

INSTRUKCE PRO STK č. 12/2015

Obsah popisu vnitřní organizační struktury, systému vnitřní kontroly a systému řízení jakosti, náležitosti zprávy i výsledku vnitřní kontroly

Tato instrukce je vydána z důvodu sjednocení činnosti stanic technické kontroly (dále jen „STK“) v souvislosti s vyhotovením popisu vnitřní organizační struktury, systému vnitřní kontroly a systému řízení jakosti, včetně náležitosti zprávy o výsledku vnitřní kontroly pro provádění technických prohlídek podle § 57 odst. 5 a § 58 odst. 3 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 § 17 odst. 1 vyhlášky č. 302/2001 Sb., o technických prohlídkách a měření emisí vozidel, ve znění pozdějších předpisů.

Systém řízení jakosti v STK

Účelem systému řízení jakosti v STK je souhrn organizačních opatření (činností a nástrojů), které písemnou formou zajišťují zpětnou ověřitelnost plnění řádných postupů při provádění technických prohlídek a technických kontrol podle zákona č. 56/2001 Sb.

Popis systému řízení jakosti na STK je proveden v základním dokumentu systému řízení jakosti s názvem „Příručka jakosti“.

Systém řízení jakosti popsany v Příručce jakosti obsahuje minimálně tato organizační opatření:

- popis vnitřní organizační struktury,
- popis informačního systému STK,
- popis vedených evidencí,
- popis systému vnitřní kontroly.

Zaváděné pojmy a zkratky

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

Provozovatel STK – držitel oprávnění a osvědčení k provozování stanice technické kontroly, zkušební stanice, příp. stanice technické kontroly provádějící technické prohlídky a technické kontroly vozidel určených k přepravě nebezpečných věcí.

Kontrolní technik STK – držitel osvědčení o odborné způsobilosti k provádění technických prohlídek vozidel.

Kontrolní technik typu „K“ – držitel osvědčení o odborné způsobilosti k provádění technických kontrol vozidel před schválením jejich technické způsobilosti k provozu na pozemních komunikacích.

Kontrolní technik ADR – držitel osvědčení o odborné způsobilosti kontrolního technika k provádění technických kontrol vozidel určených k přepravě nebezpečných věcí podle evropské dohody o mezinárodní silniční přepravě nebezpečných věcí (dohoda ADR) před jejich

schválením do provozu na pozemních komunikacích a k provádění technických prohlídek ADR těchto vozidel.

Vedoucí STK – pracovník pověřený provozovatelem k výkonu funkčního místa „vedoucí STK“.

Zástupce vedoucího STK – pracovník pověřený provozovatelem k výkonu funkčního místa „zástupce vedoucího STK“.

Operátor/ka – administrativní pracovník příjmu STK, držitel osvědčení obsluhy informačního systému stanic technické kontroly.

Odpovědný pracovník STK – pracovník, který je držitelem profesního osvědčení kontrolního technika a je zmocněn provozovatelem STK ke zpracovávání, kontrole a potvrzování protokolů o technické prohlídce (kontrolě) a dokladů vozidla.

Obsluha CIS STK – držitel osvědčení obsluhy informačního systému stanic technické kontroly, resp. uživatel aplikace CIS STK.

Příručka – příručka jakosti

STK – stanice technické kontroly

CIS STK – informační systém stanic technické kontroly

Příručka jakosti

Příručka je základním souhrnným dokumentem, který popisuje systém řízení jakosti v STK, a to formou písemných pravidel a postupů v rámci řešené oblasti.

Minimální obsah příručky (číslování obsahu není závazné):

1. Účel, obsah a údaje o stavu revizí kapitol
2. Vnitřní organizační struktura a odpovědnosti
3. Předávání informací
4. Vedené evidence
5. Systém vnitřní kontroly
6. Nápravná opatření

Příručku schvaluje provozovatel STK, za aktuálnost odpovídá vedoucí STK.

Základní popis a obsah jednotlivých kapitol

1. Účel, obsah a údaje o stavu revizí kapitol

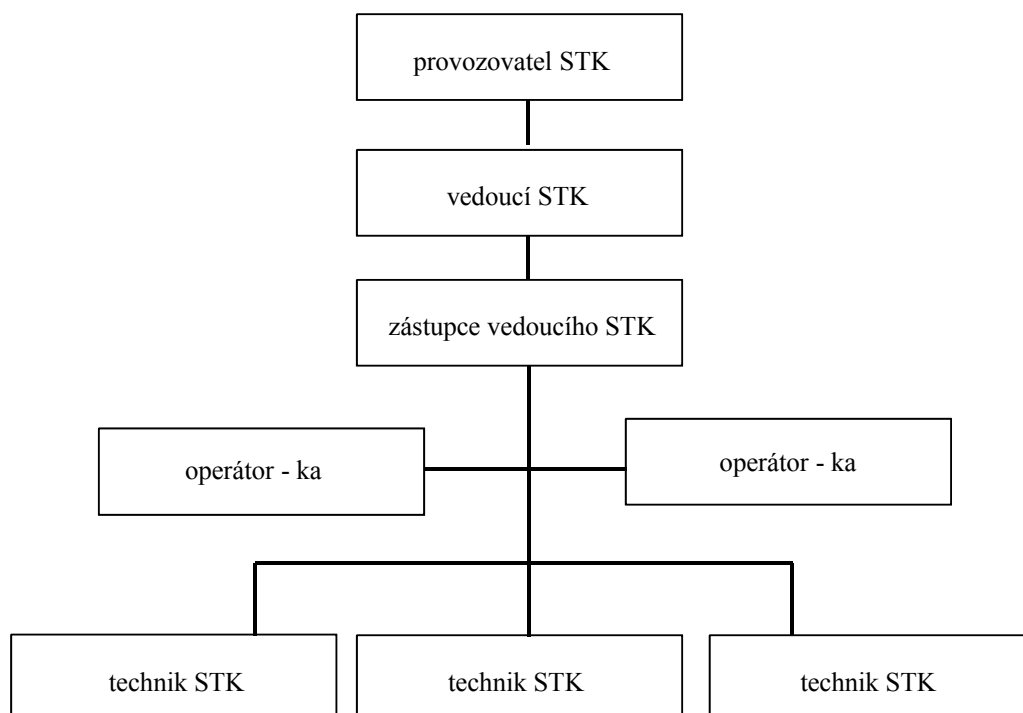
Součástí kapitoly je uvedení účelu, proč je příručka zpracována, obsah příručky, včetně uvedení data případné revize a pořadového čísla revize.

2. Vnitřní organizační struktura a odpovědnosti

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

- provozovatel STK,
- vedoucí STK,
- zástupce vedoucího STK,
- technik STK,
- operátor/ka.

Vnitřní organizační struktura musí být provedena srozumitelnou formou, např. graficky (viz níže).



Dále musí být uvedeno srozumitelnou formou (např. samostatnou tabulkou nebo přímo ve schématu vnitřní organizační struktury), kdo z pracovníků STK (jmenovitě) vykonává jednotlivá funkční místa a dále uvedené funkční role:

- kontrolní technik STK,
- kontrolní technik typu „K“,
- kontrolní technik ADR,
- obsluha CIS STK,
- odpovědný pracovník STK.

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

3. Předávání informací

Kapitola popisuje, jakým způsobem provozovatel STK zabezpečuje jeho povinnost předat informace zveřejňované Ministerstvem dopravy ČR ve Věstnících dopravy pracovníkům STK a způsob seznámení. O způsobu seznámení musí být proveden písemný záznam obsahující název informace, datum a podpis pracovníka.

Kapitola dále popisuje, jakým způsobem pracovníci STK informují fyzické osoby, které přistavily vozidlo k technické prohlídce, s pokyny pro zachování jejich bezpečnosti na lince STK.

4. Vedené evidence

Stanice technické kontroly vede minimálně tyto evidence:

- a) evidence razítek STK,
- b) evidence kontrolních nálepek,
- c) evidence čárových kódů kontrolních techniků,

- d) evidence osvědčení kontrolních techniků STK, kontrolních techniků typu „K“ a kontrolních techniků ADR,
- e) evidence osvědčení obsluhy CIS STK,
- f) evidence ručně vyplňovaných protokolů,
- g) evidence metrologického zajištění přístrojů a zařízení,
- h) evidence kontrol.

Evidence razítek STK obsahuje razítka kontrolních techniků STK, kontrolních techniků typu „K“ a kontrolních techniků ADR. Evidence musí obsahovat jméno a příjmení držitele, datum přidělení příp. odebrání, otisk razítka, podpis držitele.

Evidence kontrolních nálepek se vede prostřednictvím CIS STK. Současně je možné vést evidenci kontrolních nálepek formou denní evidence kontrolních nálepek v písemné podobě.

Evidence čárových kódů kontrolních techniků se vede prostřednictvím CIS STK.

Evidence osvědčení kontrolních techniků obsahuje jméno a příjmení, číslo osvědčení, datum vydání, datum platnosti. Evidence může být zpracována formou kopií osvědčení.

Evidence osvědčení uživatelů CIS STK obsahuje jméno a příjmení, číslo osvědčení, datum vydání. Evidence se vede formou zakládání kopií osvědčení.

Evidence ručně vyplňovaných protokolů se vede v souladu s Provozním řádem CIS STK.

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

Evidence kontrol obsahuje záznamy ze systému vnitřní kontroly, roční zprávy o výsledku vnitřní kontroly, výsledky externích kontrol prováděných státním odborným dozorem, apod.

5. Systém vnitřní kontroly

Systém vnitřní kontroly stanovuje základní požadavky na provádění a rozsah kontroly prováděné pracovníky STK.

Z popisu systému vnitřní kontroly musí být zřejmé:

- kdo kontrolu provádí,
- četnost, se kterou se kontroly provádí,
- minimální obsah kontroly,
- obsah zprávy o provedené kontrole.

V rámci systému vnitřní kontroly se provádí kontroly v tomto minimálním rozsahu:

- 1) Kontrola, zda je STK provozována v souladu s rozhodnutím o udělení oprávnění k provozování STK a kontrola osvědčení k provozování STK v rozsahu: (četnost 1x ročně)
 - kontrola souladu údajů uvedených v rozhodnutí o udělení oprávnění a osvědčení k provozování STK z hlediska aktuálního provozovatele STK,
 - kontrola, že provozovatel STK není právně nebo ekonomicky spjat s výrobou, prodejem nebo opravou vozidel nebo jejich součástí, pro něž má vydané oprávnění k provozování STK, včetně označení provozovny, parkovacích míst,

- kontrola, zda stavební uspořádání STK odpovídá stavebnímu uspořádání STK, pro které bylo vydáno rozhodnutí o oprávnění a osvědčení k provozování STK (při respektování možných výjimek a nahlášených a odsouhlasených změn), např. rozměry linky STK, vnitřní prostory stanice, parkovací plochy, vnitřní komunikace v areálu, plochy pro zkušební úseky, vnější označení stanice,
- kontrola platnosti oprávnění k provádění technických prohlídek vozidel určených k přepravě nebezpečných věcí,
- kontrola platnosti smlouvy s vlastníkem pozemku, kde je umístěn zkušební úsek pro jízdní zkoušku brzd pro provedení technické prohlídky mobilním způsobem.

2) Kontrola v oblasti platnosti osvědčení (četnost 1x ročně):

- jednotlivých kontrolních techniků,
- jednotlivých kontrolních techniků typu „K“,
- jednotlivých kontrolních techniků ADR,
- zda údaje o zahájení nebo ukončení pracovního poměru kontrolního technika byly předány správci CIS STK.

Včetně kontroly, zda jednotliví kontrolní technici jsou držiteli řidičského oprávnění pro skupiny vozidel, u kterých provádí technické prohlídky, předložením platného řidičského průkazu.

3) Kontrola zabezpečení provádění technických prohlídek (četnost 1x za 3 měsíce):

Kontroluje se plnění následujících povinností:

- technické prohlídky jednotlivých kategorií vozidel musí být prováděny v rozsahu, způsobem a v souladu s technickými podmínkami pro hodnocení výsledku technických prohlídek,
- výsledky technických prohlídek musí být stanoveným způsobem vyznačovány,
- údaje o zahájení technické prohlídky a údaje ze záznamníku závad jsou neprodleně po jejich pořízení vkládány do CIS STK,
- nakládání a používání osobních čárových kódů kontrolními techniky,
- záznamníky závad a protokoly o technické prohlídce jsou zpracovávány řádným způsobem,
- kontrola způsobu zveřejnění informací o způsobu a rozsahu technických prohlídek prováděných v STK,
- kontrola způsobu seznámení pracovníků s předpisy, které se týkají provádění technických prohlídek, a kontrola zajištění dostupnosti těchto předpisů,
- kontrola vybavení jednotlivých stání kontrolní linky STK přehledy kontrolních úkonů.

4) Kontrola v oblasti používaných přístrojů a zařízení (četnost 1x za 6 měsíců):

- kontrola, zda k provádění technických prohlídek jsou používány všechny předepsané a schválené přístroje a zařízení,
- kontrola, zda u přístrojů a zařízení je v pravidelných intervalech prováděna údržba a kontrola,

- kontrola, zda přístroje a zařízení jsou metrologicky navázány.
- 5) Kontrola zabezpečení bezpečnosti práce při přítomnosti fyzické osoby při provádění technické prohlídky (četnost 1x za rok):
- kontrola způsobu informování fyzických osob, které přistavily vozidlo k technické prohlídce, za účelem zajištění jejich bezpečnosti.
- 6) Kontrola aktuálnosti předepsaných systémů v STK (četnost 1x za rok):
- kontrola, zda je popis vnitřní organizační struktury aktuální,
 - kontrola obsahu a aktuálnosti systému řízení jakosti pro provádění technických prohlídek/technických kontrol, včetně vozidel určených pro přepravu nebezpečných věcí.
- 7) Stav vypořádání případných nápravných opatření z kontrol prováděných ze strany státního odborného dozoru nebo nápravných opatření vyplývajících ze systému vnitřní kontroly (četnost 1x za rok).

Kontrola jednotlivých bodů je prováděna osobou pověřenou provozovatelem STK. Způsob ověření plnění podmínek se provádí administrativně, v případě potřeby fyzickým ověřením.

O provedených kontrolách se provádí záznam, který obsahuje datum, rozsah kontroly, kdo kontrolu provedl (jméno, příjmení), výsledek kontroly a nápravná opatření. Výsledky kontrol se ukládají u vedoucího STK po dobu 3 let. Záznamy o provedených kontrolách slouží jako podklad pro zpracování roční zprávy o výsledku vnitřní kontroly.

Zpráva o výsledku vnitřní kontroly, předkládaná vždy nejpozději do 31. března krajskému úřadu za období předchozího kalendářního roku, musí obsahovat výsledek kontroly všech výše uvedených bodů. Odpovědnost za zpracování, schválení a včasné odeslání „Zprávy o výsledku vnitřní kontroly“ v písemné podobě krajskému úřadu má provozovatel STK. Návrh „Zprávy o výsledku vnitřní kontroly“ je uveden v příloze č. 1 této instrukce.

6. Nápravná zařízení

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

O nápravných opatřeních se vyhotovuje záznam, který musí obsahovat:

- stručný popis nápravného opatření,
- termín, do kdy se má nápravné opatření učinit,
- kdo zkontroluje, zda-li je nápravné opatření účinné a výsledný stav nápravného opatření.

Postup při tvorbě a návrh způsobu provedení Příručky jakosti

1. Vlastní obsah a tvorba příručky

Příručka je rozdělena do jednotlivých kapitol, ve kterých se definuje provádění popisovaných činností systému řízení jakosti. Kapitoly jsou označeny čísly 0 až X.

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

- titulní list,
- obsah a údaje o stavu revizí kapitol, tento list je umístěn hned za titulním listem,
- záznam o změnách,
- titulní list kapitoly, obsahuje obsah příslušné kapitoly a záhlaví nahoře a dole,
- průběžný list kapitoly, tyto listy obsahují text kapitoly členěný dle obsahu kapitoly a na listech je uvedeno pouze záhlaví nahoře.

Vzory jednotlivých listů jsou uvedeny v příloze č. 2 této instrukce.

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 1 až X mají doporučené členění obsahu kapitoly. Každá podkapitola může mít dále členění na odstavce a pododstavce, např.

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

Poznámka: X – číslo kapitoly od 1 až X

Číslování stran kapitoly příručky – každá kapitola je číslována samostatně.

2. Zpracování jednotlivých kapitol Příručky

Návrh kapitoly zpracovává pracovník zodpovědný za příslušnou oblast (kapitolu).

Schválení kapitoly provádí vedoucí STK.

3. Vydávání Příručky

Příručka je vydávána příslušnou STK.

4. Změna Příručky

Změna dokumentu je prováděna vždy formou výměny jednotlivých listů a vyznačením příslušné změny v listu „Záznamy o změnách“.

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 STK.

Vedoucí STK/Provozovatel STK posoudí návrh změny a v případě souhlasu potvrdí toto podpisem v kolonce „Schválil“ na titulní straně kapitoly.

Pověřený pracovník STK po schválení změny zajistí výměnu změněných listů kapitoly příručky a vyznačí změnu příslušné kapitoly.

Obdobný postup je i při revizi kapitol; každá revize kapitoly je vždy zaznamenána na všech stranách příslušné kapitoly příručky a v listu „Obsah a údaje o stavu revizí kapitol“. U prvního vydání příručky (a u případně dalšího vydání příručky) je uvedeno v kolonce pro revizi č. 0 (nové vydání příručky ruší předchozí revize jednotlivých kapitol) a v případě provedené revize se jednotlivé revize příslušných kapitol příručky označují vzestupně od č. 1.

5. Uchovávání Příručky

Za uchovávání výtisku příručky je odpovědný pověřený pracovník (např. vedoucí STK).

Zvláštní ustanovení:

Provozovatel STK musí seznámit s obsahem instrukce kontrolní techniky STK nejpozději v den nabytí platnosti této instrukce. Do příručky jakosti zaznamená způsob, jak bylo zabezpečeno seznámení dotčených pracovníků STK s obsahem této instrukce.

Provozovatelé STK zabezpečí, aby Příručka jakosti, kterou používají, aby svým obsahem byla upravena a odpovídala požadavkům této instrukce, co nejdříve, nejdéle však do 31.3.2016.

Provozovatelé STK předloží ve smyslu § 58 odst. 3 zákona č. 56/2001 Sb. poprvé písemnou zprávu o výsledku vnitřní kontroly až za období roku 2016 v termínu stanovený předpisem, tj. do 31.3.2017.

Instrukce nabývá platnosti dnem zveřejnění ve Věstníku dopravy.

V Praze dne 24. listopadu 2015

Ing. Bc. Ivan Novák v. r.
Ředitel
Odbor provozu silničních vozidel

(Vyřizuje: Bc. Pavel Nosek, č.j. 9/2015-150-ORG3/18)

Příloha č. 1

návrh

Zpráva o výsledku vnitřní kontroly

Zpráva o výsledku vnitřní kontroly za období roku ,
vypracovaná podle § 58, odst. (3) zákona č. 56/2001 Sb.

Stanice STK č.

Název provozovatele:

Sídlo provozovny (STK):

V uvedeném období byly provedeny v rámci vnitřního kontrolního systému následující kontroly:

1. Kontrola, zda je STK provozována v souladu s rozhodnutím o udělení oprávnění k provozování STK a kontrola platnosti osvědčení k provozování STK

- datum kontroly:
- výsledek:
- nápravné opatření:

2. Kontrola v oblasti platnosti osvědčení

- datum kontroly:
- výsledek:
- nápravné opatření:

3. Kontrola zabezpečení provádění technických prohlídek

- datum kontroly:
- výsledek:
- nápravné opatření:

4. Kontrola v oblasti používaných přístrojů a zařízení

- datum kontroly:
- výsledek:
- nápravné opatření:

5. Kontrola zabezpečení bezpečnosti práce při přítomnosti fyzické osoby při provádění technické prohlídky

- datum kontroly:
- výsledek:
- nápravné opatření:

6. Kontrola aktuálnosti předepsaných systémů v STK

- datum kontroly:
- výsledek:
- nápravné opatření:

7. Stav vypořádání případných nápravných opatření z kontrol, prováděných ze strany státního odborného dozoru nebo nápravných opatření, vyplývajících ze systému vnitřní kontroly

- datum kontroly:
- výsledek:
- nápravné opatření:

Zpracoval:.....

V (místo) / datum

Razítko / Podpis

Příloha č. 2

Titulní list příručky – návrh

PŘÍRUČKA JAKOSTI

STK č.

firmy:

Vydání č.: 1 / 2015

Výtisk č.: 1

Obsah a údaje o stavu revizí kapitol – návrh

Obsah a údaje o stavu revizí kapitol			
Kapitola		Datum revize:	Číslo revize kap.:
Číslo	Název		
0.	Účel, obsah a údaje o stavu revizí kapitol		0
	<i>Titulní strana</i> <i>str. 1</i>	--	--
	<i>Obsah a údaje o stavu revizí kapitol</i> <i>str. 2</i>	--	--
	<i>Pojmy - význam (definice)</i> <i>str. 3</i>	--	--
	<i>Zkratky - význam (definice)</i> <i>str. 4</i>	--	--
	<i>Záznamy o změnách</i> <i>str. 5</i>	--	--
1.	Vnitřní organizační struktura a odpovědnosti		0
2.	Předávání informací		0
3.	Vedené evidence		0
4.	System vnitřní kontroly		0
5.	Nápravná opatření		0
			0
			0
			0
			0

Poznámka: Přílohy, jsou-li uvedeny v textu příslušné kapitoly, uvádí se v těchto kapitolách.

Záznam o změnách – návrh

Pořad. č. změny:	Datum		Změnu schválil:	Změna	
	změny:	platnost změny:		kde: (kap. č.)	stručný popis změny: (výměna, rozšíření, zrušení)

Titulní list kapitoly příručky – návrh

Firma:		
Příručka jakosti STK č.	Vydání:	x
Název kapitoly	Kapitola č.:	y
Účinnost od:	Strana: 1 z n	Č. revize kap.: 0

počet listů kapitoly

Zpracoval:	Schválil:
Datum:	Datum:
Podpis:	Podpis:

Průběžný list kapitoly příručky – návrh

Firma:	
Příručka jakosti STK č.	Vydání: x
Název kapitoly	Kapitola č.: y
Účinnost od:	Strana: m z n Č. revize kap.: 0

počet listů kapitoly

číslo průběžného listu kapitoly