



# VĚSTNÍK DOPRAVY

Informace z resortu Ministerstva dopravy

Číslo 7/2019

8. července 2019

ISSN 1805-9627

# Obsah

<b>Část oznamovací .....</b>	<b>2</b>
Oznámení o schválení Technických podmínek dodacích č. 01/2019 pro neproměnná návěstidla firmy GS PLUS s.r.o. (SŽDC).....	2
INSTRUKCE PRO SME č. 4/2019 – Popis organizační struktury a systému vnitřní kontroly pro zajištění měření emisí (MD) .....	3

## Část oznamovací

### Oznámení o schválení Technických podmínek dodacích č. 01/2019 pro neproměnná návěstidla firmy GS PLUS s.r.o. (SŽDC)

S účinností od 31. 5. 2019 byly ředitelem odboru traťového hospodářství GŘ Správy železniční dopravní cesty, státní organizace (dále jen „SŽDC“) schváleny Technické podmínky dodací č. 01/2019 pro neproměnná návěstidla (dále jen TPD) firmy GS PLUS s.r.o.

TPD platí pro nové dodávky neproměnných návěstidel v gesci odboru traťového hospodářství výsledně určených do železničních drah ve vlastnictví České republiky, se kterými má právo hospodařit Správa železniční dopravní cesty, státní organizace (dále jen SŽDC) a dalších železničních drah provozovaných SŽDC.

V TPD jsou již zahrnuty úpravy staničnicků vycházející z projednávané novelizace předpisu SŽDC M21 Topologie sítě a staničení tratí železničních drah, které budou platné od doby jeho účinnosti. Do té doby jsou umožněny dodávky podle stávajícího platného předpisu SŽDC (ČD) M21 Předpis pro staničení železničních tratí, TNŽ 73 6395 Staničnický a mezníky ČSD a vzorových listů zařízení tratí ZT-53.

Organizační jednotky SŽDC a provozovatelé železničních drah ve vlastnictví ČR obdrží vydávané TPD v elektronické podobě. TPD v tištěné podobě mohou organizační složky SŽDC objednat na adrese:

Správa železniční dopravní cesty, státní organizace

Technická ústředna dopravní cesty

Oddělení distribuce dokumentace

Nerudova 1

772 58 Olomouc

(tel. 972 742 241, 972 741 769; Fax: 972 741 290, e-mail: [typdok@tudc.cz](mailto:typdok@tudc.cz))

Schválené TPD jsou pro interní potřebu také k dispozici v elektronické podobě na Intranetu na adrese: <http://olc.tudc.cz/typdok>

Ostatní organizace si mohou TPD vyžádat u dodavatele dřevěných kolejnicových podpor na adrese:

GS PLUS s.r.o.

Bohunická cesta 385/5

664 48 Moravany

Email: [info@gsplus.cz](mailto:info@gsplus.cz)

Web: [www.gsplus.cz](http://www.gsplus.cz)

V Praze dne 31. května 2019

**Ing. Radovan Kovařík, v. r.**  
**ředitel odboru traťového hospodářství**  
**Správa železniční dopravní cesty**

(Vyřizuje: Ing. Tomáš Hartman, tel. 972 244 462, [hartman@szdc.cz](mailto:hartman@szdc.cz), č.j.: k 31951/2019-SŽDC-GŘ-013)

---

## INSTRUKCE PRO SME Č. 4/2019 – Popis organizační struktury a systému vnitřní kontroly pro zajištění měření emisí (MD)

Tato instrukce je vydána z důvodu sjednocení činnosti stanic měření emisí (dále jen „SME“) v souvislosti s vyhotovením popisu organizační struktury a systému vnitřní kontroly pro zajištění měření emisí v souladu s ustanovením § 63 odst. 5 zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích a o změně zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla), ve znění zákona č. 307/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 56/2001 Sb.“) a podle § 23 odst. 5 vyhlášky č. 211/2018 Sb., o technických prohlídkách vozidel (dále jen „vyhláška“).

Vzhledem k tomu, že „Systém vnitřní kontroly“ a „Příručka pro zajištění měření emisí“ je v základních rysech popsána přímo ve vyhlášce, konkrétně v ustanovení § 23 odst. 3 a 4 vyhlášky, tato instrukce již pouze stanovuje doporučenou podobu popisu vnitřní organizační struktury a systému vnitřní kontroly pro zajištění měření emisí.

### 1. Zaváděné pojmy a zkratky

V systému řízení pro zajištění měření emisí jsou používány pojmy a zkratky užívané v zákoně č. 56/2001 Sb. a jeho prováděcích předpisech. Pro potřeby systému řízení pro zajištění měření emisí dále zavádíme následující základní pojmy a zkratky:

- a) *Provozovatel SME* – držitel povolení k provozování stanice měření emisí podle § 63 odst. 1 zákona, popřípadě držitel oprávnění a osvědčení k provozování stanice měření emisí podle § 63 odst. 3 zákona č. 56/2001 Sb., ve znění do 30.9.2018.
- b) *Mechanik SME* – držitel profesního osvědčení mechanika.
- c) *Emisní technik* – držitel profesního osvědčení kontrolního technika nebo kontrolního technika s omezením na měření emisí.
- d) *Vedoucí SME* – pracovník pověřený provozovatelem k výkonu funkčního místa „vedoucí SME“.
- e) *Zástupce vedoucího SME* – pracovník pověřený provozovatelem k výkonu funkčního místa „zástupce vedoucího SME“.
- f) *Operátor/ka* – administrativní pracovník provádějící příjem vozidel k měření emisí v provozovně SME a příslušné operace v IS TP.
- g) *Odpovědná osoba provozovatele SME* – pracovník, který je držitelem profesního osvědčení mechanika/emisního technika, zmocněný provozovatelem SME ke zpracování, kontrole a potvrzování protokolů o měření emisí vozidla.
- h) *Příručka* – příručka pro zajištění měření emisí.
- i) *ME* – měření emisí,
- j) *SME* – stanice měření emisí.

### 2. Příručka pro zajištění ME

Minimální obsah Příručky je upraven ustanovením § 23 odst. 4 vyhlášky. Příručka je tvořena jednotlivými kapitolami a Příručku schvaluje provozovatel SME. Za aktuálnost Příručky a její vedení odpovídá vedoucí SME.

### 3. Doporučená podoba základního popisu a obsah jednotlivých kapitol Příručky

#### a) Účel, obsah a údaje o stavu změn kapitol

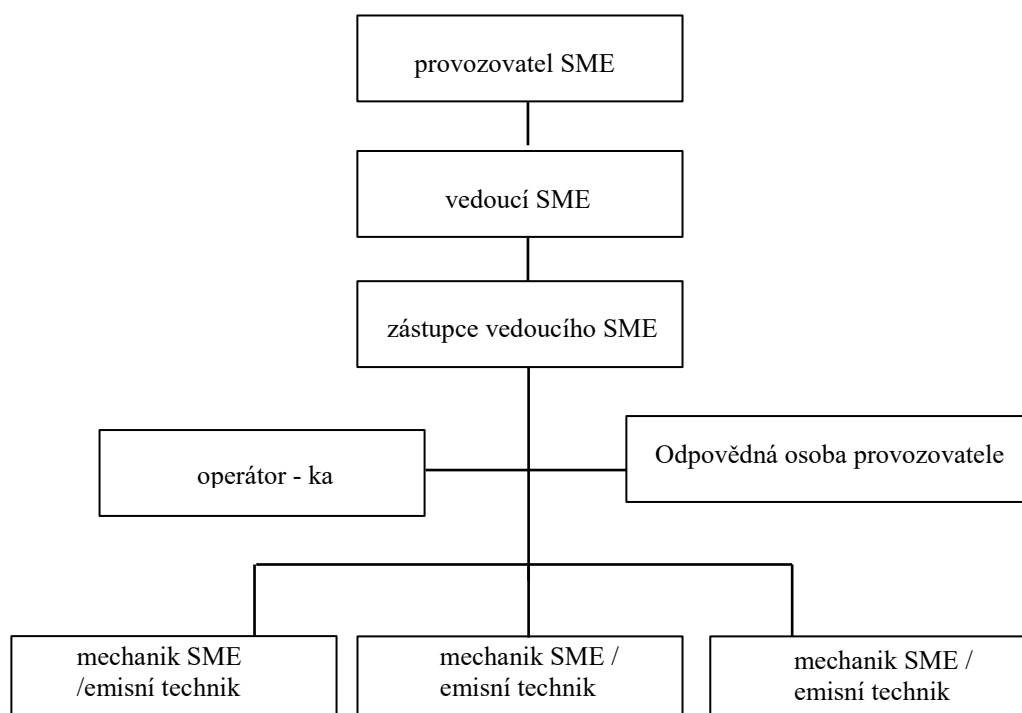
Součástí kapitoly je uvedení účelu Příručky, zpracování Příručky, obsah Příručky, včetně uvedení data případné změny a pořadového čísla změny.

## b) Vnitřní organizační struktura a odpovědnosti

Vnitřní organizační struktura popisuje vztah nadřízenosti a podřízenosti podle níže uvedených funkčních míst:

- provozovatel SME,
- vedoucí SME,
- zástupce vedoucího SME,
- odpovědná osoba provozovatele,
- mechanik SME/emisní technik,
- operátor/ka.

Vnitřní organizační strukturu je potřeba provést srozumitelnou formou, např. graficky (viz níže).



Dále je potřeba uvést srozumitelnou formou (např. samostatnou tabulkou nebo přímo ve schématu vnitřní organizační struktury) kdo z pracovníků SME (jmenovitě) vykonává jednotlivá funkční místa a dále uvedené funkční role:

- mechanik SME/emisní technik,
- odpovědná osoba provozovatele SME.

Výše uvedená funkční místa, resp. funkční role, mohou být při dodržení všech podmínek platných pro jejich výkon kumulovány.

Jakmile bude v IS TP zavedena funkcionalita automatického generování organizační struktury, bude nutné v IS TP v tabulce přidělit role jednotlivým pracovníkům křížkem v příslušné buňce. Seznam zaměstnanců je generován automaticky, na základě uživatelů evidovaných u dané SME. Vzor viz níže. Organizační strukturu lze vést v Příručce ručně po celou dobu vedení Příručky.

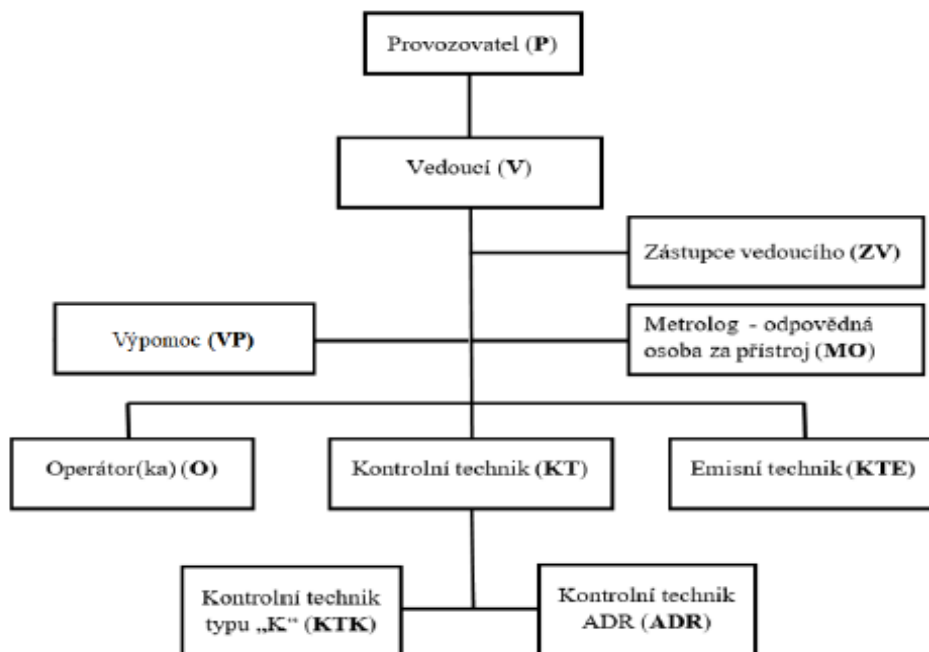
# Organizační struktura

Datum a čas platnosti organizační struktury:

Provozovatel:

Adresa provozovny:

Organizační schéma stanice:



Seznam zaměstnanců stanice a jejich rolí:

	P	V	ZV	O	KTE	ISTP	SME	MO	VP

P - Provozovatel V - Vedoucí ZV - Zástupce vedoucího O - Operátor(ka) KTE - Emisní technik  
 ISTP - Obsluha SME - Odpovědný pracovník MO - Metrolog – odpovědná osoba za přístroj VP - Výpomoc

### c) Předávání informací

Kapitola popisuje, jakým způsobem provozovatel SME zabezpečuje jeho povinnost předat informace zveřejňované Ministerstvem dopravy ČR ve Věstnících dopravy pracovníkům SME a způsob seznámení s těmito informacemi. O způsobu seznámení s informací je potřeba provést písemný záznam obsahující název informace, datum a podpis pracovníka.

Kapitola dále popisuje, jakým způsobem pracovníci SME informují fyzické osoby, které přistavily vozidlo k technické prohlídce a ME, s pokyny pro zachování jejich bezpečnosti na stanovišti ME v provozovně SME ve smyslu ustanovení § 47 odst. 4 zákona č. 56/2001 Sb.

### d) Vedené doporučené evidence u SME

- 1) evidence základní dokumentace provozovny SME z hlediska podnikání a z hlediska provozování SME
- 2) evidence razítek SME,
- 3) evidence ochranných nálepek,
- 4) evidence profesních osvědčení mechaniků SME/emisních techniků, včetně adres bydliště
- 5) evidence technických školení na diagnostiku a opravy emisních systémů,
- 6) evidence ručně vyplňovaných protokolů,
- 7) evidence metrologického zajištění přístrojů a zařízení,
- 8) evidence kontrol.

*Evidence základní dokumentace provozovny SME z hlediska podnikání a z hlediska provozování SME* obsahuje výpis z obchodního rejstříku / živnostenského rejstříku, rozhodnutí o oprávnění a osvědčení SME, rozhodnutí o povolení SME,

*Evidence razítek SME* obsahuje jméno a příjmení držitele razítka, datum přidělení příp. odebrání razítka, otisk razítka a vzorový podpis držitele.

*Evidence ochranných nálepek* se vede v souladu s Instrukcí pro STK a SME č. 9/2018.

*Evidence profesních osvědčení mechaniků SME/emisních techniků* obsahuje jméno a příjmení, číslo osvědčení, datum vydání, datum platnosti, adresa bydliště. Evidence může být vedena formou kopií osvědčení.

*Evidence technických školení na diagnostiku a opravy emisních systémů* obsahuje jméno a příjmení mechaniků SME / emisních techniků, název školicí organizace, název školení, případně kopie obdrženého certifikátu.

*Evidence ručně vyplňovaných protokolů* se vede v souladu s Provozním řádem Informačního systému technických prohlídek.

*Evidence metrologického zajištění přístrojů a zařízení* se vede v souladu s Metrologickým řádem STK.

*Evidence kontrol* obsahuje záznamy ze systému vnitřní kontroly a výsledky externích kontrol prováděných státním odborným dozorem.

### e) Systém vnitřní kontroly

Systém vnitřní kontroly stanovuje požadavky na provádění a rozsah vnitřní kontroly.

Vnitřní kontrola je prováděna v tomto minimálním rozsahu:

- 1) Kontrola, zda je SME provozována v souladu s povolením, respektive s rozhodnutím o udělení oprávnění k provozování SME a kontrola osvědčení k provozování SME v rozsahu: (četnost 1x ročně)
  - kontrola souladu údajů uvedených v povolení, respektive souladu s rozhodnutím o udělení oprávnění a osvědčení/povolení k provozování SME z hlediska aktuálního provozovatele SME,
  - kontrola označení provozovny, označení parkovacích míst,

- kontrola, zda stavební uspořádání SME odpovídá stavebnímu uspořádání SME, pro které bylo vydáno rozhodnutí o oprávnění a osvědčení/povolení k provozování SME (při respektování možných výjimek nahlášených a odsouhlasených změn), vnitřní prostory stanice, parkovací plochy, vnitřní komunikace v areálu, vnější označení stanice,
  - kontrola platnosti oprávnění/povolení k provádění ME vozidel,
  - kontrola platnosti smlouvy s vlastníkem pozemku, kde je umístěn schválený objekt pro provedení ME mobilním způsobem.
- 2) Kontrola platnosti osvědčení (četnost 1x ročně):
- jednotlivých mechaniků SME /emisních techniků
- 3) Kontrola zabezpečení provádění ME (četnost 1x za 3 měsíce):  
Kontroluje se plnění následujících povinností:
- provádění ME jednotlivých kategorií vozidel v rozsahu, způsobem a v souladu s požadavky pro hodnocení výsledku ME,
  - vyznačování výsledků ME stanoveným způsobem, v souladu s § 47 odst. 5 zákona č. 56/2001 Sb. a přílohy č. 12 vyhlášky,
  - zpracovávání záznamníků závad řádným způsobem, úplnost a správnost dat v nich uváděných,
  - kontrola způsobu vyvěšení informací o způsobu a rozsahu ME prováděných v SME,
  - kontrola, zda není používáno metod, programů a zařízení, která by ovlivňovala výsledky ME
  - kontrola, zda byli pracovníci průběžně informováni a seznámeni s předpisy, které se týkají ME, a kontrola zajištění dostupnosti těchto předpisů.
- 4) Kontrola v oblasti používaných přístrojů a zařízení (četnost 1x za 6 měsíců):
- kontrola, zda k provádění ME jsou používány předepsané a schválené přístroje a zařízení,
  - kontrola, zda u přístrojů a zařízení je v pravidelných intervalech prováděna údržba a jejich kontrola,
  - kontrola, zda přístroje a zařízení jsou metrologicky navázány.
- 5) Kontrola bezpečnosti práce při přítomnosti fyzické osoby při provádění ME (četnost 1x za rok):
- Kontrola dodržování stanoveného způsobu informování fyzických osob, které přistavily vozidlo k ME, za účelem zajištění jejich bezpečnosti.
- 6) Kontrola aktuálnosti předepsaných systémů v SME (četnost 1x za rok):
- kontrola, zda v Příručce stanovená vnitřní organizační struktura je aktuální,
  - kontrola obsahu a aktuálnosti v Příručce stanoveného systému řízení SME.
- 7) Stav vypořádání uložených nápravných opatření ze strany státního odborného dozoru nebo nápravných opatření vyplývajících ze systému vnitřní kontroly (četnost 1x za rok).
- 8) Kontrola pořízených snímků (četnost 1x týdně)
- kontrola pořízených snímků z hlediska jejich kvality ve vztahu k povinnému obsahu a čitelnosti zadokumentovaného obrazu,
  - kontrola, zda byly snímky vloženy do IS TP.

Kontrola je prováděna osobou pověřenou provozovatelem SME. O provedených kontrolách se pořídí záznam, který obsahuje datum kontroly, rozsah kontroly, kdo kontrolu provedl (jméno, příjmení), výsledek kontroly a nápravná opatření. Výsledky kontrol se ukládají u vedoucího SME po dobu 3 let.

#### f) Nápravná opatření

Kapitola popisuje, kdo z pracovníků SME v případě nevyhovujících výsledků zjištěných při kontrolách stanovuje nápravné opatření k odstranění nevyhovujícího stavu.



O nápravných opatřeních vyhotovuje vedoucí SME (provozovatel SME) záznam, který obsahuje:

- stručný popis porušení pravidel a stanoveného nápravného opatření,
- termín, do kdy se má nápravné opatření učinit,
- osobu, která má nápravné opatření učinit,
- osobu, která zkontroluje, zdali je nápravné opatření účinné, vyhodnocení účinnosti nápravného opatření.

#### **4. Doporučená podoba způsobu provedení Příručky**

##### **a) Obsah a tvorba Příručky**

Příručka je rozdělena do jednotlivých kapitol, ve kterých se definuje provádění popisovaných činností systému řízení pro zajištění ME. Kapitoly jsou označeny čísly.

Příručka je sestavena z jednotlivých samostatných listů. V příručce se používají následující vzory listů:

- titulní list Příručky,
- záznam o změnách kapitol, tento list je umístěn hned za titulním listem,
- záznam o změnách,
- titulní list kapitoly s uvedením obsahu příslušné kapitoly,
- průběžný list kapitoly, tyto listy obsahují vlastní texty kapitoly.

Vzory jednotlivých listů jsou uvedeny v příloze č. 1 k této instrukci.

##### **Kapitoly Příručky**

- X - číslo kapitoly
- X.X - číslo podkapitoly
- X.X.X - číslo odstavce podkapitoly
- X.X.X.X - číslo pododstavce podkapitoly

##### **Obsah Příručky**

Kapitoly mají doporučené členění obsahu na podkapitoly. Každá podkapitola může mít dále členění na odstavce a pododstavce, např.

- X.1 - Účel
- X.2 - Oblast úpravy
- X.3 - Odpovědnost
- X.4 - Popis činnosti
- X.5 - Seznam příloh
- Přílohy

Poznámka: X značí číslo kapitoly.

Číslování stran kapitoly Příručky – každá strana kapitoly je očíslována.

##### **b) Zpracování jednotlivých kapitol Příručky**

Návrh kapitoly zpracovává pracovník odpovědný za příslušnou oblast (kapitolu). Schválení kapitoly provádí vedoucí SME.

##### **c) Vydávání Příručky**

Příručka je vydávána provozovatelem příslušné SME.

#### d) Změna Příručky

Změna dokumentu je prováděna vždy formou výměny jednotlivých listů a vyznačením příslušné změny v listu „Záznamy o změnách“, kdy postup zpracování změn je stejný jako při tvorbě kapitol Příručky.

Zpracovatel návrhu změn předloží návrh ve formě celé kapitoly Příručky včetně titulního listu kapitoly vedoucímu SME.

Vedoucí SME či Provozovatel SME schvaluje návrh změny, což potvrdí svým podpisem v kolonce „Schválil“ na titulní straně kapitoly.

Pověřený pracovník SME po schválení změny zajistí výměnu celé kapitoly za novou nebo výměnu dotčených listů kapitoly Příručky a všechny změny zaznamená do listu „Záznam o změnách“. Zápisy se provádí chronologicky. Dílčí změny (výměny jednotlivých listů) se označují čísly vzestupně od. č. 1 / rok změny, výměna celé kapitoly za novou se označí číslem „0 / rok změny“ stejně jako u prvního vydání Příručky.

#### e) Uchovávání Příručky

Za uchovávání výtisku Příručky je odpovědný v Příručce uvedený pověřený pracovník.

#### **Zvláštní ustanovení:**

Provozovatel SME seznámí s obsahem instrukce mechaniky SME/emisní techniky nejpozději v den nabytí účinnosti této instrukce. Do Příručky pro zajištění měření emisí zaznamená způsob, jak bylo zabezpečeno seznámení dotčených pracovníků SME s obsahem této instrukce.

Provozovatelé SME zabezpečí, aby Příručka pro zajištění měření emisí, kterou používají, byla upravena tak, aby odpovídala požadavkům této instrukce, případně byla vyměněna celá co nejdříve, nejdéle však do 30. září 2019. Původní dokument podléhá archivaci po dobu 5 let.

SME, u kterých obecní úřad obce s rozšířenou působností (dále jen „ORP“) doposud nerozhodl ve věci žádosti k provozování SME, si Příručku pro zajištění měření emisí vytvoří neprodleně, neboť podle § 63 odst. 2 písm. d) zákona č. 56/2001 Sb. návrh vnitřní organizační struktury a systému vnitřní kontroly emisí provozovatel SME doloží k žádosti o vydání povolení ORP.

#### **Zrušovací ustanovení:**

Instrukce pro SME č. 3/2016 (č.j. 3/2016-150-ORG3/6) ze dne 15. února 2016, zveřejněná ve Věstníku dopravy č. 2/2016 ze dne 19. února 2016, se zrušuje.

Instrukce nabývá platnosti dnem zveřejnění ve Věstníku dopravy.

Instrukce nabývá účinnosti dnem 30. září 2019.

V Praze dne 26. června 2019

**Ing. Jiří Počta, v. r.**  
**zástupce ředitele odboru provozu silničních vozidel**  
**Ministerstvo dopravy**

(Vyřizuje: Mgr. Milena Machalová, tel. 225 131 509 č. j. 1/2019-150-ORG3/5)

---

# **PŘÍRUČKA PRO ZAJIŠTĚNÍ**

## **MĚŘENÍ EMISÍ**

### **SME č.**

Provozovatel:

Vydání č.:

Výtisk č.:

Údaje o změnách kapitol – vzor

Údaje o změnách kapitol			
Kapitola		Datum změny:	Číslo změny kap.:
Číslo	Název		
0.	Účel, obsah a údaje o stavu změn kapitol		
	<i>Titulní strana</i> <span style="float: right;"><i>str. 1</i></span>		
	<i>Obsah a údaje o stavu změn kapitol</i> <span style="float: right;"><i>str. 2</i></span>		
	<i>Pojmy (definice)</i> <span style="float: right;"><i>str. 3</i></span>		
	<i>Zkratky (definice)</i> <span style="float: right;"><i>str. 4</i></span>		
	<i>Záznamy o změnách</i> <span style="float: right;"><i>str. 5</i></span>		
1.	Vnitřní organizační struktura a odpovědnosti		
2.	Předávání informací		
3.	Vedené evidence		
4.	Systém vnitřní kontroly		
5.	Nápravná opatření		
Poznámka: Přílohy, jsou-li uvedeny v textu příslušné kapitoly, uvádí se v těchto kapitolách.			

Záznam o změnách – vzor

Pořad. č. změny:	Datum		Změnu schválil:	Změna	
	přijetí změny:	účinnosti změny:		kde: (kap. č.)	stručný popis změny:

Titulní list kapitoly Příručky – vzor

<b>Provozovatel:</b>		
<b>Příručka pro zajištění měření emisí SME č.</b>		<b>Vydání:</b>
<b>Název kapitoly</b>		<b>Kapitola č.:</b>
<b>Účinnost od:</b>	<b>Strana:</b>	<b>Č. změny kap.:</b>

počet listů kapitoly

<b>Zpracoval:</b>	<b>Schválil:</b>
<b>Datum:</b>	<b>Datum:</b>
<b>Podpis:</b>	<b>Podpis:</b>

Průběžný list kapitoly Příručky – vzor

<b>Provozovatel:</b>		
<b>Příručka pro zajištění měření emisí SME č.</b>		<b>Vydání:</b>
<b>Název kapitoly</b>		<b>Kapitola č.:</b>
<b>Účinnost od:</b>	<b>Strana:</b>	<b>Č. revize kap.:</b>
<b>Číslo průběžného listu kapitoly:</b>		
<b>Počet listů kapitoly:</b>		

Věstník dopravy č. 7 zpracovalo a vydalo v Praze 8. července 2019:



Nábřeží Ludvíka Svobody 1222/12  
110 15 Praha 1

[posta@mdcr.cz](mailto:posta@mdcr.cz)

ISSN 1805-9627

<https://www.mdcr.cz/Dokumenty/Ministerstvo/Vestniky-dopravy>

<http://www.mdcr.cz>