

MINISTERSTVO DOPRAVY A SPOJŮ

ODBOR SCHVALOVÁNÍ VOZIDEL A PŘEDPISŮ

METODICKÝ POKYN

č. 6/2002

**k zabezpečení jednotného postupu při nakládání s tiskopisy
technických průkazů silničních a zvláštních vozidel,
technických osvědčení silničních a zvláštních vozidel,
technických osvědčení samostatných technických celků
u výrobců nebo dovozců vozidel nebo samostatných technických celků, kteří jsou
držitelem osvědčení o schválení technické způsobilosti typu vozidla nebo samostatného
technického celku.**

V Praze dne 14.10.2002
Č.j.: 2179/02-150

Ing. Josef Pokorný
ředitel odboru schvalování vozidel
a předpisů

ČÁST PRVNÍ

Článek 1

Úvodní ustanovení

Pro zabezpečení jednotného postupu při nakládání a manipulaci s tiskopisy technického průkazu silničního motorového vozidla a přípojného vozidla, technického průkazu zvláštního motorového vozidla (dále jen „technický průkaz“), jejichž vzory jsou uvedeny v příloze č. 6 a 8 vyhlášky č. 243/2001 Sb., o registraci vozidel, s tiskopisy technického osvědčení silničního vozidla, technického osvědčení zvláštního vozidla a s tiskopisy technického osvědčení samostatného technického celku, včetně výpisů z technických osvědčení (dále jen „technické osvědčení“), jejichž vzory jsou uvedeny v příloze č. 7, 9 a 12 vyhlášky č. 341/2002 Sb., o schvalování technické způsobilosti a o technických podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích

v y d á v á

Ministerstvo dopravy a spojů (dále jen „ministerstvo“) tento metodický pokyn.

Metodický pokyn je závazný pro držitele osvědčení o schválení technické způsobilosti typu vozidla nebo samostatného technického celku (dále jen „držitel osvědčení“).

Článek 2

1) Metodický pokyn upravuje:

- a) způsob přidělování tiskopisů držitelům osvědčení ministerstvem,
- b) vedení evidence a manipulace s přidělenými tiskopisy u držitele osvědčení, pravidla vydávání průkazů u držitele osvědčení,
- c) pravidla pro vydávání náhradního průkazu u držitele osvědčení, včetně případů vícestupňové výroby, za průkaz ztracený, zničený nebo neupotřebitelný,
- d) pravidla pro manipulaci s průkazy u prodejců vozidel a samostatných technických celků, kteří nejsou držiteli osvědčení (smluvní partneři držitele osvědčení), a postup k získání náhradního průkazu za průkaz ztracený nebo zničený,
- e) postup při vydávání náhradních technických osvědčení vlastníkům vozidel, která nepodléhají registraci v registru silničních vozidel.

2) Metodický pokyn se nevztahuje na:

- a) vydávání duplikátu technického průkazu u vozidel již registrovaných v registru silničních vozidel,
- b) postupy při nakládání s tiskopisy a průkazy u registračních míst.

Článek 3

Výklad pojmů

Pro účely tohoto metodického pokynu se rozumí pojmem:

- 1) „tiskopis“ - je tiskopis technického průkazu nebo technického osvědčení, který ještě nebyl vyplněn držitelem osvědčení,
- 2) „průkaz“ - je držitelem osvědčení vyplněný a potvrzený tiskopis technického průkazu nebo technického osvědčení,
- 3) „náhradní průkaz“ - je průkaz, který vystavil držitel osvědčení za průkaz ztracený, zničený nebo neupotřebitelný,
- 4) „duplikát průkazu“ - je průkaz, který vystavilo registrační místo vlastníkovu vozidla na vozidlo již registrované v registru vozidel za průkaz ztracený nebo zničený,
- 5) „ztracený tiskopis nebo průkaz“ - je tiskopis nebo průkaz, který byl ztracen nebo odcizen,
- 6) „zničený tiskopis nebo průkaz“ - je tiskopis nebo průkaz, který byl poškozen tak, že není identifikovatelný,
- 7) „neupotřebitelný tiskopis“ - je tiskopis, který má výrobní vady, nebo byl poškozen před vyplněním,
- 8) „neupotřebitelný průkaz“ - je průkaz, který byl nesprávně vyplněn, poškozen při nebo po vyplnění apod.

ČÁST DRUHÁ

Článek 4

Vydávání tiskopisů a vedení jejich evidence u držitelů osvědčení

- 1) Tiskopisy vydává jednotlivým držitelům osvědčení ministerstvo na pracovišti odboru schvalování vozidel a předpisů na podkladě písemné žádosti. Podmínkou pro vydání tiskopisů je platné osvědčení o schválení technické způsobilosti typu a osobní odběr. Ministerstvo ověří platnost osvědčení a posoudí přiměřenost požadovaného počtu tiskopisů.
- 2) V žádosti o vydání tiskopisů musí žadatel uvést:
 - a) jméno a příjmení žadatele nebo název organizace (firmy),
 - b) místo trvalého pobytu žadatele nebo sídla organizace (firmy),
 - c) druh tiskopisu a jeho počet,

- d) tovární značku (značky), pro které bude tiskopisy vyplňovat,
 - e) místo a datum vystavení žádosti,
 - f) podpis statutárního zástupce organizace nebo firmy, nebo jím pověřeného pracovníka a otisk razítka organizace (firmy),
 - g) identifikační číslo organizace (IČO).
- 3) Při převzetí tiskopisů obdrží pracovník organizace nebo firmy nebo jím pověřená osoba od ministerstva dodací list. Pracovník držitele osvědčení, případně jím pověřená osoba, provede fyzickou kontrolu převzatých tiskopisů a svým podpisem a otiskem razítka potvrdí jejich převzetí.
 - 4) Pokud držitel osvědčení pověří jinou osobu k osobnímu odběru tiskopisů, musí pro ni vystavit písemné pověření, které tento zástupce předloží před vydáním tiskopisů.
 - 5) Držitel osvědčení vede evidenci převzatých tiskopisů a vydaných průkazů odděleně podle jejich druhů. Evidence musí obsahovat následující údaje:
 - a) sérii a číslo tiskopisu,
 - b) datum vystavení průkazu,
 - c) druh vozidla,
 - d) tovární značka, obchodní označení a typ vozidla,
 - e) VIN (není-li VIN pak výrobní číslo),
 - f) jméno oprávněné osoby, která průkaz potvrdila a zodpovídá za údaje v něm uvedené,
 - g) jméno osoby, která vystavený průkaz převzala,
 - h) číslo základního technického popisu, podle kterého byl průkaz vystaven.
 - 6) Držitel osvědčení musí předat ministerstvu seznam osob oprávněných k podpisu průkazů, včetně jejich podpisového vzoru a používaného razítka.
 - 7) Držitel osvědčení musí uložit tiskopisy a průkazy tak, aby nedošlo k jejich ztrátě, zničení, nebo jinému zneužití. K takovému zajištění je postačující trezorová skříň.
 - 8) Při manipulaci s přidělenými tiskopisy nebo průkazy musí být zajištěna jejich ochrana proti ztrátě, zničení nebo jiném zneužití. O předávání tiskopisů nebo průkazů v rámci organizace (firmy) a průkazů prodejčům musí držitel osvědčení vést svou vlastní průkaznou evidenci.
 - 9) Odstavce 5) až 7) tohoto článku se přiměřeně vztahují i na výrobce vozidel v druhém a dalším stupni výroby.
 - 10) Tiskopisy přidělené jednotlivým držitelům osvědčení je zakázáno předávat jinému subjektu.
 - 11) Vedení evidence vydaných průkazů u držitele osvědčení může být zabezpečeno i výpočetní technikou za podmínky, že databáze bude zálohována tak, aby nedošlo ke ztrátě dat.
 - 12) Evidence průkazů vydaných držitelem osvědčení musí být archivována po dobu nejméně deseti let.

Článek 5

Postup po ztrátě nebo zničení tiskopisů u držitele osvědčení

- 1) V případě ztráty nebo zničení tiskopisu musí pracovník držitele osvědčení, který vede evidenci přidělených tiskopisů, tuto skutečnost zapsat neprodleně do evidence přidělených tiskopisů a současně informovat svého nadřízeného a společně s ním zahájit šetření, jehož výsledky se uvedou do protokolu o ztrátě nebo zničení.
- 2) Protokol o ztrátě nebo zničení tiskopisu, podepsaný statutárním zástupcem držitele osvědčení, opatřený otiskem razítka, se odešle v jednom vyhotovení ministerstvu a jedno vyhotovení se založí do evidence převzatých tiskopisů a vydaných průkazů.

Článek 6

Postup pro vydávání náhradního průkazu u držitele osvědčení za průkaz ztracený, zničený nebo neupotřebitelný

- 1) Pokud v průběhu manipulace s průkazy u držitele osvědčení dojde k jeho ztrátě nebo zničení, vydá držitel osvědčení vozidel náhradní průkaz. Před vydáním náhradního průkazu se postupuje obdobně jako v článku 5. Protokol o ztrátě nebo zničení průkazu musí kromě série a čísla tiskopisu obsahovat i základní identifikační údaje vozidla, pro které byl vystaven.
- 2) V případě, že dojde k chybnému vyplnění tiskopisu držitelem osvědčení nebo jeho poškození po vyplnění, čímž se stane průkaz neupotřebitelným, vydá držitel osvědčení náhradní průkaz a zapíše tuto skutečnost do své evidence.
- 3) Neupotřebitelné a zničené tiskopisy a průkazy držitel osvědčení soustřeďuje a nejméně jednou za rok je odevzdá spolu s jejich seznamem ministerstvu, které jejich převzetí potvrdí.

Článek 7

Manipulace s průkazy u prodejců vozidel, kteří nejsou držitelem osvědčení (smluvní partneři držitele osvědčení) a postup k získání náhradního průkazu za průkaz ztracený nebo zničený

- 1) Manipulace s průkazy u prodejců vozidel se řídí pokyny, které pro ně stanoví držitel osvědčení.
- 2) V případě ztráty průkazu u prodejce provede prodejce úkony obdobně, jako by došlo ke ztrátě nebo zničení průkazu u držitele osvědčení (viz článek 6). Protokol o ztrátě nebo zničení zašle prodejce cestou držitele osvědčení ministerstvu. Držitel osvědčení pak vydá na základě tohoto protokolu náhradní průkaz.

Článek 8

Postup při vydávání náhradního průkazu za průkaz ztracený nebo zničený vlastníkem vozidla před registrací vozidla v registru vozidel

- 1) Dojde-li ke ztrátě nebo zničení průkazu u vlastníka vozidla, který vozidlo s průkazem převzal u prodejce, a vozidlo nebylo dosud registrováno, požádá vlastník vozidla písemně o vydání náhradního průkazu držitele osvědčení cestou prodejce, který vozidlo prodal.
- 2) Prodejce vozidla potvrdí na žádost skutečnost, že vozidlo prodal a vybavil je příslušným průkazem. Držitel osvědčení pak vydá na základě této potvrzené žádosti vlastníka náhradní průkaz a ministerstvu oznámí ztrátu nebo zničení průkazu s uvedením údajů podle článku 6, odst.1.
- 3) V případě, že držitel osvědčení ukončil svoji činnost nebo zanikl před první registrací vozidla, vydává náhradní průkaz příslušné registrační místo na základě údajů z databáze typově schválených vozidel ministerstvem.
- 4) Držitel osvědčení není oprávněn vydat náhradní průkaz za průkaz ztracený, zničený nebo neupotřebitelný, jestliže již bylo vozidlo registrováno v registru silničních vozidel.

Článek 9

Vydávání náhradních průkazů vlastníkům vozidel, která nepodléhají nebo nepodléhala registraci v registru silničních vozidel za průkaz ztracený nebo zničený

- 1) V případě, že vlastník vozidla ztratí nebo zničí průkaz u vozidla, které nepodléhá a nebo nepodléhalo registraci, vydává na základě písemné žádosti náhradní průkaz neregistrovaného vozidla držitel osvědčení.
- 2) V případě, že držitel osvědčení zanikl, vydá náhradní průkaz k vozidlu, které nepodléhá registraci v registru silničních vozidel, registrační místo v místě trvalého pobytu nebo sídla posledního vlastníka vozidla na základě údajů z databáze typově schválených vozidel ministerstvem.
- 3) V případě, že byla vozidlu schválena technická způsobilost individuálně a byl mu vydán průkaz registračním místem, vydá náhradní průkaz registrační místo podle místa trvalého pobytu nebo sídla organizace ve spolupráci s registračním místem, které schválilo technickou způsobilost.

ČÁST TŘETÍ

Článek 10

Přechodná a závěrečná ustanovení

- 1) V případě, že držitel osvědčení ukončí svoji činnost, musí do 30-ti dnů provést inventuru všech tiskopisů a průkazů, uzavřít evidenci a všechny tiskopisy a neupotřebitelné průkazy vrátit ministerstvu.

Článek 11

Účinnost

Tento metodický pokyn nabývá účinnosti dne 21.10.2002.

