MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

ke dni 4. 9. 2017

ZÁKLADNÍ POVINNOSTI AUTORIZOVANÝCH OSOB A INFORMACE PRO AUTORIZOVANÉ OSOBY (DÁLE AOs.)

1. ÚVOD

1.1. Komunikace s autorizujícím orgánem

V případě komunikace s autorizujícím orgánem je třeba vždy uvést IČO AOs. (pokud bylo přiděleno).

1.2. Povinnosti AOs. a sankce

Zákon č. 179/2006 Sb. (dále zákon) předepisuje AOs. řadu povinností, jež je nutné bezpodmínečně dodržovat a jejichž neplnění může vést k uložení pokuty (až do výše 20 000 Kč), příp. k odnětí autorizace (k uložení pokuty, odnětí autorizace, kontrolní činnosti autorizujícího orgánu – viz oddíl *Sankce a odnětí autorizace* a *Kontrola činnosti autorizované osoby*).

1.3. E-learningový kurz pro AOs.

Pro úspěšné zvládání všech povinností AOs. lze doporučit e-learningový kurz: http://podpora.narodnikvalifikace.cz/autorizovaneosoby.html

1.4. Informační systém pro kvalifikace a autorizace (ISKA)

Informace o ISKA včetně možnosti stažení, instalace klienta, uživatelského návodu a videomanuálů k jeho užívání lze nalézt na: https://iskaweb.msmt.cz/.

ISKA je primárně určen pro komunikaci mezi AOs. a autorizujícími orgány. Je propojen s informačním systémem Národní soustavy kvalifikací - www.narodnikvalifikace.cz.

Přehled nejdůležitějších funkcí pro AOs.:

- založení termínu zkoušky a podpora při zadávání veškerých zákonem požadovaných informací o přihlášených uchazečích ke zkoušce
- vytvoření a tisk pozvánek ke zkoušce pro všechny uchazeče a informování autorizujícího orgánu o termínu konání zkoušky (založení termínu zkoušky v ISKA nahrazuje povinnost AOs. zaslat kopii pozvánky na zkoušku autorizujícímu orgánu)
- tisk Osvědčení
- tisk Záznamu o průběhu a výsledku zkoušky

Využívání tohoto systému není v současné době pro AOs. povinností, nicméně možnosti, které s sebou tento systém přináší, by měly většinu AOs. přesvědčit, že využívání systému je pro ně výhodné.

Po právní moci rozhodnutí o udělení první autorizace AOs. obdrží (e-mailem) přihlašovací údaje do ISKA.

Pokud už AOs. obdržela přihlašovací údaje od jiného autorizujícího orgánu (jiného ministerstva, od něhož má udělenou autorizaci), další přihlašovací údaje v souvislosti s udělením další autorizace neobdrží, tj. do systému se

AOs. přihlašuje nezávisle na skutečnosti, který autorizující orgán jí přihlašovací údaje přidělil.

V případě ztráty přihlašovacích údajů, event. jiných problémů ohledně přihlášení, je třeba kontaktovat autorizující orgán (e-mailem/telefonicky).

2. POSTUPY PŘED ZKOUŠKOU

2.1. První zkouška

AOs. může konat první zkoušku až po nabytí právní moci rozhodnutí o udělení autorizace.

2.2. Odmítnutí uchazeče

Uchazeč může podat přihlášku ke zkoušce kterékoliv AOs., která je uvedena v Národní soustavě kvalifikací s autorizací pro danou profesní kvalifikaci /§ 17 odst. 3 zákona/.

AOs. může uchazeče odmítnout pouze ve dvou případech:

- pokud se uchazeč hlásí na zkoušku profesní kvalifikace, která ještě není schválena,
- pokud by dosud nebyla pro danou profesní kvalifikaci udělena autorizace alespoň jedné osobě, má-li se zkouška konat před AOs., nebo 2, popř. 3 osobám, má-li se zkouška konat před komisí. Tzn. autorizaci musí mít udělenou dostatečný počet osob, aby bylo možné složit komisi dle požadavků uvedených v hodnoticím standardu.

AOs. nesmí uchazeče v jiných případech odmítnout.

2.3. Kdo může být uchazeč o zkoušku

Uchazeč o zkoušku může být:

- každá fyzická osoba starší 18 let, která získala alespoň základy vzdělání nebo
- účastník rekvalifikace podle zákona upravujícího zaměstnanost /§ 17 odst. 2 zákona/.

Jiné podmínky zákonem stanoveny nejsou.

2.4. Základy vzdělání

Základy vzdělání získá žák ukončením vzdělávacího programu základního vzdělávání v základní škole speciální (§ 45 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).

2.5. Odeslání pozvánky ke zkoušce uchazeči

AOs. musí do 21 dnů ode dne doručení přihlášky zaslat uchazeči pozvánku ke zkoušce /§ 17 odst. 5 zákona/.

Pokud AOs. nezašle uchazeči pozvánku, dopustí se přestupku, za něž lze uložit pokutu do 20 000 Kč /§ 24a odst. 1 písm. c) zákona/.

2.6. Odeslání pozvánky ke zkoušce autorizujícímu orgánu

AOs. musí zároveň s odesláním pozvánky ke zkoušce uchazeči zaslat kopii pozvánky autorizujícímu orgánu /§ 17 odst. 5 zákona/.

Kopii pozvánky lze autorizujícímu orgánu zaslat:

- prostřednictvím ISKA
- datovou schránkou

- jako přílohu e-mailu
- listinnou podobou (poštou nebo předat do podatelny autorizujícího orgánu).

Adresa, na níž se kopie pozvánky odesílá, viz oddíl *Kontakty.*

Pokud AOs. neinformuje autorizující orgán o zkoušce, může jí autorizující orgán odejmout autorizaci /§ 16 odst. 2 a 3 písm. b) zákona/.

2.7. Náležitosti pozvánky

Náležitosti pozvánky jsou stanoveny v § 5 vyhlášky č. 208/2007 Sb., k provedení zákona.

Formulář pozvánky není k dispozici. AOs. pozvánku ke zkoušce vytváří sama.

Pokud AOs. využívá ISKA, pozvánku lze vygenerovat v systému.

Pokud je zkouška rozložena do více dnů (tj. např. písemná část se koná v jiný den než část praktická), musí být tato skutečnost (tj. data všech částí zkoušky, časy a místa zkoušky) uvedena v pozvánce.

2.8. Zkouška se musí konat do 3 měsíců

Zkouška se musí konat do 3 měsíců od doručení přihlášky ke zkoušce AOs. Uchazeč se může s AOs. dohodnout i na jiném termínu /§ 17 odst. 6 zákona/.

Pokud je v hodnoticím standardu stanoveno období kalendářního roku, kdy může být zkouška provedena, musí se uchazeč s AOs. dohodnout na termínu konání zkoušky pouze v tomto období /§ 17 odst. 6 zákona/.

2.9. Povinnost zveřejnit termín konání zkoušky

AOs. je povinna zveřejnit termín konání zkoušky způsobem umožňujícím dálkový přístup alespoň 5 dní před termínem konání zkoušky (§ 14 odst. 3 zákona).

Tuto povinnost AOs. splní např.:

- zadáním termínu zkoušky do ISKA

Využívá-li AOs. ISKA pro zadávání zkoušek a termínů, pak si informační systém Národní soustavy kvalifikací (v půlnoci dne, kdy do ISKA byly informace zapsány) data přebírá a následující den je termín konání zkoušky na stránce Národní soustavy kvalifikací u dané profesní kvalifikace zveřejněn. V části *Autorizované osoby* se zobrazí ikona kalendáře. Po rozkliknutí ikony se objeví detail zkoušky.

Zobrazením ikony kalendáře u příslušné AOs. v informačním systému Národní soustavy kvalifikací si tak AOs. ověří, že odeslání termínu zkoušky (=kopie pozvánky) autorizujícímu orgánu bylo úspěšné.

Pokud se ikona kalendáře (do druhého dne po zadání termínu do ISKA) neobjeví, je třeba

- k nahlášení chyby správci ISKA využít červený trojúhelník (na horní liště na obrazovce v prostředí ISKA)
- informovat o zkoušce autorizující orgán jiným způsobem (viz bod 2.6.)
- provést zveřejnění termínu zkoušky jiným způsobem (viz níže).

- zveřejněním termínu zkoušky na webové stránce AOs.

Nevyužívá-li AOs. k zveřejnění termínů zkoušek ISKA, je třeba, aby oznámila (např. e-mailem) autorizujícímu orgánu adresu webových stránek/místo, kde termíny zkoušek zveřejňuje.

Pokud AOs. nezveřejní termín konání zkoušky podle § 14 odst. 3 zákona, dopustí se přestupku, za něž lze uložit pokutu do 20 000 Kč.

3. POSTUPY PŘI ZKOUŠCE

3.1. Povinnost informovat uchazeče o dokladech

AOs. je povinna informovat uchazeče, které doklady musí předložit, aby zkouška proběhla v souladu s platnými právními předpisy.

Před zahájením zkoušky je uchazeč povinen

- prokázat svoji totožnost průkazem totožnosti
- předložit potvrzení o zdravotní způsobilosti pro výkon příslušné pracovní činnosti u profesních kvalifikací, u kterých tak stanoví Národní soustava kvalifikací,
- další doklady uvedené v Národní soustavě kvalifikací.

Pokud uchazeč průkaz, potvrzení či další doklady nepředloží, nemůže být ke zkoušce připuštěn /§ 18 odst. 4 zákona/.

Předložení zdravotního průkazu NENAHRAZUJE splnění povinnosti uchazeče předložit potvrzení o zdravotní způsobilosti!

Z potvrzení o zdravotní způsobilosti by mělo plynout, že *uchazeč …* (je třeba uvést jméno, datum narození a bydliště) *je zdravotně způsobilý pro vykonávání pracovních činností … (*tyto pracovní činnosti lze nalézt po „rozkliknutí“ *Povolání* v hlavičce příslušného standardu profesní kvalifikace) *profesní kvalifikace … (*je třeba uvést název profesní kvalifikace, k níž se zkouška koná).

Pokud uchazeč ke zkoušce není připuštěn (např. nedoložil potvrzení o zdravotní způsobilosti), zkouška se NEZAHÁJÍ/NEKONÁ, tj. AOs. nevyplňuje Záznam o průběhu a výsledku zkoušky (viz bod 3.17.). Používá-li AOs. ISKA, do systému uvede k uchazeči „odhlášen“. S dokumenty, které AOs. posílá autorizujícímu orgánu po zkoušce, do průvodního dopisu (viz 4.12.) AOs. tuto situaci (uchazeč nebyl připuštěn ke zkoušce) uvede.

3.2. Povinnost seznámit s BOZP a PO

Před zahájením vlastního ověřování musí AOs. seznámit uchazeče s pracovištěm a s požadavky BOZP a PO, o čemž AOs. vyhotoví písemný záznam/zápis, který uchazeč podepíše.

Pokud zkouškou končí rekvalifikační kurz, v jehož rámci již byl uchazeč poučen o BOZP a PO, v rámci zkoušky musí být uchazeč (znovu) seznámen s pracovištěm a s požadavky BOZP a PO, a to podle hodnoticího standardu příslušné profesní kvalifikace, neboť zkouška je samostatný proces.

3.3. Povinnost informovat uchazeče o pomůckách

Pokud tak stanoví hodnoticí standard příslušné profesní kvalifikace, před začátkem zkoušky AOs. informuje uchazeče také o tom, které pomůcky smí uchazeč při zkoušce používat.

3.3. Povinnost umožnit přítomnost veřejnosti

AOs. musí na zkoušce umožnit přítomnost veřejnosti /§ 18 odst. 5 zákona/.

Povinnost zveřejnit termín konání zkoušky (viz bod 2.9.) souvisí s § 18 odst. 5 zákona, v němž je uvedeno, že zkouška je veřejná.

Možní uchazeči o zkoušku tak mohou získat přehled o termínech konání zkoušek, rovněž např. zástupci cechů, profesních sdružení, sektorových rad, pracovních skupin, popř. kdokoli z veřejnosti může být u zkoušky přítomen.

Výjimka:
- pokud je to nutné z hygienických důvodů nebo z důvodu ochrany zdraví a bezpečnosti práce praktická část zkoušky a praktická zkouška není veřejná.

3.4. Zkouška musí probíhat v českém jazyce

V průběhu zkoušky se ověřuje také znalost odborné terminologie v příslušném oboru. Národní soustava kvalifikací je systém národní a Osvědčení o získání profesní kvalifikace mají primárně platnost na území ČR. Především z těchto důvodů platí, že zkoušky musí probíhat v českém jazyce a není proto možné, aby zkoušený např. odpovídal při zkoušce v jiném jazyce a to ani tehdy, pokud by měl zajištěno jakékoliv tlumočení.

3.5. Zkoušku nelze konat mimo území ČR.

3.6. Zkouška probíhá před
- jednou AOs., které byla udělena autorizace pro danou profesní kvalifikaci, tj. před
  a) autorizovanou fyzickou osobou, nebo před
  b) autorizovanou fyzickou osobou podnikající, nebo před
  c) jedním autorizovaným zástupcem autorizované fyzické osoby podnikající nebo
  d) jedním autorizovaným zástupcem autorizované právnické osoby anebo,
- je-li tak stanoveno v hodnoticím standardu dané profesní kvalifikace, před zkušební komisí složenou z 2 nebo 3 členů /§ 18 odst. 1 zákona/.

Počet zkoušejících je vždy uveden v hodnoticím standardu dané profesní kvalifikace.

3.7. Povinnosti předsedy zkušební komise
- zajistit z AOs. s autorizací pro danou profesní kvalifikaci další členy zkušební komise a zabezpečit jejich součinnost při konání zkoušky /§ 18 odst. 3 zákona/
- odpovědnost za průběh zkoušky /§ 18 odst. 8 zákona/.

3.8. Zkoušejícím pro danou profesní kvalifikaci je podle § 18 odst. 2 zákona
- *autorizovaná fyzická osoba*
- *autorizovaný zástupce autorizované právnické nebo podnikající fyzické osoby*
- *zkušební komise složená z členů, kteří jsou autorizovanou fyzickou osobou nebo autorizovaným zástupcem autorizované právnické nebo podnikající fyzické osoby.*

3.9. Povinnosti zkoušejícího
- dbát na to, aby zkouška probíhala podle příslušného hodnotícího standardu, hodnocení bylo objektivní a odpovídalo nárokům stanoveným hodnotícím standardem, např. není možné omezovat zkoušku pouze na zkoušení vybraných odborných způsobilostí, vždy je nutné dodržet všechny požadavky hodnoticího standardu /§ 18 odst. 7 zákona/.

3.10. Přítomnost všech členů zkušební komise při zkoušce

Všichni členové zkušební komise musí být přítomni celému průběhu zkoušky /§ 18 odst. 8 zákona/.

Výjimka:

– organizace či délka zkoušky nebo některé její části vylučuje stálou přítomnost všech členů zkušební komise při zkoušce (pak předseda určí člena zkušební komise, který za řádný průběh dané části zkoušky odpovídá.

Není možné, aby se členové zkušební komise „rozdělili“ a každý zkoušel část uchazečů.

Není možné, aby se člen zkušební komise neúčastnil např. písemného ověření a dostavil se až k praktické/ústní části zkoušky apod.

3.11. Celá zkouška probíhá před zkoušejícím /§ 18 odst. 1 zákona/
Není možné, aby nějakou (např. písemnou) část zkoušky (pokud tak není výslovně uvedeno v hodnoticím standardu) uchazeč vypracoval doma, tj. bez přítomnosti zkoušejícího, mimo místo uvedené v pozvánce ke zkoušce, resp. též mimo termín uvedený v pozvánce jako termín zkoušky.

3.12. Uznání již dříve ověřené odborné způsobilosti
Zkouší-li AOs. uchazeče, který prokáže získání některé odborné způsobilosti shodující se co do rozsahu a obsahu s odbornou způsobilostí ověřovanou zkouškou, zkoušející pro účely zkoušky uzná již dříve ověřenou odbornou způsobilost uchazeče. Při konání zkoušky uchazeče osvobodí od plnění těch zkušebních požadavků, jimiž by tato odborná způsobilost byla opětovně ověřována, pokud toto osvobození nenaruší řádné ověření ostatních požadavků stanovených hodnotícím standardem, které má uchazeč při zkoušce splnit. AOs. má dále povinnost při uznání části zkoušky, která se shoduje s částí zkoušky, kterou již uchazeč úspěšně absolvoval v rámci jiné profesní kvalifikace adekvátně snížit výši úhrady za provedení zkoušky /§ 18 odst. 6 zákona/.

3.13. Povinnost ověřovat jen předepsaná kritéria způsoby stanovenými hodnoticím standardem
AOs. musí ověřovat znalosti a dovednosti v souladu s hodnoticím standardem.

3.14. Možnost přizpůsobit průběh zkoušky
AOs. může přizpůsobit průběh zkoušky uchazečům i svým potřebám ve smyslu možnosti např. změnit pořadí ověřování kritérií daných v hodnoticím standardu dle logiky postupu zkoušky a návaznosti ověřovaných činností za předpokladu, že budou ověřeny všechny odborné způsobilosti dané hodnoticím standardem a dodržena ostatní nastavení hodnoticího standardu.

3.15. Povinnost dodržet dobu pro vykonání zkoušky
Zkoušející musí dodržet časový interval doby konání zkoušky, který je předepsán v hodnoticím standardu příslušné profesní kvalifikace.

Doba pro vykonání zkoušky je dobou pro vykonání zkoušky pro jednoho uchazeče.

U některých profesních kvalifikací, příp. u některých druhů ověřování (např. písemně) může AOs. zkoušet i více uchazečů najednou. Zkouška však musí být zorganizována tak, aby všichni uchazeči realizovali zkoušku dle hodnoticího standardu.

3.16. Povinnost dodržet materiálně-technické požadavky pro účely zkoušky

– Pokud se má část zkoušky konat písemně, např. formou testu na počítači, AOs. musí disponovat takovým počtem počítačů, kolik je na zkoušce přítomno uchazečů.

Není přípustné, aby uchazeč konal zkoušku na svém počítači.

– Pokud hodnoticí standard předepisuje pro účely zkoušky příslušnou legislativu z oboru, musí AOs. na zkoušku pro uchazeče zajistit dostatečný počet buď v listinné podobě, nebo v elektronické podobě v off line formě (tedy již stažené pro okamžité použití uchazečem).

3.17. Záznam o průběhu a výsledku zkoušky

Během zkoušky zkoušející vyplňuje Záznam o průběhu a výsledku zkoušky **(**dále Záznam).

Zkoušející hodnotí uchazeče zvlášť pro každou kompetenci a výsledek zapisuje do Záznamu.

3.18. Náležitosti Záznamu

Náležitosti Záznamu jsou stanoveny v § 6a vyhlášky č. 208/2007 Sb.

3.19. Formulář Záznamu je k dispozici

– na stránce Národní soustavy kvalifikací u příslušné profesní kvalifikace
– pokud AOs. využívá ISKA, Záznam lze vygenerovat v systému
– AOs. si může vytvořit vlastní Záznam, pokud dodrží náležitosti stanovené vyhláškou.

3.20. Výsledné hodnocení pro danou kompetenci

Výsledné hodnocení pro danou kompetenci musí znít „splnil“ nebo „nesplnil“ v závislosti na stanovení závaznosti, resp. nezávaznosti jednotlivých kritérií u každé kompetence.

3.21. Výsledné hodnocení zkoušky

Výsledné hodnocení zkoušky zní buď „vyhověl“, pokud uchazeč splnil všechny kompetence, nebo „nevyhověl“, pokud uchazeč některou kompetenci nesplnil.

3.22. Hodnocení „nevyhověl

Při hodnocení „nevyhověl“ uvádí zkoušející vždy zdůvodnění, které uchazeč svým podpisem (Záznamu) bere na vědomí.

3.23. Počet vydaných stejnopisů Záznamu

Záznam se vydává ve 2 stejnopisech - § 8 vyhlášky č. 208/2007 Sb.

3.24. Nejčastější chyby při vyplňování Záznamu:

– V poli *Autorizovaná osoba organizující zkoušku* je uveden autorizovaný zástupce, který zkoušel.

Správně má být uveden název AOs., která obdržela autorizaci.

– V poli *Jména zkoušejících autorizovaných osob či autorizovaných zástupců* je uvedeno několik jmen autorizovaných zástupců, a to i přesto, že dle hodnoticího standardu se zkouška koná před jednou AOs./jedním autorizovaným zástupcem.

Správně má být uveden takový počet jmen zkoušejících, jaký je předepsán příslušným hodnoticím standardem.

V případě, že bylo zkoušce přítomno více autorizovaných zástupců, přesto že hodnoticí standard předepisuje pouze jednoho zkoušejícího, může být na Záznamu uvedeno pouze jedno jméno zkoušejícího. Ostatní přítomní nejsou v pozici zkoušejícího.

– V poli *Data a časy, v nichž probíhala zkouška* (jež měla např. písemnou a ústní část, které se konaly v různé dny), je uvedeno pouze datum a čas zahájení/skončení celé zkoušky, nikoli tedy jednotlivých částí zkoušky, tj. např. *12. 3. 2017 od 18.00 hod. do 31. 3. 2017 do 10.00 hod.*

Správně má být uvedeno:
datum zahájení písemná část 12. 3. 2017
čas zahájení 18. 00 hod.
datum ukončení písemná část 12. 3. 2017
čas ukončení 19.00 hod.

datum zahájení ústní část 31. 3. 2017
čas zahájení 8. 00 hod.
datum ukončení ústní část 31. 3. 2017
čas ukončení 10.00 hod.,

tj. tak, aby údaje osvědčovaly dodržení doby pro vykonání zkoušky, která je stanovena v hodnoticím standardu příslušné profesní kvalifikace.

Formuláře generované z ISKA budou postupně upraveny tak, aby výše uvedené do nich bylo možno uvádět.

– Jen v případě zkoušek k některým profesním kvalifikacím, pokud v daný den koná zkoušku několik uchazečů, je možné, aby v Záznamu měli všichni uchazeči uveden stejný čas ukončení zkoušky /např. však u zkoušek k profesní kvalifikaci manažer projektu, obchodník s realitami, průvodce cestovního ruchu budou zpravidla uvedeny rozdílné časy ukončení zkoušky tak, jak uchazeči zkoušku skutečně konali = ukončili úspěšné poslední (např. ústní) část zkoušky/.

– Na Záznamu chybí:
  - podpis/y zkoušejícího
  - zdůvodnění zkoušejícího v případě hodnocení „nevyhověl“ a podpis uchazeče, který toto zdůvodnění bere na vědomí

4. POSTUPY PO ZKOUŠCE

4.1. Povinnost oznámit výsledek zkoušky písemným sdělením

AOs. je povinna oznámit výsledek zkoušky písemným sdělením předaným nebo zaslaným uchazeči do 5 dnů ode dne konání zkoušky nebo její poslední části. Vykonal-li uchazeč zkoušku úspěšně, AOs. mu v uvedené lhůtě zároveň předá nebo zašle Osvědčení podle § 19 /§ 18 odst. 12 zákona/.

Z uvedeného plyne, že Osvědčení nelze považovat za *písemné sdělení* výsledku zkoušky ve smyslu § 18 odst. 12 zákona.

Formulář *písemného sdělení* výsledku zkoušky není k dispozici. Každá autorizovaná osoba si vytváří dokument sama.

AOs. má povinnost oznámit výsledek zkoušky písemným sdělením:

- jak uchazeči, který vykonal zkoušku úspěšně,
- tak uchazeči, který byl u zkoušky neúspěšný („nevyhověl“).

AOs. může tuto povinnost (oznámení výsledku zkoušky) splnit předáním nebo zasláním *Záznamu.*

Pokud byl uchazeč u zkoušky úspěšný**,** AOs. mu ve stanovené lhůtě předá nebo zašle:
- písemné sdělení výsledku zkoušky (nebo Záznam) a zároveň
- Osvědčení

Pokud byl uchazeč u zkoušky neúspěšný, AOs. mu ve stanovené lhůtě předá nebo zašle:
- písemné sdělení výsledku zkoušky (nebo Záznam).

Pokud uchazeč u zkoušky nevyhověl, zkoušející do Záznamu uvádí vždy zdůvodnění, které uchazeč svým podpisem bere na vědomí (viz bod 3.22.).

V případě, že AOs. nepředává neúspěšnému uchazeči Záznam (v každém případě však na Záznamu musí být uvedeno zdůvodnění a podpis uchazeče, který bere zdůvodnění na vědomí), musí uchazeči oznámit výsledek zkoušky písemným sdělením podle § 18 odst. 12 zákona.

Pokud AOs. neoznámí uchazeči výsledek zkoušky podle § 18 odst. 12 zákona, dopustí se přestupku, za něž lze uložit pokutu do 20 000 Kč.

4.2. Osvědčení

Osvědčení je veřejná listina. (Jeho platnost není časově omezena).

4.3. Osvědčení vydává

Osvědčení vydává zkoušející AOs., v případě konání zkoušky před komisí předseda zkušební komise /§ 19 odst. 1 zákona/.

4.4. Počet vydávaných stejnopisů

Osvědčení se vydává ve 3 stejnopisech **/**§ 18 odst. 12 zákona a § 8 vyhlášky č. 208/2007 Sb./.

4.5. Náležitosti Osvědčení

Náležitosti Osvědčení jsou stanoveny v
- § 19 odst. 2 a 3 zákona a
- § 6a vyhlášky č. 208/2007 Sb.

Formulář musí být opatřen vodotiskem (= proti světlu se objeví „kresba“, nejedná se však o „šedý podtisk s motivem malého státního znaku a lipových listů na každé straně tiskopisu, který je viditelný nejen jen proti světlu).

4.6. Typy Osvědčení

V příloze vyhlášky č. 208/2007 Sb., jsou uvedeny 3 vzory formulářů Osvědčení**:**

A) formulář o vykonání zkoušky před autorizovanou fyzickou nebo podnikající fyzickou osobou (v hodnoticím standardu dané profesní kvalifikace je stanoven 1 zkoušející)
B) formulář o vykonání zkoušky před autorizovanou právnickou osobou (v hodnoticím standardu dané profesní kvalifikace je stanoven 1 zkoušející)
C) formulář o vykonání zkoušky před zkušební komisi (v hodnoticím standardu dané profesní kvalifikace je stanoven požadavek na zkušební komisi).

Pokud je v hodnoticím standardu předepsána zkouška před komisí, pak je třeba osvědčení vydat na formuláři C; pokud hodnoticí standard předepisuje zkoušku před 1 autorizovanou osobou / 1 autorizujícím zástupcem, pak se typ formuláře řídí tím, zda se zkouška konala před autorizovanou fyzickou nebo podnikající fyzickou osobou (formulář A), nebo zda se konala před právnickou osobou (formulář B).

4.7. Objednání formulářů Osvědčení

Formuláře Osvědčení si objednává každá AOs. sama (prostřednictvím SEVT).

Pokud AOs. koná zkoušky k více profesním kvalifikacím, AOs. musí použít takový typ Osvědčení, který odpovídá požadavku hodnoticího standardu dané profesní kvalifikace na počet zkoušejících (viz bod 4.6.).

4.8. Osvědčení je možné vytisknout prostřednictvím ISKA/vyplnit ručně

Pokud AOs. zapíše do ISKA všechny potřebné údaje, ISKA umožní vygenerování Osvědčení se všemi náležitostmi stanovenými zákonem a vyhláškou č. 208/2007 Sb.

ISKA má přednastavené možnosti tisku, jak do předtištěných formulářů, tak pro plný tisk na prázdný tiskopis.

Pro tisk osvědčení lze využít prázdný tiskový formulář:
SEVT - **49 502 4** fyzická osoba
SEVT - **49 502 5** právnická osoba (bez zkušební komise)
SEVT - **49 502 6** zkušební komise

4 typy tisku z ISKA:

1. osvědčení pro fyzické osoby SEVT 49 502 4 formát: 210x287 mm, s vodoznakem

2. osvědčení pro právnické osoby SEVT 49 502 5 formát: 210x287 mm, s vodoznakem

3. osvědčení pro zkoušky před komisí SEVT 49 502 6 formát: 210x287 mm, s vodoznakem

4. bianco tiskopis pro plný tisk SEVT 499 09 000 formát: 210x287 mm, oboustranný potisk

4.9. Osvědčení podepisuje

Osvědčení podepisuje zkoušející (autorizovaná fyzická osoba; autorizovaná podnikající fyzická osoba; autorizovaný zástupce autorizované podnikající fyzické osoby; autorizovaný zástupce právnické osoby; v případě konání zkoušky před zkušební komisí – předseda zkušební komise).

4.10. Úřední razítko

Osvědčení se opatří otiskem úředního razítka.

Razítko, na němž je vyznačen malý státní znak, je kulatého tvaru o průměru 20 mm, 25 mm nebo 36 mm; malý státní znak je vyobrazen uvnitř kruhu, na jehož obvodu je označení ***oprávněné osoby, popřípadě i označení její organizační součásti a sídla (dále „úřední razítko"). Používá-li oprávněná osoba více úředních razítek, musí tato*** razítka obsahovat i pořadová čísla. Otisk úředního razítka je jednobarevný (§ 6 zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky).

Úřední razítko si nechává zhotovit každá AOs.. Obvykle je třeba předložit rozhodnutí o udělení autorizace.

Barva razítka na Osvědčení není stanovena.

4.11. Nejčastější chyby při vystavení Osvědčení

- Nad rámec předepsaných náležitostí (viz bod 4.5.) nelze na Osvědčení NIC přidávat (tj. např. loga AOs., odkazy, obrázky, apod.).
- Osvědčení je vystaveno na jiném typu formuláře (např. pro zkoušku hodnoticí standard předepisuje jednoho zkoušejícího a osvědčení je vydáno na formuláři pro „komisi" apod.).
- Osvědčení je vydáno na formuláři bez vodotisku.
- Chybí podpis zkoušejícího.
- Jako zkoušející je podepsána jiná osoba (ředitel školy, statutární zástupce AOs., aniž by byl autorizovaný zástupce).

  V případě škol na *Osvědčení* NEPATŘÍ podpis ředitele školy, pokud sám není zkoušející (autorizovaný zástupce právnické osoby).
- Chybí otisk úředního razítka.
- Autorizujícímu orgánu byla zaslána kopie a nikoli stejnopis.

4.12. Povinnost zaslat autorizujícímu orgánu dokumenty ze zkoušky

AOs. musí zaslat autorizujícímu orgánu do 1 měsíce ode dne konání zkoušky nebo její poslední části:

- ORIGINÁL Záznamu o průběhu a výsledku zkoušky (v rozsahu 2 stran)
- STEJNOPIS (ORIGINÁL) Osvědčení

Pokud AOs. zašle dokumenty ze zkoušky nikoli v předepsané formě (např. jen kopie), je vyzvána k nápravě.

K dokumentům ze zkoušky je vhodné připojit stručný průvodní dopis minimálně s kontaktními údaji na osobu, na níž je možno se obrátit v případě, že zaslané dokumenty obsahují chyby.

Jiné než výše uvedené dokumenty AOs. v okamžiku poskytnutí dokumentů ze zkoušky autorizujícímu orgánu NEZASÍLÁ**,** jde např. o

- přihlášku uchazeče ke zkoušce
- pozvánku ke zkoušce
- protokol o zkoušce
- certifikáty
- doklady o jazykových a jiných zkouškách
- písemnou část zkoušky (testy)
- Záznam vyplňovaný zkoušejícím pro jednotlivá kritéria hodnoticího standardu
- písemné sdělení výsledku zkoušky
- zdravotní průkazy, doklady o zdravotní způsobilosti
- omluvenky, aj.

Pokud AOs. opakovaně porušuje právní předpisy související s výkonem její činnosti (nezasílá ve stanovené lhůtě a stanovené formě dokumenty ze zkoušek) autorizující orgán rozhodne o odnětí autorizace /§ 16 odst. 2 písm. d) zákona/ (viz oddíl *Sankce a odnětí autorizace).*

4.13. Adresa pro zaslání dokumentů

Ministerstvo pro místní rozvoj
Staroměstské náměstí 6
110 15 Praha 1

Na obálku je vhodné uvést **„AUTORIZACE - ODBOR PERSONÁLNÍ**

Dokumenty ze zkoušky se posílají autorizujícímu orgánu pouze v listinné podobě.

Dokumenty ze zkoušky NELZE do obálky PŘEKLÁDAT!

Dokumenty ze zkoušky (Záznam a Osvědčení pro jednoho uchazeče) NELZE SPOLU SEŠÍVAT KANCELÁŘSKOU SPONKOU!.

4.14. Archivační povinnost AOs.

AOs. je povinna uchovávat STEJNOPIS Osvědčení a STEJNOPIS Záznamu o průběhu a výsledku zkoušky po dobu 5 let ode dne jeho vydání /§ 8 vyhlášky č.208/2007 Sb./.

Častým pochybením AOs. je skutečnost, že AOs. sice uvedené dokumenty archivuje, nikoli však ve formě stejnopisu (=originálu), ale pouze jako KOPIE dokumentů.

4.15. Shrnutí

Záznam o průběhu a výsledku zkoušky AOs. vyhotovuje ve 2 stejnopisech:

- 1x Záznam AOs. archivuje
- 1x Záznam AOs. zasílá na autorizující orgán
- event. 1x Záznam AOs. předá úspěšnému/neúspěšnému uchazeči, pokud AOs. nevypracovává písemné sdělení výsledku zkoušky dle § 18 odst. 12 zákona

Osvědčení AOs. vyhotovuje ve 3 stejnopisech

- 1x Osvědčení AOs. předá úspěšnému uchazeči

- 1x Osvědčení AOs. archivuje
- 1x Osvědčení zasílá AOs. na autorizující orgán.

5. POVINNOSTI (POSTUPY) SPOJENÉ S FUNGOVÁNÍM AOS.:

5.1. Povinnost informovat o změnách

AOs. je povinna písemně informovat autorizující orgán, který jí udělil autorizaci, o (všech) změnách, které nastaly v době platnosti autorizace, a to do 15 dnů ode dne, kdy se AOs. o takové změně dozvěděla /§ 14 odst. 1, 2 zákona/.

Jedná se např. o

- změny týkající se podmínek, které musela AOs. splnit, aby jí byla autorizace udělena, např. bezúhonnost, svéprávnost,
- změny, které se týkají údajů uváděných o AOs. v Národní soustavě kvalifikací v seznamu AOs. podle § 15 písm. b) a c) zákona, a to včetně údajů o autorizovaných zástupcích, např. kontaktní adresa na autorizované zástupce, její e-mail nebo číslo telefonního spojení, jména autorizovaných zástupců atd.).

6. DALŠÍ INFORMACE

6.1. Platnost vydané autorizace po revizi standardů profesní kvalifikace

Udělené autorizace platí na dobu, na níž byly uděleny.

Zkoušky se musí od data zveřejnění revize, příp. od data uvedeného v revidovaném standardu konat podle revidovaného (nového) standardu.

Od uvedeného data musí při zkoušce AOs. splňovat požadavky na materiálně-technické předpoklady pro provedení zkoušky podle revidovaného (nového) standardu.

AOs. nemusí po dobu platnosti autorizace zajistit nové autorizované zástupce – tj. jejich novou kvalifikaci, pokud došlo ke změně požadavku na jejich odbornou způsobilost.

Pokud chce AOs. přidat nového autorizovaného zástupce, musí doložit splnění podmínek podle revidovaného (nového) standardu.

Při prodloužení platnosti autorizace, pokud došlo ke změně materiálně-technických předpokladů či požadavků na odbornou způsobilost autorizovaných zástupců, musí AOs. prokázání splnění nových podmínek doložit jak u stávajících autorizovaných zástupců, tak příp. autorizovaných zástupců nových.

6.2. Platnost vydané autorizace při zániku profesní kvalifikace

Udělené autorizace platí na dobu, na níž byly uděleny.

Od data, kdy profesní kvalifikace byla zrušena, již nemohou probíhat zkoušky (lze pouze připustit konání zkoušky, na níž před datem nabytí účinnosti zrušení profesní kvalifikace AOs. odeslala uchazeči přihlášku ke zkoušce).

6.3. Možnost rozložit zkoušku do více dnů

Pokud ve standardu dané profesní kvalifikace není výslovně uvedeno, že rozložení je možné, toto rozložení zkoušky je přípustné. Je však třeba, aby tato skutečnost (tj. data všech částí zkoušky, časy a místa zkoušky) byla uvedena i v pozvánce.