

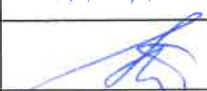
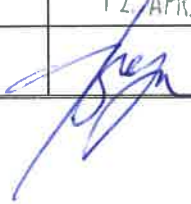


DOPRAVNÝ ÚRAD

TRANSPORT AUTHORITY

DÚ/F001-A/v2/(ON3/2014)

VYKONÁVANIE ŠTÁTNEHO ODBORNÉHO DOZORU V RÁMCI DIVÍZIE CIVILNÉHO LETECTVA

DRUH A ČÍSLO:	SMERNICA 1/2015		
ČÍSLO ZÁZNAMU:	0443A/2018/RSD-21		
VYDANIE:	štvrté	ÚČINNOSŤ OD:	15.4. 2018
ZNAK HODNOTY A LEHOTA ULOŽENIA:	A2	ČÍSLO VÝTLAČKU:	1
SPRACOVAL/A: FUNKCIA:	Ing. Martin Němeček	DÁTUM:	11. 4. 2018
	štátny radca	PODPIS:	
SCHVÁLIL/A: FUNKCIA:	Ing. Ján Breja	DÁTUM:	12 APR. 2018
	predseda Dopravného úradu	PODPIS:	

OBSAH

Názov		Číslo str.
Titulná strana		1
Záznam o zmenách		2
Obsah		3
1	Skratky a definície	4
1.1	Skratky	4
1.2	Definície	4
2	Úvodné ustanovenia	7
2.1	Účel	7
2.2	Pôsobnosť	7
2.3	Súvisiaca dokumentácia	7
3	Vykonávanie ŠOD formou kontrolnej činnosti	10
3.1	Základné ustanovenia	10
3.2	Postupy vykonávania kontrolnej činnosti	14
3.3	Postupy ukončenia kontrolnej činnosti	19
3.4	Práva zamestnanca DCL pri výkone kontrolnej činnosti	20
4	Záverečné ustanovenia	21
4.1	Zrušovacie ustanovenia	21
4.2	Rozsah platnosti	21
4.3	Overovanie procesu	21
4.4	Nadobudnutie platnosti a účinnosti	21
Prílohy		22
č. 1	Postupový diagram vykonania kontrolnej činnosti	22

1 SKRATKY A DEFINÍCIE

1.1 Skratky

Skratka	Význam
EÚ	Európska únia
ŠOD	Štátny odborný dozor
SR	Slovenská republika

Poznámka: Skratky organizačných útvarov v texte sú použité v súlade s platným organizačným poriadkom Dopravného úradu.

1.2 Definície

1.2.1 Kontrolná činnosť

Kontrolná činnosť v podmienkach DCL zabezpečuje regulačný dohľad a jeho dokumentáciu v zmysle príslušných regulačných požiadaviek.

Metodika vykonávania kontrolnej činnosti sa riadi štandardizovaným prístupom, ktorý pozostáva zo stanovenia úloh, plánovania, prípravy, činnosti na mieste, klasifikácie zistení, vypracovania správy a procesu nápravy.

Základom kontrolnej činnosti je monitorovanie dodržiavania súladu s priamo vykonateľnými právne záväznými predpismi Európskej únie, ustanoveniami medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky, súvisiacimi leteckými predpismi a rozhodnutiami alebo inými dokladmi vydanými Dopravným úradom a systematické zhromažďovanie informácií prostredníctvom pozorovaní, pohovorov, preskúmania dokumentov a overovaní.

Kontrolná činnosť zahŕňa tak oznamované, ako aj neoznamované formy, ktoré sú:

- *Audit* – využíva sa na komplexné overenie splnenia alebo dodržiavania požiadaviek stanovených ustanoveniami právnych predpisov alebo stanovených rozhodnutiami, prípadne inými dokladmi vydanými Dopravným úradom.¹

Poznámka: Dopravný úrad vykonáva v procese posudzovania vznikajúceho subjektu aj tzv. certifikačný audit, ktorý nemonitoruje dodržiavanie súladu kontrolovaného subjektu s požiadavkami regulácie, ale posudzuje splnenie požiadaviek regulácie pre vznik subjektu s príslušným osvedčením, certifikáciou alebo povolením na vykonávanie činností.

- *Kontrola* – do rozsahu overenia patrí minimálne jeden súbor požiadaviek alebo súbor dvoch alebo viacerých požiadaviek, ktoré sa vzájomne ovplyvňujú do takej miery, že dosiahnutie cieľa kontroly nie je možné primerane vyhodnotiť, ak sa na ne neprihliada spoločne. Kontrola môže zahŕňať aj inšpekciu na odbavovacej ploche.
- *Test* - sa vykonáva s cieľom preskúmať účinnosť plnenia požiadaviek právnych predpisov alebo požiadaviek stanovených v rozhodnutiach, prípadne iných dokladoch vydaných Dopravným úradom.

¹ Audit sa vykonáva iba ako oznamovaná forma kontrolnej činnosti.

- *Prieskum* - sa vykonáva vždy, keď príslušný orgán zistí, že je potrebné vyhodnotiť činnosti kontrolovaného subjektu s cieľom určiť a riešiť akékoľvek slabé miesta.

1.2.2 Kritériá kontrolnej činnosti

Súbor politík, regulačných požiadaviek a postupov dohľadu vymedzený osobitnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a súvisiacimi medzinárodnými dohodami a/alebo predpismi, ktoré je kontrolovaný subjekt povinný plniť.

1.2.3 Ciele kontrolnej činnosti

Dopravný úrad, Divízia civilného letectva, si stanoví ciele svojej kontrolnej činnosti vo vzťahu a vzhľadom na zameranie subjektov v oblasti civilného letectva.

1.2.4 Plán kontrolnej činnosti

Rozsah overenia plnenia regulačných požiadaviek, ktoré je kontrolovaný subjekt povinný plniť, rozvrhnutý na príslušné časové obdobie.

1.2.5 Zhoda/súlad

Splnenie regulačnej požiadavky, ktorú je kontrolovaný subjekt povinný plniť.

1.2.6 Zistenie / Nález / Nedostatok

Výsledky posúdenia zozbieraných dôkazov z kontrolnej činnosti v porovnaní s kritériami, u ktorých boli kontrolnou činnosťou identifikované odchýlky od regulačných požiadaviek (nehoda, nesúlad,...).

Poznámka: Pre každú oblasť sa aplikuje príslušný predpis.

1.2.7 Pozorovanie

Každá odchýlka, zistená kontrolnou činnosťou, pri ktorej nie je priamy dôkaz o neplnení regulačnej požiadavky, avšak vykazuje potenciál pre možný výskyt nálezu v budúcnosti.

1.2.8 Objektívny dôkaz

Údaj alebo súbor údajov podporujúci existenciu neplnenia, resp. plnenia regulačnej požiadavky, ktorý bol získaný kontrolnou činnosťou.

1.2.9 Kontrolný list / kontrolný zoznam / checklist

Súbor kontrolných otázok spracovaný kontrolnou skupinou, ktorých overenie dokladuje splnenie/nesplnenie regulačných požiadaviek v členení podľa kontrolovaných oblastí.

1.2.10 Zápis z kontrolnej činnosti

Listinný výstup spracovaný vedúcim kontrolnej skupiny kontrolovanému subjektu sumarizujúci plnenie regulačných požiadaviek na základe jednotlivých kontrolných listov alebo iných záznamov o výsledku vykonanej kontrolnej činnosti.

1.2.11 Popis nálezu/protokol o nedostatku

Písomný výstup o výsledkoch kontrolnej činnosti, ktorý obsahuje popis a zdokumentované hodnotenie nedostatkov. Protokol o nedostatku je súčasťou zápisu z kontrolnej činnosti alebo jeho prílohou.

1.2.12 Nápravné opatrenie

Nápravné opatrenia sú postupy na zlepšenie procesov organizácie prijaté po analýze a identifikácii príčin nedostatkov pre ich odstránenie tak, aby sa zabránilo ich opakovaniu alebo vzniku iných nežiaducich situácií. Nápravné opatrenia musia byť navrhnuté kontrolovaným subjektom tak, aby nedostatky efektívnym spôsobom odstránil.

1.2.13 Plán nápravných opatrení

Plán nápravných opatrení je harmonogram navrhnutý kontrolovaným subjektom po vykonaní analýzy a identifikácie príčin nedostatkov („koreňov“ problému), ktorý obsahuje určenie zodpovednosti a časový plán na implementáciu súboru nápravných opatrení predložených Dopravnému úradu, ako národnému dozornému orgánu. Implementácia plánu nápravných opatrení by mala zabezpečiť plnú zhodu kontrolovaného subjektu s aplikovateľnými požiadavkami regulátora.

1.2.14 Proces

Procesom možno rozumieť súbor čiastočných činností meniacich vstupy na výstupy so spotrebou určitých zdrojov v regulovaných podmienkach.

1.2.15 Postup

Postup je spôsob vykonávania činností alebo procesov, ktorý je podľa potreby zdokumentovaný.

2 ÚVODNÉ USTANOVENIA

2.1 Účel

2.1.1 Účelom tejto smernice je zabezpečiť jednotný, účinný a koordinovaný postup pri vykonávaní ŠOD na DCL podľa spôsobu kontrolnej činnosti (audit, kontrola, test, prieskum).

2.2 Pôsobnosť

2.2.1 Táto smernica upravuje vykonávanie ŠOD formou overovania a kontrolnej činnosti prostredníctvom poverených (vymenovaných) osôb DCL Dopravného úradu (ďalej len „Inšpektor ŠOD“) s cieľom dodržiavať jednotný postup pri vykonávaní ŠOD v súlade so zákonom č. 143/1998 Z.z. o civilnom letectve (letecký zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, súvisiace všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy Dopravného úradu (napr. smernica Dopravného úradu č. 63/2014 Vykonávanie štátneho odborného dozoru v platnom znení).

2.3 Súvisiaca dokumentácia

2.3.1 Interné predpisy

- a) Organizačná norma č. 1/2014 Organizačný poriadok Dopravného úradu v platnom znení (ďalej len „organizačný poriadok“).
- b) Organizačná norma č. 2/2014 Podpisový poriadok Dopravného úradu v platnom znení.
- c) Organizačná norma č. 1/2016 Registratúrny poriadok Dopravného úradu v platnom znení (ďalej len „registratúrny poriadok“).
- d) Smernica č. 50/2014 Vydávanie preukazov zamestnancom vykonávajúcim štátny odborný dozor a dohľad v platnom znení.
- e) Smernica č. 63/2014 Vykonávanie štátneho odborného dozoru v platnom znení.
- f) Smernica č. 5/2017 Vykonávanie dohľadu nad prevádzkovateľmi letísk.
- g) Smernica č. 11/2014 Služobný čas a pracovný čas v platnom znení.
- h) Smernica č. 16/2014 Bezpečnostná smernica divízie civilného letectva v platnom znení.
- i) Smernica č. 34/2014 Obeh a kontrola účtovných dokladov v platnom znení.
- j) Smernica č. 38/2014 Organizácia autodopravy v platnom znení.
- k) Smernica č. 42/2014 Prevádzkový poriadok informačného systému v platnom znení.
- l) Smernica č. 56/2014 Vydávanie bezpečnostných príkazov.
- m) Smernica č. 11/2015 Systém vzdelávania zamestnancov DU-DCL v platnom znení.
- n) Smernice, postupy a príručky, podľa ktorých postupujú jednotlivé organizačné útvary divízie civilného letectva.
- o) Metodický pokyn č. 1/2016 Analýza nedostatkov a hlásení a okamžitá reakcia na bezpečnostný problém.
- p) Príručka č. 4/2014 SAFA manuál.

2.3.2 Externé požiadavky

- a) Zákon č. 143/1998 Z. z. o civilnom letectve (letecký zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a súvisiace právne predpisy.
- b) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 216/2008 z 20. februára 2008 o spoločných pravidlách v oblasti civilného letectva a o zriadení Európskej agentúry pre bezpečnosť letectva, ktorým sa zrušuje smernica Rady 91/670/EHS, nariadenie (ES) č. 1592/2002 a smernica 2004/36/ES v platnom znení.
- c) Nariadenie Komisie (EÚ) č. 965/2012 z 5. októbra 2012, ktorým sa ustanovujú technické požiadavky a administratívne postupy týkajúce sa leteckej prevádzky podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 216/2008 v platnom znení (ďalej len „nariadenie (EÚ) č. 965/2012 v platnom znení“).
- d) Nariadenie Komisie (EÚ) č. 1178/2011 z 3. novembra 2011, ktorým sa ustanovujú technické požiadavky a administratívne postupy týkajúce sa posádky civilného letectva podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 216/2008 v platnom znení (ďalej len „nariadenie (EÚ) č. 1178/2011 v platnom znení“).
- e) Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. 1035/2011 zo 17. októbra 2011, ktorým sa ustanovujú spoločné požiadavky na poskytovanie leteckých navigačných služieb a ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 482/2008 a nariadenie (EÚ) č. 691/2010 (ďalej len „vykonávacie nariadenie (EÚ) č. 1035/2011“).
- f) Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. 1034/2011 zo 17. októbra 2011 o dohľade nad bezpečnosťou v manažmente letovej prevádzky a letových navigačných službách, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (EÚ) č. 691/2010 (ďalej len vykonávacie nariadenie (EÚ) č. 1034/2011“).
- g) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 550/2004 z 10. marca 2004 o poskytovaní letových navigačných služieb v jednotnom európskom nebi (nariadenie o poskytovaní služieb) v platnom znení (ďalej len „nariadenie (ES) č. 550/2004 v platnom znení“).
- h) Nariadenie Komisie (EÚ) č. 139/2014 z 12. februára 2014, ktorým sa stanovujú požiadavky a administratívne postupy týkajúce sa letísk podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 216/2008 (ďalej len „nariadenie (EÚ) č. 139/2014“).
- i) Nariadenie Komisie (EÚ) č. 18/2010 z 8. januára 2010, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 300/2008, pokiaľ ide o špecifikácie národných programov kontroly kvality v oblasti bezpečnostnej ochrany civilného letectva.
- j) Nariadenie Komisie (ES) č. 1321/2014 z 26. novembra 2014 o zachovaní letovej spôsobilosti lietadiel a leteckých výrobkov, častí a zariadení a o schvaľovaní organizácii a personálu zapojených do týchto činností v platnom znení.
- k) Nariadenie Komisie (EÚ) č. 2015/340 z 20. februára 2015, ktorým sa stanovujú technické požiadavky a administratívne postupy týkajúce sa preukazov spôsobilosti a osvedčení riadiacich letovej prevádzky podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 216/2008 a ktorým sa mení vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. 923/2012 a zrušuje nariadenie Komisie (EÚ) č. 805/2011.
- l) Nariadenie Komisie (EÚ) č. 748/2012 z 3. augusta 2012 stanovujúce vykonávacie pravidlá osvedčovania letovej spôsobilosti a environmentálneho osvedčovania

lietadiel a prislúchajúcich, výrobkov, častí a zariadení, ako aj osvedčovania projekčných a výrobných organizácií.

- m) Úpravy a rozhodnutia Ministerstva dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR vydané podľa § 56 ods. 1) zákona č. 143/1998 Z. z. o civilnom letectve (letecký zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- n) Zákon č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- o) Zákon č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov,
- p) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 376/2014 z 3. apríla 2014 o ohlasovaní udalostí, ich analýze a na ne nadväzujúcich opatreniach v civilnom letectve, ktorým sa mení nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 996/2012 a ktorým sa zrušuje smernica Európskeho parlamentu a Rady 2003/42/ES a nariadenie Komisie (ES) č. 1321/2007 a (ES) č. 1330/2007,
- q) Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 661/2005 Z. z. z 21. decembra 2005 o ohlasovaní udalostí v civilnom letectve,
- r) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 996/2010 z 20. októbra 2010 o vyšetrowaní a prevencii nehôd a incidentov v civilnom letectve a o zrušení smernice 94/56/ES.

2.3.3

Interné formuláre

- a) F152-B Poverenie na výkon kontrolnej činnosti
- b) F154-B Vyžiadanie podkladov ku kontrolnej činnosti (Vzor listov)

3 VYKONÁVANIE ŠOD FORMOU KONTROLNEJ ČINNOSTI

3.1 Základné ustanovenia

3.1.1 Ciele kontrolnej činnosti

- a) Poskytnúť objektívne a nezávislé posúdenie stavu plnenia regulačných požiadaviek a ich súlad s ustanoveniami predpisov uvedenými v 2.3.2.
- b) Stanoviť na základe systematickej kontrolnej činnosti úroveň činnosti a procesov v kontrolovanom subjekte vo vzťahu k plneniu príslušných regulačných požiadaviek, t. j. vyspelosť a spôsobilosť kontrolovaného subjektu.

3.1.2 Princípy výkonu kontrolnej činnosti

3.1.2.1 *Transparentnosť a doručovanie správ*

3.1.2.1.1 Každý inšpektor pripraví pre uľahčenie kontrolnej činnosti kontrolný list, ktorý by mal byť spracovaný tak, aby na základe informácií, ktoré sú v ňom uvedené, členovia kontrolnej skupiny mohli zaujať stanovisko k aktuálnemu stavu plnenia kontrolovaných regulačných požiadaviek.

Poznámka: V prípade, že pre danú oblasť sú vytvorené štandardizované kontrolné zoznamy v rámci riadenej dokumentácie, používa inšpektor tento zoznam.

3.1.2.1.2 Zápis z kontrolnej činnosti sumarizuje priebeh kontroly, súlad a nedostatky v plnení regulačných požiadaviek a musí byť spracovaný tak, aby na základe informácií, ktoré sú v ňom uvedené, sa dotknuté strany mohli oboznámiť s aktuálnym stavom plnenia regulačných požiadaviek.

3.1.2.1.3 Zápis z kontrolnej činnosti sa doručí kontrolovanému subjektu, prípadne aj ďalším dotknutým stranám najneskôr 30 dní od vykonania záverečného rozboru v rámci kontrolnej činnosti.

Poznámka: Pod pojmom „dotknuté strany“ sa v tomto prípade rozumie oprávnený orgán a/alebo inštitúcia uvedená v medzinárodnej, európskej alebo vnútroštátnej legislatíve.

3.1.2.2 *Systematickosť, zásadovosť a nestrannosť*

Kontrolná činnosť musí byť vykonávaná systematicky a v súlade so zásadami nestrannosti a nediskriminačným prístupom.

3.1.2.3 *Spravodlivosť*

Kontrolná činnosť sa vykoná spôsobom, ktorý zaistí, že kontrolovaný subjekt má v priebehu kontrolnej činnosti kedykoľvek možnosť osobne monitorovať vykonávanú kontrolnú činnosť, predkladať pripomienky a dôkazy a vyjadrovať sa k priebehu a nedostatkom z kontrolnej činnosti do ukončenia záverečného rozboru.

3.1.2.4 *Obmedzenie prístupu k informáciám*

3.1.2.4.1 Zápis z vykonanej kontrolnej činnosti je k dispozícii účastníkom kontrolnej činnosti, kontrolovanému subjektu a prípadne príslušným dotknutým stranám. Prístup k informáciám z výkonu kontroly, dohľadu alebo dozoru iných osôb je obmedzený v zmysle ustanovenia § 11 ods. 1 písm. h) zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

3.1.2.4.2 Všetky dokumenty, ktoré v priebehu kontrolnej činnosti boli poskytnuté kontrolnej skupine, vrátane zápisu z kontrolnej činnosti a podkladov k jeho spracovaniu, je povinný Dopravný úrad uchovávať v súlade s registratúrnym poriadkom na bezpečnom mieste.

3.1.3 Personál vykonávajúci kontrolnú činnosť

Kontrolnú činnosť vykonávajú inšpektori ŠOD, ktorí majú túto činnosť zahrnutú v opise pracovného miesta a sú držiteľmi preukazu osoby poverenej výkonom ŠOD vydaného v súlade so smernicou Dopravného úradu č. 50/2014 Vydávanie preukazov zamestnancom vykonávajúcim štátny odborný dozor a dohľad, alebo boli na výkon konkrétnej kontrolnej činnosti poverení.

3.1.3.1 *Spôsobilosť personálu*

Všetok personál, ktorý vykonáva samostatnú kontrolnú činnosť, musí spĺňať aj nasledovné:

- a) podrobná znalosť postupov uplatňovaných pri kontrolnej činnosti,
- b) znalosť uplatňovaných národných, medzinárodných regulačných požiadaviek a platných predpisov,
- c) schopnosť jasného a stručného písomného prejavu,
- d) iniciatívnosť, schopnosť úsudku, taktnosť a schopnosť udržiavania harmonizovaných pracovných vzťahov v multikultúrnom prostredí a schopnosť akceptovania kultúrnych rozdielov,
- e) pracovná znalosť anglického jazyka (písomný aj ústny prejav) a
- f) schopnosť používania výpočtovej techniky a kancelárskeho softvéru.

3.1.3.2 *Výcvik personálu*

Pre personál poverený vykonávaním kontrolnej činnosti je požadované úspešné ukončenie príslušného výcviku pred zaradením do kontrolnej skupiny v súlade so smernicou Dopravného úradu č. 11/2015 Systém vzdelávania zamestnancov Dopravného úradu – Divízie civilného letectva.

3.1.3.3 *Kontrolná skupina*

3.1.3.3.1 Na každú kontrolnú činnosť musí byť riaditeľom príslušnej sekcie určená kontrolná skupina.

3.1.3.3.2 Počet členov a zloženie kontrolnej skupiny závisí od predmetu a komplexnosti kontrolnej činnosti.

Poznámka: V závislosti od predmetu a komplexnosti kontrolnej činnosti môže byť kontrolná činnosť vykonaná aj samostatne jediným inšpektorom ŠOD; v tomto prípade sa na tohto inšpektora primerane vzťahujú povinnosti vedúceho kontrolnej skupiny..

3.1.3.3.3 Kontrolná skupina pozostáva z vedúceho kontrolnej skupiny a členov (inšpektorov ŠOD) na každú oblasť podľa programu kontrolnej činnosti. Kontrolná skupina môže byť kedykoľvek, ak je to potrebné, doplnená o pozorovateľov, napr. z radov kontrolných orgánov DÚ, z inšpektorov ŠOD v zácviaku, ako aj o potrebných odborníkov, expertov, s ktorými DÚ uzatvoril pracovný vzťah.

3.1.3.4 *Vedúci kontrolnej skupiny*

3.1.3.4.1 Na každý druh kontrolnej činnosti, ktorú vykonáva kontrolná skupina, musí byť príslušným riaditeľom sekcie poverený vedúci kontrolnej skupiny.

Poznámka: V prípade výkonu kontrolnej činnosti (vedúci alebo člen kontrolnej skupiny) inšpektorom vo funkcii riaditeľ sekcie alebo vyššej, príslušné poverenie vydáva jeho najbližší nadriadený.

- 3.1.3.4.2 Vedúci kontrolnej skupiny zodpovedá za
- a) prípravu programu kontrolnej činnosti, celú koordináciu kontrolnej činnosti, vykonanie prípravnej porady s členmi kontrolnej skupiny pred vykonaním kontrolnej činnosti,
 - b) vykonanie úvodného stretnutia a záverečného rozboru s kontrolovaným subjektom,
 - c) usmerňovanie a vedenie členov kontrolnej skupiny,
 - d) za vypracovanie zápisu z kontrolnej činnosti v zmysle zásad uvedených v tejto smernici,
 - e) bezpečné uchovanie spracovávaných dokumentov a poznámok majúcich dôverný charakter vo vzťahu ku kontrolnej činnosti a kontrolovanému subjektu
 - f) koordináciu vyhotovenia popisov nálezov a zápisu z kontrolnej činnosti a ich odoslanie/predloženie štatutárnemu zástupcovi kontrolovaného subjektu alebo ním určenej zodpovednej osobe.
 - g) posúdenie účinnosti navrhnutých nápravných opatrení, ich akceptácia alebo zamietnutie v spolupráci s príslušnými členmi kontrolnej skupiny.

3.1.3.5 Člen kontrolnej skupiny

- 3.1.3.5.1 Členov kontrolnej skupiny určí vedúci kontrolnej skupiny na každú konkrétnu kontrolnú činnosť podľa programu kontrolnej činnosti. Členovia kontrolnej skupiny sú v čase výkonu kontrolnej činnosti podriadení vedúcemu kontrolnej skupiny.
- 3.1.3.5.2 Člen kontrolnej skupiny – inšpektor ŠOD v zácviaku je určený ako člen kontrolnej skupiny so súhlasom vedúceho kontrolnej skupiny na základe plnenia výcvikového programu v súlade s bodom 0.
- 3.1.3.5.3 Členovia kontrolnej skupiny musia byť nezávislí a nepredpojatí. Musia sa pridržať programu, dodržiavať zásady dôvernosti (pozri 3.1.2.4), objektívnosti a byť pozorní voči všetkým dôkazom a indíciám, ktoré môžu ovplyvniť výsledok kontrolnej činnosti.
- 3.1.3.5.4 Člen kontrolnej skupiny zodpovedá za
- a) to, že jeho činnosť v rámci kontroly bude vykonávaná v súlade s medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, priamo vykonateľnými právne záväznými aktmi EÚ ako aj inými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
 - b) komunikáciu s určenými zamestnancami kontrolovaného subjektu a ozrejmovanie plnenia regulačných požiadaviek počas kontrolnej činnosti,
 - c) efektívne a účinné plánovanie a vykonávanie zverených úloh,
 - d) zdokumentovanie všetkých nedostatkov,
 - e) prípravu a vyplnenie kontrolných listov (ak sa vyžaduje),
 - f) spoluprácu s vedúcim kontrolnej skupiny pri vypracovávaní zápisu z kontrolnej činnosti,
 - g) spoluprácu s vedúcim kontrolnej skupiny pri posúdení účinnosti navrhnutých nápravných opatrení, bezpečné uchovanie spracovávaných dokumentov a poznámok majúcich dôverný charakter vo vzťahu ku kontrolnej činnosti a kontrolovanému subjektu,

h) spoluprácu a asistenciu vedúcemu kontrolnej skupiny počas celej prípravy, vykonania a ukončenia kontrolnej činnosti.

3.1.4 Periodicita výkonu kontrolnej činnosti

3.1.4.1 Kontrolná činnosť je obvykle vykonávaná ako plánovaná na základe ročného alebo viacročného plánu.

3.1.4.2 Intervaly kontrolnej činnosti Dopravný úrad stanoví na základe posúdenia kontrolovaného subjektu pomocou kritérií tak, aby odrážali druh činnosti, komplexnosť a výkonnosť kontrolovaného subjektu.

3.1.4.3 Operatívna/neplánovaná kontrolná činnosť sa vykonáva napr. na základe doručeného podnetu, sťažnosti, vzniku mimoriadnej udalosti, alebo inej nežiaducej udalosti v rámci civilného letectva alebo na základe operatívneho rozhodnutia riaditeľa sekcie/divízie alebo z iných odôvodnených príčin.

3.1.5 Plán kontrolnej činnosti

3.1.5.1 Plán výkonu ŠOD obsahuje jednotlivé plánované termíny výkonu kontrolnej činnosti na stanovené obdobie v súlade s platnými požiadavkami právne záväzných aktov EÚ, medzinárodných zmlúv, ktorými je SR viazaná, všeobecne záväzných právnych predpisov a je spracovaný s prihliadnutím najmä na:

- a) nutnosť overenia plnenia podmienok, za ktorých boli žiadateľovi vydané príslušné dokumenty (napríklad povolenie, licencia, osvedčenie...) v rozsahu pôsobnosti DCL,
- b) potrebu vykonania následnej kontrolnej činnosti, tzn. overenie odstránenia zistených nedostatkov z predchádzajúceho výkonu kontrolnej činnosti, alebo v prípade, že predchádzajúca kontrolná činnosť zistila závažnejší stupeň nezhôd vo vzťahu k regulačným kritériám.
- c) na základe nepriaznivej štatistiky nehodových udalostí a incidentov za predchádzajúce obdobie alebo na základe negatívnych výsledkov z inšpekcií vykonaných na odbavovacej ploche v zahraničí, ktorú má DCL k dispozícii,
- d) za účelom overenia aplikácie systémových alebo regulačných opatrení prijatých na základe medzinárodných zmlúv, ktorými je SR viazaná, priamo vykonateľnými právne záväznými predpismi EÚ, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR alebo predpismi Dopravného úradu.

3.1.5.2 Za vypracovanie plánu kontrolnej činnosti pre subjekty kontrolované DCL zodpovedá príslušný vedúci odboru a predkladá ho na schválenie riaditeľovi sekcie spravidla do 15. decembra príslušného kalendárneho roka na nasledujúci kalendárny rok.

3.1.5.3 Riaditeľ DCL zodpovedá za zostavenie plánu kontrolnej činnosti divízie z plánov sekcií a predloží ho predsedovi DÚ do konca januára príslušného roka.

3.1.5.4 Zmenu schváleného plánu kontrolnej činnosti je možné vykonať

- a) na základe odôvodneného podnetu zamestnanca DCL,
- b) na základe výsledkov z vlastnej kontrolnej činnosti alebo na základe odôvodneného podnetu od kontrolovaných subjektov,
- c) na základe potreby plnenia iných prioritnejších úloh divízie alebo
- d) na základe akejkoľvek inej odôvodnenej požiadavky na zmenu plánu.

3.2 Postupy vykonávania kontrolnej činnosti ²

3.2.1 Výkon kontrolnej činnosti

3.2.1.1 Postupnosť krokov v procese výkonu kontrolnej činnosti je zobrazená v prílohe č. 1 (Postupový diagram vykonania kontrolnej činnosti).

3.2.1.2 Výkon kontrolnej činnosti formou inšpekcií na odbavovacej ploche nepodlieha procesu uvedenému v prílohe č.1 vzhľadom na ich špecifický charakter. Postupy na výkon inšpekcií na odbavovacej ploche sú spracované v samostatnom internom predpise DÚ³.

3.2.1.3 Výkon kontrolnej činnosti odboru letísk v oblasti ochranných pásiem pozostáva hlavne z neohlásených kontrol. (Pozri 3.2.2.3.4) V takomto prípade sa z postupov vykonávania kontrolnej činnosti aplikujú len ustanovenia 3.2.2.1, 3.2.4.2.1 a 3.3.1.2, pričom kontrolovanému subjektu je bezodkladne zaslaná výzva s určením termínu na odstránenie nedostatku, alebo je termín na odstránenie nedostatku určený zápisom do stavebného denníka.

3.2.2 Prípravná fáza výkonu kontrolnej činnosti

3.2.2.1 *Poverenie na výkon kontrolnej činnosti*

3.2.2.1.1 Príslušný riaditeľ sekcie na základe schváleného plánu, podnetu alebo vlastného uváženia nad rámec schváleného plánu kontrolnej činnosti rozhodne o vykonaní kontrolnej činnosti.

3.2.2.1.2 Príslušný riaditeľ sekcie menuje vedúceho kontrolnej skupiny, ak je účelné, aby kontrolnú činnosť vykonávala skupina a určí zloženie kontrolnej skupiny na základe návrhu menovaného vedúceho kontrolnej skupiny alebo určí zamestnanca, ktorý kontrolnú činnosť vykoná. Zohľadňuje sa pri tom druh a náročnosť kontrolnej činnosti, ako aj personálne možnosti DCL.

Poznámka: Pozri poznámku v ustanovení 3.1.3.4.1.

3.2.2.1.3 V prípade potreby riaditeľ príslušnej sekcie zabezpečí, v súlade s internými predpismi DÚ, návrh na zamestnanie špecialistov, resp. poradcov alebo expertov (prípadne aj externých), ktorých po uzatvorení pracovného vzťahu s DÚ uvedie v poverení.

3.2.2.1.4 Vedúci kontrolnej skupiny, vypracuje „Poverenie na výkon kontrolnej činnosti“ (F152-B), alebo pri výkone kontrolnej činnosti podľa bodu 3.2.2.3.4 disponuje poverením od riaditeľa príslušnej sekcie (e-mail, správa SMS, list). Poverenie je platné do ukončenia predmetnej kontrolnej činnosti.

3.2.2.2 *Príprava programu a organizácia výkonu kontrolnej činnosti*

3.2.2.2.1 Podľa plánu úloh kontrolnej činnosti a na základe požiadaviek príslušných predpisov a výsledkov posudzovania dostupnej dokumentácie vedúci kontrolnej skupiny spresní predmet kontrolnej činnosti, rozsah regulačných požiadaviek, ktorých plnenie bude počas kontrolnej činnosti overené, s cieľom získať dostatočné dôkazy, na základe ktorých je možné posúdiť ich plnenie ako celku a pripraví predbežný program kontrolnej činnosti.

3.2.2.2.2 Vedúci kontrolnej skupiny určí úlohy členom kontrolnej skupiny na základe ich skúseností a ich odbornosti.

² Smernica č. 63/2014 Vykonávanie štátneho odborného dozoru v platnom znení.

³ Príručka č. 4/2014 – SAFA manuál

3.2.2.2.3 Ak je to účelné, vedúci kontrolnej skupiny pripraví spolu s členmi kontrolnej skupiny návrh programu kontrolných činností, ktorý obsahuje najmä:

- a) časový rozpis výkonu kontrolnej činnosti,
- b) jednotlivé úlohy pre každého člena kontrolnej skupiny a
- c) zoznam zamestnancov kontrolovaného subjektu, ktorých prítomnosť je požadovaná.

Poznámka: Program kontrolnej činnosti nie je potrebné vypracovať v prípade kontrol podľa bodu 3.2.2.3.4

3.2.2.2.4 Každý člen kontrolnej skupiny na základe jemu pridelených úloh vypracuje kontrolný list s príslušnými otázkami na overenie plnenia regulačných požiadaviek stanovených v príslušných právnych normách a/alebo na základe predloženej dokumentácie tak, aby sa zaistila dostatočná objektivita a zdokumentovanie kontrolnej činnosti.

3.2.2.3 *Oznámenie o vykonaní kontrolnej činnosti*

3.2.2.3.1 Vedúci kontrolnej skupiny písomne (zákonným spôsobom, podpísané riaditeľom sekcie) oznámi kontrolovanému subjektu termín a program plánovaného alebo následného výkonu kontrolnej činnosti a to tak, aby uvedené oznámenie bolo odoslané kontrolovanému subjektu v dostatočnom časovom predstihu pred vykonaním kontrolnej činnosti.

3.2.2.3.2 Vedúci kontrolnej skupiny v prípade, že si to vyžadujú okolnosti, kontrolovanému subjektu spresní program, prípadne dátum konania kontrolnej činnosti a informuje o doplňujúcich požiadavkách na vykonanie kontrolnej činnosti (ak sa uplatňujú) a zároveň

- a) objasní ciele a predmet kontrolnej činnosti,
- b) oboznámi kontrolovaný subjekt s rozsahom výkonu kontrolnej činnosti,
- c) stanoví rozsah informácií, ktoré má poskytnúť kontrolovaný subjekt na prípravu kontrolnej činnosti,
- d) požiada o kópie relevantných dokumentov preukazujúcich implementáciu stanovených regulačných požiadaviek.

3.2.2.3.3 V prípade, že povaha kontrolnej činnosti (napr. inšpekcia na odbavovacej ploche alebo vykonanie kontroly podľa ustanovenia 3.2.2.3.4) neumožňuje oznámenie pred začatím výkonu kontrolnej činnosti, alebo by to mohlo viesť k zmareniu účelu kontrolnej činnosti, vedúci kontrolnej skupiny je povinný predložiť poverenie na vykonanie kontrolnej činnosti a informovať kontrolovaný subjekt v rozsahu 3.2.2.3.2 najneskôr pri začatí výkonu kontrolnej činnosti.

Poznámka: Pre potreby výkonu inšpekcie na odbavovacej ploche nie je poverenie na výkon kontrolnej činnosti povinné.

3.2.2.3.4 V prípadoch kontrolnej činnosti, ktorá sa vykonáva na základe podnetu alebo podozrenia z porušenia medzinárodných zmlúv, ktorými je SR viazaná alebo iných regulačných požiadaviek a právnych predpisov, je prípravná fáza obmedzená na bod 3.2.2.1, ktorá sa môže realizovať aj e-mailom alebo prostredníctvom SMS a pokračuje bodom 3.2.2.3.2 a nasledujúcimi, pričom sa program kontrolnej činnosti nevypracováva.

3.2.3 Realizačná fáza kontrolnej činnosti

3.2.3.1 *Začiatok kontrolnej činnosti*

3.2.3.1.1 Úvodná agenda kontrolnej činnosti musí obsahovať najmä

- a) predstavenie členov kontrolnej skupiny,
- b) dôvody vykonania kontrolnej činnosti (ciele, predmet, účel),
- c) spoločné zhodnotenie programu kontrolnej činnosti,
- d) krátky sumár metód a postupov, ktoré budú použité počas kontrolnej činnosti,
- e) obmedzenia majúce vplyv na kontrolnú činnosť,
- f) všeobecné administratívne požiadavky (pracovná miestnosť, sprevádzanie, informácie o bezpečnosti a ochrane zdravia, atď.),
- g) postupy zdokumentovania nedostatkov,
- h) spätná väzba na výsledky kontrolnej činnosti,
- i) informácie o poslednom časovom okamihu na predkladanie dôkazov o plnení požiadaviek regulácie kontrolovaným subjektom a o spôsobe ukončenia kontrolnej činnosti a
- j) požiadavky na zachovávanie dôvernosti (pozri 3.1.2.4).

3.2.3.2 *Výkon kontrolnej činnosti*

3.2.3.2.1 Vyhľadávanie a získavanie dôkazov počas kontrolnej činnosti musí byť systematické a objektívne. Môže sa vykonávať počas audiovizuálnej kontrolnej činnosti, fyzickej kontrolnej činnosti, formou pohovorov, preskúmaní záznamov a pozorovaní aktivít a podmienok v systéme riadenia a prevádzky kontrolovaného subjektu⁴.

3.2.3.2.2 V prípade odobratia/zadržania prvopisov dokladov vedúci kontrolnej skupiny spracuje potvrdenie o odňatí prvopisov dokladov (F154-B) a zároveň je povinný zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím. Potvrdenie o odňatí prvopisov dokladov písomných dokumentov a iných materiálov obsahuje

- a) označenie DCL,
- b) presné označenie, číslo, počet listov prebraných dokladov, písomností, informácií, údajov,
- c) miesto, dátum, podpis preberajúcej poverenej osoby.

3.2.3.3 *Preskúmanie a zhodnotenie nedostatkov*

3.2.3.3.1 Pred spracovaním návrhu zápisu z kontrolnej činnosti kontrolná skupina musí opätovne preskúmať všetky kontrolné listy s cieľom uistiť sa, že zistené nedostatky sú porušením regulačných kritérií.

3.2.3.3.2 Vedúci kontrolnej skupiny pripraví na základe kontrolných listov zoznam zistených nedostatkov a zaznamenaných dôkazov pre potreby návrhu znenia zápisu z kontrolnej činnosti, resp. oboznámenia kontrolovaného subjektu s výsledkom kontrolnej činnosti.

⁴ Smernica č. 63/2014 vykonávanie štátneho odborného dozoru v platnom znení, ustanovenie 3.4.6

3.2.4 Závěrečná fáza kontrolnej činnosti

3.2.4.1 *Ukončenie kontrolnej činnosti*

3.2.4.1.1 Po skončení kontrolnej činnosti vedúci kontrolnej skupiny zvolá stretnutie, na ktorom vykoná záverečný rozbor kontrolnej činnosti za účasti poverenej osoby/osôb na zastupovanie kontrolovaného subjektu v tejto veci. Cieľom záverečného rozboru kontrolnej činnosti je informovať zástupcov kontrolovaného subjektu o výsledkoch kontrolnej činnosti.

3.2.4.1.2 Na tomto stretnutí vedúci kontrolnej skupiny poskytne informácie o výsledkoch kontrolnej činnosti. Jednotlivé nedostatky prezentuje vedúci alebo príslušní členovia kontrolnej skupiny podľa kontrolovaných oblastí s uvedením skutočností, ktoré viedli k zisteným záverom.

3.2.4.1.3 Agenda záverečného rozboru musí obsahovať minimálne nasledovné prvky:

- a) zhodnotenie splnenia cieľov a rozsahu kontrolnej činnosti,
- b) informácie o výsledkoch kontrolnej činnosti a zistených nedostatkoch,
- c) informácie o lehotách na doručenie/odovzdanie návrhu zápisu z kontrolnej činnosti a o lehotách na podanie prípadných pripomienok kontrolovaného subjektu k zápisu z kontrolnej činnosti,
- d) informácie o doručení finálneho znenia zápisu z kontrolnej činnosti,
- e) informácie o procese nápravných opatrení, týkajúce sa obsahu a časového rámca predkladania nápravných opatrení, časový rámec zhodnotenia/posúdenia nápravných opatrení kontrolnou skupinou a následnej kontrolnej činnosti,

3.2.4.1.4 Finálne znenie zápisu z kontrolnej činnosti nesmie obsahovať žiadne nedostatky v plnení regulačných požiadaviek, ktoré neboli prezentované v zmysle bodu 3.2.4.1.3 b) na záverečnom rozbere pri ukončení kontrolnej činnosti.

3.2.4.2 *Dokumentácia k výsledku kontrolnej činnosti*

3.2.4.2.1 Vedúci kontrolnej skupiny v spolupráci s členmi kontrolnej skupiny spracuje zápis z kontrolnej činnosti, ktorý obsahuje najmä:

- a) označenie kontrolovaného subjektu,
- b) dátum a identifikačné číslo kontrolnej činnosti,
- c) meno, priezvisko, titul a funkciu oprávnenej osoby kontrolovaného subjektu, napr. zodpovedného zástupcu,
- d) meno, priezvisko a titul povereného vedúceho a členov kontrolnej skupiny,
- e) ciele a dôvody vykonania kontrolnej činnosti,
- f) predmet a použité metódy,
- g) zoznam preverenej dokumentácie,
- h) zoznam osôb, s ktorými bol vykonaný pohovor počas kontrolnej činnosti,
- i) zoznam dôkazov,
- j) vyhodnotenie kontrolnej činnosti,
 - i. preverenie splnenia nápravných opatrení (ak sa požaduje),
 - ii. výsledky jednotlivých preverovaných oblastí, vrátane uvedených kontrolných zistení,
 - iii. nálezy/nedostatky zistené počas kontrolnej činnosti,
- k) záver.

- 3.2.4.2.2 Pri kontrolnej činnosti v prípade zistenia akéhokoľvek nedostatku, vedúci kontrolnej skupiny, podľa druhu vykonanej kontrolnej činnosti a s prihliadnutím na nedostatky a ustanovenia osobitných predpisov, spracuje protokol o nedostatku/popis nedostatku, ktorý obsahuje najmä:
- dátum a identifikačné číslo kontrolnej činnosti,
 - označenie kontrolovaného subjektu
 - predmet kontrolnej činnosti,
 - poradové číslo, popis a úroveň zistených nedostatkov,
 - konkrétne ustanovenie regulačných požiadaviek, príp. predpisov, s ktorými nie sú zistené skutočnosti v súlade,
 - meno, priezvisko poverených/vymenovaných osôb, ktoré kontrolnú činnosť vykonali,
 - podľa potreby prílohy (fotodokumentácia, dôkazné materiály, a pod.),

Poznámka: Protokol o nedostatku/popis nedostatku je súčasťou zápisu z kontrolnej činnosti alebo jeho prílohou.

- 3.2.4.2.3 Ak osobitný predpis požaduje, vedúci kontrolnej skupiny odošle/odovzdá oprávnenej osobe kontrolovaného subjektu návrh zápisu z kontrolnej činnosti spolu s popisom nedostatkov a v určenej lehote si k nemu od kontrolovaného subjektu vyžiada prípadné pripomienky.
- 3.2.4.2.4 Vedúci kontrolnej skupiny v spolupráci s členmi kontrolnej skupiny vyhodnotí opodstatnenosť prípadných pripomienok a zapracuje ich do finálneho znenia zápisu z kontrolnej činnosti, ktorý sa kontrolovanému subjektu doručí/odovzdá v lehote do 30 dní od vykonania záverečného rozboru.
- 3.2.4.2.5 Vedúci kontrolnej skupiny zabezpečí, aby dokumentácia k výsledku kontrolnej činnosti bola:
- preukázateľne doručená kontrolovanému subjektu,
 - založená a uchovávaná v súlade s registratúrnym poriadkom spolu s ďalšími dokumentmi z kontrolnej činnosti,
 - v prípade podozrenia zo skutkovej podstaty priestupku alebo iného správneho deliktu na úseku civilného letectva, resp. na inom úseku verejnej správy alebo podozrenia z trestného činu, predloží na konania alebo postúpenie/odovzdanie vecí príslušnému organizačnému útvaru DÚ.

3.2.4.3 *Nápravné opatrenia*

- 3.2.4.3.1 Kontrolovaný subjekt, okrem okamžitej reakcie na nález úrovne 1, v lehote najviac do 30 dní od doručenia „Zápisu z kontrolnej činnosti“ vypracuje návrh plánu nápravných a preventívnych opatrení, určí termíny ich vykonania a zašle ho Dopravnému úradu na akceptáciu.
- 3.2.4.3.2 Vedúci kontrolnej skupiny v spolupráci s členmi kontrolnej skupiny zhodnotí navrhnutý plán nápravných a preventívnych opatrení a termíny ich vykonania, a ak ich uzná za dostačujúce na odstránenie nedostatkov, akceptuje ich. Z plánu nápravných opatrení navrhnutých kontrolovaným subjektom pre každý nedostatok, musí vyplývať, že príčiny, ktoré by viedli k pretrvávaniu alebo vzniku rovnakého alebo obdobného nedostatku, boli prehodnotené a ich odstránenie je realizovateľné.

- 3.2.4.3.3 V prípade, ak návrh plánu nápravných a preventívnych opatrení k nedostatkom nie je možné akceptovať, nakoľko z neho nevyplýva vyššie uvedené, vedúci kontrolnej skupiny alebo ním poverený člen kontrolnej skupiny toto písomne zdôvodní oprávnenej osobe kontrolovaného subjektu. Zároveň uloží kontrolovanému subjektu vypracovať nový plán nápravných opatrení ku konkrétnemu nedostatku, ktorý bude spĺňať uvedené požiadavky.
- 3.2.4.3.4 Vedúci kontrolnej skupiny alebo ním poverený člen kontrolnej skupiny vyzve oprávnenú osobu kontrolovaného subjektu informovať Dopravný úrad vykonávajúci kontrolnú činnosť o splnení akceptovaných opatrení v stanovenom termíne.
- 3.2.4.4 *Monitorovanie nápravných opatrení a následná kontrolná činnosť*
- 3.2.4.4.1 Zamestnanec/zamestnanci, ktorých povinnosťou je podľa osobitných predpisov ďalej sledovať, či prijaté opatrenia, ak boli akceptované, boli prijateľným spôsobom splnené, a či písomná správa o splnení prijatých opatrení, ak jej vypracovanie a zaslanie osobitné predpisy vyžadujú, bola Dopravnému úradu zaslaná v stanovenej lehote (posudzuje sa podľa spôsobu podania), zaznamenajú nedostatok v databáze nedostatkov a hlásení vytvorenej v súlade s Metodickým pokynom DÚ č.1/2016⁵, ktorá poskytuje prehľad o plnení nápravných opatrení.
- 3.2.4.4.2 V prípade, ak sú akceptované opatrenia prijaté včas a výsledky týchto opatrení sú rozsahom adekvátne na odstránenie kontrolnou činnosťou zistených nedostatkov, overí a potvrdí vedúci kontrolnej skupiny v spolupráci s príslušným členom kontrolnej skupiny ich splnenie a túto skutočnosť oznámi kontrolovanému subjektu a následne to vyznačí v databáze nedostatkov a hlásení.
- 3.2.4.4.3 V prípade, že kontrolovaný subjekt nie je schopný akceptované opatrenia včas a prijateľným spôsobom splniť, a ak to osobitné predpisy dovoľujú, kontrolovaný subjekt požiada o zmenu termínu plnenia konkrétneho nápravného opatrenia, ktorého dôvody zmeny a samotnú zmenu vedúci kontrolnej skupiny posúdi a akceptuje, resp. zamietne ju.
- 3.2.4.4.4 V prípade, ak nápravne opatrenia neboli včas a prijateľným spôsobom splnené, alebo nie sú adekvátne, pokiaľ to príslušná legislatíva vyžaduje, nedostatok sa preklasifikuje na nedostatok vyššej úrovne/nedostatok úrovne 1, čo znamená významný nesúlad s príslušnými regulačnými požiadavkami a postupuje sa podľa ustanovenia 3.3.1.3.
- 3.2.4.4.5 Priebežné sledovanie dodržiavania požiadaviek príslušnej legislatívy po implementácii nápravných opatrení a ich efektívnosť je predmetom následnej kontrolnej činnosti, ktorá je zahrnutá do ročného plánu kontrol, pre ten ktorý kontrolovaný subjekt.
- 3.2.4.4.6 Pri následných kontrolných činnostiach, ak si to vyžadujú okolnosti, sa rozsah kontrolnej činnosti môže obmedziť len na nedostatky identifikované počas predchádzajúcej kontrolnej činnosti, pričom sa uplatňujú štandardné postupy uvedené v tejto smernici.

3.3 Postupy ukončenia kontrolnej činnosti

3.3.1 Ukončenie kontrolnej činnosti

- 3.3.1.1 Kontrolná činnosť, pri ktorej boli identifikované nedostatky, ktoré vzhľadom na ustanovenia osobitných predpisov sú nedostatkom úrovne 2 (*to jest* nie sú významným nesúladom s príslušnými regulačnými požiadavkami, resp. nedostatkom, ktorý si vyžaduje okamžitý zásah), je ukončená splnením nápravných opatrení a ich

⁵ Analýza nedostatkov a hlásení a okamžitá reakcia na bezpečnostný problém

odkontrolovaním následnou kontrolnou činnosťou, prípadne obdržaním dôkazu o odstránení nedostatku.

3.3.1.2 Ak bol počas kontrolnej činnosti zistený nedostatok, ktorý si vyžaduje okamžitý zásah, sú zo strany kontrolnej skupiny prijaté opatrenia⁶ na zákaz alebo obmedzenie činnosti kontrolovaného subjektu.

3.3.1.3 Kontrolná činnosť, ktorej výsledkom je vzhľadom na ustanovenia osobitných predpisov protokol s nedostatkom úrovne 1, čo znamená významný nesúlad s príslušnými regulačnými požiadavkami, sa považuje za ukončenú, keď vedúci kontrolnej skupiny/poverená osoba skompletizuje všetky materiály z vykonaného ŠOD a spis s podnetom na konanie odovzdá koordinátorovi ŠOD za účelom prijatia okamžitých primeraných opatrení na zákaz alebo obmedzenie činnosti až do prijatia primeraných nápravných opatrení.

3.3.2 Dokumentácia z kontrolnej činnosti

Vedúci kontrolnej skupiny/poverená osoba skompletizuje všetky materiály z vykonaného ŠOD a vybavený spis registrovaný v informačnom systéme správy registratúra - Fabasoft zároveň označí ako vybavený, alebo v prípade postupov podľa ustanovenia 3.3.1.3 zabezpečí vykonanie zmeny spracovateľa v tomto systéme v súlade s registratúrnym poriadkom.

3.4 **Práva zamestnanca DCL pri výkone kontrolnej činnosti**

3.4.1 Práva a povinnosti zamestnanca DCL pri výkone kontrolnej činnosti sú podrobne uvedené v smernici č. 63/2014 Vykonávanie štátneho odborného dozoru v platnom znení v časti 4.

⁶ Napríklad Smernica 56/2014 Vydávanie bezpečnostných príkazov

4 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

4.1 Zrušovacie ustanovenie

4.1.1 Týmto sa ruší tretie vydanie Smernice č. 1/2015.

4.2 Rozsah platnosti

4.2.1 Táto smernica je záväzná pre zamestnancov Dopravného úradu, DCL.

4.3 Overovanie procesu

4.3.1 Správna činnosť procesu vykonávania kontrolnej činnosti sa overuje internými a externými kontrolnými činnosťami.

4.4 Nadobudnutie platnosti a účinnosti

4.4.1 Táto smernica nadobúda platnosť dňom jej podpisu predsedom Dopravného úradu na titulnej strane a účinná je dňom 15. 04. 2018.

Postupový diagram vykonania kontrolnej činnosti

