

**Ministerstvo dopravy a výstavby Slovenskej republiky**  
**Odbor kontroly, štátneho dozoru a dohľadu**

**METODICKÝ POKYN č. 12/2018**

**o preukaze kontrolóra a o vykonávaní odborného dozoru nad dodržiavaním zákona  
č. 106/2018 Z. z. o prevádzke vozidiel v cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých  
zákonov**

---

**Úvodné ustanovenia**

**Článok 1**

**Predmet metodického pokynu**

Ministerstvo dopravy a výstavby Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) podľa § 136 ods. 1 písm. b) a d) zákona č. 106/2018 Z. z. o prevádzke vozidiel v cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) vydáva metodický pokyn o preukaze kontrolóra a o vykonávaní odborného dozoru nad dodržiavaním zákona č. 106/2018 Z. z. (ďalej len „metodický pokyn“).

**Článok 2**

**Účel metodického pokynu**

- (1) Účelom metodického pokynu je zabezpečiť jednotný, účinný a koordinovaný postup pri vydávaní preukazov kontrolóra a výkone odborného dozoru nad dodržiavaním zákona, vykonávacích právnych predpisov vydaných podľa § 136 ods. 3 zákona, ako aj metodických pokynov a rozhodnutí (ďalej len „OD“), ktorý orgány OD realizujú prostredníctvom poverených zamestnancov a prizvaných osôb.
- (2) Metodický pokyn je určený pre orgány štátneho odborného dozoru podľa § 135 ods. 4 zákona a pre orgány odborného dozoru podľa § 135 ods. 5 zákona.

**Vymedzenie pojmov**

**Článok 3**

**Poverený zamestnanec**

- (1) Poverení zamestnanci vykonávajú OD na základe preukazu kontrolóra vydaného ministerstvom.
- (2) Kontrolná skupina pozostáva najmenej z dvoch poverených zamestnancov alebo najmenej jedného povereného zamestnanca a prizvanej osoby.

## **Článok 4**

### **Plán kontrolnej činnosti technických služieb**

- (1) Technická služba technickej kontroly, technická služba emisnej kontroly a technická služba kontroly originality predkladá plán kontrolnej činnosti podľa § 145 ods. 13 zákona odboru kontroly, štátneho dozoru a dohľadu ministerstva.
- (2) Vzor plánu kontrolnej činnosti je uvedený v prílohe č. 1.

## **Preukaz kontrolóra**

### **Článok 5**

#### **Vydávanie preukazu kontrolóra**

- (1) Preukaz vydáva ministerstvo na základe žiadosti poverenému zamestnancovi ministerstva, okresného úradu v sídle kraja, okresnému úradu a poverenému zamestnancovi technickej služby v lehote do 30 dní.
- (2) Písomnú žiadosť o vydanie preukazu kontrolóra podáva vedúci organizačného útvaru osoby oprávnenej vykonávať OD odboru kontroly, štátneho dozoru a dohľadu ministerstva.
- (3) Žiadosť obsahuje nasledovné náležitosti :
  - a) meno, priezvisko, titul a dátum narodenia osoby, pre ktorú žiada o vydanie preukazu kontrolóra,
  - b) územie, na ktorom sa bude vykonávať OD.
- (4) Prílohou k žiadosti sú :
  - a) dve aktuálne fotografie formátu 30 mm × 35 mm s podobou povereného zamestnanca,
  - b) kópia
    1. opisu štátnozamestnaneckého miesta pri poverených zamestnancoch ministerstva, okresných úradov v sídle kraja a okresných úradov alebo
    2. pracovnej zmluvy pri poverených zamestnancoch technickej služby,
  - c) kópia potvrdenia o absolvovaní základného školenia alebo potvrdenia o absolvovaní doškoloňovacieho kurzu povereného zamestnanca podľa § 143 ods. 5 a 6 zákona č. 106/2018 Z. z.; technické služby predkladajú potvrdenie len za tú oblasť, v ktorej vykonávajú OD,
  - d) kópia vodičského preukazu povereného zamestnanca.
- (5) Pri poverených zamestnancoch ministerstva, okresných úradov v sídle kraja a okresných úradov, prílohy k žiadosti podľa ods. 4 písm. c) a d) sa nemusia prikladať k žiadostiam podaným do 31. decembra 2022, pokiaľ nimi poverený zamestnanec nedisponuje; takéto preukazy budú vydané s platnosťou do 31. decembra 2022.
- (6) Pri poverených zamestnancoch technickej služby, prílohy k žiadosti podľa ods. 4 písm. c) a d) sa nemusia prikladať k žiadostiam podaným do 31. decembra 2018, pokiaľ nimi poverený zamestnanec nedisponuje; takéto preukazy budú vydané s platnosťou do 31. decembra 2018.

(7) Vzor preukazu kontrolóra je ustanovený osobitným predpisom.<sup>1)</sup>

## **Článok 6** **Dočasné ustanovenia**

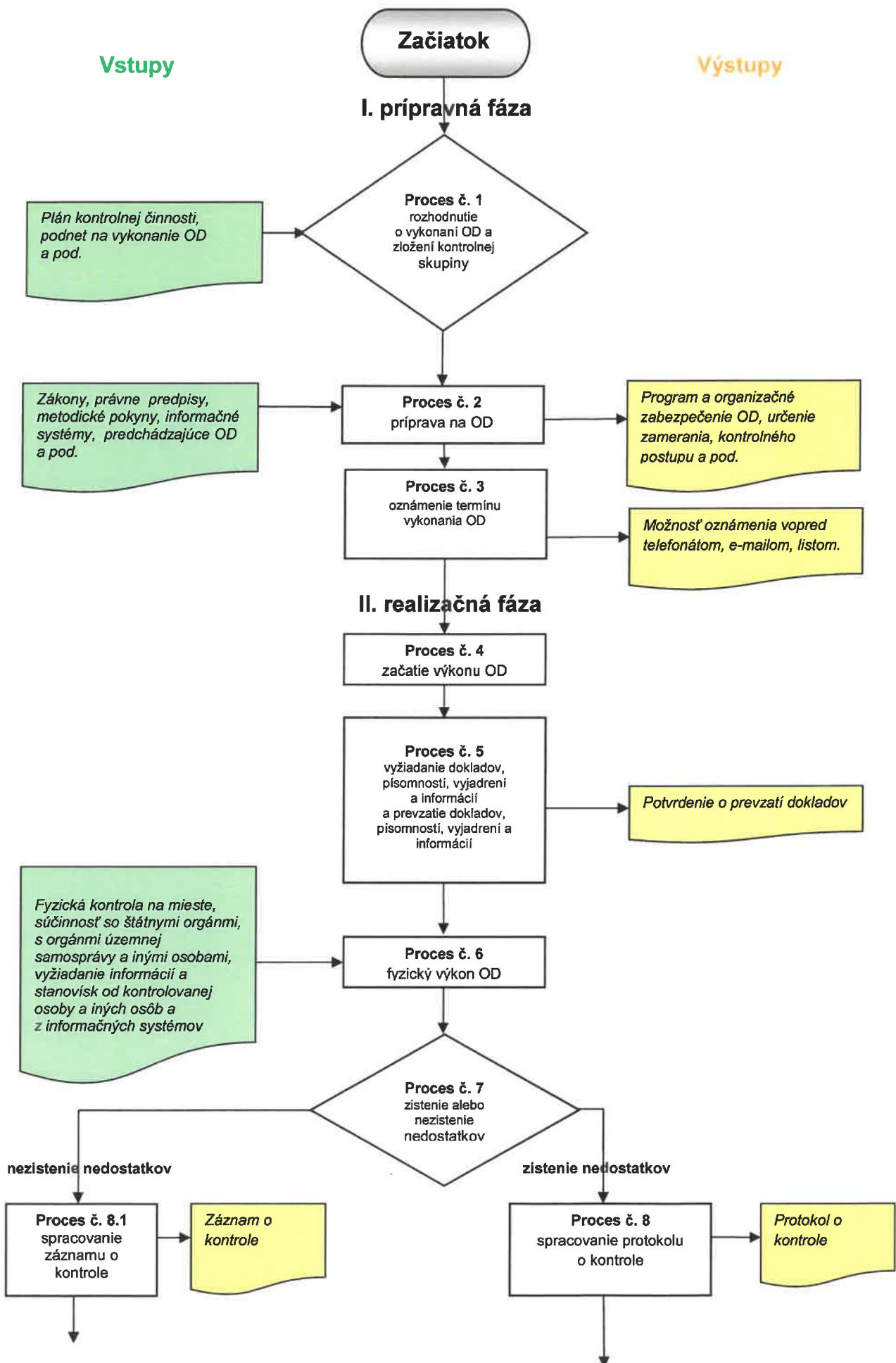
- (1) Preukazy kontrolóra vydané podľa doterajšej právnej úpravy účinnej do 19. mája 2018 sú platné do 31. decembra 2018. Najneskôr do tohto dátumu orgány OD požiadajú ministerstvo o vydanie nových preukazov kontrolóra.
- (2) Po skončení platnosti preukazov kontrolóra vydaných podľa doterajšej právnej úpravy, alebo po ich nahradení novými preukazmi kontrolóra, sú vedúci organizačných útvarov osoby oprávnenej vykonávať OD povinní tieto preukazy bezodkladne vrátiť odboru kontroly, štátneho dozoru a dohľadu ministerstva.
- (3) Poverení zamestnanci, ktorí mali vydaný preukaz kontrolóra podľa právnych predpisov účinných do 20. mája 2018, sú v lehote najneskôr do 01. januára 2023 povinní podrobiť sa doškoleniu kurzu technikov technickej kontroly, technikov emisnej kontroly, technikov kontroly originality a technikov montáže plynových zariadení. Po absolvovaní všetkých doškolení je potrebné požiadať o vydanie nového preukazu kontrolóra podľa Článku 5, ods. 1 až 4 a pôvodný preukaz vrátiť.
- (4) Poverení zamestnanci, ktorí nemali vydaný preukaz kontrolóra podľa právnych predpisov účinných do 20. mája 2018, sú v lehote najneskôr do 01. januára 2023 povinní podrobiť sa základnému školeniu fyzickej osoby na získanie osvedčenia technika technickej kontroly, osvedčenia technika emisnej kontroly, osvedčenia technika kontroly originality a osvedčenia technika montáže plynových zariadení. Po absolvovaní všetkých základných školení je potrebné požiadať o vydanie nového preukazu kontrolóra podľa Článku 5, ods. 1 až 4 a pôvodný preukaz vrátiť.

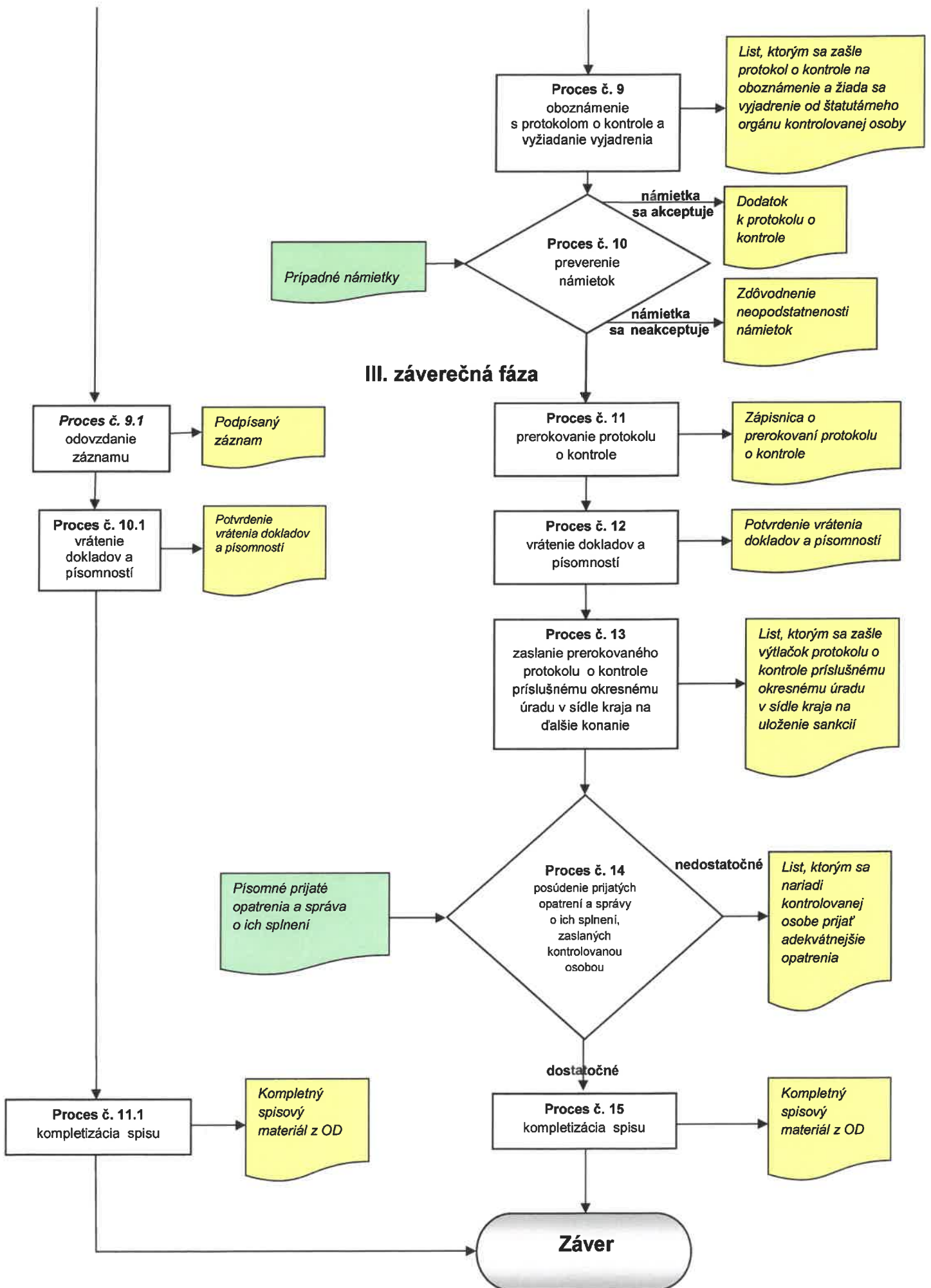
## **Vykonávanie OD**

### **Článok 7** **Fázy OD**

- (1) Výkon OD pozostáva z viacerých procesov koncentrovaných do 3 fáz a to :
  - a) prípravnej,
  - b) realizačnej (výkon OD),
  - c) záverečnej (spracovanie výsledkov OD a ďalšie konanie).
- (2) Procesná analýza výkonu OD s označením jednotlivých procesov fáz vrátane vstupov a výstupov procesov je znázornená v nasledujúcom diagrame :

<sup>1)</sup> Vyhláška Ministerstva dopravy a výstavby Slovenskej republiky č. 141/2018 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o štátnom odbornom dozore a odbornom dozore technických služieb na úseku prevádzky vozidiel v cestnej premávke, Príloha č. 2.





## **Prípravná fáza OD**

### **Článok 8**

#### **Proces č. 1. rozhodnutie o vykonaní OD a zložení kontrolnej skupiny**

- (1) Vedúci príslušného orgánu OD rozhodne o vykonaní OD a jeho spôsobu vykonania. Zároveň menovite určí spravidla 2 zamestnancov na vykonanie OD, z ktorých jedného ustanoví za vedúceho kontrolnej skupiny. Vedúci kontrolnej skupiny je zodpovedný za celý priebeh OD a jeho výsledok.
- (2) V prípadoch odôvodnených osobitou povahou OD môže orgán štátneho odborného dozoru uvedený v § 135 ods. 4 zákona prizvať zamestnancov iných orgánov, právnických osôb alebo fyzické osoby s ich súhlasom (ďalej len „prizvané osoby“).
- (3) Prizvaná osoba vykonáva kontrolu len na základe písomného poverenia, a len spolu s povereným zamestnancom, ktorý má vydaný preukaz kontrolóra.
- (4) Vzor poverenia je ustanovený osobitným predpisom.<sup>2)</sup>

### **Článok 9**

#### **Proces č. 2. príprava na OD**

- (1) Kontrolná skupina sa pred samotným vykonaním OD podrobne oboznámi so zákonom, vykonávacími právnymi predpismi, metodickými pokynmi, povoleniami, oprávneniami, predchádzajúcimi OD, ako aj s predmetom a povahou vymedzenej kontrolnej úlohy.
- (2) Vedúci kontrolnej skupiny vypracuje „Program a organizačné zabezpečenie OD“ (ďalej len „program“). Program presne vymedzuje cieľ OD, kontrolované obdobie, organizačné zabezpečenie OD a vymedzenie jednotlivých úloh kontrolnej skupiny, zameranie OD, termín vykonania OD a kontrolovanú osobu.
- (3) Program schvaľuje príslušný nadriadený poverených zamestnancov, spravidla je to vedúci štátny zamestnanec príslušného organizačného útvaru ministerstva v prípade, ak vedúci kontrolnej skupiny je zamestnanec ministerstva, vedúci odboru okresného úradu v sídle kraja v prípade, ak vedúci kontrolnej skupiny je zamestnanec okresného úradu v sídle kraja, vedúci odboru okresného úradu v prípade, ak vedúci kontrolnej skupiny je zamestnanec okresného úradu alebo vedúci príslušného organizačného útvaru technickej služby, ak vedúci kontrolnej skupiny je zamestnanec technickej služby.
- (4) Vzor programu je uvedený v prílohe č. 2.

<sup>2)</sup> Vyhláška Ministerstva dopravy a výstavby Slovenskej republiky č. 141/2018 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o štátnom odbornom dozore a odbornom dozore technických služieb na úseku prevádzky vozidiel v cestnej premávke, Príloha č. 3.

**Článok 10**  
**Proces č. 3. oznámenie termínu vykonania OD**

- (1) Vedúci kontrolnej skupiny môže vopred oznámiť kontrolovanej osobe termín vykonania OD, napríklad formou listu, e-mailu, alebo telefonátu.
- (2) V prípade, že vedúci kontrolnej skupiny je poverený zamestnanec technickej služby zašle e-mailom termín začatia OD a názov kontrolovanej osoby vedúcemu oddelenia štátneho dozoru a dohľadu ministerstva minimálne jeden pracovný deň vopred.

**Realizačná fáza OD**

**Článok 11**  
**Proces č. 4. začatie výkonu OD**

- (1) Vykonaním súvisiacich úkonov alebo fyzickým príchodom poverených zamestnancov ku kontrolovanej osobe sa začína výkon OD. Poverení zamestnanci sa počas výkonu kontroly preukazujú preukazom kontrolóra. Prizvané osoby sa preukazujú poverením.
- (2) Poverení zamestnanci ministerstva, okresných úradov a technických služieb po začatí výkonu OD spravidla informujú o výkone OD miestne príslušný okresný úrad v sídle kraja.

**Článok 12**  
**Proces č. 5. vyžiadanie dokladov, písomností, vyjadrení a informácií a prevzatie dokladov, písomností, vyjadrení a informácií**

- (1) Poverení zamestnanci sú oprávnení v nevyhnutnom rozsahu vyžadovať od kontrolovanej osoby, aby v určenej lehote poskytol doklady, iné písomnosti, vyjadrenia a informácie (vrátane technických nosičov údajov) potrebné na výkon OD a na účely dokumentácie k protokolu o kontrole vyhotovovať fotokópie odobratých materiálov. V prípade odobratia prvopisov dokladov, sú povinní vydať kontrolovanej osobe potvrdenie o odňatí prvopisov dokladov, a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím.
- (2) Vzor potvrdenia o prevzatí dokladov je ustanovený osobitným predpisom.<sup>3)</sup>

**Článok 13**  
**Proces č. 6. fyzický výkon OD**

OD sa procesne vykonáva podľa tohto metodického pokynu a v súlade so zameraním OD uvedenom v programe a to zisťovaním skutočného stavu, ktorý sa následne porovnáva so stavom požadovaným. Teda takým, ktorý je stanovený v zákone, vykonávacích právnych predpisoch, metodických pokynoch, rozhodnutiach správneho orgánu a podobne.

<sup>3)</sup> Vyhláška Ministerstva dopravy a výstavby Slovenskej republiky č. 141/2018 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o štátnom odbornom dozore a odbornom dozore technických služieb na úseku prevádzky vozidiel v cestnej premávke, Príloha č. 4.

## Článok 14

### Proces č. 7. zistenie, alebo nezistenie nedostatkov

- (1) Každý rozdiel medzi zisteným a požadovaným stavom sa posúdi ako nedostatok. V prípade zistenia nedostatku sa postupuje podľa procesov č. 8 až 15 (Článok 15 až 22).
- (2) V prípade súladu medzi zisteným a požadovaným stavom sa ďalej postupuje podľa procesov č. 8.1, 9.1, 10.1 a 11.1 (Článok 23 až 26).

## Článok 15

### Proces č. 8. spracovanie protokolu o kontrole

- (1) O výsledku vykonaného OD v prípade zistenia nedostatkov poverení zamestnanci vypracujú protokol o kontrole.
- (2) Každý zistený nedostatok uvedený v protokole o kontrole musí byť riadne popísaný, v prílohe zdokumentovaný, musí byť uvedené konkrétne ustanovenie predpisu, ktoré bolo porušené. Súčasťou protokolu o kontrole sú námietky štatutárneho orgánu kontrolovanej osoby ku kontrolným zisteniam, dodatok k protokolu o kontrole v prípade opodstatnených námietok a ďalšie písomnosti a materiály potvrdzujúce kontrolné zistenia.
- (3) Protokol o kontrole sa vyhotovuje v nasledovnom počte výtlačkov :
  - a) ak vedúcim kontrolnej skupiny je poverený zamestnanec ministerstva, okresného úradu alebo technickej služby, protokol o kontrole sa vyhotoví v troch výtlačkoch.
  - b) ak vedúcim kontrolnej skupiny je poverený zamestnanec okresného úradu v sídle kraja, protokol o kontrole sa vyhotoví v dvoch výtlačkoch.
- (4) Vzor protokolu o kontrole je ustanovený osobitným predpisom.<sup>4)</sup>

## Článok 16

### Proces č. 9. oboznámenie s protokolom o kontrole a vyžiadanie vyjadrenia

- (1) Poverení zamestnanci sú povinní štatutárny orgán kontrolovanej osoby oboznámiť s protokolom o kontrole pred jeho prerokovaním. Štatutárny orgán kontrolovanej osoby má právo podať v určenej lehote námietky ku kontrolným zisteniam. V prípade ich nedoručenia v určenej lehote sa má za to, že štatutárny orgán kontrolovanej osoby si toto svoje právo neuplatnil. K námietkam predloženým po stanovenej lehote sa neprihliada.
- (2) Vzor listu, ktorým sa predkladá protokol o kontrole štatutárnemu orgánu kontrolovanej osoby na oboznámenie a oznámenie o práve v určenej lehote podať námietky ku kontrolným zisteniam je uvedený v prílohe č. 3.

<sup>4)</sup> Vyhláška Ministerstva dopravy a výstavby Slovenskej republiky č. 141/2018 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o štátnom odbornom dozore a odbornom dozore technických služieb na úseku prevádzky vozidiel v cestnej premávke, Príloha č. 5.



**Článok 17**  
**Proces č. 10. preverenie námietok**

- (1) Ak sú proti kontrolným zisteniam podané v určenej lehote námietky zo strany štatutárneho orgánu kontrolovanej osoby, vedúci kontrolnej skupiny preverí ich opodstatnenosť, pričom:
  - a) opodstatnené námietky preukazujúce nesprávnosť kontrolných zistení sa zohľadnia a vedúci kontrolnej skupiny vypracuje dodatok k protokolu o kontrole, ktorý sa stáva jeho súčasťou a oboznámi s ním štatutárny orgán kontrolovanej osoby najneskôr do termínu prerokovania protokolu o kontrole,
  - b) neopodstatnenosť námietok vedúci kontrolnej skupiny písomne zdôvodní štatutárnemu orgánu kontrolovanej osoby najneskôr do termínu prerokovania protokolu.
- (2) Ak proti kontrolným zisteniam nie sú podané v určenej lehote námietky zo strany štatutárneho orgánu kontrolovanej osoby, resp. si toto svoje právo neuplatní, postupuje sa ďalej podľa procesu č. 11 (Článok 18).
- (3) Vzor dodatku k protokolu o kontrole je ustanovený osobitným predpisom.<sup>5)</sup>

**Záverečná fáza OD**

**Článok 18**  
**Proces č. 11. prerokovanie protokolu o kontrole**

- (1) Protokol o kontrole sa prerokuje so štatutárnym orgánom kontrolovanej osoby. O prerokovaní protokolu o kontrole vypracujú poverení zamestnanci zápisnicu.
- (2) Konkrétne opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a ich príčin určuje a prijíma štatutárny orgán kontrolovanej osoby. Termíny plnenia jednotlivých záverov zápisnice sa stanovujú na základe dohody medzi vedúcim kontrolnej skupiny a štatutárnym orgánom kontrolovanej osoby. Termín prijatia konkrétnych opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a ich príčin musí byť skorší ako termín na vypracovanie a predloženie správy o splnení prijatých opatrení.
- (3) OD je skončený prerokovaním protokolu o kontrole. Protokol o kontrole sa považuje za prerokovaný aj vtedy, ak sa štatutárny orgán kontrolovanej osoby bezdôvodne nedostaví na prerokovanie protokolu alebo odmietne podpísať zápisnicu o prerokovaní protokolu o kontrole. Tieto skutočnosti uvedú poverení zamestnanci v zápisnici o prerokovaní protokolu o kontrole.
- (4) Vzor zápisnice o prerokovaní protokolu o kontrole je ustanovený osobitným predpisom.<sup>6)</sup>

<sup>5)</sup> Vyhláška Ministerstva dopravy a výstavby Slovenskej republiky č. 141/2018 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o štátnom odbornom dozore a odbornom dozore technických služieb na úseku prevádzky vozidiel v cestnej premávke, Príloha č. 6.

<sup>6)</sup> Vyhláška Ministerstva dopravy a výstavby Slovenskej republiky č. 141/2018 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o štátnom odbornom dozore a odbornom dozore technických služieb na úseku prevádzky vozidiel v cestnej premávke, Príloha č. 7.

**Článok 19**  
**Proces č. 12. vrátenie dokladov a písomností**

Materiály odobraté podľa článku 12, ktoré nie sú potrebné na ďalší výkon OD alebo na iné konanie, sú poverení zamestnanci povinní vrátiť tomu, komu boli odňaté. Potvrdenie o vrátení týchto dokladov sa zaznačí do dokumentu, uvedeného v osobitnom predpise.<sup>3)</sup>

**Článok 20**  
**Proces č. 13. zaslanie prerokovaného protokolu o kontrole príslušnému okresnému úradu v sídle kraja**

- (1) Ak vedúcim kontrolnej skupiny je poverený zamestnanec ministerstva, okresného úradu alebo technickej služby, jeden výtlačok prerokovaného protokolu o kontrole vedúci kontrolnej skupiny:
  - a) ponechá kontrolovanej osobe,
  - b) založí a uchováva počas jeho lehoty uloženia spolu s ďalšími dokumentmi z OD,
  - c) zašle miestne príslušnému okresnému úradu v sídle kraja ako podklad na uloženie sankcií.
- (2) Ak vedúcim kontrolnej skupiny je poverený zamestnanec okresného úradu v sídle kraja, jeden výtlačok prerokovaného protokolu o výsledku kontroly vedúci kontrolnej skupiny:
  - a) ponechá kontrolovanej osobe,
  - b) použije ako podklad na uloženie sankcií kontrolovanej osobe a následne založí a uchováva počas jeho lehoty uloženia spolu s ďalšími dokumentmi z OD.
- (3) Sprievodný list, ktorým technická služba zašle protokol o kontrole miestne príslušnému okresnému úradu v sídle kraja ako podklad na uloženie sankcií zároveň zašle aj na vedomie odboru kontroly, štátneho dozoru a dohľadu ministerstva.
- (4) Výsledné materiály z kontrol sú orgány OD povinné na vyžiadanie poskytnúť ministerstvu.

**Článok 21**  
**Proces č. 14 posúdenie prijatých opatrení a správy o ich splnení, zaslaných kontrolovanou osobou**

- (1) Po doručení prijatých opatrení na odstránenie nedostatkov štatutárnym orgánom kontrolovanej osoby orgánu OD, vedúci kontrolnej skupiny posúdi ich adekvátnosť a primeranosť. V prípade, že prijaté opatrenia nie sú adekvátne kontrolným zisteniam, vráti ich kontrolovanej osobe na prepracovanie a určí novú lehotu na doručenie správy o splnení prijatých opatrení.
- (2) Vedúci kontrolnej skupiny sleduje, či prijaté opatrenia boli splnené a či písomná správa o splnení prijatých opatrení bola orgánu vykonávajúcemu OD zaslaná v stanovenej lehote (rozhoduje dátum poštovej podávacej pečiatky).

**Článok 22**  
**Proces č. 15 kompletizácia spisu**

Vedúci kontrolnej skupiny skompletizuje všetky materiály z vykonaného OD a uloží spis podľa Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.

**Článok 23**  
**Proces č. 8.1. spracovanie záznamu o kontrole**

- (1) O výsledku vykonaného OD v prípade nezistenia nedostatkov poverení zamestnanci vypracujú záznam o kontrole.
- (2) Vo vyhodnotení OD sa uvedie ku každému bodu zamerania stav všetkých kontrolovaných skutočností s uvedením, že nedostatky neboli zistené a odkaz na prílohu, ktorú tvoria fotokópie kontrolovaných dokladov.
- (3) Vzor záznamu o kontrole je ustanovený osobitným predpisom.<sup>7)</sup>

**Článok 24**  
**Proces č. 9.1 Odovzdanie záznamu o kontrole**

OD, z ktorého sa vypracúva záznam, je skončený jeho podpísaním poverenými zamestnancami a odovzdaním štatutárnemu orgánu kontrolovanej osoby.

**Článok 25**  
**Proces č. 10.1 vrátenie dokladov a písomností**

Odobraté materiály, ktoré nie sú potrebné na ďalší výkon OD alebo na iné konanie, sú poverení zamestnanci povinní vrátiť tomu, komu boli odňaté. Potvrdenie o vrátení týchto dokladov sa zaznačí do dokumentu, uvedeného v osobitnom predpise.<sup>3)</sup>

**Článok 26**  
**Proces č. 11.1. kompletizácia spisu**

Vedúci kontrolnej skupiny skompletizuje všetky materiály z vykonaného OD a uloží spis podľa Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.

**Záverečné ustanovenia**

**Článok 27**  
**Zrušovacie ustanovenia**

<sup>7)</sup> Vyhláška Ministerstva dopravy a výstavby Slovenskej republiky č. 141/2018 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o štátnom odbornom dozore a odbornom dozore technických služieb na úseku prevádzky vozidiel v cestnej premávke, Príloha č. 8.

Týmto metodickým pokynom sa ruší Metodický pokyn Ministerstva dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky č. 52/2013 o vykonávaní štátneho odborného dozoru nad dodržiavaním zákona č. 725/2004 Z. z. o podmienkach prevádzky vozidiel v premávke na pozemných komunikáciách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

### **Článok 28** **Účinnosť**

Tento metodický pokyn nadobúda účinnosť dňa 20. 05. 2018.



**Ing. Zoltán Takács**  
riaditeľ odboru

### VZOR PLÁNU KONTROLNEJ ČINNOSTI

Plán kontrolnej činnosti technickej služby .....*(vyplní sa názov technickej služby)*..... podľa zákona č. 106/2018 Z. z. o prevádzke vozidiel v cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov na rok .....*(vyplní sa rok)*....

<i>Časový plán</i>	<i>Subjekt odborného dozoru</i>	<i>Zameranie výkonu odborného dozoru</i>	<i>Poznámka</i>

Dátum : .....

*(podpis)*

.....  
*(meno priezvisko a funkcia  
štatutárneho orgánu technickej služby)*

## VZOR PROGRAMU A ORGANIZAČNÉHO ZABEZPEČENIA OD

*(označenie a adresa orgánu vykonávajúceho štátny odborný dozor alebo technickej služby vykonávajúcej odborný dozor)*

.....

Schvaľuje: ..... V ..... dňa .....

**(meno, priezvisko a podpis vedúceho príslušného organizačného útvaru)**

### PROGRAM A ORGANIZAČNÉ ZABEZPEČENIE (HLAVNÉHO) ŠTÁTNEHO ODBORNÉHO DOZORU ALEBO ODBORNÉHO DOZORU TECHNICKEJ SLUŽBY plnenia vybraných úloh u kontrolovanej osoby

Poverení zamestnanci .....*(označí sa orgán vykonávajúci štátny odborný dozor alebo technická služba vykonávajúca odborný dozor)* ....., vykonajú *(uvedie sa meno a priezvisko vedúceho kontrolnej skupiny)*, vedúci kontrolnej skupiny (preukaz kontrolóra č. ....) a *(uvedie sa meno člena kontrolnej skupiny, prípadne ďalších členov kontrolnej skupiny vrátane prizvanej osoby)*, člen kontrolnej skupiny (preukaz kontrolóra č. ....) štátny odborný dozor (ďalej len „ŠOD“) alebo odborný dozor (ďalej len „OD“) podľa zákona č. 106/2018 Z. z. o prevádzke vozidiel v cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 106/2018 Z. z.“) nad .....*(uvedie sa názov a adresa kontrolovanej osoby)* .....

#### I.

Cieľom ŠOD alebo OD je preveriť plnenie vybraných podmienok podľa zamerania v bode II.

#### II.

ŠOD alebo OD bude zameraný najmä na :

1. .... *(uvedú sa jednotlivé body kontroly podľa ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov, metodických pokynov a pod.)* ....
2. ....
3. ....
- .....
- .....
- n ..... .

#### III.

Pri ŠOD alebo OD budú na zistenie objektívnych skutočností použité najmä tieto všeobecne záväzné právne predpisy, metodické pokyny a pod. :

1. Zákon č. 106/2018 Z. z.,
2. Vyhlášky MDV SR č. .... *(uvedie sa ich konkrétne číslo a názov) ...*,
3. Metodické pokyny MDV SR .... *(uvedie sa ich konkrétne číslo a názov) ....*,
4. .... *(uvedú sa všetky právne a iné predpisy, ktorých dodržiavanie sa výkonom OD bude kontrolovať)....*  
.....  
.....  
*n* .....

#### IV.

ŠOD alebo OD bude vykonaný od ..... s predpokladaným ukončením dňa .....  
Kontrolované obdobie: od ..... do .....

*(podpis)*

.....  
*(meno a priezvisko vedúceho kontrolnej skupiny)*  
vedúci kontrolnej skupiny

**VZOR LISTU, KTORÝM SA PREDKLADÁ PROTOKOL O KONTROLE  
ŠTATUTÁRNEMU ORGÁNU KONTROLOVANEJ OSOBY NA OBOZNÁMENIE  
A OZNÁMENIE O PRÁVE V URČENEJ LEHOTE PODAŤ NÁMIETKY KU  
KONTROLNÝM ZISTENIAM**

*(označenie a adresa orgánu vykonávajúceho štátny odborný dozor alebo technickej služby vykonávajúcej  
odborný dozor)*

.....

*(označenie a adresa kontrolovanej osoby)*

Číslo listu : .....

V ..... dňa .....

Vážený pán/pani .....,

v súlade s ustanovením § 143 ods. 13 zákona č. 106/2018 Z. z. o prevádzke vozidiel v cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov Vám predkladám Protokol o kontrole, ktorá bola vykonaná nad *...(uvedie sa názov a sídlo kontrolovanej osoby)...* na oboznámenie sa s jeho obsahom.

Zároveň Vám oznamujem, že máte právo podať písomné námietky ku kontrolným zisteniam uvedených v Protokole o kontrole, v lehote do dňa *...(uvedie sa dátum)...* do *...(uvedie sa hodina)...* hodiny *..... (uviesť meno a priezvisko vedúceho kontrolnej skupiny, ktorému sa tieto námietky majú odovzdať) .....*, vedúci kontrolnej skupiny, na adresu *..... (uviesť poštovú alebo e-mailovú adresu doručenia námietok) .....* .

Vyjadrenie štatutárneho orgánu kontrolovaného subjektu :

*Svoje právo na podanie námietok ku kontrolným zisteniam uvedených v protokole o výsledku kontroly si*

*uplatňujem – neuplatňujem<sup>\*)</sup>*

V prípade nedoručenia námietok ku kontrolným zisteniam uvedených v protokole o kontrole v určenej lehote sa má za to, že kontrolovaná osoba si toto svoje právo neuplatnila. K námietkam predloženým po určenej lehote sa neprihliada.

Termín prerokovania protokolu stanovujem dňa *..... (uvedie sa dátum).....* o *.... (uvedie sa hodina).....* hodine na *..... (konkretizuje sa miesto, kde sa bude protokol prerokovávať)*.

Dostavte sa prosím v uvedenom termíne na uvedené miesto na prerokovanie protokolu o výsledku kontroly.

S pozdravom

*(podpis)*

.....  
*(meno a priezvisko vedúceho kontrolnej skupiny)*

vedúci kontrolnej skupiny

Prevzal dňa : .....

*(podpis)*

.....  
*(meno a priezvisko štatutárneho orgánu kontrolovanej osoby)*

<sup>\*)</sup> nehodiace sa preškrtnúť