

Metodický pokyn č. 28/2018
upravujúci spôsob vykonávania základných školení, rozširovacích školení
alebo doškoľovacích kurzov technikov technickej kontroly

PRVÁ ČASŤ

Úvodné ustanovenia

Článok 1

Predmet

Ministerstvo dopravy a výstavby Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) podľa § 136 ods. 2 písm. a) bodu tridsiateho ôsmeho zákona č. 106/2018 Z. z. o prevádzke vozidiel v cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) vydáva tento metodický pokyn, ktorým upravuje spôsob vykonávania základných školení, rozširovacích školení alebo doškoľovacích kurzov technikov technickej kontroly.

Článok 2

Všeobecné ustanovenia

(1) Ustanovenia tohto metodického pokynu sa rovnako vzťahujú na základné školenie, rozširovacie školenie alebo doškoľovací kurz (ďalej len „školenie“), ak nie je výslovne uvedené, že sa vzťahujú len na niektorý z uvedených druhov školení technikov technickej kontroly.

(2) Ustanovenia tohto metodického pokynu, ktoré sa vzťahujú na oprávnenú osobu technickej kontroly, sa v rovnakej miere vzťahujú i na držiteľa povolenia na zriadenie pracoviska technickej kontroly, ktorí prihlásili fyzické osoby na školenie.

(3) Základným rozsahom odbornej spôsobilosti sa na účel tohto metodického pokynu rozumie odborná spôsobilosť na vykonávanie technických kontrol pravidelných, zvláštnych, administratívnych, v rámci cestných technických kontrol, ako aj opakovaných. Rozšíreným (nadstavbovým rozsahom) odbornej spôsobilosti sa na účel tohto metodického pokynu rozumie odborná spôsobilosť na vykonávanie technických kontrol na vydanie prepravného povolenia a na prepravu nebezpečných vecí.

DRUHÁ ČASŤ

Príprava a zabezpečenie školenia

Článok 3

Závazná prihláška na školenie

(4) Podrobnosti prihlasovania osôb na školenie upravuje § 92 zákona.

(5) Závaznú písomnú prihlášku v súvislosti s prihlásením fyzickej osoby na školenie podáva fyzická alebo právnická osoba, ktorej to osobitný predpis¹⁾ umožňuje (ďalej len „žiadateľ“) na technickú službu technickej kontroly (ďalej len „technická služba“).

(6) Technická služba eviduje fyzické osoby, ku ktorým boli zaslané žiadosti podľa bodu 2, ako fyzické osoby prihlásené na školenie (ďalej len „prihlásené osoby“).

(7) V prípade dostatočného počtu prihlásených osôb na školenie technická služba navrhne termín uskutočnenia základného školenia alebo rozširovacieho školenia ministerstvu. Najmenším dostatočným počtom prihlásených osôb sa spravidla rozumie 15 prihlásených osôb v prípade základného školenia a 5 prihlásených osôb v prípade rozširovacieho školenia a doškološovacieho kurzu.

(8) Technická služba najneskôr do 31. decembra navrhne termíny všetkých doškološovacích kurzov na nasledujúci kalendárny rok ministerstvu a zaradí do nich technikov technickej kontroly tak, aby každému bolo umožnené absolvovať kurz a následnú skúšku z odbornej spôsobilosti pred uplynutím lehoty platnosti osvedčenia technika technickej kontroly.

(9) Ak má technik technickej kontroly vydané osvedčenia technika technickej kontroly na viacero druhov technických kontrol, bude zaradený do doškološovacieho kurzu podľa lehoty platnosti toho, ktorého lehota platnosti uplynie najskôr. Predmetom doškološovania sú v tomto prípade spravidla aj zvyšné osvedčenia technika technickej kontroly, vydané na ďalšie druhy technických kontrol.

(10) Ak doškološovací kurz technikovi technickej kontroly nariadi schvaľovací orgán podľa § 92 ods. 8 zákona, technická služba automaticky zaradí všetkých technikov technickej kontroly s platným osvedčením na termíny doškološovacích kurzov bez povinnosti podania prihlášky na doškološovací kurz oprávnenou osobou.

(11) Ak ide o doškološovací kurz nariadený z dôvodu, že technikovi technickej kontroly bola v posledných piatich rokoch dvakrát právoplatne uložená pokuta z dôvodu porušenia povinností vykonávať technickú kontrolu v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi podľa § 92 ods. 9 zákona, oprávnená osoba musí podať prihlášku na doškološovací kurz najneskôr do 30 dní od nadobudnutia právoplatnosti uloženej pokuty tak, aby technická služba mohla zaradiť technika na doškološovací kurz a mohli byť splnené všetky termíny a podmienky v zmysle § 92 ods. 9 zákona.

(12) Ak oprávnená osoba nepodá prihlášku na doškološovací kurz v stanovenej lehote, technická služba nenesie zodpovednosť za nedodržanie zákonom stanovených termínov.

(13) Technická služba oznámi termíny a miesto školení prostredníctvom svojej internetovej stránky a zaznamená ho v cestnom informačnom systéme. Zároveň technická služba prihláseným osobám prostredníctvom žiadateľa oznámi termín príslušného školenia písomne v dostatočnom predstihu. Žiadateľ následne elektronickou poštou potvrdí doručenie oznámenia a oboznámi s ním prihlásenú osobu.

(14) Žiadateľ pred začatím školenia potvrdí elektronickou poštou účasť fyzickej osoby na školení. Technická služba na základe potvrdenia účasti fyzických osôb na školení zaznamená v cestnom informačnom systéme konečný zoznam fyzických osôb prihlásených na školenie.

¹⁾ § 30 vyhlášky Ministerstva dopravy a výstavby Slovenskej republiky č. 137/2018 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti v oblasti technickej kontroly.

(15) Priestory a zariadenia na vykonanie školenia zabezpečuje technická služba.

(16) Praktický výcvik základného školenia zabezpečuje oprávnená osoba vlastnými zariadeniami vo svojich priestoroch. Ak ide o praktický výcvik fyzických osôb držiteľa povolenia na zriadenie pracoviska technickej kontroly, vykoná sa zariadeniami a v priestoroch pracoviska technickej kontroly podľa výberu držiteľa povolenia na zriadenie pracoviska technickej kontroly na základe dohody medzi držiteľom povolenia na zriadenie pracoviska technickej kontroly a príslušnou oprávnenou osobou.

Článok 4

Neúčast' na školení

(1) Ak žiadateľ účasť fyzickej osoby na školení nepotvrdí pred začatím školenia, bude fyzická osoba automaticky zaradená na najbližší plánovaný termín školenia. Ak žiadateľ nepotvrdí účasť fyzickej osoby ani na druhom termíne školenia, bude prihláška fyzickej osoby na školenie zamietnutá. Technická služba nebude zodpovedať za nedodržanie termínov podania žiadosti na predĺženie platnosti osvedčenia technika technickej kontroly po absolvovaní doškoloľovacieho kurzu podľa § 91 ods. 7 zákona.

(2) Ak sa prihlásená osoba nezúčastní školenia, musí žiadateľ jej neúčast' písomne alebo elektronicky odôvodniť najneskôr do piatich pracovných dní odo dňa začatia školenia. V tom prípade bude prihlásená osoba automaticky zaradená na náhradný termín školenia. Ak žiadateľ neodôvodní neúčast' prihlásenej osoby alebo ak sa prihlásená osoba nezúčastní ani náhradného termínu doškoloľovacieho kurzu, technická služba prihlášku zamietne. Technická služba nebude zodpovedať za nedodržanie termínov podania žiadosti na predĺženie platnosti osvedčenia technika technickej kontroly po absolvovaní doškoloľovacieho kurzu podľa § 91 ods. 7 zákona.

(3) Ak sa prihlásená osoba nezúčastní niektorej časti školenia, musí žiadateľ jej neúčast' písomne alebo elektronicky odôvodniť najneskôr do troch pracovných dní odo dňa neúčasti, pričom technická služba určí náhradný termín chýbajúcich častí školenia.

(4) Ak sa prihlásená osoba nezúčastní doškoloľovacieho kurzu z vážnych zdravotných dôvodov v zmysle § 91 ods. 8 zákona, zúčastní sa najbližšieho doškoloľovacieho kurzu po ukončení práceneschopnosti.

(5) Ak sa prihlásená osoba na školení nezúčastní, technická služba je oprávnená požadovať od žiadateľa primeranú časť úhrady nákladov spojených so školením.

Článok 5

Priebeh školenia

(1) Pred začiatkom každého školenia technická služba vypracuje prezenčnú listinu prihlásených osôb, ktoré sa zúčastnia školenia (ďalej len „školené osoby“). Každá školená osoba preukáže svoju účasť predložením dokladu totožnosti, potvrdí ju svojim podpisom na prezenčnej listine a uhradí technickej službe náklady na školenie podľa platného cenníka. Po začiatku školenia technická služba túto prezenčnú listinu zašle bezodkladne ministerstvu (spravidla e-mailom). Prezenčná listina obsahuje:

a) názov a termín školenia

- b) identifikačné údaje školenej osoby vrátane čísla jeho dokladu totožnosti,
- c) meno alebo názov žiadateľa, ktorý školenú osobu prihlásil,
- d) rozsah osvedčenia (osvedčení), ktoré bolo školenej osobe udelené alebo o ktoré sa uchádza,
- e) pri doškoloňovacom kurze lehotu platnosti osvedčenia (osvedčení) technika technickej kontroly,
- f) vlastnoručný podpis školenej osoby.

(2) Po splnení všetkých náležitostí technická služba na základe účasti školených osôb na školení aktualizuje v cestnom informačnom systéme zoznam školených osôb.

(3) Podrobnosti o spôsobe a rozsahu školenia stanovuje osobitný predpis.²⁾ Podrobnosti o spôsobe a rozsahu školenia technikov cestnej technickej kontroly stanovuje osobitný.³⁾

(4) Teoretickú výučbu a odborné konzultácie zabezpečuje technická služba prostredníctvom interných pracovníkov. Ak je to účelné, technická služba môže prizvať na zabezpečenie výučby externých odborných prednášateľov; podiel vyučovacích hodín zabezpečený týmto spôsobom však nesmie presiahnuť 15 % celkovej doby trvania školenia.

(5) Praktický výcvik zabezpečuje technická služba prostredníctvom vybraných oprávnených osôb technickej kontroly na nimi prevádzkovaných staniaciach technickej kontroly. Podmienky, na ktoré sa pri výbere prihliada a ktoré musí táto stanica technickej kontroly plniť sú uvedené v článku 9.

(6) Konzultácie sú súčasťou školenia a zahŕňajú odpovede školiacich pracovníkov na konkrétne otázky a nejasnosti školených osôb.

(7) Rozvrh hodín školenia vypracuje technická služba tak, aby celkový rozsah hodín teoretickej výučby, odborných konzultácií a praktického výcviku zodpovedal stanoveným podmienkam podľa odseku 3. Rozvrh hodín poskytne technická služba školeným osobám pred začiatkom školenia. Rozvrh hodín môže byť v prípade potreby počas priebehu školenia technickou službou zmenený, zmenami však nesmie prísť ku skráteniu predpísaného rozsahu a doby trvania školenia.

(8) Účasť školených osôb na hodinách teoretickej časti a praktického výcviku je povinná. Evidenciu účasti na hodinách teoretickej časti vedie technická služba prostredníctvom prezenčnej listiny školenia počas celej dĺžky trvania školenia. Evidenciu účasti praktického výcviku zabezpečuje oprávnená osoba technickej kontroly vykonávajúca praktický výcvik. Ak sa školená osoba zo závažných dôvodov nemôže zúčastniť určitej časti teoretickej výučby, alebo musí opustiť školenie, môže tak urobiť len so súhlasom technickej služby. V uvedených prípadoch technická služba určí náhradný termín chýbajúcich častí školenia.

(9) Technická služba môže za primeranú cenu školenej osobe poskytnúť študijné podklady, ktoré svojím obsahom zodpovedajú predmetu školenia.

(10) Technická služba poskytne školeným osobám prístup do testovacieho prostredia celoštátneho informačného systému technických kontrol (ďalej len „celoštátny informačný systém“).

²⁾ § 31 vyhlášky Ministerstva dopravy a výstavby Slovenskej republiky č. 137/2018 Z. z.

³⁾ § 16 ods. 1 až ods. 3 vyhlášky Ministerstva dopravy a výstavby Slovenskej republiky č. 135/2018 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o cestnej technickej kontrole.

Článok 6

Ukončenie školenia

(1) Základné školenie a rozširovacie školenie sa považuje za ukončené až po preukázanom absolvovaní stanoveného rozsahu teoretickej časti a praktického výcviku školenia, najneskôr však v lehote ustanovenej podľa osobitného predpisu.²⁾

(2) Absolvovanie praktického výcviku sa preukazuje predložením nasledovných dokladov vydaných oprávnenou osobou technickej kontroly, ktorá vykonávala praktický výcvik:

a) potvrdenie o absolvovaní praktického výcviku, ktoré obsahuje:

1. identifikačné údaje skolenej osoby,
2. dátum začiatku a ukončenia praktického výcviku a celkový rozsah hodín vykonaného praktického výcviku,
3. meno alebo názov oprávnenej osoby technickej kontroly a identifikáciu stanice technickej kontroly, na ktorej praktický výcvik prebiehal,
4. odtlačok pečiatky oprávnenej osoby technickej kontroly a jej podpis (ak ide o fyzickú osobu) alebo podpis jej štatutárneho zástupcu (ak ide o právnickú osobu),
5. miesto a dátum vystavenia potvrdenia.

b) evidenciu dennej dochádzky skolenej osoby.

(3) Po preukázanom absolvovaní stanoveného rozsahu teoretickej časti a praktického výcviku školenia technická služba vystaví potvrdenie o absolvovaní základného alebo rozširovacieho školenia. Náležitosti potvrdenia o absolvovaní základného alebo rozširovacieho školenia stanovuje osobitný predpis.⁴⁾

(4) Po absolvovaní stanoveného rozsahu doškoloľovacieho kurzu technická služba vystaví potvrdenie o absolvovaní doškoloľovacieho kurzu. Náležitosti potvrdenia o absolvovaní doškoloľovacieho kurzu stanovuje osobitný predpis.⁴⁾

(5) Ak došlo k vynechaniu niektorej časti školenia, technická služba vystaví potvrdenie o absolvovaní školenia až po absolvovaní náhradného termínu chýbajúcej časti školenia.

(6) Potvrdenie o absolvovaní základného alebo rozširovacieho školenia alebo doškoloľovacieho kurzu zašle technická služba žiadateľovi alebo ho v zastúpení žiadateľa osobne prevezme školená osoba.

Článok 7

Doklady a údaje o školeniach

(1) Technická služba spravuje údaje o školeniach.

⁴⁾ § 32 vyhlášky Ministerstva dopravy a výstavby Slovenskej republiky č. 137/2018 Z. z.

(2) Všetky písomné podklady týkajúce sa školení technická služba ukladá po dobu jedného roka po uskutočnení príslušného školenia.

Článok 8

Podrobnosti k niektorým predkladaným dokladom v súvislosti s prihlásením fyzickej osoby na školenie

(1) Dosiahnutie požadovaného vzdelania prihlásenej osoby musí žiadateľ preukázať kópiou dokladu o najvyššom ukončenom vzdelaní. Zoznam požadovaných stredoškolských a vysokoškolských odborov je uvedený v osobitnom predpise⁵). V odôvodnenom prípade (napr. pri pochybnostiach o splnení požadovanej podmienky odborného zamerania vzdelania) môže technická služba požadovať aj predloženie dokladu, ktorým sa náplň učebného odboru spresní (napr. písomné stanovisko Ministerstva školstva Slovenskej republiky alebo písomné vyjadrenie školy, prípadne inej inštitúcie, ktorá vzdelanie poskytla, alebo je oprávnená takéto potvrdenie vydať).

(2) Odbornú prax prihlásenej osoby je možné uznať iba vtedy, ak bola vykonaná až po získaní dokladu o príslušnom vzdelaní, v kombinácii s ktorým sa preukazuje. Dodržiavanie tejto podmienky sa posudzuje podľa údajov na predložených dokladoch o vzdelaní a odbornej praxi.

(3) Odbornú prax možno preukázať:

- a) v prípade fyzickej osoby, ktorá je živnostníkom, overenou kópiou živnostenského listu, v ktorom musí byť predmet podnikania totožný s požadovanou oblasťou odbornej praxe,
- b) potvrdením od zamestnávateľa (zamestnávateľov) s uvedením presných dátumov nástupu a výstupu do a zo zamestnania a vykonávanej funkcie (pracovného zaradenia). Potvrdenie musí byť podpísané zamestnávateľom, ak ide o fyzickú osobu, alebo štatutárnym zástupcom zamestnávateľa, ak ide o právnickú osobu a potvrdené odtlačkom pečiatky zamestnávateľa. Akceptuje sa tiež preukázanie niektorých preverovaných skutočností predložením pracovnej zmluvy, ak sú v nej uvedené.
- c) ak zamestnávateľ, u ktorého fyzická osoba odbornú prax vykonala, zanikol alebo bol zrušený bez toho, aby nástupnícke práva prešli na inú spoločnosť, potom je možné absolvovanie odbornej praxe deklarovať aj notársky potvrdeným čestným vyhlásením fyzickej osoby. V čestnom vyhlásení musí byť uvedený názov zaniknutej spoločnosti, dátum nástupu a výstupu do a zo zamestnania, vykonávaná funkcia (pracovné zaradenie) a formulácia o tom, že bolo vydané z dôvodu, že spoločnosť, u ktorej bola fyzická osoba zamestnaná, zanikla. Akceptuje sa tiež preukázanie niektorých preverovaných skutočností predložením pracovnej zmluvy, ak sú v nej uvedené.

(4) Vodičské oprávnenie na vedenie všetkých kategórií vozidiel, na ktorých sa technické kontroly budú vykonávať alebo sa vykonávajú, sa preukazuje predložením kópie vodičského oprávnenia, alebo predložením záväznej žiadosti o jeho vyhotovenie. Rozsah vodičského oprávnenia musí pred udelením osvedčenia kontrolného technika zodpovedať požiadavkám § 90 ods. 5 zákona.

⁵) príloha č. 7 k vyhláske Ministerstva dopravy a výstavby Slovenskej republiky č. 137/2018 Z. z.

Článok 9

Podmienky pre stanice technickej kontroly, na ktorých sa vykonáva praktický výcvik

(1) Vykonávanie praktického výcviku na stanici technickej kontroly (ďalej len „STK“) musí byť upravené zmluvou, ktorú medzi sebou uzavreú oprávnená osoba technickej kontroly prevádzkujúca danú STK a technická služba. Ustanovenia zmluvy nesmú byť v rozpore s ustanoveniami platných všeobecne záväzných právnych predpisov, ani s ustanoveniami tohto metodického pokynu.

(2) Oprávnená osoba technickej kontroly zabezpečuje vykonávanie praktického výcviku na svojej STK pre technickú službu za primeranú cenu. Všetky priame i nepriame náklady s tým spojené nie sú účtované osobitne a pokladajú sa za súčasť dohodnutej ceny.

(3) Vykonávanie praktického výcviku je na STK vylúčené, ak

- a) sa na nej nevykonávajú technické kontroly na príslušných kategóriách vozidiel,
- b) sa na nej nevykonávajú technické kontroly príslušného druhu.

(4) Oprávnená osoba technickej kontroly zabezpečí pred začatím praktického výcviku oboznámenie účastníkov praktického výcviku (ďalej len „praktikantov“) so špecifickými zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci platnými na danej STK. Skutočnosť, že boli s týmito zásadami oboznámení, potvrdia praktikanti podpisom na písomný záznam.

Poznámka: Oboznámenie praktikantov so všeobecnými zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je súčasťou teoretickej časti školenia, ak už predtým vykonávali činnosť kontrolných technikov. Oboznámenie priamo pred praktickým výcvikom je preto možné obmedziť len na špecifiká danej STK.

(5) Na STK musí byť oprávnenou osobou technickej kontroly určená jedna alebo viaceré fyzické osoby z radov kontrolných technikov ako odborní garanti praktického výcviku. Odborný garant popri vykonávaní svojej činnosti kontrolného technika odborne a pedagogicky vedie jemu pridelených praktikantov počas praktického výcviku. Odborný garant musí mať všetky na to potrebné odborné znalosti, praktické zručnosti a pedagogické schopnosti.

(6) Praktický výcvik prebieha v dvoch časovo následných stupňoch:

- a) I. stupeň - praktikanti sledujú vykonávanie technickej kontroly odborným garantom (prípadne iným kontrolným technikom), ktorý podáva k jednotlivým úkonom a činnostiam aj ústne vysvetlenie,
- b) II. stupeň - praktikanti vykonávajú časť technickej kontroly alebo celú technickú kontrolu pod priamym dohľadom odborného garanta.

(7) Prechod z I. stupňa na II. stupeň zvolí odborný garant individuálne podľa schopností a zručností praktikantov. Zodpovednosť odborného garanta (prípadne iného kontrolného technika, ktorý technickú kontrolu vykonáva) za vykonanie všetkých kontrolných úkonov, dodržiavanie platných metodických pokynov, stanovených technologických postupov a správnosť vyhodnotenia technickej spôsobilosti vozidla na premávku na pozemných komunikáciách nie je v prípade I. ani II. stupňa dotknutá, nakoľko technickú kontrolu vozidla vykonáva buď sám, alebo na ňu priamo dohliada.

(8) Oprávnená osoba technickej kontroly zabezpečí vedenie evidencie dennej dochádzky o účasti praktikantov na praktickom výcviku. Evidencia dennej dochádzky

musí byť vedená po jednotlivých dňoch riadnym a prehľadným spôsobom podľa článku 5 ods. 8.

(9) Oprávnená osoba technickej kontroly zabezpečí vydanie potvrdení o absolvovaní praktického výcviku podľa článku 6 ods. 2 tým praktikantom, ktorí praktický výcvik na ňou prevádzkovanvej STK v predpísanom rozsahu vykonali.

(10) Ak oprávnená osoba technickej kontroly a ňou prevádzkovaná STK spĺňa všetky stanovené podmienky, môžu praktikanti, ktorí sú zároveň jej zamestnancami, absolvovať praktický výcvik na jej vlastnej STK. Cena podľa bodu 2 sa v tomto prípade neúčtuje a technická služba to zohľadní primeraným znížením ceny za školenie.

TRETIA ČASŤ

Školenie fyzickej osoby na vykonávanie administratívnych činností

Článok 10

Prihláška na školenie fyzickej osoby na vykonávanie administratívnych činností

(1) Školenie osôb na vykonávanie administratívnych činností organizuje a zabezpečuje technická služba.

(2) Prihláška fyzickej osoby na vykonávanie administratívnych činností (ďalej len „administratívna osoba“) na školenie administratívnych osôb obsahuje:

- a) identifikačné číslo pracoviska technickej kontroly,
- b) identifikačné a evidenčné údaje o oprávnenej osobe podľa § 157 ods. 3 zákona,
- c) identifikačné a evidenčné údaje o administratívnej osobe podľa § 157 ods. 3 zákona.

(3) Technická služba zaeviduje prihlášku na školenie administratívnych osôb v celoštátnom informačnom systéme a zaradí administratívnu osobu na školenie administratívnych osôb.

(4) Technická služba určí termíny školenia administratívnych osôb na príslušný kalendárny rok a zverejní ich na svojom webovom sídle.

(5) Školenie administratívnych osôb podľa odseku 1 sa uskutoční, ak počet prihlásených administratívnych osôb na termín je spravidla 10 až 40.

(6) Ak počet prihlásených administratívnych osôb na školenie administratívnych osôb výrazne prevyšuje maximálny stanovený počet podľa odseku 5, technická služba určí ďalší termín školenia administratívnych osôb a zverejní ho na svojom webovom sídle minimálne s mesačným predstihom.

(7) Technická služba oznámi miesto a termín školenia administratívnych osôb elektronickou poštou oprávnenej osobe, ktorá požiadala o školenie administratívnej osobe v dostatočnom predstihu pred plánovaným termínom školenia administratívnych osôb.

(8) Technická služba na základe potvrdenia účasti administratívnych osôb na školení administratívnych osôb zaznamená v celoštátnom informačnom systéme konečný zoznam administratívnych osôb prihlásených na školenie administratívnych osôb.

(9) Priestory a zariadenia na vykonanie školenia administratívnych osôb zabezpečuje technická služba.

Článok 11

Neúčast' na školení administratívnych osôb

(1) Ak oprávnená osoba účast' administratívnej osoby na školení administratívnych osôb nepotvrdí alebo sa administratívna osoba školenia administratívnych osôb nezúčastní, bude administratívna osoba automaticky zaradená na ďalší plánovaný termín školenia administratívnych osôb.

(2) Ak sa administratívna osoba školenia administratívnych osôb opakovane nezúčastní, bude prihláška administratívnej osoby na školenie administratívnych osôb zamietnutá.

Článok 12

Priebeh školenia administratívnych osôb

(1) Pred začiatkom každého školenia administratívnych osôb technická služba vypracuje prezenčnú listinu prihlásených administratívnych osôb, ktoré sa zúčastnia školenia. Každá administratívna osoba preukáže svoju účast' predložením dokladu totožnosti, potvrdí ju svojim podpisom na prezenčnej listine a uhradí technickej službe náklady na školenie administratívnych osôb podľa platného cenníka.

(2) Po splnení všetkých náležitostí technická služba na základe účasti administratívnych osôb na školení administratívnych osôb aktualizuje v celoštátnom informačnom systéme zoznam administratívnych osôb zúčastnených na školení administratívnych osôb.

(3) Školenie administratívnych osôb sa vykonáva so zameraním na:

- a) právne predpisy upravujúce vykonávanie technických kontrol,
- b) vykonávanie technických kontrol, hodnotenie chýb, vyhodnocovanie a vyznačovanie výsledku hodnotenia výsledku technickej kontroly do dokladov o technickej kontrole,
- c) celoštátny informačný systém.

(4) Školenie administratívnych osôb zabezpečuje technická služba prostredníctvom interných a externých pracovníkov.

(5) Rozvrh hodín školenia administratívnych osôb vypracuje technická služba. Rozvrh hodín poskytne technická služba školeným osobám pred začiatkom školenia. Rozvrh hodín môže byť v prípade potreby počas priebehu školenia technickou službou zmenený, operatívne zmeny rozvrhu oznámi technická služba prítomným školeným administratívnym osobám.

(6) Účast' administratívnych osôb na školení administratívnych osôb je povinná. Ak administratívna osoba musí opustiť školenie administratívnych osôb zo závažných dôvodov, môže tak urobiť len so súhlasom technickej služby. V uvedených prípadoch technická služba určí náhradný termín chýbajúcej časti školenia.

(7) Ak sa administratívna osoba nezúčastní náhradného termínu podľa odseku 6, pôvodná prihláška sa zamietne a technická služba nevystaví potvrdenie o absolvovaní školenia administratívnych osôb.

(8) Technická služba môže za primeranú cenu administratívnym osobám poskytnúť študijné podklady, ktoré svojím obsahom zodpovedajú predmetu školenia administratívnych osôb.

(9) Technická služba poskytne administratívnym osobám prístup do testovacieho prostredia celoštátneho informačného systému.

Článok 13

Ukončenie školenia administratívnych osôb

(1) Školenie administratívnych osôb sa považuje za ukončené až po absolvovaní stanoveného rozsahu školenia administratívnych osôb.

(2) Technická služba ukončí školenie administratívnych osôb vystavením potvrdenia o absolvovaní školenia administratívnych osôb.

(3) Potvrdenie o absolvovaní školenia administratívnych osôb je v písomnej podobe a obsahuje

- a) identifikačné a evidenčné údaje o oprávnenej osobe podľa § 157 ods. 3 zákona,
- b) identifikačné a evidenčné údaje o administratívnej osobe podľa § 157 ods. 3 zákona,
- c) dátum začatia a ukončenia školenia administratívnych osôb,
- d) dátum vydania,
- e) meno, priezvisko a podpis zodpovednej osoby technickej služby,
- f) odtlačok pečiatky technickej služby.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Záverečné ustanovenia

Článok 14

Účinnosť

Tento metodický pokyn nadobúda účinnosť 20. mája 2018.

Peter Varga, MBA, MSc., v.r.
generálny riaditeľ sekcie cestnej
dopravy a pozemných komunikácií
ministerstva