

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

METODICKÝ POKYN Č. 38/2016
PRE TVORBU, SCHVAĽOVANIE A ZVEREJŇOVANIE TECHNICKÝCH PREDPISOV V REZORTE
MINISTERSTVA DOPRAVY, VÝSTAVBY A REGIONÁLNEHO ROZVOJA SLOVENSKEJ
REPUBLIKY

účinnosť od: 01. 07. 2016

Článok 1

ÚVODNÉ USTANOVENIA

- (1) Tento metodický pokyn ustanovuje postup pri tvorbe, schvaľovaní a zverejňovaní technických predpisov v rezorte Ministerstva dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) na navrhovanie, realizáciu, prevádzku, správu, údržbu a rozvoj pozemných komunikácií, na ktoré sa vzťahuje zákon č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov, 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, zverejňovania a evidencie schválených technických predpisov rezortu.
- (3) Technické predpisy rezortu sú technické postupy, usmernenia a zásady, ktoré sa spracúvajú s dynamicky sa meniacou sústavou STN, flexibilne ju dopĺňajú a svojím technickým obsahom spresňujú jednotlivé technické činnosti a umožňujú tak ich priebežnú ako aj výstupnú kontrolu.
- (4) Pod pojmom technické predpisy rezortu (TPR) sa rozumejú:
 - a) technické podmienky (TP) – technické postupy, usmernenia a zásady, ktoré sa súbežne spracúvajú, dopĺňajú a revidujú v súlade s meniacou sa sústavou STN (napr. prijatím EN do sústavy STN);
 - b) technicko-kvalitatívne podmienky (TKP) – na výstavbu, príp. na opravu ciest, mostov, tunelov, iných cestných objektov a cestného vybavenia;
 - c) katalógové listy (KL) – katalógy opráv ciest, mostov a tunelov, kameniva, hydraulických spojiv a pod.;
 - d) vzorové listy stavieb pozemných komunikácií (VL) – vzorové listy riešia overené stavebné detaily, opakovateľne využiteľné, ktoré sa pri výstavbe cestných komunikácií/mostov osvedčili, a ktoré tvoria určitú štandardnú úroveň projektovej prípravy. Použitie VL nie je však povinné, v odôvodnených prípadoch sa môžu nahradiť aj osobitným návrhom projektanta, pokiaľ ho vie odborne zdôvodniť (napr. špecifickými podmienkami lokality stavby, použitím novších technických poznatkov, overených napríklad v zahraničí a pod.).

Článok 2

POUŽITÉ SKRATKY

EN	európska norma
EÚ	Európska únia
GR	generálny riaditeľ
ISO	medzinárodná norma
KL	katalógové listy
MDVRR SR	Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR
MP	metodický pokyn
NDS, a. s.	Národná diaľničná spoločnosť, a. s.
PGR	prikaz generálneho riaditeľa
PK	pozemná komunikácia
prEN	návrh európskej normy
RÚ	rozborová úloha
RVT	rozvoj, veda a technika
SCDPK	sekcia cestnej dopravy a pozemných komunikácií
SSC	Slovenská správa ciest
STN	slovenská technická norma
TKP	technicko-kvalitatívne podmienky
TP	technické podmienky
TPR	technické predpisy rezortu
TR	technická rada
ÚNMS SR	Úrad pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo SR
VL	vzorové listy stavieb PK

Článok 3

ÚČEL TVORBY TPR

- (1) TPR rozširujú a dopĺňajú sústavu STN, nesmú však byť s ňou v rozpore. Musia byť v súlade s platnou legislatívou v príslušnej oblasti. Jednotlivé TPR musia byť medzi sebou vo vzájomnom súlade.
- (2) Nové TPR a revízie pôvodných TPR zahŕňajú najnovšie overené technické poznatky, nové technológie a výsledky výskumu. Spracovaniu TPR môže predchádzať spracovanie RÚ.
- (3) RÚ sa spracúva v prípadoch, ak je potrebné pred spracovaním TPR analyzovať tému, ktorá doposiaľ nebola spracovaná, a je potrebné prijať záverečné stanovisko, podľa ktorého sa bude postupovať tak, aby problematika bola v súlade s platnými STN a ostatnými platnými TPR.
- (4) TPR 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 inteligentných dopravných systémov);
 - b) metodicky usmerňovať činnosti súvisiace so spracovaním podkladov na projektovanie a navrhovanie cestnej siete: spôsob zberu a metodiky vyhodnocovania dát dopravnoinžinierskych charakteristík, spôsob zberu a metodiku merania nepremenných a premenných parametrov PK vykonávaných cestnou databankou a pod.;
 - c) usmerňovať postupy na projektovanie, realizáciu, prevádzkovanie, správu, údržbu a kontrolu dopravného značenia a dopravných zariadení na PK;
 - d) usmerňovať postupy na odstránenie kritických nehodových lokalít a realizáciu uvedených opatrení na zníženie počtu dopravných nehôd;
 - e) usmerňovať pripojenie obslužných dopravných zariadení na cestnú sieť;
 - f) usmerňovať kontrolné činnosti vo výstavbe cestnej siete vrátane cestných objektov ako aj priebežnú kontrolu v čase ich funkčnej životnosti;
 - g) usmerňovať pracovné postupy bežnej, stavebnej údržby a zimnej údržby na PK a cestných objektoch;
 - h) stanoviť pravidlá na vykonávanie prehliadkovej činnosti, vrátane diagnostiky na vozovkách a na cestných objektoch ako sú mosty a tunely;
 - i) stanoviť systém hospodárenia s pozemnými komunikáciami a objektmi.

Článok 4

NÁVRH NA SPRACOVANIE A ZARADENIE ÚLOH DO PLÁNU RVT

- (1) Navrhovateľom úloh RVT môže byť ministerstvo, organizácie patriace do jeho pôsobnosti, vysoké školy technického zamerania a spoločnosti podieľajúce sa na súvisiacom výskume, navrhovaní/projektovaní, realizovaní a údržbe stavieb PK.
- (2) Návrh sa podáva na základe podnetov z praxe, na základe aktuálnych problémov v oblasti cestného hospodárstva, ktoré je potrebné spracovaním nových alebo revidovaných TPR riešiť.
- (3) Podnet na spracovanie musí byť podaný písomne - vyplnením tlačiva návrhu na riešenie úlohy RVT (ďalej len „tlačivo“). Tlačivo spolu s návodom na vyplnenie je zverejnené na webovom sídle SSC (www.ssc.sk).
- (4) Na tlačivo 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 TPR, prípadne revízie TPR*);
 - e) návrh spracovateľov;
 - f) návrh pripomienkovateľov.
- (5) Jednotlivé návrhy na riešenie sú prerokované TR. Činnosť TR je upravená štatútom schváleným GR SSC. Členovia TR sú vymenovaní na základe svojich odborných a praktických skúseností

a vedomostí z oblasti cestného hospodárstva tak, aby boli zastúpené jednotlivé odborné úseky MDVRR SR, NDS, a.s. a SSC.

- (6) TR, ktorá je garantom výberu úloh, zostaví poradie úloh na riešenie pre plánované obdobie (spravidla na príslušný kalendárny rok). Členovia TR aktívne využívajú svoje odborné znalosti pri rokovaní k jednotlivým problematikám, ktoré sú riešené v rámci Plánu úloh RVT. Zároveň sú členovia TR spoluzodpovední za dodržanie požadovaných termínov pripomienkovania a zaisťujú aktívnu účasť zainteresovaných odborníkov na prerokúvaní jednotlivých TPR v zmysle Plánu úloh RVT, v súlade s týmto MP.
- (7) Do Plánu úloh RVT sa zaraďujú:
 - a) podnety z používania a aplikácie TPR v praxi (návrhy na revízie alebo tvorbu nových TPR môžu vyvolať tiež zmeny v súvisiacej legislatíve alebo v súvisiacich národných STN);
 - 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).
- (8) Námety do Plánu úloh RVT sa zhromažďujú na príslušnom oddelení SSC po celý rok, najneskôr však do konca novembra príslušného kalendárneho roka. V priebehu mesiaca január nasledujúceho kalendárneho roka sa zhromaždené námety za uplynulé obdobie pripravujú ako podklad na zasadnutie TR.

Článok 5

PLÁN ÚLOH RVT

- (1) Plán úloh RVT vychádza z finančných možností, ktoré určuje štátny rozpočet. V prípade vyvolaných opodstatnených požiadaviek sa môže Plán úloh RVT v priebehu roka meniť a dopĺňať, a to na základe súhlasu TR a po následnom schválení dodatku k Plánu úloh RVT GR SSC a GR SCDPK MDVRR SR, s podmienkou, že je finančne krytý z rozpočtu.
- (2) Po zasadnutí TR predseda a tajomník TR (v zmysle Štatútu Technickej rady a PGR SSC) pripravujú Plán úloh RVT na plánované obdobie (spravidla na príslušný kalendárny rok). Plán úloh RVT sa po odsúhlasení TR postúpi na schválenie GR SSC a GR SCDPK MDVRR SR. Následne po schválení je o výslednom Pláne úloh RVT informovaná TR. Až na základe schváleného Plánu úloh RVT sa môžu konkrétne úlohy objednať v rozsahu stanovenom rozpočtom na príslušný rok.
- (3) Schválený Plán úloh RVT na príslušný kalendárny rok sa zverejňuje vo Vestníku ministerstva.

Článok 6

PROCES TVORBY TPR

- (1) Proces tvorby TPR organizačne zabezpečuje a koordinuje príslušné oddelenie SSC takto:
 - a) po schválení Plánu úloh RVT zabezpečuje pracovné prerokovania k špecifikácii riešenej úlohy, výber a obstaranie spracovateľa. Následne pripraví objednávky na konkrétne úlohy RVT. Podrobná špecifikácia a podmienky postupu spracovania sú stanovené priamo v objednávke;
 - b) v súčinnosti so spracovateľom TPR zabezpečuje pracovné prerokovania k jednotlivým predkladaným návrhom s cieľom usmerniť vývoj TPR v súlade s ostatnými TPR, platnými STN, legislatívou a týmto MP;
 - c) stará sa o terminológiu, presnú formuláciu textu, ktoré zaručujú správny výklad a jednoznačné použitie TPR v praxi;
 - d) zabezpečuje pripomienkovanie elektronicky, prípadne písomnou korešpondenciou. Eviduje a uchováva pripomienky, záznamy z rokovaní, prezenčné listiny a zabezpečuje aktuálnosť databázy TPR;
 - e) pripravuje podklady na notifikáciu TPR v EÚ a schválenie TPR v súčinnosti s ministerstvom.

- (2) Náležitosti formálneho členenia a obsahu sú uvedené v Prílohe tohto MP. Na elektronické spracovanie TPR sú zostavené šablóny určené pre jednotlivé typy TPR. Dodržať šablóny je povinnosťou každého spracovateľa. Šablóny sú zverejnené na webovom sídle SSC.
- (3) Návrh TPR sa zasiela elektronicky okruhu pripomienkovateľov a zároveň sa zverejní aj na webovom sídle SSC spolu s termínom na zaslanie pripomienok k návrhu TPR, prípadne sa určia iné podmienky, ktoré je potrebné dodržať. Termín na pripomienkovanie návrhu je spravidla desať pracovných dní.
- (4) Účastníkmi pripomienkového konania TPR sú:
- ministerstvo;
 - ďalšie ústredné orgány štátnej správy, ktorých sa predmet TPR týka;
 - dotknuté organizačné zložky SSC, ktorých sa predmet TPR týka;
 - dotknuté organizačné zložky NDS a. s., ktorých sa predmet TPR týka;
 - externí pripomienkovatelia (okruh zainteresovaných odborníkov/odborných pracovníkov, určených vopred alebo v priebehu spracovania TPR) - podľa problematiky TPR.

Článok 7

SCHVAĽOVANIE TPR

- (1) TPR schvaľuje na základe odporúčania/súhlasu GR SSC/GR NDS a.s., po notifikácii návrhu TPR v EÚ (ak je potrebná), GR SCDPK MDVRR SR.
- (2) Ministerstvu sa na schválenie predkladá:
- konečný návrh TPR;
 - záznamy z prerokovaní;
 - prezenčné listiny z prerokovaní;
 - zdôvodnenie schválenia;
 - písomný súhlas GR SSC/GR NDS a. s.;
 - oznamovací formulár k notifikácii návrhu TPR v EÚ.

Článok 8

PLATNOSŤ ZNENIA TPR

Za záväzné znenie platných TPR sa považuje znenie zverejnené na webovom sídle SSC.

Článok 9

FORMA A SPÔSOB OZNAČOVANIA TP

- (1) Jedinečné číslo a dátum účinnosti TP spracovaných v príslušnom kalendárnom roku prideľuje MDVRR SR pri schválení.

- (2) Označenie TP:

TP xxx

kde:

TP je označenie pre technické podmienky;

xxx jedinečné číslo príslušných TP.

- (3) Ostatným TPR, ktorými sú Vzorové listy (VL) stavieb PK, Technicko-kvalitatívne podmienky (TKP) a Katalógové listy (KL) prideľuje jedinečné číslo v samostatných číselných radoch MDVRR SR pri schválení a označujú sa napr.: VL 4, TKP 17 a pod.

- (4) Dodatky k jednotlivým TPR sa číslujú chronologicky.

Článok 10 ZVEREJŇOVANIE TPR

- (1) Oznámenie o schválení TPR sa zverejňuje vo Vestníku ministerstva a na webovom sídle SSC.
- (2) TPR sa zverejňujú v plnotextovom znení (základný text a prílohy tvoria jeden digitálny dokument vo formáte PDF) na webovom sídle SSC. Dodatky k TPR sa zverejňujú samostatne a sú uvedené bezprostredne za znením TPR.

Článok 11 AKTUALIZÁCIA TPR

- (1) Zmeny a dodatky k TPR sa vypracovávajú po odbornom posúdení návrhu. Proces spracovania zmien a dodatkov TPR je rovnaký ako pri spracovaní nových TPR. V prípade vydania viacerých zmien alebo pri zmenách veľkého rozsahu je vhodnejšie vykonať revíziu predpisu (spracovať konsolidované znenie TPR).
- (2) Ak sa zavedením TPR vytvorí prekážka, príp. nesúlad s doposiaľ platnými TPR, platnosť existujúcich TPR sa určí v prechodných ustanoveniach.
- (3) Ak vo výnimočných prípadoch z návrhu riešenia TPR vyplynie aj zmena, resp. revízia národnej STN (nie však prevzatej EN), SSC musí iniciovať zmenu alebo revíziu príslušnej STN.
- (4) Výklad TPR podáva iba spracovateľ.

Článok 12 PRECHODNÉ USTANOVENIA

- (1) TP vydané na SSC podľa príkazu riaditeľa č. 36/1998, zostávajú v platnosti do obdobia ich revízie alebo zrušenia.
- (2) TP schválené do termínu účinnosti tohto MP sa k termínu účinnosti tohto MP preznačia poradovým číslom chronologicky. Zároveň sa táto zmena a ďalšie súvisiace zmeny a úpravy premietnu na webovom sídle SSC.

Článok 13 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- (1) Zrušuje sa Metodický pokyn č. 04/2012, ktorým sa ustanovuje jednotný postup pri tvorbe, schvaľovaní a vydávaní technických podmienok v rezorte MDVRR SR.
- (2) Tento MP nadobúda účinnosť 01.07.2016.


Mgr. Michal Halabica
generálny riaditeľ sekcie cestnej dopravy
a pozemných komunikácií

PRÍLOHA k MP č. 38/2016

ÚPRAVA ELEKTRONICKÉHO A TLAČOVÉHO VYHOTOVENIA TPR

P.1.1 Elektronické spracovanie a grafická úprava

TPR sa spracúvajú elektronickou formou v textovom editore Word, verzie operačného systému Windows. Všetky TPR musia byť spracované v jednotlivých šablónach, ktoré sú zverejnené na webovom sídle SSC.

Popis grafickej úpravy šablón

- nastavenie strany:

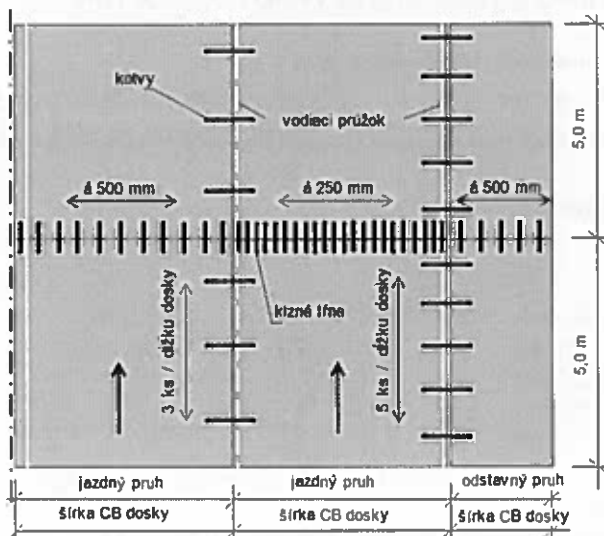
hore	25 mm	od hrany:	hlavička	12,5 mm
dole	25 mm		päta	12,5 mm
vľavo	25 mm			
vpravo	25 mm			
vázba	0 mm			

- písmo: Arial;
- rez písma: obyčajné, na doplnenie kurzíva, podčiarknuté a tučné;
- veľkosť písma: text: 10 (nadpisy 12, 11,10 v závislosti od úrovne – v zmysle nastavenia štýlov - Nadpis 1, Nadpis 2, Nadpis 3, Nadpis 4 v šablónach), v tabuľkách 10, poznámky 8;
- riadkovanie: jednoduché;
- text sa píše bez rozdeľovania slov, okrem tabuliek a poznámok v nich;
- zarovnávanie textu obojstranne, pričom prvý riadok každého odseku je odsadený na pozíciu 1,25 cm (zadefinované v Štýle 1), v prípade vymenúvania v samostatných riadkoch (časti textu, súvisiace normy a pod.) sa zarovnáva vľavo;
- úprava záhlavia: na párných stranách sa vpravo píše názov predpisu a vľavo označenie (napr. TP 095; TKP 33; KLK 1/2012; VL 4) vždy v najvyššom riadku záhlavia, na nepárnych stranách opačne; veľkosť písma 8 kurzívou, text záhlavia je podčiarknutý;
- úprava zápätia: číslovanie strán je priebežné a čísloje sa dole v strede, font Arial, veľkosť písma 9; titulná strana sa neoznačuje číslom ani záhlavím;
- kapitoly pokračujú priebežne za sebou (nezačínajú sa na nových stranách, okrem príloh a celostranových obrázkov, grafov a tabuliek).

P.1.2 Obrázky

- obrázky sa používajú vtedy, keď je potrebné pre názornosť uviesť informáciu v obraznej forme; text TPR musí odkazovať na každý obrázok tak, aby bol jasný vzťah obrázkov k ustanoveniam TPR; umiestňujú sa, ak je to možné, bezprostredne za odkazom;
- číslovanie obrázkov: pomocou arabských číslic chronologicky (začína sa číslicou 1), číslovanie je nezávislé od číslovania článkov a tabuliek; názov obrázku sa umiestni do stredu pod obrázok a upraví sa podľa tohto príkladu:

PRÍKLAD



Obrázok 1 - Názov

- obrázky musia byť zhotovené ako vektorový alebo rastrový obraz v čiernobielym, prípadne farebnom vyhotovení;
- na popis obrázkov sa používa font Arial, veľkosť 10;
- na zhotovenie obrázkov sa odporúča používať formáty *.tif, *.jpg, *.gif alebo *.bmp, aby sa obrázky mohli prehliadať v programe Word;
- pri kreslení sa odporúča používať rozlíšenie hrúbky čiar, min. 0,02 mm.

P.1.3 Tabuľky

- tabuľky sa používajú tam, kde treba uviesť informáciu v prehľadnej forme; v texte TPR musí byť presný odkaz na každú tabuľku tak, aby bol jasný vzťah tabuľky k ustanoveniam TPR; umiestňujú sa, ak je to možné, bezprostredne za odkazom;
- číslovanie tabuliek: pomocou arabských číslíc chronologicky (začína sa číslom 1), číslovanie je nezávislé od číslovania článkov a obrázkov; názov tabuľky sa umiestni vľavo hore nad tabuľku;
- na popis tabuľky sa používa font Arial, veľkosť 10;
- pre text v záhlaví každého stĺpca tabuľky sa používa tučné písmo a musí začínať veľkým písmenom; jednotky, ktoré sa používajú v jednotlivých stĺpcov, sa uvedú v dolnej časti záhlavia.

PRÍKLAD

Tabuľka 1 – Názov

Materiál		Modul pružnosti E (MPa)	Poissonovo číslo μ	Koeficient tepelnej vodivosti λ ($Wm^{-1}K^{-1}$)
Upravené zeminy STN 73 6125				
Zemina stabilizovaná cementom	ZSC	500	0,33	1,75
Zemina stabilizovaná hydraulickým cestným spojivom	ZSHCS			1,5
Nestmelené zmesi STN 73 6126				
Štrkopiesok	ŠD C _{deklarovaná}	300	0,3	2
Štrkodrvina	ŠD	350		
Mechanicky stmelené kamenivo	MSK	700	0,25	2,1
Hydraulicky stmelené zmesi STN 73 6124-1 a STN 73 6124-2				
Cementom stmelená zrnitá zmes	CBGM C _{3/4}	2 000	0,25	2,15
Hydraulickým spojivom stmelená	HBBM C _{2/3}			
Cementom stmelená zrnitá zmes	CBGM C _{5/6}	4 500	0,22	2,5
Medzerovitý cementový betón	MCB	7 500		1,8
Asfaltové zmesi STN EN 13108-1				
Asfaltový betón	AC 16 L	4 200	0,3	1,4
	AC 16 P			
	AC 22 L			
<i>Poznámka: Hodnoty pre asfaltové zmesi sú pre teplotu T = 11 °C.</i>				

P.1.4 Poznámky

- poznámky a príklady v texte TPR poskytujú len doplňujúce informácie, ktoré pomáhajú porozumieť TPR; nesmú obsahovať požiadavky; umiestňujú sa na koniec článku alebo za odsek, na ktorý sa vzťahujú;
- ak je v článku len jedna poznámka, musí sa označiť slovom *Poznámka*, ktoré sa umiestni na začiatku prvého riadka textu poznámky a od textu poznámky sa oddelí dvojbodkou; ak je v článku viac poznámok, musia sa označiť *Poznámka 1.*; *Poznámka 2.*; atď.;
- text poznámky sa posúva od ľavej zvislice tabulátorom (pozícia zrážky: 1 cm), používa sa font Arial, veľkosť písma 8; rez písma - kurzíva;

PRÍKLAD

Poznámka: Text

- 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; Arial, veľkosť písma 8; rez písma - kurzíva;
- ak je v článku len jeden príklad, musí sa označiť slovom PRÍKLAD, ktoré sa umiestni nad prvým riadkom textu príkladu; ak je viac príkladov v jednom článku, musia sa označiť PRÍKLAD 1, PRÍKLAD 2, atď.
- text príkladu sa píše od ľavej zvislice, používa sa font Arial, veľkosť písma 10; rez písma - kolmo;

PRÍKLAD

Text príkladu

P.1.5 Matematické vzorce

- na zobrazenie matematických výrazov sa odporúča používať *editor rovníc*.

PRÍKLAD

$$\sigma = \frac{F}{A} \quad (\text{Pa}) \quad (1)$$

kde:

σ je napätie (Pa),

F sila (N),

A plocha (m²).

P.1.6 Tlačové vyhotovenie

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

P.1.7 Obsahová úprava

P.1.7.1 Povinné časti TPR

Všetky nové, prípadne revidované TPR obsahujú okrem vlastnej odbornej časti TPR tieto povinné časti:

- titulná strana – ktorá obsahuje tieto údaje: schvaľovací orgán, číslo TPR, názov TPR, dátum účinnosti a informáciu o právach MDVRR SR na voľné nakladanie s TPR;
- obsah TPR – vkladá sa hneď za titulnú stranu automatickým vytvorením z textu (využitím preddefinovaných štýlov nadpisov);
- úvodná kapitola, ktorá má tieto časti:
 - **vzájomné uznávanie** – informácia o vzájomnom uznávaní výrobkov v neharmonizovanej oblasti (členské štáty EÚ musia na svojom území povoliť predaj tovaru, ktorý sa už legálne predáva v inom členskom štáte) odsúhlasená MDVRR SR v spolupráci s ÚNMS SR;
 - **predmet TPR** – v tomto ustanovení sa stručne a zreteľne uvedie predmet riešenej problematiky, ako aj pôsobnosť predpisu;
 - **účel TPR** – v tejto časti sa uvedie účel a cieľ TPR;
 - **použitie TPR** - táto časť určuje pre koho je TPR určený;
 - **vypracovanie TPR** – uvedie sa meno - skutočný spracovateľ/zodpovedný riešiteľ, prípadne skupina spracovateľov, názov organizácie, príp. organizačnej zložky a kontakt (adresa, e-mail, číslo telefónu, mobil);
 - **distribúcia TPR** – v každom TPR uviesť napr.: Elektronická verzia TP sa po schválení zverejní na webovom sídle SSC;
 - **nahradenie predchádzajúcich TPR** – táto časť sa uvedie vždy, ak ide o revíziu pôvodného predpisu alebo jeho časti; ak vzniká nový predpis, uvedie sa údaj, že nedochádza k nahradeniu žiadneho iného predpisu;
 - **súvisiace a citované právne predpisy** – uvedú sa súvisiace právne predpisy; v prípade, ak ich TPR vo svojom texte cituje, je potrebné ich očíslovať poradovým číslom a potom ich citovať len ako: napr. podľa [Z1]. Pri zadávaní odkazov je nutné používať funkciu krížového odkazu, aby v prípade zmien v zoznamoch bola možná automatická aktualizácia odkazov v texte. Toto platí rovnako aj pre odkazy na TPR a literatúru;
 - **súvisiace a citované normy** – uvedú sa súvisiace normy a všetky v texte TPR citované normy; v texte TPR sa potom ich citácie uvedú len označením STN (napr. STN 73 6101);
 - **súvisiace a citované TPR** – uvedú sa súvisiace aktuálne platné TPR s označením a úplným názvom; v texte TPR sa využije systém odkazov [T1] podobne ako pri právnych predpisoch.

Za úvodnou kapitolou sa uvedie samotný odborný text TPR rozdelený podľa problematiky do jednotlivých častí, ako pomôcky sa môžu využiť nepovinné časti uvedené v P 1.7.2.

P.1.7.2 Nepovinné časti

Medzi nepovinné časti TPR patria časti, ktoré závisia od konkrétne riešenej problematiky a rozsahu TPR.

Patria sem napr.:

- **termíny a definície** – v tejto časti sa uvedú tie odkazy na STN a TPR, v ktorých sú definované termíny používané v spracovávanom TPR; ak si to riešená problematika vyžaduje, uvedú sa nové definície;
- **značky a skratky** – za definíciami sa môže uviesť zoznam a vysvetlenie používaných značiek a skratiek, v prípade menšieho počtu značiek a skratiek je možné túto časť vynechať a značky a skratky zdefinovať priamo v texte za výrazom v mieste jeho prvého výskytu v dokumente;
- **prechodné ustanovenie** – použije sa vtedy, ak si použitie nových TPR vyžaduje ich postupné zavádzanie, ktoré môže byť limitované napr. finančnými možnosťami, obmedzenou dobou platnosti TPR a pod.; prípadne, ak dochádza k dočasnej súčinnosti s iným TPR alebo STN; umiestňuje sa v úvodnej kapitole;
- **prílohy** – v prílohách sa názorne vysvetľuje napr. spôsob výpočtu, skúšky, predpísaný druh použitého formulára, zoznamy, vzorové príklady a pod.; použitie prílohy zvažuje autor podľa riešenej problematiky; ak sa použije v TPR viac príloh, označia sa číslami; 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; prílohy sú prednostne súčasťou dokumentu – pre formát, úpravu, hlavičku a päť preto platia vyššie uvedené požiadavky;
 - v obsahu sa uvedie číslo prílohy a jej názov, napr. Príloha 1 Názov číslo strany;
 - text každej prílohy začína vždy na novej strane;
 - v prípade, ak vzhľadom na obsahové členenie textu je potrebné ich delenie na články, číslovanie týchto nenadväzuje na číslovanie dokumentu, ale pre každú prílohu začína vždy od čísla 1, napr. V Prílohe 1 sa článok 1 označí takto: P1.1.; V Prílohe 2 sa článok 1 označí takto: P2.1
- **Použitá literatúra** – v tejto časti sa uvedie odborná literatúra, v ktorej sú uvedené termíny, odkazy a problematika používaná/ riešená v TPR; pri odvolávaní sa na literatúru v texte sa používa systém odkazov rovnako ako pri zákonoch, napr. [L1].