



Úřad pro civilní letectví, Letiště Ruzyně, 160 08 Praha 6

SMĚRNICE ÚCL - 238

PROVEDENÍ ZÁKONA Č. 255/2012 SB., O KONTROLE (KONTROLNÍ ŘÁD) (dále jen zákon)

Č. j.: 4595-13-110

V Praze dne: 27.12.2013

Schválil (podpis):

Verze: 1. vydání

Datum účinnosti: 1.1.2014

Za správnost navrhovatel:



Ing. Josef Rada
generální ředitel Úřadu pro civilní letectví



Rozdělovník Směrnice ÚCL-238

Status	Příjemce	Přijal(-a) (datum a podpis)
Originál	SGŘ	
Elektronická kopie	Ř/KÚ	

Změny směrnice ÚCL-238

Změna	Datum účinnosti	Změnil(-a)	
		Datum	Příjmení/podpis



Obsah

Článek 1	Předmět úpravy	4
Článek 2	Zveřejňování informací o kontrolách	4
Článek 3	Plánování kontrol	4
Článek 4	Protokol o kontrole	4
Článek 5	Závěrečná ustanovení	4
Příloha	Vzor protokolu o kontrole	



Článek 1 - Předmět úpravy

1. Tato směrnice upravuje v návaznosti na ustanovení § 12, § 26 a § 27 zákona náležitosti protokolu o kontrole, zveřejňování informací o kontrolách a plánování kontrol na Úřadu pro civilní letectví.

Článek 2 - Zveřejňování informací o kontrolách

1. Informace o kontrolách se zveřejňují jednou ročně v měsíci únoru vždy za předchozí rok a to na webových stránkách ÚCL. Struktura zveřejněných informací je následující: označení kontrolního orgánu, vymezení druhu kontroly, druhové vymezení kontrolovaných osob (např. letecký dopravce), výsledky kontrol (alespoň v rozsahu nejčastějších či nejzávažnějších pochybení). Ustanovení zvláštních předpisů nejsou tímto dotčena (např. obchodní tajemství, utajované informace apod.)
2. Odpovědný za zveřejnění informací podle bodu 1 je ředitel kanceláře úřadu (dále jen odpovědná osoba)
3. Ředitelé sekcí a vedoucí oddělení právního jsou povinni předat odpovědné osobě informace o kontrolách za předchozí rok ve struktuře uvedené v bodě jedna nejpozději do konce ledna následujícího roku.
4. Odpovědná osoba zajistí zpracování předaných informací a zajistí jejich zveřejnění na webových stránkách ÚCL do 15. února běžného roku.

Článek 3 – Plánování kontrol

1. Ředitelé sekcí a vedoucí oddělení právního zpracují a předají odpovědné osobě plán kontrol do 15. února běžného roku.
2. Odpovědná osoba na základě předložených podkladů zajistí zpracování souhrnného plánu kontrol za ÚCL do konce února běžného roku.
3. Plán kontrol se zpracovává vždy na období jednoho roku, pokud jiný právní předpis nestanoví jinak. Pokud povaha nebo účel kontroly je takový, že by tím došlo ke zmaření účelu kontroly, plán kontrol se u těchto kontrol nezpracovává.

Článek 4 – Protokol o kontrole

1. Protokol o kontrole obsahuje vždy alespoň náležitosti, které jsou uvedeny ve vzoru protokolu o kontrole v příloze č.1 této směrnice.
2. Pokud jiný právní předpis (např. přímo použitelný předpis EU, zákon o civilním letectví apod.) stanoví jiné náležitosti protokolu o kontrole, použije se protokol o kontrole pouze v těch částech, které nejsou stanoveny jiným právním předpisem.
3. Postupuje-li kontrolní pracovník podle ustanovení § 91 odst.1 věta první nebo ustanovení § 91 odst.2 , protokol o kontrole se nevyhotovuje.

Článek 5 – Závěrečná ustanovení

- 1 Navrhovatelem této směrnice je oddělení právní.
- 2 Kontrolu dodržování této směrnice vykonává zástupce generálního ředitele.
- 3 Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1.1.2014.



Příloha č. 1
Doporučený vzor protokolu o
kontrole

Č.j.:

Datum vyhotovení:

PROTOKOL o kontrole

provedené na základě ustanovení § **DOPLNIT** zákona č. 49/1997 Sb., o civilním letectví a o změně a doplnění zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů, vyhotovený podle ustanovení § 12 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů.

Datum výkonu státního dozoru:

Místo výkonu státního dozoru:

Čas výkonu státního dozoru:

Kontrolovaná osoba:

Sídlo kontrolované osoby:

Jména pověřených fyzických osob Úřadem pro civilní letectví na kontrole zúčastněných:

Jméno přizvané osoby: (např. znalec, tlumočník)

Předmět kontroly:

DOPLNIT

Kontrolní úkon, jímž byla kontrola zahájena, a den, kdy byl tento kontrolní úkon proveden:

DOPLNIT pozn.: viz § 5 odst.2 zákona

Poslední kontrolní úkon předcházející vyhotovení protokolu o kontrole a den, kdy byl tento kontrolní úkon proveden

DOPLNIT

Kontrolní zjištění:



Obsahuje zjištěný stav věci s uvedením nedostatků a označení právních předpisů, které byly porušeny, včetně uvedení podkladů, z kterých tato kontrolní zjištění vycházejí

Závěr:

Poučení:

Podle ustanovení § 13 zákona č. 255/2012Sb., o kontrole (kontrolní řád) může kontrolovaná osoba podat proti protokolu písemné a zdůvodněné námitky ve lhůtě patnácti dnů ode dne doručení protokolu o kontrole. Námitky se podávají písemně, musí z nich být zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, a musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu s tímto kontrolním zjištěním.

Datum vyhotovení: pozn. protokol o kontrole se vyhotoví ve lhůtě 30 dnů ode dne provedení posledního kontrolního úkonu, ve zvláště složitých případech do 60 dnů. Stanoví-li jiný právní předpis jinou lhůtu pro vyhotovení protokolu, vyhotoví se protokol v této lhůtě.

Pozn. Stejnopis protokolu o kontrole doručí kontrolní orgán kontrolované osobě

Jméno, příjmení, podpis kontrolního pracovníka:

Jméno, příjmení, podpis kontrolované osoby :

Pozn.: pokud se protokol vyhotovuje na místě podepíše jej kontrolovaná osoba, přičemž je jí předán stejnopis protokolu.

Po vytištění z DMS - neřízená kopie