

Zintegrowany System Zarządzania

Jakością i Bezpieczeństwem Informacji

PN-EN ISO 9001:2015-10 / PN-EN ISO/IEC 27001:2017-06

**PROCEDURA**

**R2-P5T**

**Uznanie Norm Międzynarodowych   
za PN oraz europejskich   
i międzynarodowych dokumentów normalizacyjnych za PDN**

|  |
| --- |
| **Wersja 1.1** |
| Obowiązuje od: 2024-02-06 |

Opracowali: **Tomasz Mazur, Marta Krejpowicz, Michał Zimmer,   
Magdalena Zakrzewska, Marta Sitarska, Anna Zielonka, Aleksandra Wąsowska**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sprawdził | | Zatwierdził |
| Właściciel dokumentu | Pełnomocnik Prezesa  ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania | Zastępca Prezesa ds. Normalizacji |
| */-/Małgorzata Pogorzelska[[1]](#footnote-2)* | */-/ Joanna Skwarek1* | */-/ Teresa Sosnowska1* |

SPIS TREŚCI

[**1. Cel procedury 3**](#_Toc123119622)

[**2. Definicje i skróty 3**](#_Toc123119623)

[**3. Zakres obowiązywania 3**](#_Toc123119624)

[**4. Odpowiedzialność 3**](#_Toc123119625)

[**5. Opis postępowania 4**](#_Toc123119626)

[**6. Zapisy 9**](#_Toc123119628)

# Cel procedury

Celem procedury jest określenie odpowiedzialności, obowiązków i trybu postępowania przy wprowadzaniu Norm Międzynarodowych (ISO, IEC i ISO/IEC), oznaczonych dalej jako ISO/IEC, do zbioru Polskich Norm (PN) metodą uznania. Procedura obejmuje również wprowadzanie europejskich i międzynarodowych dokumentów normalizacyjnych innych niż normy (DN) do zbioru Polskich Dokumentów Normalizacyjnych (PDN) metodą uznania.

Procedura nie dotyczy uznania Norm Międzynarodowych, zmian ani poprawek do Norm Międzynarodowych wcześniej wprowadzonych do zbioru PN metodą tłumaczenia.

Procedura jest kontynuacją Procedury R2-P3T *Propozycja nowego tematu i programowanie prac normalizacyjnych.*

# Definicje i skróty

Terminologia wg Przepisów wewnętrznych CEN/CENELEC Część 2, Dyrektyw ISO/IEC,  
PN-EN 45020 *Normalizacja i dziedziny związane – Terminologia ogólna.*

# Zakres obowiązywania

Procedura z rozszerzeniem literowym T określa postępowanie w odniesieniu do działań realizowanych w systemie Trados. W każdym przypadku realizacji działań poza systemem Trados stosujemy procedurę bez rozszerzenia literowego.

Do stosowania procedury są zobowiązani: Komitety Techniczne (KT), Komitety Zadaniowe (KZ), Podkomitety (PK), Grupy Projektowe (GP), Wydział Prac Normalizacyjnych (WPN), Wydział Administrowania Działalnością Normalizacyjną (WAN), Wydział Transformacji Produktów Normalizacyjnych (WTP).

Wszystkie zapisy dotyczące KT odnoszą się do KZ i PK, jeśli bierze on udział w procedurze uznania ISO/IEC za PN lub DN za PDN.

# Odpowiedzialność

**Prezes Polskiego Komitetu Normalizacyjnego odpowiada za:**

* zatwierdzenie uznania ISO/IEC za PN lub DN za PDN.

**Zastępca Prezesa ds. Normalizacji odpowiada za:**

* skierowanie do zatwierdzenia uznania ISO/IEC za PN lub DN za PDN,
* przygotowanie wykazu PN/PDN do zatwierdzenia.

**Kierownik Sektora WPN odpowiada za:**

* nadzór nad wprowadzeniem do PZN i aktualizacją danych dotyczących uznania ISO/IEC za PN lub DN za PDN,
* uruchomienie ankiety adresowanej i powszechnej projektu PN,
* kontrolę dokumentacji do uznania ISO/IEC za PN lub DN za PDN,
* potwierdzenie zgodności z procedurą wyrażone w PZN realizacją zadania zatwierdzenia dokumentacji.

**Dyrektor WAN odpowiada za:**

* nadanie i weryfikację wyróżnika ICS w PZN.

**Z-ca Dyrektora WPN odpowiada za:**

* przekazanie projektu PN/PDN do zatwierdzenia, po kontroli zgodności projektu do zatwierdzenia z przepisami PKN i zapisami w PZN,
* rejestrację PN/PDN,
* archiwizację Kart Rejestru w Bibliotece Kart Rejestru.

**Dyrektor WTP odpowiada za:**

* nadanie numeru ISBN,
* publikację PN/PDN,
* archiwizację PN/PDN w zasobach PKN.

**Przewodniczący KT odpowiada za:**

* powołanie Grupy Projektowej (GP) i Prowadzącego temat,
* uzgodnienie propozycji TN,
* uzgodnienie projektu PN do zatwierdzenia.

**Sekretarz KT odpowiada za:**

* uzgadnianie składu Grup Projektowych,
* przeprowadzanie głosowań w PZN,
* sporządzenie zestawienia uwag z ankiety.

**Konsultant KT odpowiada za:**

* wprowadzanie do PZN i aktualizację danych dotyczących uznania ISO/IEC za PN lub DN za PDN,
* opracowanie harmonogramów TN,
* rozsyłanie i udostępnianie dokumentów w PZN,
* sprawdzanie poprawności danych o projekcie PN/PDN opracowanych przez GP,
* przygotowanie ankiety adresowanej i powszechnej projektu PN,
* przygotowanie projektu do zatwierdzenia, weryfikację dokumentacji i danych w PZN,
* skompletowanie i sprawdzenie dokumentacji do uznania ISO/IEC za PN lub DN za PDN w Teczce akt normy.

# Opis postępowania

## 5.1. Postanowienia ogólne

**5.1.1. Uznanie Norm Międzynarodowych za PN**

**5.1.1.1.** Wprowadzeniu do PN podlegają normy międzynarodowych organizacji normalizacyjnych ISO i IEC, jeśli wynika to z potrzeb zainteresowanych środowisk.

Norma Międzynarodowa jest wprowadzana do zbioru PN metodą uznania tylko wówczas, gdy:

* nie została uznana za Normę Europejską (CEN/CENELEC),
* nie jest przewidziana do uznania za Normę Europejską (CEN/CENELEC),
* nie jest sprzeczna z Normą Europejską,
* zakres tematyczny normy nie pokrywa się z zakresem tematycznym Normy Europejskiej.

**Każde rozpoczęcie prac w CEN/CENELEC nad Normą Europejską, której zakres tematyczny pokrywa się z uznawaną Normą Międzynarodową, wstrzymuje niniejszą procedurę.**

**5.1.1.2.** Wprowadzenie Normy Międzynarodowej następuje w dowolnym terminie od publikacji ISO/IEC po przeprowadzeniu ankiety powszechnej projektu PN (ankietowanym dokumentem odniesienia jest Norma Międzynarodowa do uznania). Uzgodnienie rozpoczęcia procedury uznania ISO/IEC za PN odbywa się na podstawie uchwały KT podjętej w głosowaniu kwalifikowaną większością głosów.

**5.1.1.3**. Procedurę uznania Norm Międzynarodowych za PN stosuje się odpowiednio do uznania Zmiany do Normy Międzynarodowej za Zmianę do PN, Arkusza Interpretacyjnego do Normy Międzynarodowej za Arkusz Interpretacyjny do PN oraz Poprawki do Normy Międzynarodowej za Poprawkę do PN. Zmianę, Arkusz Interpretacyjny oraz Poprawkę do PN-ISO/IEC zaleca się wprowadzić w tylu wersjach językowych, w ilu wprowadzono Normę Międzynarodową do PN.

**5.1.1.4.** Wprowadzenie Normy Międzynarodowej wymaga wycofania sprzecznych norm krajowych.

**5.1.1.5.** Numeracja PN, oznaczenie identyfikujące normę wprowadzoną do PN i stopień zgodności – zgodnie z Instrukcją R2-I1.

**5.1.1.6.** Stronice krajowe PN powinny być zgodne Szablonami PKN.

**5.1.1.7.** Datą publikacji PN jest data ogłoszenia uznania na stronie internetowej www.pkn.pl.

**5.1.2. Uznanie europejskich i międzynarodowych dokumentów normalizacyjnych innych niż normy za PDN**

**5.1.2.1.** Wprowadzanymi dokumentami normalizacyjnymi są:

* **TS** (Specyfikacja Techniczna),
* **TR** (Raport Techniczny),
* **CWA** (Porozumienie Warsztatowe),
* **Guide** (Przewodnik),
* **PAS** (Specyfikacja Powszechnie Dostępna),
* **IWA** (Międzynarodowe Porozumienie Warsztatowe).

**5.1.2.2.** Europejski lub międzynarodowy dokument normalizacyjny jest wprowadzany do PDN tylko wówczas, gdy nie jest sprzeczny z EN ani z PN (dotyczy głównie Specyfikacji Technicznej). PDN powinien być wycofany, jeśli po opublikowaniu późniejszej EN okaże się, że PDN jest sprzeczny z tą EN.

**5.1.2.3.** Wprowadzenie europejskiego lub międzynarodowego dokumentu normalizacyjnego następuje w dowolnym terminie od publikacji DN. Uzgodnienie rozpoczęcia procedury uznania DN za PDN odbywa się na podstawie uchwały KT podjętej w głosowaniu zwykłą większością głosów.

**5.1.2.4.** Wprowadzenie DN wymaga wycofania sprzecznych PDN.

**5.1.2.5.** Numeracja PDN, oznaczenie identyfikujące dokument wprowadzony do PDN i stopień zgodności – zgodnie z Instrukcją R2-I1.

**5.1.2.6**. Stronice krajowe PN powinny być zgodne Szablonami PKN.

**5.1.2.7.** Datą publikacji PDN jest data ogłoszenia uznania na stronie internetowej www.pkn.pl.

**5.2. Przebieg postępowania**

**5.2.1. Harmonogramy zadań PZN**

Prace normalizacyjne są prowadzone zgodnie z Harmonogramami zadań PZN:

* PZN R2-P6T dla uznania ISO/IEC za PN,
* PZN R2-P11T dla uznania europejskich i międzynarodowych dokumentów normalizacyjnych innych niż normy za PDN,
* PZN R2-P14DF dla zatwierdzenia i publikacji kolejnej wersji językowej PN-ISO/IEC.

**Zadania** w PZN realizuje się zgodnie z Instrukcją R2-I4T *Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN.* W zadaniach opisano wykonywane czynności, określonodokumenty wytwarzane w trakcie opracowania PN/PDN, osoby realizujące poszczególne zadania oraz oczekiwany wynik.

**5.2.2. Etap ankietowania (40)**

**5.2.2.1.** Etap obejmuje prace związane z powołaniem Grupy Projektowej (GP), przeprowadzeniem ankiety powszechnej i adresowanej PN, uzgodnieniem w KT projektu PN do zatwierdzenia.

**5.2.2.2.** Przewodniczący KT, w uzgodnieniu z KT, powołuje Grupę Projektową (GP) i Prowadzącego temat.

**5.2.2.3.** GP sprawdza dane o projekcie PN do ankiety. Tłumaczy na język polski tytuł projektu i jego Rozdział 1. *Zakres normy*. GP typuje do wycofania normy sprzeczne**.**

**5.2.2.4.** Konsultant KT/Sekretarz KZ przygotowuje ankietę sprawdzając kompletność i poprawność dokumentacji projektu. Uzupełnia dane o projekcie i ankiecie, weryfikuje rozdzielnik ankiety adresowanej i umieszcza projekt PN w PZN.

**5.2.2.5.** Kierownik Sektora WPN, po sprawdzeniu poprawności danych, uruchamia ankietę adresowaną i powszechną.

**5.2.2.6.** Sekretarz KT/KZ opracowuje *Zestawienie uwag*, obejmujące uwagi zgłoszone do projektu w ramach ankiety adresowanej i powszechnej.

**5.2.2.7.** Prowadzący temat rozpatruje zgłoszone uwagi i dopisuje stanowisko Grupy Projektowej.

**5.2.2.8.** Uzgodnienie projektu PN do zatwierdzenia wymaga osiągnięcia konsensu potwierdzonego w głosowaniu kwalifikowaną większością głosów zgodnie z Procedurą   
Z2-P1. W przypadku braku konsensu Przewodniczący KT podejmuje decyzję o odrzuceniu projektu lub powtórzeniu głosowania. Odrzucenie projektu wymaga uzasadnienia.

**5.2.2.9.** Jeśli w ankiecie zgłoszono uwagi modyfikujące treść Normy Międzynarodowej lub sprzeciw wobec uznania Normy Międzynarodowej za PN i KT uzna je za zasadne, Norma Międzynarodowa nie może być wprowadzona do zbioru PN według niniejszej procedury. Normy Międzynarodowe z modyfikacjami wprowadza się metodą tłumaczenia – zgodnie z Procedurą R2-P1T.

**5.2.2.10.** Jeżeli w ankiecie powszechnej nie zgłoszono sprzeciwu wobec uznania ISO/IEC lub tylko uwagi o charakterze redakcyjnym (bez uwag merytorycznych) głosowanie na tym etapie nie jest wymagane. Można odwołać się do uzgodnienia przyjęcia propozycji nowego tematu.

**5.2.2.11.** W uzgodnieniu projektu PN do zatwierdzenia powinni brać udział, oprócz reprezentantów członków KT, również uczestnicy ankiety i opiniowania, którzy zgłosili zasadnicze uwagi do projektu PN.

**5.2.3. Etap zatwierdzania PN/PDN (pierwszej wersji językowej) (50)**

**5.2.3.1.** Etap obejmuje prace związane z przygotowaniem projektu do zatwierdzenia, kontrolą kompletności i poprawności dokumentacji projektu, zgodności projektu z procedurą oraz zatwierdzeniem uznania i rejestracją PN/PDN.

**5.2.3.2.**  Prowadzący temat weryfikuje dane o opublikowanej Normie Międzynarodowej. Sprawdza tłumaczenie na język polski tytułu normy i jej Rozdziału 1. *Zakres normy* oraz weryfikuje normy do wycofania. W przypadku opublikowanego dokumentu normalizacyjnego innego niż norma, GP tłumaczy na język polski tytuł dokumentu i jego Rozdział 1. *Zakres dokumentu* oraz sprawdza czy uznawany DN (Specyfikacja Techniczna) nie jest sprzeczny z EN ani z PN.

**5.2.3.3.** WAN-DNO nadaje wyróżnik ICS w PZN.

**5.2.3.4.** Konsultant KT/Sekretarz KZ umieszcza DN w PZN,weryfikuje zapisy w PZN i wytworzone w PZN stronice krajowe PDN oraz sprawdza kompletność i poprawność dokumentacji.

**5.2.3.5.** Dokumenty w Teczce akt normy należy ułożyć zgodnie z kolejno realizowanymi zadaniami w PZN. Teczka akt normy powinna zawierać co najmniej niżej podane dokumenty w zależności od wprowadzanego dokumentu.

Polska Norma:

* Karta propozycji TN (KPT),
* wynik głosowania dotyczącego uzgodnienia propozycji TN,
* dokument zmieniany/Karta informacyjna dokumentu zastępowanego,
* projekt PN do ankiety (dokument odniesienia – Norma Międzynarodowa),
* opinie z ankiety,
* zestawienie uwag zgłoszonych w ankiecie (ze stanowiskiem GP),
* wynik głosowania dotyczącego uzgodnienia projektu do zatwierdzenia,
* projekt PN do zatwierdzenia zawierający normę wprowadzaną.

Polski Dokument Normalizacyjny:

* Karta propozycji TN (KPT),
* wynik głosowania dotyczącego uzgodnienia propozycji TN,
* DN wprowadzany,
* wynik głosowania dotyczącego uzgodnienia projektu do zatwierdzenia,
* projekt PDN do zatwierdzenia zawierający DN wprowadzany.

**5.2.3.6.** Kierownik Sektora WPN potwierdza zgodność przebiegu prac z procedurą i Harmonogramem zadań PZN. Akceptuje dokumentację projektu PN/PDN.

**5.2.3.7.** Zastępca Dyrektora WPN przekazuje projekt PN/PDN do zatwierdzenia, po sprawdzeniu zgodności dokumentacji i projektu PN/PDN z przepisami PKN i zapisami w PZN.

**5.2.3.8.** Zastępca Prezesa ds. Normalizacji generuje Wykaz PN/Zmian do PN/Poprawek do PN i PDN do zatwierdzenia.

**5.2.3.9.** Prezes PKN zatwierdza Wykaz PN/Zmian do PN/Poprawek do PN i PDN do zatwierdzenia.

**5.2.3.10.** WPN-SAD rejestruje PN/PDN w Księdze Rejestru i nadaje numer rejestru PN/PDN w PZN.

**5.2.4. Etap publikacji (60)**

1. Etap obejmuje prace związane z opublikowaniem PN /Zmiany do PN/Poprawki do PN i PDN oraz udostępnieniem do rozpowszechnienia.
2. WTP pobiera pliki z treścią PN/Zmiany do PN/Poprawki do PN i PDN z Teczki akt normy, nadaje numer ISBN i wprowadza go do PZN, wykonuje prace wydawnicze i archiwizuje plik z treścią PN/Zmiany do PN/Poprawki do PN i PDN w zasobach PKN, wprowadza liczbę stronic PDF do PZN i datę publikacji PN/Zmiany do PN/Poprawki do PN i PDN poprzez realizację zadania publikacji.
3. Następuje ogłoszenie na www.pkn.pl informacji o nadaniu przez PKN, z określonym dniem, statusu Polskiej Normy Normie Międzynarodowej lub statusu Polskiego Dokumentu Normalizacyjnego europejskiemu/międzynarodowemu dokumentowi normalizacyjnemu.
4. WPN-SAD generuje z PZN Kartę Informacyjną, sprawdza poprawność wszystkich danych i blokuje przed edycją oraz archiwizuje, jako Kartę Rejestru, w Bibliotece Kart Rejestru. Aktualizuje dane w Kartach Rejestru.
5. WTP-DDN uzupełnia Teczkę akt normy o Kartę informacyjną i plik z treścią publikowanej PN/Zmiany do PN/Poprawki do PN i PDN oraz zamyka Teczkę akt normy.

**5.2.5. Etap opracowania i publikacji kolejnej wersji językowej (65)**

1. Etap obejmuje prace związane z przygotowaniem, sprawdzeniem i publikacją kolejnej wersji językowej PN.
2. Rozpoczęcie opracowania kolejnej wersji językowej PN następuje w wyniku zgłoszenia zapotrzebowania przez klienta.
3. Po zgłoszeniu potrzeby opracowania kolejnej wersji językowej Konsultant KT/Sekretarz KZ umieszcza w PZN plik opublikowanej PN i kolejną wersję językową ISO/IEC oraz uzupełnia dane w PZN.
4. Kierownik Sektora WPN akceptuje dokumentację kolejnej wersji językowej PN.
5. WPN-SAD rejestruje kolejną wersję językową PN w Księdze Rejestru i nadaje numer rejestru PN w PZN.
6. WTP pobiera pliki z treścią kolejnej wersji językowej PN z Teczki akt normy, nadaje numer ISBN i wprowadza go do PZN, wykonuje prace wydawnicze i archiwizuje plik z treścią kolejnej wersji językowej PN w zasobach PKN, wprowadza liczbę stronic PDF do PZN i datę publikacji kolejnej wersji językowej PN poprzez realizację zadania publikacji.
7. WPN-SAD generuje z PZN Kartę Informacyjną, sprawdza poprawność wszystkich danych i blokuje przed edycją oraz archiwizuje, jako Kartę Rejestru, w Bibliotece Kart Rejestru. Aktualizuje dane w Kartach Rejestru.
8. WTP-DDN uzupełnia Teczkę akt normy o Kartę informacyjną i plik z treścią publikowanej kolejnej wersji językowej PN i zamyka Teczkę akt normy.

# Zapisy

Zgodnie z PS-09-F01 *Klasyfikacja aktywów* *PKN* i R2-I4T *Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN*.

1. **Podpis elektroniczny weryfikowany certyfikatem kwalifikowanym.** [↑](#footnote-ref-2)