

**Metodický pokyn č. 27/2018**  
**upravujúci spôsob vykonávania základných školení a doškolovacích kurzov**  
**technikov emisnej kontroly**

**PRVÁ ČASŤ**

**Úvodné ustanovenia**

**Článok 1**

**Predmet**

Ministerstvo dopravy a výstavby Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) podľa § 136 ods. 2 písm. a) bodu tridsiatehoôsmeho 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 a doškolovacích kurzov technikov emisnej kontroly.

**Článok 2**

**Všeobecné ustanovenia**

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

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

(3) Základným rozsahom odbornej spôsobilosti sa na účel tohto metodického pokynu rozumie odborná spôsobilosť na vykonávanie emisných kontrol pravidelných, zvláštnych, administratívnych, v rámci cestných technických kontrol, ako aj opakovaných.

**DRUHÁ ČASŤ**

**Príprava a zabezpečenie školenia**

**Článok 3**

**Závazná prihláška na školenie**

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

(2) Závaznú písomnú prihlášku v súvislosti s prihlásením fyzickej osoby na školenie podáva fyzická alebo právnická osoba, ktorej to osobitný predpis<sup>1)</sup> umožňuje (ďalej len „žiadateľ“) na technickú službu emisnej kontroly (ďalej len „technická služba“). Závazná písomná žiadosť na doškoľovací kurz musí byť podaná najneskôr 90 dní pred koncom platnosti osvedčenia technika emisnej kontroly.

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

(4) V prípade dostatočného počtu prihlásených osôb na školenie technická služba navrhne termín uskutočnenia školenia ministerstvu. Najmenším dostatočným počtom prihlásených osôb sa spravidla rozumie desať prihlásených osôb v prípade základného školenia a päť prihlásených osôb v prípade doškoľovacieho kurzu.

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

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

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

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

(9) Technická služba oznámi termíny a miesto školenia prostredníctvom svojej internetovej stránky a zaznamená ho v cestnom informačnom systéme. Zároveň technická služba prihláseným osobám prostredníctvom žiadateľa oznámi termín príslušného školenia písomne najneskôr 14 dní pred ich začiatkom (listom, e-mailom a pod.). Žiadateľ následne elektronickou poštou potvrdí doručenie oznámenia a oboznámi s ním prihlásenú osobu.

(10) Žiadateľ najneskôr 7 dní 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.

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

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

---

<sup>1)</sup> § 34 vyhlášky Ministerstva dopravy a výstavby Slovenskej republiky č. 138/2018 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti v oblasti emisnej kontroly.

## **Článok 4**

### **Neúčast' na školení**

(1) Ak žiadateľ účasť fyzickej osoby na školení nepotvrdí najneskôr 7 dní 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 emisnej kontroly po absolvovaní doškoľovacieho 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 doškoľovacieho kurzu, technická služba prihlášku zamietne. Technická služba nebude zodpovedať za nedodržanie termínov podania žiadosti na predĺženie platnosti osvedčenia technika emisnej kontroly po absolvovaní doškoľovacieho 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 doškoľovacieho kurzu z vážnych zdravotných dôvodov v zmysle § 91 ods. 8 zákona, zúčastní sa najbližšieho doškoľovacieho 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 skolenej osoby vrátane čísla jeho dokladu totožnosti,
- c) meno alebo názov žiadateľa, ktorý školenú osobu prihlásil,
- d) kód pracoviska emisnej kontroly
- e) pri doškoľovaní kurzu lehotu platnosti osvedčenia technika emisnej kontroly,
- f) vlastnoručný podpis skolenej 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.<sup>2)</sup> Podrobnosti o spôsobe a rozsahu školenia technikov cestnej technickej kontroly stanovuje osobitný predpis.<sup>3)</sup>

(4) Teoretickú výučbu a odborné konzultácie zabezpečuje technická služba prostredníctvom interných a externých pracovníkov.

(5) Praktický výcvik zabezpečuje každá oprávnená osoba emisnej kontroly pre svoje školené osoby a pre školené osoby držiteľov povolenia na zriadenie pracoviska emisnej kontroly na základe dohody. Ak sa držiteľ povolenia na zriadenie pracoviska emisnej kontroly nedohodne so žiadnou oprávnenou osobou emisnej kontroly, technická služba môže zabezpečiť praktický výcvik vo vlastných priestoroch alebo individuálne uzavrieť dohodu s oprávnenou osobou, ktorá zabezpečí praktický výcvik pre školené osoby.

(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 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 emisnej 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 emisných kontrol (ďalej len „celoštátny informačný systém“).

## Článok 6

### Ukončenie školenia

(1) Základné 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.<sup>2)</sup>

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

a) potvrdenie o absolvovaní praktického výcviku, ktoré obsahuje:

1. identifikačné údaje školenej osoby,

---

<sup>2)</sup> § 35 vyhlášky Ministerstva dopravy a výstavby Slovenskej republiky č. 138/2018 Z. z.

<sup>3)</sup> § 16 ods. 4 až 6 vyhlášky Ministerstva dopravy a výstavby Slovenskej republiky č. 135/2018, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o cestnej technickej kontrole.

2. dátum začiatku a ukončenia praktického výcviku a celkový rozsah hodín vykonaného praktického výcviku,
  3. meno alebo názov oprávnenej osoby emisnej kontroly a identifikáciu pracoviska emisnej kontroly, na ktorej praktický výcvik prebiehal,
  4. odtlačok pečiatky oprávnenej osoby emisnej 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 školenej osoby.

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

(4) Po absolvovaní stanoveného rozsahu doškoloňovacieho kurzu technická služba vystaví potvrdenie o absolvovaní doškoloňovacieho kurzu. Náležitosti potvrdenia o absolvovaní doškoloňovacieho kurzu stanovuje osobitný predpis.<sup>4)</sup>

(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 doškoloňovacieho kurzu zašle technická služba žiadateľovi alebo ho v zastúpení žiadateľa osobne prevezme školená osoba.

## **Článok 7**

### **Doklady a údaje o školeniach a kurzoch**

- (1) Technická služba spravuje údaje o školeniach.
- (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 predpise.<sup>5)</sup> 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.

---

<sup>4)</sup> § 36 vyhlášky Ministerstva dopravy a výstavby Slovenskej republiky 138/2018 Z. z.

<sup>5)</sup> Príloha č. 8 k vyhláške Ministerstva dopravy a výstavby Slovenskej republiky 138/2018 Z. z.

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 deklarovat' 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.

## **TRETIA ČASŤ**

### **Školenie fyzickej osoby na vykonávanie administratívnych činností**

#### **Článok 9**

##### **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 emisnej 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 najneskôr 14 dní pred plánovaným termínom školenia administratívnych osôb. Oprávnená osoba najneskôr 7 dní pred začatím školenia administratívnych osôb potvrdí elektronickou poštou účasť administratívnej osoby na školení administratívnych osôb, pričom s termínom oboznámi administratívnu osobu, ktorá bola pozvaná na školenie 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 10**

### **Neúčasť na školení administratívnych osôb**

(1) Ak oprávnená osoba účasť administratívnej osoby na školení administratívnych osôb nepotvrdí, nepotvrdí ju v stanovenom termíne podľa článku 9 ods. 7 alebo sa administratívna osoba školenia administratívnych osôb nezúčastní, bude administratívna osoba automaticky zaradená na ďalší plánovaný termín školenia administratívnych osôb.

(2) Ak oprávnená osoba opakovane nepotvrdí účasť administratívnej osoby na školení administratívnych osôb alebo sa administratívna osoba školenia administratívnych osôb opakovane nezúčastní bude prihláška administratívnej osoby na školenie administratívnych osôb zamietnutá.

## **Článok 11**

### **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 účasť 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 emisných kontrol,
- b) vykonávanie emisných kontrol, hodnotenie chýb, vyhodnocovanie a vyznačovanie výsledku hodnotenia výsledku emisnej kontroly do dokladov o emisnej 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) Účasť 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 12**

### **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 13**

### **Prechodné ustanovenie**

V prechodnom období sa podľa § 170 ods. 7 písm. d) zákona doškoloňovací kurz v plnom rozsahu pre všetky emisné systémy sa vykoná v rozsahu doškoloňovacieho kurzu a primeraného rozsahu základného školenia podľa článku 5 v závislosti od rozsahu platných osvedčení technika emisnej kontroly v čase podania prihlášky na doškoloňovací kurz.



**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