

MINISTERSTVO DOPRAVY, VÝSTAVBY A REGIONÁLNEHO ROZVOJA SR
Sekcia cestnej dopravy, pozemných komunikácií a investičných projektov

METODICKÝ POKYN Č. 4/2012,
KTORÝM SA USTANOVUJE JEDNOTNÝ POSTUP PRI TVORBE, VYDÁVANÍ
A SCHVAĽOVANÍ TECHNICKÝCH PODMIENOK V REZORTE MINISTERSTVA
DOPRAVY, VÝSTAVBY A REGIONÁLNEHO ROZVOJA SLOVENSKEJ
REPUBLIKY

účinnosť od: 30.01.2012

Čl. 1

ÚVODNÉ USTANOVENIA

- (1) Tento metodický pokyn ustanovuje postup pri tvorbe, vydávaní a schvaľovaní technických podmienok v rezorte Ministerstva dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) na navrhovanie, realizáciu, prevádzku, správu, údržbu a rozvoj pozemných komunikácií (PK), na ktoré sa vzťahuje zákon č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov (cestný zákon), bez ohľadu na ich majetkové správcovstvo.
- (2) Postupy určené týmto metodickým pokynom sa musia dodržiavať v procese návrhu, obstarania/objednania, spracovania (súčasťou je prerokovanie jednotlivých návrhov, pripomienkovanie), schvaľovania, vydávania a evidencie schválených technických podmienok.
- (3) Technické podmienky (TP) sú technické postupy, usmernenia a zásady, ktoré sa spracúvajú s dynamicky meniacou sa sústavou STN, flexibilne ju dopĺňajú a upravujú podmienky stanovené v EN prijatých do sústavy STN, svojím technickým obsahom spresňujú jednotlivé technické činnosti a umožňujú tak ich priebežnú, ako aj výstupnú kontrolu.
- (4) Pod pojmom TP sa rozumejú:
 - a) technické podmienky (**TP**),
 - b) technicko-kvalitatívne podmienky (**TKP**),
 - c) materiálové katalógy/katalógové listy (**KL**),
 - d) vzorové listy stavieb pozemných komunikácií (**VL**),
 - e) návrhové metódy (**NM**),
 - f) metodické pokyny (**MP**).

Čl. 2

POUŽITÉ SKRATKY

(1)MP	metodický pokyn
TP	technické podmienky
KL	katalógové listy
VL	vzorové listy
TN	technická normalizácia
RÚ	rozborová úloha
RVT	rozvoj vedy a techniky
TP SSC	technické podmienky SSC
TKP SSC	technicko-kvalitatívne podmienky SSC
TKP ORM	technicko-kvalitatívne podmienky na opravy a rekonštrukcie mostov
TS	technická smernica
PK	pozemná komunikácia
SÚTN	Slovenský ústav technickej normalizácie
STN	Slovenská technická norma
EN	európska norma
SSC	Slovenská správa ciest
MDVRR SR	Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR
NDS, a.s.	Národná diaľničná spoločnosť, a.s.
VÚC	vyšší územný celok
TK	technická komisia
TR	technická rada

GR generálny riaditeľ

Čl. 3

METODIKA TVORBY TP

- (1) TP môžu rozširovať a dopĺňať sústavu STN (vrátane STN EN), nesmú však byť s ňou v rozpore. Musia byť v súlade s platnou legislatívou (zákony a vykonávacie vyhlášky k nim) dotýkajúcou sa príslušnej oblasti. Jednotlivé TP musia byť medzi sebou vo vzájomnom súlade.
- (2) Nové TP a revízie pôvodných TP zahŕňajú najnovšie overené technické poznatky, nové technológie a výsledky výskumu. Spracovaniu TP môže predchádzať spracovanie rozborovej úlohy (RÚ).
- (3) Rozborová úloha sa spracúva v prípadoch, ak je potrebné pred spracovaním TP analyzovať tému, ktorá doposiaľ nebola spracovaná a je potrebné určiť záverečné stanovisko podľa ktorého sa bude postupovať tak, aby problematika bola v súlade s platnými STN EN, STN a rezortnými TP.
- (4) TP sa môžu zaoberať takými riešeniami, ktoré sú v súlade s vývojovým trendom pripravovaných EN (prEN) a aktuálnych smerníc EÚ v oblasti cestnej infraštruktúry. Ich cieľom je najmä:
 - a) nad rámec STN (STN EN, STN ISO) podrobnejšie usmerňovať projektovanie a navrhovanie konštrukcií PK (ich líniových častí, cestných objektov ako aj cestného vybavenia a cestnej/dopravnej telematiky),
 - b) metodicky usmerňovať činnosti súvisiace so spracovaním podkladov na projektovanie a navrhovanie cestnej siete: spôsob zberu a metodiky vyhodnocovania dát dopravno-inžinierskych charakteristík, spôsob zberu a metodiku merania nepremenných a premenných parametrov PK vykonávaných cestnou databankou a pod.,
 - c) systematicky zhodnocovať prístupy na zaraďovanie nových stavieb PK a ich rekonštrukcií, ako aj ich objektov,
 - d) usmerňovať postupy na projektovanie, realizáciu, správu, údržbu a kontrolu dopravného značenia na PK,
 - e) usmerňovať postupy na projektovanie, realizáciu a prevádzkovanie dopravných vodiacich a bezpečnostných zariadení na PK,
 - f) usmerňovať postupy na odstránenie kritických nehodových lokalít a realizáciu uvedených opatrení na zníženie počtu dopravných nehôd,
 - g) usmerňovať pripojenie obslužných dopravných zariadení na cestnú sieť,
 - h) usmerňovať kontrolné činnosti vo výstavbe cestnej siete vrátane cestných objektov, ako aj priebežnú kontrolu v čase ich funkčnej životnosti,
 - i) usmerňovať pracovné postupy bežnej, stavebnej údržby a zimnej údržby na PK a cestných objektoch,
 - j) stanoviť pravidlá na vykonávanie prehliadkovej činnosti, vrátane diagnostiky na vozovkách a na cestných objektoch ako sú mosty a tunely,
 - k) usmerňovať a určovať podmienky obstarávania projektovej dokumentácie, realizácie stavieb, ich častí a zariadení v cestnej infraštruktúre,
 - l) stanoviť systém hospodárenia s pozemnými komunikáciami a objektmi.

Čl. 4

NÁVRH NA SPRACOVANIE TP

- (1) Navrhovateľom úlohy RVT/TP môže byť ministerstvo, organizácie patriace do jeho pôsobnosti, vysoké školy technického zamerania a firmy podieľajúce sa na navrhovaní/projektovaní, realizovaní stavieb PK a súvisiacom výskume.
- (2) Návrh sa podáva na základe podnetov z praxe, na základe aktuálnych problémov v oblasti cestného hospodárstva, ktoré je potrebné spracovaním nových, alebo revidovaných TP riešiť.
- (3) Podnet na spracovanie TP musí byť podaný písomne - vyplnením Tlačiva na riešenie úlohy RVT. Tlačivo s návodom na vyplnenie sa zverejní na webovom sídle www.ssc.sk.
- (4) Na tlačive na riešenie úlohy RVT sa vyplnia tieto údaje:
 - a) pracovný názov úlohy,
 - b) cieľ,
 - c) obsah,
 - d) zdôvodnenie úlohy (*stručné a zreteľné vysvetlenie požiadavky a východiskové podklady na vypracovanie nového znenia TP, prípadne revízie TP*),
 - e) návrh spracovateľov,
 - f) návrh pripomienkovateľov.
- (5) Jednotlivé návrhy na riešenie sú prerokované členmi Technickej rady (TR). TR, ktorá je garantom výberu úloh, zostaví poradie úloh na riešenie pre plánované obdobie (spravidla na príslušný kalendárny rok). Členovia TR sú spoluzodpovední za dodržanie požadovaných termínov pripomienkovania a zaisťujú aktívnu účasť na prerokovaní TP, v súlade s týmto MP.
- (6) Na zaradenie do plánu sa použijú:
 - a) podnety z vlastného používania a aplikácie TP, (návrhy na revízie alebo tvorbu nových TP môžu vyvolať tiež zmeny v súvisiacej legislatíve alebo v súvisiacich STN, STN EN),
 - b) návrhy na zapracovanie nových poznatkov a overených technických riešení, ktoré sa musia neustále sledovať (pri zavádzaní úplne nových riešení je potrebné zhodnocovať aj ekonomické dopady na predmetnú činnosť).

Čl. 5

TERMÍN SPRACOVANIA PLÁNU TP

- (1) Námety sa zhromažďujú na odd. TN a RVT SSC po celý rok. Plán úloh RVT sa spracúva spravidla v prvom štvrtroku kalendárneho roka. Koniec februára je termín, ku ktorému sa zhromaždené námety za uplynulé obdobie vyhodnotia a pripravia na zasadnutie TR.
- (2) Plán úloh RVT vychádza z finančných možností, ktoré určuje štátny rozpočet. Finančné schválenie plánu sa odvíja od schváleného rozpočtu. V prípade vyvolaných opodstatnených požiadaviek sa môže plán TP v priebehu roka meniť a dopĺňať, a to na základe súhlasu TR a po následnom schválení doplnku k plánu úloh RVT GR SSC, s podmienkou, že je finančne krytý z rozpočtu.

Čl. 6

PLÁN TVORBY TP

- (1) Plán tvorby TP sa po odsúhlasení TR postúpi na schválenie GR SSC a ministerstvu. Následne po schválení je o výslednom pláne informovaná TR. Až na základe schváleného plánu GR SSC sa môžu konkrétne úlohy objednať v rozsahu stanovenom rozpočtom na príslušný rok.
- (2) Plán úloh RVT vypracúva spoločne ministerstvo, NDS, a.s. a SSC s oddelením TN a RVT na základe návrhov zaslaných z jednotlivých organizačných zložiek uvedených organizácií, prípadne z podnetov z praxe.
- (3) Schválený plán tvorby TP na príslušný kalendárny rok sa zverejňuje vo vestníku ministerstva.

Čl. 7

PROCES TVORBY

- (1) Proces tvorby TP organizačne zabezpečuje a koordinuje organizačná zložka SSC - oddelenie TN a RVT takto:
 - a) po schválení plánu v zmysle podnetov TR zabezpečuje výber a obstaranie spracovateľa a pripraví objednávky na spracovanie TP/úloh RVT. Podmienky postupu spracovania TP sú stanovené v objednávke,
 - b) v súčinnosti so spracovateľom TP zabezpečuje prerokovania špecifikácie riešenia úloh a jednotlivých predkladaných návrhov s cieľom usmerniť vývoj TP v súlade s ostatnými TP, platnými STN, STN EN, legislatívou a týmto MP,
 - c) stará sa o terminológiu, presnú formuláciu textu, ktoré zaručujú správny výklad a jednoznačné použitie TP v praxi,
 - d) zabezpečuje pripomienkovanie elektronicky, faxom, prípadne písomnou korešpondenciou. Eviduje a uchováva pripomienky, záznamy z rokovaní, prezenčné listiny a zabezpečuje aktuálnosť databázy TP,
 - e) pripravuje podklady na schválenie a označenie TP v súčinnosti s ministerstvom.
- (2) Náležitosti formálneho členenia a obsahu sú uvedené v Prílohe tohto MP. Pre spôsob elektronického spracovania TP sú zostavené šablóny určené pre jednotlivé typy TP. **Dodržať šablóny je povinnosť.** Šablóny sa zverejňujú na webovom sídle www.ssc.sk v sekcii Metodika spracovania TP.
- (3) Vypracovaný návrh TP sa zasiela okruhu pripomienkovateľov e-mailovou poštou a zverejní na webovom sídle SSC v sekcii TP pripomienkovanie. Určí sa termín, dokedy je potrebné zaslať pripomienky k TP, prípadne sa určia iné podmienky, ktoré je potrebné dodržať. Minimálna doba uverejnenia/pripomienkovania návrhu musí byť desať pracovných dní.
- (4) Účastníkmi pripomienkového konania TP sú:
 - a) odd. TN a RVT SSC;
 - b) MDVRR SR, dotknutý organizačný útvar ministerstva alebo iný ústredný orgán štátnej správy;
 - c) dotknuté organizačné zložky SSC/NDS a.s., ktorých sa predmet TP týka;
 - d) externí pripomienkovatelia (okruh zainteresovaných odborníkov/odborných pracovníkov, určených vopred alebo v priebehu spracovania TP) - podľa problematiky TP.

Čl. 8

SCHVAĽOVANIE TP

- (1) TP schvaľuje na základe odporúčania/súhlasu generálneho riaditeľa (GR) SSC/NDS a.s. generálny riaditeľ sekcie cestnej dopravy, pozemných komunikácií a investičných projektov ministerstva.
- (2) Ministerstvu sa na schválenie predkladá:
 - a) konečný návrh TP;
 - b) písomné vyjadrenie/stanovisko SSC, odd. TN a RVT;
 - c) vyjadrenia riaditeľov jednotlivých úsekov SSC alebo NDS, a.s.;
 - d) záznamy/nahrávky z prerokovaní;
 - e) prezenčné listiny;
 - f) zdôvodnenie schválenia;
 - g) písomný súhlas GR SSC/NDS a.s.

Čl. 9

FORMA A SPÔSOB OZNAČOVANIA TP

- (1) Poradové číslo TP spracovaných v príslušnom kalendárnom roku prideluje ministerstvo.
- (2) Označenie TP:

TP poradové číslo/kalendárny rok (vzor.: TP xx/20XX)
--

- (3) Osobitné TP (Vzorové listy stavieb PK, TKP, TKP SSC, TKP ORM) majú pôvodné označenie, napr.: VL 1, VL 4, TKP/TKP SSC/TKP ORM časť 0/2000 a pod.
- (4) Pre TP, v ktorých názve sa vyskytuje pomenovanie smernica, metodický pokyn, technologický postup a pod. zostáva označenie TP xx/20XX.
- (5) Označenie TP sa používa v textoch TP, kde sa uvedie len označenie, pričom úplný názov predmetného TP sa neuvádza (označenie TP a celý názov sa uvedú v súvisiacich a citovaných technických predpisoch).

Čl. 10

ZVEREJŇOVANIE TP

- (1) TP sa zverejňuje na webovom sídle SSC: www.ssc.sk (technické predpisy) a na webovom sídle ministerstva: www.mindop.sk (doprava, cestná doprava, cestná infraštruktúra, technické predpisy).
- (2) Oznámenie o schválení TP sa zverejňuje vo vestníku ministerstva a na webovom sídle ministerstva.
- (3) TP, ktoré obsahujú okrem textu aj špecifické výkresové vyobrazenia, grafy, mapové podklady, prípadne náročnejšie farebné prílohy sa po dohode so spracovateľom TP môžu objednať u spracovateľov TP za úhradu, ktorá zodpovedá hodnote za materiál - vytlačené TP (papier)/TP elektronicky (CD).

Čl. 11 NOVELIZÁCIA TP

- (1) Zmeny a doplnky k TP sa vykonávajú po odbornom posúdení návrhu. Proces spracovania zmeny TP je zhodný ako pri spracovaní nových TP. V prípade vydania viacerých zmien alebo zmeny veľkého rozsahu je vhodné vykonať úplnú revíziu predpisu (spracovať konsolidované znenie TP).
- (2) Ministerstvo môže povoliť vo výnimočných prípadoch výnimky z TP. Výnimky z TP sa posúdia na základe odborného návrhu, ktorý spracuje žiadateľ výnimky. Posúdenie výnimky z TP sa vykoná v súčinnosti s technickým úsekom SSC, prípadne s inými zainteresovanými zložkami SSC/NDS a.s. a ministerstva.
- (3) Ak sa zavedením TP vytvorí prekážka, príp. nesúlad s doposiaľ platnými TP, platnosť existujúcich TP sa určí v prechodných ustanoveniach.
- (4) Ak vo výnimočných prípadoch z návrhu riešenia TP vyplynie aj zmena riešenia národnej STN (nie však prevzatej EN), potom sa následne musí iniciovať príslušná zmena STN .
Spracovateľ úlohy/TP musí iniciovať zmenu STN podaním návrhu Slovenskému ústavu technickej normalizácie (SÚTN), v spolupráci s príslušnou Technickou komisiou. (V TK č. 7 Pozemné komunikácie a TK č. 94 Cestné staviteľstvo má SSC aktívne členstvo). Následne sa musí pozastaviť platnosť TP do obdobia vydania zmeny príslušnej STN.
- (5) Výklad TP podáva spracovateľ (fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá je uvedená ako zodpovedný riešiteľ v TP).

Čl. 12 PRECHODNÉ USTANOVENIA

- (1) TP vydané na SSC podľa príkazu riaditeľa č. 36/1998, TP a TS vydané a schválené ministerstvom od roku 1997 do dátumu schválenia tohto MP zostávajú v platnosti až do obdobia ich revízie alebo zrušenia.
- (2) Existujúce označenia TP a predpisov vydaných ministerstvom (napr. TS,), prípadne TP vydaných SSC (TP SSC) zostávajú v platnosti do obdobia ich najbližšej revízie.

Čl. 13 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- (1) Zrušuje sa Metodický pokyn č. 01/2003 o tvorbe, vydávaní a schvaľovaní technických podmienok na pozemných komunikáciách.
- (2) Tento MP nadobúda účinnosť 30.01.2012.

Ing. Milín Kaňuščák
generálny riaditeľ sekcie cestnej dopravy,
pozemných komunikácií a investičných
projektov

PRÍLOHA k MP č. 4/2012

ÚPRAVA ELEKTRONICKÉHO A TLAČOVÉHO VYHOTOVENIA TP

P.1.1 Elektronické spracovanie a grafická úprava

TP sa spracúvajú elektronickou formou v textovom editore Word, verzie operačného systému Windows. **Všetky TP musia byť spracované v jednotlivých šablónach**, ktoré sú zverejnené na stiahnutie na webovej stránke www.ssc.sk - Metodika spracovania TP.

Popis grafickej úpravy šablón

- nastavenie strany:

hore	25	od hrany:	hlavička	12,5 mm
	mm			
dole	25		päta	12,5 mm
	mm			
vľavo	25			
	mm			
vpravo	25			
	mm			
väzba	0			
	mm			

- písmo: Times New Roman;
- rez písma: obyčajné, na doplnenie kurzíva, podčiarknuté a tučné;
- veľkosť písma: text:, 11 (12, prípadne viac na nadpisy), v tabuľkách 10;
- riadkovanie: jednoduché;
- text sa píše bez rozdeľovania slov, okrem tabuliek a poznámok v nich;
- zarovnávanie textu obojstranne, v prípade vymenúvania v samostatných riadkoch (časti textu, súvisiace normy a pod.) sa zarovnáva vľavo;
- čísla a text článkov sa zarovnáva podľa zvislice na ľavom okraji strany; ak sa použije automatické číslovanie kapitol a článkov, tak v roletovom menu FORMÁT – *Odrážky a číslovanie* treba nastaviť *Viacúrovňové vlastné*:
 - umiestnenie číslovania: vľavo, zarovnať na: 0 cm,
 - umiestnenie textu: odsadiť na: 1 cm;
- úprava záhlavia: na párnych stranách sa vpravo píše názov predpisu a vľavo označenie (napr. *TP SSC 05/2001*) vždy v najvyššom riadku záhlavia, na nepárnych stranách opačne; veľkosť písma 9 kurzívou, text záhlavia sa podčiarkne (obdobne ako v tomto TP);
- úprava zápätia: číslovanie strán je priebežné a čísloje sa dole v strede alebo na vonkajšom okraji strany, veľkosť písma 11; titulná strana sa neoznačuje číslom ani záhlavím;
- nastavenie jazyka: v roletovom menu NÁSTROJE – *Jazyk* – *Nastaviť jazyk*: **slovenský** ako východiskový a treba používať kontrolu pravopisu!
- prázdne strany sa v TP nevynechávajú a kapitoly pokračujú priebežne za sebou (nezačínajú sa na nových stranách, okrem príloh a celostranových obrázkov, grafov a tabuliek).

P.1.2 Obrázky

- obrázky treba vkladať do textu a text sa musí na ne odvolávať;
- číslovanie obrázkov: pomocou arabských číslíc (začína sa 1), číslovanie je nezávislé od číslovania článkov a tabuliek; názov obrázku sa umiestni do stredu pod obrázok;
- obrázky musia byť zhotovené ako čiarový alebo plošný obraz v čiernobielym, príp. farebnom vyhotovení;
- na popis obrázkov používať font Times New Roman, veľkosť 11;
- na zhotovenie vektorových obrázkov sa odporúča používať program Corel Draw verziu 5.0 a vyššiu, na zhotovenie bitmapových obrázkov sa odporúča používať formáty *.tif, *.jpg, *.gif alebo *.bmp, aby sa obrázky mohli prehliadať v programe Word.
- pri kreslení sa odporúča rozlíšenie hrúbky čiar, min. 0,02 mm.

PRÍKLAD



Obrázok 1 Názov

P.1.3 Tabuľky

- tabuľky sa editujú a zhotovujú tak, aby ich usporiadanie bolo jasné a musia byť napísané v rámci textového súboru;
- tabuľku treba vytvoriť vo WORDe prostredníctvom príkazu TABUĽKA v roletovom menu;
- číslovanie tabuliek: pomocou arabských číslíc (začína sa 1), číslovanie je nezávislé od číslovania článkov a obrázkov; názov tabuľky sa umiestni vpravo hore nad tabuľku;
- text predpisu sa musí odvolávať na obrázky a tabuľky;
- na popis tabuľky používať font Times New Roman(TNR), veľkosť 11;

PRÍKLAD

Tabuľka 1 Názov

Číslo	Hodnota	Poznámka
1	0,5 – 0,10	

P.1.4 Poznámky

- poznámky a príklady poskytujú len doplňujúce informácie, nesmú obsahovať požiadavky; text poznámky sa posúva od ľavej zvislice tabulátorom (1 cm), font TNR veľkosť písma 9; rez písma - kurzíva;
- poznámky pod čiarou sa umiestňujú na spodnej časti príslušnej strany, oddeľujú sa od textu krátkou tenkou vodorovnou čiarou na ľavej časti strany, označujú sa arabskými číslicami s pravou zátvorkou ako horný index; odkaz na poznámky musí byť v texte za príslušným slovom vložením rovnakej číslice ako horný index; TNR, veľkosť písma: 9; rez písma - kurzíva;

PRÍKLAD

Poznámka: Text

P.1.5 Matematické vzorce

- na matematické výrazy sa odporúča požívať *Editor rovníc*, nachádza sa v roletovom menu VLOŽIŤ – Objekt.

PRÍKLAD

$$\sigma = \frac{F}{A} \quad (\text{Pa})$$

(1)

kde:

σ je napätie (Pa),

F sila (N),

A plocha (m²).

P.1.6 Tlačové vyhotovenie

Písomné vyhotovenie - TLAČ - obojsstranný formát, vo väzbe; počet výtlačkov určuje konkrétna objednávka.

P.1.7 Obsahová úprava

P.1.7.1 Povinné časti TP

Všetky nové, prípadne revidované TP musia obsahovať okrem vlastnej odbornej časti TP určenej na konkrétne účely aj povinnú, úvodnú časť.

Táto časť sa skladá z:

- titulnej strany – strana, na ktorej sa v záhlaví uvedie, kto predpis vydal, pod tým sa uvedie schvaľujúci orgán, v strede strany sa uvedie úplný názov TP a v dolnej časti mesiac a rok vydania; okrem toho sa predpis označí značkou a číslom, ktoré sa uvedie vpravo hore, pod vydávajúcu inštitúciu;
- obsahu TP – použije sa, z hľadiska rozsiahlosti predpisu a rýchlej orientácie v TP; vkladá sa hneď za titulnú stranu, pričom by sa mal automaticky vytvoriť priamo z textu (znamená to, že v *štýle* sa vyberú a upravia vhodné jednotlivé nadpisy); v obsahu sa uvádza len

hlavné rozlíšenie do úrovne dva; ak sa dodatočne robí zmena v TP (pri pripomienkovaní sa zmení názov niektorých častí TP) musí byť možnosť opätovného automatického vloženia obsahu elektronickou formou;

– úvodnej kapitoly, ktorá má tieto časti:

- **predmet** TP – v tomto ustanovení sa stručne a zreteľne uvedie predmet riešenej problematiky, ako aj pôsobnosť predpisu (pre koho je určený);
- **účel** TP – táto časť sa zaraďuje, ak je potrebné podrobnejšie, nad rámec predmetu vysvetliť účel a cieľ, ktorý sa vydaním predpisu sleduje;
- **použitie** TP - táto časť sa zaraďuje, ak je potrebné nad rámec predchádzajúcich dvoch odsekov podrobnejšie definovať použitie TP;
- **vypracovanie** TP – uvedie sa meno - skutočný spracovateľ/zodpovedný riešiteľ, prípadne skupina spracovateľov, názov organizácie, príp. organizačnej zložky a kontakt (adresa, e-mail, číslo telefónu, mobil);
- **distribúcia** TP – v každom TP uviesť, akým spôsobom je zabezpečená distribúcia;
- **účinnosť** TP – uvedie sa, dátum, kedy TP nadobúda platnosť, poprípade odkaz – TP nadobúda platnosť dátumom uvedeným na titulnej strane;
- **nahradenie** predchádzajúcich TP – táto časť sa uvedie vždy, ak sa jedná o revíziu pôvodného predpisu alebo jeho časti; ak vzniká nový predpis, údaj sa neuvádza;
- **súvisiace a citované právne predpisy** – uvedú sa v každých TP a to tie zákony a vyhlášky, ktoré majú bezprostredný vplyv na problematiku predpisu; v prípade, že ich predpis vo svojom texte cituje, je výhodné ich očíslovať poradovým číslom a potom ich citovať len ako: napr. *podľa predpisu [3], pozri x.x (číslo článku, kde je uvedený zoznam v plnom znení)*;
- **súvisiace a citované normy** – tie sa uvedú v primeranom a účelnom rozsahu, pričom citované sa uvedú všetky skutočne v texte TP citované; v texte TP sa potom ich citácie uvedú len číslom STN;
- **súvisiace a citované TP** – v tejto časti sa uvedú aktuálne platné TP s úplným názvom a označia sa číslom; v texte TP sa využije príslušné číselné označenie.

Za touto kapitolou sa uvedie samotný odborný text TP rozdelený podľa problematiky do jednotlivých častí, ako pomôcky sa môžu využiť nepovinné časti uvedené v *Prílohe 1*.

P.1.7.2 Nepovinné časti

Medzi nepovinné časti predpisu sa uvádzajú časti, ktoré závisia od konkrétne riešenej problematiky a rozsahu TP.

Patria sem napr.:

- **definície** – v tejto časti sa uvedú tie odkazy na STN a TP, v ktorých sú definované termíny používané v TP; ak si to riešená problematika vyžaduje, uvedú sa nové definície; táto časť sa zaraďuje do druhej kapitoly (hneď za úvodnou kapitolou), buď sa uvedie samostatne alebo sa zahrnie do *všeobecnej kapitoly*;
- **značky a skratky** – za definíciami sa môže uviesť zoznam a vysvetlenie používaných značiek a skratiek, ktoré sa potom v nasledujúcom texte už neobjasňujú; v prípade menšieho počtu značiek a skratiek je možné túto časť vynechať;
- **prechodné ustanovenie** – použije sa vtedy, ak si použitie nových TP vyžaduje postupné zavádzanie, ktoré môže byť limitované napr. finančnými možnosťami, obmedzenou dobou platnosti TP a pod.; prípadne, ak dochádza k dočasnej súčinnosti s iným TP alebo STN; umiestňuje sa v úvodnej kapitole;

- **prílohy** – v prílohách sa názorne vysvetľujú napr. spôsob výpočtu, skúšky, predpísaný druh použitého formulára, zoznamy, vzorové príklady a pod.; použitie prílohy zvažuje autor podľa riešenej problematiky; ak sa použije v TP viac príloh, označia sa písmenami v abecednom/číselnom usporiadaní; podmienkou je, že v texte predpisu sa na každú prílohu musí nachádzať odkaz, čím sa objasní ich konkrétne využitie; umiestňujú sa vždy za textovou časťou a začínajú na novej strane;
- **tabuľky** – tak ako prílohy, slúžia ako názorné usporiadanie riešenej problematiky;
- **obrázky** – obdobne ako predchádzajúce dva prvky slúžia autorovi na názorné objasnenie problematiky, prípadne zobrazujú grafy; pri grafoch a ich textoch je potrebné uvádzať veličiny v sústave SI a vždy označiť osi;
- **literatúra** – v tejto časti sa uvedie odborná literatúra, v ktorej sú uvedené termíny, odkazy a problematike používaná/ riešená v TP.