraví text překladu SD a překlad se stanoviskem odborného konzultanta zašle na OOS v elektronické formě, není-li ve smlouvě/dohodě způsob předání zpracovaného překladu SD specifikován jinak.

**3.13** Zpracovaný překlad SD je zkontrolován Úřadem:

- a) z hlediska splnění formálních náležitostí a splnění požadavků odborného konzultanta;
- b) z hlediska terminologické správnosti. Dle kapacitních možností OOS může být provedena terminologická kontrola překladu SD, která je zaměřena na českou terminologii a jazykovou kvalitu překladu. Provedení terminologické kontroly je možno zadat i mimo pracoviště OOS smluvně. V případě nejasností nebo nejednoznačností odborného textu

zpracovaného překladu SD terminolog Úřadu spolupracuje s odborným konzultantem nebo zpracovatelem překladu. Přednostně se terminologická kontrola provádí u SD, které budou vydány v dvojjazyčné verzi (ČOS), nebo u dokumentů zásadního významu.

**3.14** Po kontrole Úřadem je zpracovaný překlad SD podle bodu 3.13 a) nebo 3.13 b):

- a) doporučen k přijetí, nebo
- b) je vrácen zpracovateli překladu zpět k zapracování připomínek.

**3.15** Po splnění podmínek uzavřené dohody je u Úřadu zpracováno a odsouhlaseno Potvrzení o provedení práce a příkaz k výplatě odměny, viz **Vzor 2**

**3.16** Cestou finančního orgánu OPKETA Úřadu po schválení ředitelem Úřadu jsou dokumenty postoupeny Agentuře finanční Praha k výplatě odměny zpracovateli překladu.

V případě zpracování překladu PO je cena za provedenou práci uhrazena dle sjednaných podmínek.

### **Nekontrolované překlady**

**3.17** Do IS STAN je možno zařadit i překlady SD, u kterých nebyla provedena kontrola podle bodu 3.13 a) nebo b). Tato skutečnost musí být u zpracovaného překladu SD založeného v IS STAN vyznačena. Překlad SD je v záhlaví titulní strany a v profilu dokumentu v IS STAN označen jako **NEKONTROLOVANÝ PŘEKLAD**.

**3.18** Pro rychlou orientaci v oblasti OS lze do IS STAN a RegOS zařadit i překlady SD pouze s kontrolou formální úpravy a názvu. Jsou to překlady SD získané:

- od Úřadu pre obrannú štandardizáciu, kodifikáciu a štátne overovanie kvality (Slovenská republika);
- z jiných zdrojů, případně bezúplatně (SD přeložené zaměstnanci ústředních správních úřadů nebo organizačních celků rezortu MO v rámci plnění souvisejících služebních úkolů, získané bezúplatně od vojenských technických ústavů, vojenských škol, včetně překladů SD získaných z civilního sektoru apod.).

Tyto překlady jsou označeny podle čl. 3.17.

### **Odměny za zpracované překlady**

**3.19** Odměna za překlad SD se vypočte jako součin počtu normostran přeloženého textu a odsouhlasené výše odměny zpracovateli překladu za 1 normostranu. Jedné normostraně odpovídá text o 30 řádcích po 60 znacích.

**3.20** Stanovení odměny za skutečně provedený překlad SD se provede následujícím způsobem:

- pro výpočet počtu normostran se použije záložka *Revize* v programu Word, v níž se otevře příkaz *Počet slov*. Po jeho otevření je zobrazeno okno s údaji, z nichž se vypočte počet skutečných normostran jako podíl *znaků (včetně mezer)* číslem 1800 (30 řádků x 60 znaků);
- tento počet se pro kalkulaci odměny zaokrouhlí směrem nahoru na celé číslo.

**3.21** Základní sazba – odměna za zpracování jedné normostrany překladu SD:

- u FO – stanoveno směrnicí Sm-32/23-1419/1;
- u PO – dle podmínek sjednaných s poskytovatelem.

**3.22** U velmi složitého odborného textu SD nebo krátkého termínu na zpracování překladu SD je možno proplatit příplatek ve výši maximálně 20 % základní sazby za 1 normostranu. Toto navýšení musí být schváleno Úřadem na Kartě překladu a v příslušných smluvních dokumentech před zahájením práce na překladu SD.

**3.23** Pokud byl překlad SD shledán nekvalitním a byl opakovaně vrácen k přepracování nebo byl odevzdán po termínu, je možno stanovenou finanční odměnu snížit zpracovateli překladu až o 20 %.

**3.24** Není-li překlad SD dokončen v termínu a není-li ze strany zpracovatele překladu vůle pokračovat v rozpracovaném a nedokončeném překladu SD, Úřad má právo odstoupit od smluvního vztahu.

## HLAVA 4

### ZPRACOVÁNÍ ANALÝZ A ODBORNÝCH POSUDKŮ STANDARDIZAČNÍCH DOKUMENTŮ

**4.1** Požadavek na A/OP zašle žadatel na OOS Úřadu na formuláři, viz **Vzor 3**.

**4.2** Pokud je Požadavek na A/OP k vyšší edici SD a zároveň již existuje využitelná analýza či OP nižší edice SD, využije se jako referenční dokument (v požadavku na analýzu či OP uvede SSTř nebo SSSk odkaz na takový dokument). K vyšší edici SD se v takovém případě zpracuje pouze rozdílová analýza či rozdílový OP.

**4.3** Analýzy a OP se zpracovávají a předkládají Úřadu v požadovaném termínu.

**4.4** Analýzy a OP zpracovávají PO pro zabezpečení procesu OS v prostředí ČR a rezortu MO jsou zpracovávány dle uzavřených smluvních podmínek.

#### Analýzy standardizačních dokumentů

**4.5** Analýza SD je komplexní rozbor ustanovení a požadavků SD s cílem stanovení způsobu jeho předpokládaného využití pro potřeby zabezpečení procesu OS. Žadatel může stanovit doplňující specifické odborné požadavky – otázky, na které má analýza odpovědět. V případě analýzy přejímacího STANAG/STANREC je třeba vždy provést současně analýzu přejímaných AS (AP). Analýza je podkladem pro rozhodovací proces v rámci OS, pro zpracování NNP ke STANAG / stanoviska ke STANREC nebo k případnému vnitrozobornímu/mimozobornímu připomínkovému řízení.

**4.6** Obsahem analýzy SD není zpracování překladu SD (ani jeho částí). Postačí uvést odkazy na konkrétní místa v textu, případně citace z rozhodujících částí originálu SD.

**4.7** Analýza SD se zpracovává ve stanovené struktuře a obsahu, viz **Vzor 4**.

**4.8** V rámci zpracování analýzy SD je třeba jednoznačně, výstižně a přiměřeně podrobně:

- identifikovat SD;
- uvést, zda jde o úplnou nebo rozdílovou analýzu;
- vymezit obsah a rozsah problematiky řešené SD;
- ověřit, zda daná problematika již není řešena některým dokumentem v prostředí ČR nebo v rezortu MO, civilní normou apod.; pokud ano, je třeba uvést rozsah řešení dané problematiky a průnik nebo překrytí obou dokumentů;
- analyzovat potřebu FP nutných pro zavedení daného SD do prostředí ČR nebo do rezortu MO (požadavky na zabezpečení technického vybavení a lidských zdrojů, požadavky na související změny v legislativě nebo ve vnitřních předpisech MO, rozkazech, směrnících, metodikách, v organizaci apod. a z toho vyplývající FP, tj. nejde jen o náklady na zpracování zaváděcího dokumentu, např. českého obranného standardu);
- odhadnout četnost využívání daného SD;
- pokud byly zadány specifické odborné otázky, uvést na ně konkrétní odpovědi;
- navrhnout znění případných výhrad nebo komentářů ČR ke znění SD a uvést důvody, které k nim vedou.

**4.9** Dílčí závěry i celkový závěr analýzy SD zahrnují jak odborné (technické) hledisko, tak hledisko předpokládaných FP, personální požadavky, resp. případné požadavky na změnu organizační struktury při zavedení SD v prostředí ČR nebo rezortu MO. Analýza SD je z pohledu těchto MP komplexnější dokument s širším záběrem než OP SD.

### **Odborné posudky standardizačních dokumentů**

**4.10** OP SD je rozbor jednotlivých dílčích ustanovení SD s cílem nalezení konkrétních odpovědí na specifické odborné otázky, související s jeho předpokládaným využitím pro potřeby zabezpečení procesu OS. Žadatel může stanovit i další konkrétní požadavky na OP SD, které mají být splněny. V případě OP přejímacího STANAG/STANREC je třeba vždy současně posoudit i přejímané AS (AP).

**4.11** Dílčí závěry i celkový závěr OP SD zahrnují jak odborné (technické) hledisko zpracovatele, tak i hledisko předpokládaných finančních nákladů na zavedení SD v ČR. Zpracování OP SD je z pohledu těchto MP pro SSSk a SSTř doplňujícím podkladem pro potřeby obranné standardizace, pro zpracování NNP ke STANAG / stanoviska ke STANREC nebo k případnému vnitrozodnostnímu/mimozodnostnímu připomínkovému řízení. Obsahem OP SD není zpracování překladu SD (ani jeho částí), postačí uvést odkazy na konkrétní místa v textu, případně citace z rozhodujících částí SD.

**4.12** OP SD se zpracovává ve stanovené struktuře a obsahu, viz **Vzor 5**.

**4.13** V rámci zpracování OP SD je třeba:

- jednoznačně, výstižně a stručně identifikovat SD;
- uvést, zda jde o úplný či rozdílový OP SD;
- pokud byly zadány specifické otázky uvést konkrétní odpovědi;
- ověřit zda daná problematika již není řešena některým dokumentem v prostředí ČR nebo rezortu MO civilní normou apod.; pokud ano, je třeba uvést rozsah řešení dané problematiky a průnik nebo překrytí obou dokumentů;
- uvést další související skutečnosti (technické, ekonomické, právní, organizační apod.), které by žadatel měl vzít ještě v úvahu v případě zpracování NNP ke STANAG / stanoviska ke STANREC a při organizaci vnitrozodnostního/mimozodnostního připomínkového řízení.

### **Předání analýz a odborných posudků standardizačních dokumentů**

**4.14** Zpracovanou analýzu nebo OP SD zašle zpracovatel na Úřad.

**4.15** Zpracovaná analýza nebo OP jsou zkontrolovány Úřadem s důrazem na administrativní kontrolu doručeného dokumentu podle požadavku na A/OP.

V případě připomínek Úřadu je analýza nebo OP SD vrácen k zapracování připomínek, resp. k dopracování. O doručení analýzy nebo OP je žadatel vyrozuměn.

**4.16** Po schválení analýzy nebo OP SD Úřadem je dokument zaslán žadateli k dalšímu využití v rámci jeho rozhodovacího procesu.

**VZORY**

(VOLNÁ STRANA)



Vzor 1

**Požadavek na zabezpečení překladu****POŽADAVEK****na zpracování překladu / rozdílového překladu \*) standardizačního dokumentu**Správce standardizační skupiny: *uvést funkci, hodnost, titul, jméno a příjmení***Zpracování pracovního překladu standardizačního dokumentu:**

Název dokumentu	Označení	Edice příp. označení návrhu	Požadovaný termín dodání

Odborný konzultant terminologické kontroly: *uvést hodnost, titul, jméno a příjmení, kontaktní adresu, telefon a e-mail*

.....

Navrhuji zpracovatele překladu: *uvést hodnost, titul, jméno a příjmení, kontaktní adresu, telefon a e-mail*

.....

Dne

Podpis správce standardizační skupiny

Stanovisko ředitele OOS:

Souhlasím/nesouhlasím (zde uvést důvod)

Finanční odměna za 1 normostranu odsouhlasena ve výši: .....

Dne

Podpis ředitele OOS

\*) nehodící se škrtněte

**Vzor 2**

**Úřad pro obrannou standardizaci,  
katalogizaci a státní ověřování jakosti**  
náměstí Svobody 471/4, Praha 6 - Bubeneč, PSČ 160 01, datová schránka xz7aier

---

Praha            datum  
Přílohy: 2

Schvaluji:  
Ing. Martin Dvořák, Ph.D.  
ředitel

**POTVRZENÍ O PROVEDENÍ PRÁCE A PŘÍKAZ K VÝPLATĚ ODMĚNY**

**Likvidační odůvodnění k dohodě .....(dále jen „Dohoda“)**  
**na částku .....Kč slovy: .....korun českých**

**Odůvodnění:**

Sjednaná práce byla provedena a předána v rozsahu překladu ..... normovaných stran,  
přičemž bylo na překladu odpracováno ..... hodin.  
Překlad je uložen na odboru obranné standardizace.

Práce byla vykonána v mimopracovní době nad rámec pracovních povinností v dobré kvalitě.

Dle sjednaných podmínek v dohodě náleží za provedenou práci odměna ..... Kč  
za 1 normovanou stranu, tj. celkem ..... Kč.  
Odměna podléhá zdanění v rámci příjmu ze závislé činnosti.

Částku vyplatit ..... na účet shodný pro výplatu mzdy.  
Oprávněnost účelového výdaje z RP ..... potvrzují. Doklad je věcně a číselně  
přezkoušen.

Zpracoval/a:

Kontroloval/a:

Doporučil/a ke schválení:

Věcně a formálně přezkoušel/a:

Vzor 3

## POŽADAVEK NA ZPRACOVÁNÍ ANALÝZY / ODBORNÉHO POSUDKU\*) STANDARDIZAČNÍHO DOKUMENTU

### 1. Identifikace dokumentu:

Označení:

Edice:

N á z e v

česky:

anglicky:

**2. Dokumenty, které se jmenovitě vyžaduje prostudovat s cílem zjištění vhodnosti/potřeby zavedení požadavků analyzovaného/posuzovaného dokumentu do prostředí ČR (dokumenty MO včetně vojenských předpisů, rozkazů, dokumenty jiných orgánů ČR, civilní normy atd.):**

Dokument (označení-název)	Poznámka

**3. Analýza/OP\*) úplná(y)/rozdílová(y)\*), konkrétní cíle analýzy/OP\*), kterých má být dosaženo:**

Cíle:

Předchozí využitelná analýza/OP\*) dokumentu (edice):

**4. Specifické odborné otázky SSSk/SSTř:**

Otázka č. 1:

Otázka č. 2:

Zpracoval:

Název organizace:

Hodnost, titul, jméno, příjmení, telefon:

Datum:

Podpis:

Stanovisko správce standardizační skupiny:

Podpis:

\*)nehodící se škrtněte

## **Pokyny k vyplňování formuláře**

### **Požadavek na zpracování analýzy / odborného posudku standardizačního dokumentu**

#### **1. Identifikace dokumentu:**

- identifikovat dokument včetně souvisejících SD;
- jedná-li se o přejímací STANAG/STANREC, identifikovat i příslušné přejímané AP/AS či jiné SD.

#### **2. Dokumenty, které se jmenovitě vyžaduje prostudovat s cílem zjištění vhodnosti/potřeby zavedení požadavků analyzovaného/posuzovaného dokumentu do prostředí ČR (dokumenty MO včetně vojenských předpisů, rozkazů, dokumenty jiných orgánů ČR, civilní normy atd.):**

- identifikovat dokument včetně souvisejících SD, v poznámce je možno dále upřesnit rozsah.

#### **3. Analýza/OP<sup>\*</sup>) úplná(ý)/rozdílová(ý) <sup>\*</sup>), konkrétní cíle analýzy/OP<sup>\*</sup>), kterých má být dosaženo:**

- vybrat, zda jde o analýzu nebo OP, úplnou(ý) nebo rozdílovou(ý) (u rozdílové(ho) analýzy/OP uvést identifikaci využitelné(ho) analýzy/OP nižší edice dokumentu);
- uvést konkrétní cíle analýzy/OP nad rámec obecného cíle analýzy/OP, jímž je stanovení způsobu předpokládaného využití SD pro potřeby zabezpečení obranné standardizace.

#### **4. Specifické odborné otázky SSSk/SSTř:**

- jednoznačně a výstižně zadané konkrétní otázky, ke kterým se vyžaduje odpověď, nebo navrhnout/doporučit další postup řešení.

**Vzor 4****ANALÝZA STANDARDIZAČNÍHO DOKUMENTU****1. Identifikace dokumentu:**

Označení: Edice: Úplná/rozdílová\*)

**N á z e v**

česky:

anglicky:

**2. Obsah dokumentu:**

**3. Dokumenty, které byly prostudovány s cílem zjištění vhodnosti/potřeby zavedení požadavků analyzovaného dokumentu do prostředí ČR (dokumenty MO včetně vojenských předpisů, rozkazů, dokumenty jiných orgánů ČR, civilní normy, využití předchozí analýzy a OP):**

<b>Dokument (označení-název)</b>	<b>Popis obsahu</b>	<b>Rozsah zavedení požadavků</b>	<b>Poznámka</b>

**4. Vyhodnocení potřeby lidských, věcných a finančních zdrojů a součinnosti pro zavedení standardizačního dokumentu do prostředí ČR včetně odhadu finančního ohodnocení a dílčí závěr:**

**5. Posouzení využitelnosti dokumentu v prostředí ČR – dílčí závěr:**

**6. Odpovědi na zadané specifické odborné otázky SSSk/SSTř – dílčí závěry:**

**Otázka č. 1:**

**Odpověď/návrh/doporučení:**

**Otázka č. 2:**

**Odpověď/návrh/doporučení:**

**7. Celkový závěr – návrh případných výhrad nebo komentářů ČR ke znění dokumentu včetně jejich zdůvodnění:**

**Zpracoval:**

Název organizace:

Hodnost, titul, jméno, příjmení, telefon:

Datum:

<sup>\*</sup>)nehodící se škrtněte

## Pokyny k vyplňování formuláře

### Analýza standardizačního dokumentu

#### 1. Identifikace dokumentu:

- identifikovat dokument včetně souvisejících SD;
- jedná-li se o přijímací STANAG/STANREC, identifikovat i příslušné přijímané AP/AS;
- uvést, zda se jedná o úplnou, nebo rozdílovou analýzu, nehodící se škrtněte.

#### 2. Obsah dokumentu:

- stručně vymežit konkrétní obsah SD;
- jedná-li se o přijímací STANAG/STANREC, vymežit obsah i příslušné přijímané AP/AS.

#### 3. Dokumenty, které byly prostudovány s cílem zjištění vhodnosti/potřeby zavedení požadavků analyzovaného dokumentu do prostředí ČR:

- ověřit, zda daná problematika již není řešena některým dokumentem v rezortu MO, civilní normou apod.; pokud ano, uvést rozsah řešení dané problematiky a uvést rozsah pokrytí požadavků analyzovaného SD;
- u rozdílové analýzy uvést identifikaci porovnávaných dokumentů a případných předchozích analýz/OP.

#### 4. Vyhodnocení potřeby lidských, věcných a finančních zdrojů a součinnosti pro zavedení standardizačního dokumentu do prostředí ČR – dílčí závěr:

- analyzovat potřebu lidských, věcných a finančních zdrojů a součinnosti v rezortu MO nebo mimo něj, nutných pro případné zavedení SD do prostředí ČR, zejména požadavky na zabezpečení technického vybavení, lidských zdrojů apod. Analýza potřeby těchto zdrojů je hlavním faktorem, který rozhoduje o termínu a způsobu zavedení STANAG/využití STANREC.

#### 5. Posouzení využitelnosti dokumentu v prostředí ČR – dílčí závěr:

- specifikovat kdy, kde a kým by měl být SD využíván;
- odhadnout četnost jeho využívání (např. využití pouze při přijímce nově dodaného materiálu, odhad četnosti dodávek – n-krát ročně apod.).

#### 6. Odpovědi na zadané specifické odborné otázky SSSk/SSTř – dílčí závěry:

- jednoznačně a výstižně zodpovědět konkrétní zadané otázky, navrhnout nebo doporučit další postup řešení.

#### 7. Celkový závěr – návrh případných výhrad nebo komentářů ČR ke znění dokumentu včetně jejich zdůvodnění, ve kterém:

- **Výhrady (Reservations)** jsou taková sdělení, v nichž se uvádí, že existují konkrétní části STANAG nebo AP/AS, které z důvodu nějaké překážky na straně ČR nemohou být zavedeny vůbec nebo jen s určitými omezeními, či budou v ČR realizovány odlišným způsobem.
- **Komentáře (Comments)** jsou všechny další doplňující nebo vysvětlující informace a podmínky, po jejichž splnění bude ČR moci přistoupit ke STANAG, doporučení na vylepšení obsahu SD a také zdůvodnění, proč ČR ke STANAG nepřistoupí (např. vysoké finanční náklady, pro které není možno nalézt zdroje, existuje rozpor s právním řádem, nepředpokládá se jeho využívání apod.).
- Pokud se analyzovaný SD týká kritérií, jež budou uplatněna až při návrhu (pořizování) nové techniky, mohou být informace o nesouladu současně zavedené techniky se SD sděleny formou poznámek, nejedná se tedy o výhrady.

## ODBORNÝ POSUDEK STANDARDIZAČNÍHO DOKUMENTU

### 1. Identifikace dokumentu:

Označení:                      Edice:                      Úplný/rozdílový\*)

**N á z e v**  
česky:

anglicky:

**2. Dokumenty, které byly prostudovány v návaznosti na posuzovaný dokument** (dokumenty MO včetně vojenských předpisů, rozkazů, dokumenty jiných orgánů ČR, civilní normy, využití předchozí OP a analýzy):

Dokument (označení-název)	Popis obsahu	Rozsah zavedení požadavků	Poznámka

### 3. Odpovědi na zadané specifické odborné otázky SSSk/SSTř – dílčí závěry:

**Otázka č. 1:**

**Odpověď/návrh/doporučení:**

**Otázka č. 2:**

**Odpověď/návrh/doporučení:**

**4. Celkový závěr – návrh případných výhrad nebo komentářů ČR ke znění dokumentu včetně jejich zdůvodnění:**

**Zpracoval:**

Název organizace:

Hodnost, titul, jméno, příjmení, telefon:

Datum:

\*)nehodící se škrtněte



## Pokyny k vyplňování formuláře

### Odborný posudek standardizačního dokumentu

#### 1. Identifikace dokumentu:

- identifikovat dokument včetně souvisejících SD;
- jedná-li se o přijímací STANAG/STANREC, identifikovat i příslušné přijímané AP/AS;
- uvést, zda se jedná o úplný, nebo rozdílový odborný posudek.

#### 2. Dokumenty, které byly prostudovány při zpracování odborného posudku SD:

- ověřit, zda daná problematika již není řešena některým dokumentem v rezortu MO, dokumentem jiného orgánu ČR, civilní normou apod.;
- pokud ano, uvést rozsah pokrytí požadavků posuzovaného SD;
- u rozdílového OP uvést identifikaci porovnávaných dokumentů a případných předchozích OP/analýz.

#### 3. Odpovědi na zadané specifické odborné otázky SSSk/SSTř – dílčí závěry:

- jednoznačně a výstižně zodpovědět konkrétní zadané otázky, navrhnout nebo doporučit další postup řešení.

#### 4. Celkový závěr – návrh případných výhrad nebo komentářů ČR ke znění dokumentu včetně jejich zdůvodnění, ve kterém:

- **Výhrady (Reservations)** jsou taková sdělení, v nichž se uvádí, že existují konkrétní části STANAG nebo AS (AP), které z důvodu nějaké překážky na straně ČR nemohou být zavedeny vůbec nebo jen s určitými omezeními, či budou v ČR realizovány odlišným způsobem.
- **Komentáře (Comments)** jsou všechny další doplňující nebo vysvětlující informace a podmínky, po jejichž splnění bude ČR moci přistoupit ke STANAG, doporučení na vylepšení obsahu SD a také zdůvodnění, proč ke STANAG ČR nepřistoupí (např. vysoké finanční náklady, pro které není možno nalézt zdroje, existuje rozpor s právním řádem, nepředpokládá se jeho využívání apod.).
- Pokud se posuzovaný SD týká kritérií, jež budou uplatněna až při návrhu (pořizování) nové techniky, mohou být informace o nesouladu současně zavedené techniky se SD sděleny formou komentářů, nejedná se tedy o výhrady.

**OBSAH**

	Strana
<b>ÚVOD</b> .....	3
<b>HLAVA 1 VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ</b> .....	5
<b>HLAVA 2 POSTUP ZABEZPEČENÍ PŘEKLADŮ STANDARDIZAČNÍCH DOKUMENTŮ</b> .....	7
<b>HLAVA 3 ZPRACOVÁNÍ PŘEKLADŮ STANDARDIZAČNÍCH DOKUMENTŮ</b> .....	9
<b>HLAVA 4 ZPRACOVÁNÍ ANALÝZ A ODBORNÝCH POSUDKŮ STANDARDIZAČNÍCH DOKUMENTŮ</b> .....	13

**VZORY**

1 Požadavek na zpracování překladu / rozdílového překladu standardizačního dokumentu.....	17
2 Potvrzení o provedení práce a příkaz k výplatě odměny.....	18
3 Požadavek na zpracování analýzy / odborného posudku standardizačního dokumentu .....	19
4 Analýza standardizačního dokumentu .....	21
5 Odborný posudek standardizačního dokumentu .....	24

Odpovědný představený: Ing. Jaroslav LINHART, Ph.D., MBA

Zpracovatelé: Ing. Milan HERŠÁLEK, Ing. Lenka BUREŠOVÁ

---

Schváleno MO 483371/2023-1419

---