HLAVNÍ MĚSTO PRAHA
MAGISTRÁT HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY
ODBOR DOPRAVNĚ SPRÁVNÍCH AGEND
oddělení zkušebních komisařů

Metodická pomůcka k provozování školícího střediska

fax : 236005708 **telefon : 234690438**

Václav Volf	*vedoucí oddělení*	vaclav.volf@cityofprague.cz
Pavel Ctibor	*zástupce vedoucího oddělení*	pavel.ctibor@cityofprague.cz
Jana Mertová	*sekretářka*	jana.mertova@cityofprague.cz

akreditace.hlasenky@cityofprague.cz

Pro sjednocení činnosti školících středisek, kterým byla vydána Akreditace Magistrátem hlavního města Prahy, Vás zdvořile žádám, o dodržování níže popsaných postupů.

Pokud se zde hovoří o zákoně, má se na mysli zákon č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel ve znění platném od 1.4.2008. Pokud se hovoří o vyhlášce, má se na mysli vyhl.č. 156/2008 Sb.

Chtěl bych tuto metodickou pomůcku průběžně aktualizovat a doplňovat. Budu rád, za každý podnět či námět k doplnění.

V.Volf

Zasílání hlášení ve smyslu ust. § 51, odst.1, písm.h) zákona :

Hlášení, prosím, zasílejte emailem na adresu : akreditace.hlasenky@cityofprague.cz. Připravujeme automatické zpracovávání. Je potřeba dodržet přesně přílohu pro program Excel (viz. vzor na CD). Název souboru sestavte podle tohoto schématu :

Každé hlášení musí mít jedinečný název.
Skladba je uvedena na tomto příkladu (mezi čísly je podtržítko) :

1008_01_2008_08_12_14_00.xls

Přípona programu Excel

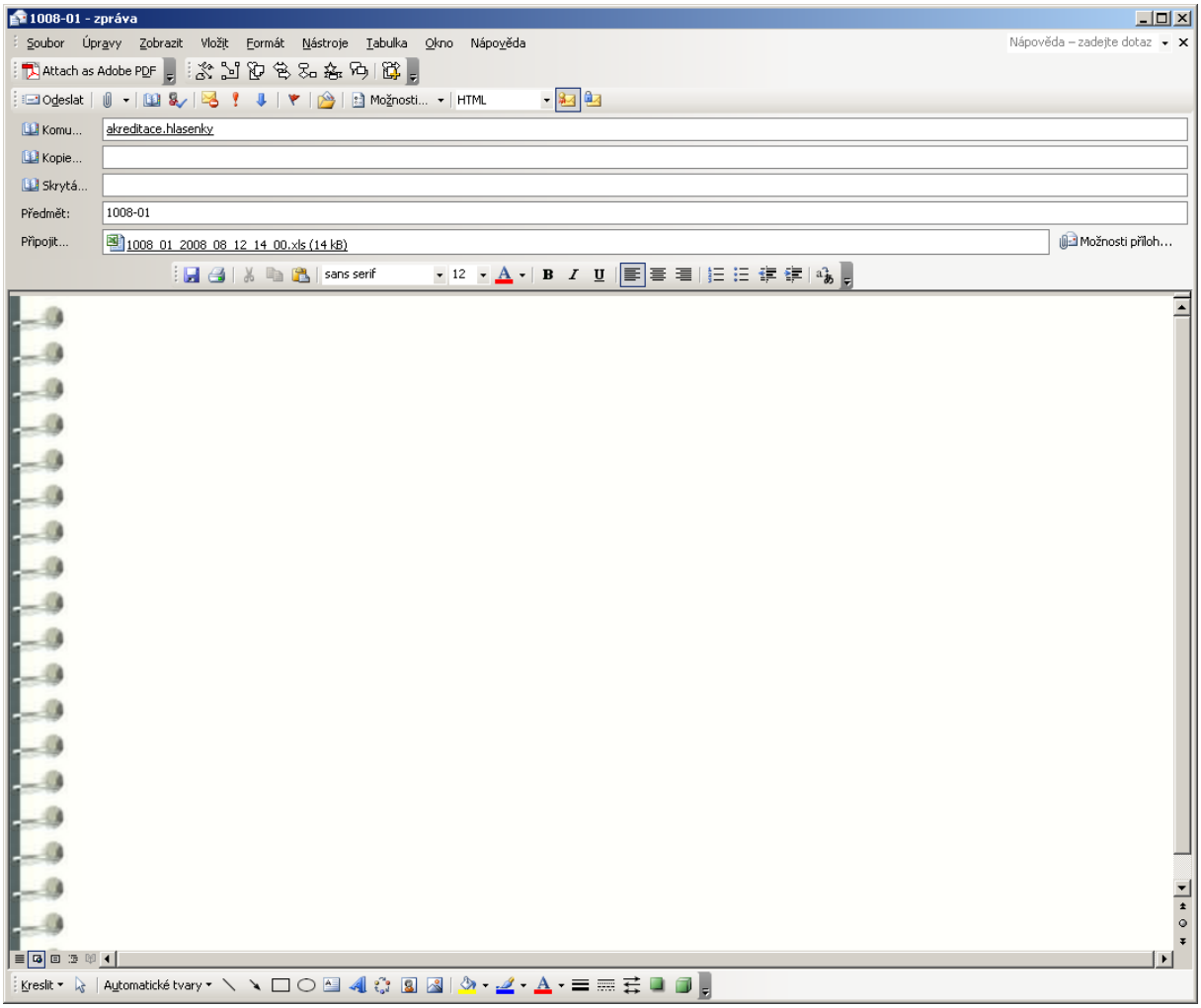
Datum a čas školení

2008 – Rok ve formátu rrrr
08 – Měsíc ve formátu mm
12 – Den ve formátu dd
14 – Hodina ve formátu ??
00 – Minuta ve formátu ??

Identifikační údaje střediska a místa (provozovny), kde bude školení probíhat

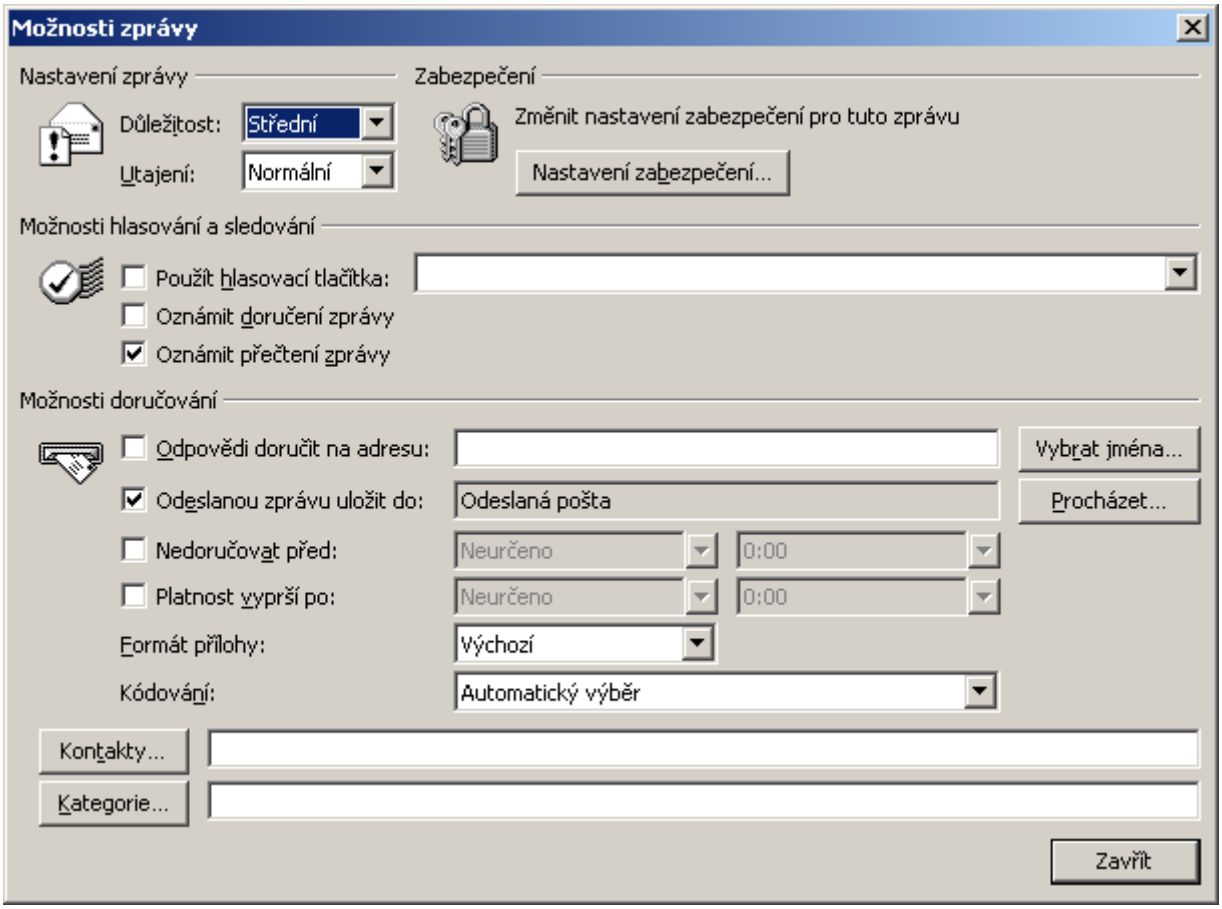
1008 – číslo přidělené při akreditaci
01 – číslo provozovny v dvoumístném formátu.
(Pokud máte jednu učebnu, bude vždy 01)

Do předmětu zprávy napište pouze evidenční číslo provozovny ve které se bude školení konat (číslo akreditace, pomlčka, číslo provozovny). Do volného textu nic nepište, pokud chcete kontaktovat některého z pracovníků oddělení, pište na jejich emailovou adresu. Příklad odeslání hlášení emailem je uveden zde :



Pro svoji kontrolu Vám doporučuji v „Možnostech zprávy“ nastavit „Oznámit přečtení zprávy“.

Příklad nastavení je uveden zde:



Hlášení je provozovatel povinen zaslat nejpozději 5 pracovních dnů před zahájením výuky nebo výcviku. Upozorňuji na skutečnost, že se jedná o **pracovní** dny, nikoli kalendářní dny. Zákon v této souvislosti nepřipouští ani verzi pozdějšího zaslání z důvodu vadného počítače, apod. Nedoporučuji proto nechávat odeslání seznamu na poslední minuty před půlnoc. Zákon je v tomto nekompromisní a při porušení se vystavujete sankci za správní delikt až do výše 100.000,-Kč. Zákonem se nevyžaduje porušení povinnosti zaviněným protiprávním jednáním.

Vedení evidence o uskutečněné výuce a výcviku, včetně seznamu účastníků.

viz.§51 odst. 1, písm.g) zákona

Provozovatel školícího střediska je povinen vést evidenci o uskutečněné výuce a výcviku. Sankce při porušení této povinnosti je do výše 100.000,-Kč Tato evidence není totožná s evidencí žáků na hlášení odeslaném nejméně 5 pracovních dní předem.
Je potřeba si uvědomit, že výuky se může zúčastnit pouze žák, který byl 5 pracovních dní před plánovanou výukou nahlášen (není možno nikoho doplňovat či údaje na hlášení dodatečně měnit – ani z důvodu např. administrativního překlepu či jiné chyby sekretářky).
Před zahájením výuky doporučuji zkontrolovat doklady a formality týkající se účastníků školení a vytvořit seznam účastníků. Pokud ke školení přijmete žadatele, který nesplňuje podmínky §52a zákona, vystavujete se sankci za správní delikt až do výše 1.000.000,-Kč

Výstupní administrativa

Příloha č.4 a č.5 vyhlášky upravuje vzor potvrzení o absolvované výuce a výcviku v rámci vstupního školení a vzor potvrzení o absolvování pravidelného školení.
Protože se jedná o, právní normou, stanovené vzory, je možno tyto náležitosti přizpůsobit svým podmínkám. Při vytváření vlastních potvrzení je nutné dodržet všechny náležitosti, které jsou právní normou stanoveny. Zejména doporučuji uvádět čitelně evidenční číslo žáka a datum školení. Bylo by vhodné, pro další využití, uvádět také evidenční číslo střediska či provozovny, které Vám bylo přiděleno při udělení akreditace. Jako nejvhodnější zkušenost z praxe doporučuji vyznačení tohoto čísla přímo do razítka školícího střediska.

Předpokládejme totiž, že za 5 let, až se budou vydávat nové Průkazy profesní způsobilosti řidiče, mohou nastat administrativní problémy.

Jako jediný doklad o absolvovaném školení bude mít řidič tento list (5 let starý).

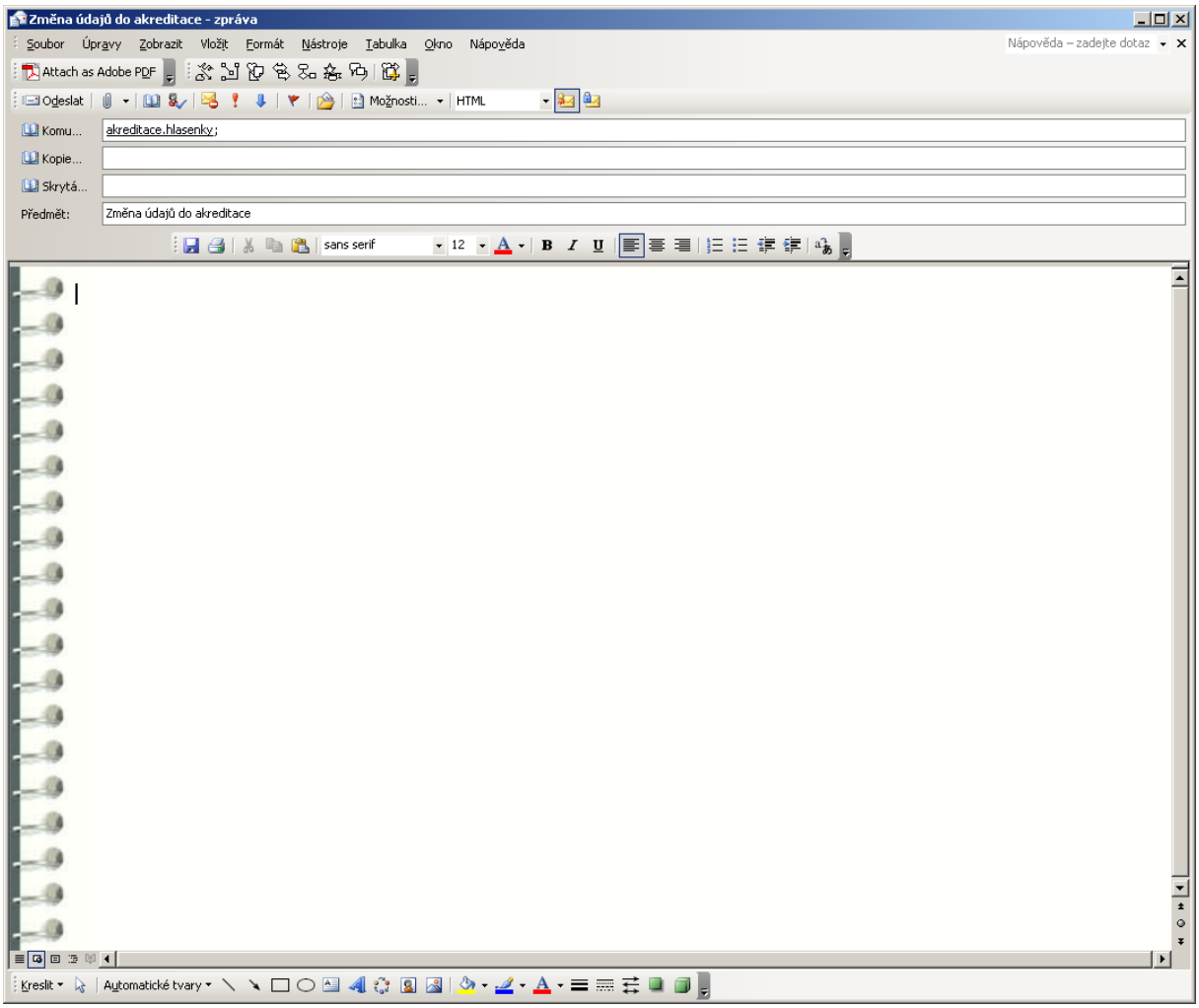
Je dost vysoká pravděpodobnost, že se budou řidičům vydávat dodatečná potvrzení za ztrátu a že úřady před vydáním nového Průkazu profesní způsobilosti řidiče budou kontrolovat platnost potvrzení 5 let zpětně s možností eventuální kontroly odeslání hlášení o výuce a výcviku.

Hlášení změn údajů rozhodných pro udělení akreditace a předložení dokladů o nich

viz.§ 51 odst. 2 zákona

Údaje, na základě kterých Vám byla akreditace vydána, jsou uvedeny v příloze Rozhodnutí o udělení akreditace. Tyto je potřeba aktualizovat podle skutečnosti. Podle zákona, je provozovatel povinen změny nahlásit do 15 dnů. Má se v tomto případě na mysli, 15 kalendářních dnů. Při porušení této povinnosti se provozovatel dopouští správního deliktu, za který mu může být uložena sankce až do výše 100.000 Kč.

Pro hlášení změn Vám doporučuji použít tiskopis, který naleznete na přiloženém CD. Tyto změny lze hlásit také emailem na adresu akreditace.hlasenky@cityofprague.cz. Do předmětu zprávy je nutné napsat : Změna údajů do akreditace.



Soubor s vyznačenými změnami, včetně příloh, vložte do přílohy emailu.

V případě nejasností neváhejte napsat email s dotazem na adresu některého z pracovníků oddělení, nebo telefonovat na shora uvedené číslo.

zpracoval :

Bc. Václav Volf
vedoucí oddělení zkušebních komisařů