

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

akreditované osoby pro odbornou způsobilost dle zákona č.170/2018 Sb.

Čl.1

ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Za dodržování Organizačního řádu a Zkouškového řádu odpovídá akreditovaná osoba. Akreditovanou osobou je společnost Živnostenská pojišťovna a.s. zastoupena výhradně členy statutárního orgánu.

Rozhodovací pravomoc ve všech záležitostech týkajících se odborných zkoušek, jejich přípravy, organizování školení, výběr členů komise, případně řešení sporů náleží pouze akreditované osobě.

Organizační řád je nedílnou součástí Zkouškového řádu.

Čl. 2.

Informace – zkoušky odborné způsobilosti

Účelem odborné zkoušky je určit, zda uchazeč splňuje odbornou způsobilost dle zákona č. 170/2018 Sb. o distribuci pojištění a zajištění, ve znění pozdějších předpisů, dále jen „ZDPZ“, který složení zkoušky odborné způsobilosti nařizuje.

1) Termíny, registrace a pozvání na zkoušku

Termíny odborných zkoušek jsou vyhlášovány minimálně jednou za čtvrtletí.

Termíny zkoušek jsou zveřejňovány na webu www.zivnopolj.eu v záložce „**Zkoušky odborné způsobilosti**“. Termíny jsou zadávány postupně na každé čtvrtletí. Uchazeč se může přihlásit na konkrétní volný termín a místo konání dané odborné zkoušky přes webový portál (www.zivnopolj.eu). Přihlášení probíhá elektronicky vyplněním „**Přihlášky ke zkoušce odborné způsobilosti dle zákona č. 170/2018 Sb.**“ přímo přes webové stránky akreditované osoby. Zkoušky lze vykonat pouze prezenční formou.

Úspěšné přihlášení je uchazeči potvrzeno na jeho e-mailovou adresu. Přihlášky uchazečů jsou řazeny dle data a času přijetí. Akreditovaná osoba zařazuje uchazeče na termín postupně, tak jak přišly přihlášky, tzn., že nevybírám mezi uchazeči, ale přistupuje ke každému podle data a času přihlášení. Ve chvíli, kdy je kapacita volných míst překročena, zástupce akreditované osoby neprodleně uchazeči e-mailem sdělí, že termín je již obsazen a nabídne mu jiné volné termíny odborných zkoušek.

Kapacitu volných míst zároveň hlídá systém na webových stránkách společnosti. V záložce „Zkoušky odborné způsobilosti“ jsou uvedeny pouze ty termíny, na které se lze ještě přihlásit. Akreditovaná osoba zajistí konání alespoň jednoho zkouškového termínu čtvrtletně, pokud se na daný termín nepřihlásí alespoň 10 uchazečů o zkoušku, pak alespoň pololetně dle vyhlášky č. 195/2018 Sb. § 7, odst. 2, písm. b).

Přihláška na zkoušku obsahuje tyto náležitosti:

- a) jméno a příjmení uchazeče
- b) datum narození uchazeče
- c) adresa trvalého pobytu uchazeče, popř. i korespondenční adresa
- d) název odborné způsobilosti, kterou uchazeč požaduje vykonat
- e) kontaktní údaje /e-mailová adresa, č. telefonu/
- f) požadovaný termín vykonání zkoušky

V případě, že by nebyl termín zkoušek na webu prozatím vyhlášen, uchazeč se i přesto může pomocí emailové adresy: info@zivnopolj.eu na zkoušku přihlásit a následně bude domluven individuální termín. Jedná se zejména o individuální termíny pro firmy.

Každý přihlášený uchazeč obdrží od akreditované osoby písemnou informaci o termínu konání zkoušky a to buď emailem nebo písemně. Zároveň bude informován, jaké doklady musí předložit před konáním zkoušky, aby tato proběhla v souladu s právními předpisy a které pomocné prostředky jsou nepřipustné při vykonávání odborné zkoušky.

Po obdržení přihlášky, je uchazeč pozván ke zkoušce do 21-ti dní od doručení přihlášky a minimálně však 3 dny před termínem zkoušky a to v případě, že byl termín vyhlášen. V případě, že termín vyhlášen nebyl, je uchazeč seznámen do 21-ti dní od doručení přihlášky, kdy bude možné odbornou zkoušku vykonat.

Pracovník, vázaný zástupce, doplňkový pojišťovací zprostředkovatel musí trvale splňovat podmínky odborné způsobilosti, čímž se rozumí získání všeobecných znalostí. Všeobecné znalosti se prokazují maturitním vysvědčením či dokladem o absolvování vyššího studia nebo potvrzením vhodné praxe. V případě, že je zájemcem o zkoušku právnická osoba, je povinna zabezpečit, aby jednotlivé fyzické osoby zastupující právnickou osobu splňovali výše uvedená kritéria.

2) Pravidla pro odhlášení se ze zkoušky nebo neúčasti uchazeče

Odhlašování je možné maximálně 3 pracovní dny před přihlášeným termínem zkoušky, pokud není akreditovanou osobou pro daný termín stanoveno jinak.

V případě odhlášení ve lhůtě delší než 3 pracovní dny před přihlášeným termínem má uchazeč možnost přehlásit se na jiný vypsaný termín zkoušky téže skupiny odbornosti s volnou kapacitou. Změnu termínu uchazeč oznámí na webovém portálu nebo na e-mail, ze kterého obdržel pozvánku ke zkoušce.

Pokud k odhlášení dojde ve lhůtě kratší než 3 pracovní dny před přihlášeným termínem, bude účtován storno poplatků ve výši 100 % ceny. Výjimku tvoří odhlášení se ze závažných důvodů. Za závažný důvod se považuje zejména nemoc nebo pracovní neschopnost a musí o ni uchazeč informovat akreditovanou osobu. Uchazeč, který byl akreditovanou osobou omluven se může přehlásit na jiný termín zkoušky stejné skupiny odborností.

V případě, že se uchazeč neodhlásí z termínu zkoušky ve lhůtě 3 pracovních dní před termínem zkoušky a na zkoušku se nedostaví, nemá nárok na vrácení účastnického poplatku.

3) Poplatek a úhrada za zkoušku

Po přijetí přihlášky ke zkoušce jsou uchazeči e-mailem zaslány pokyny k provedení platby. Poplatek za zkoušku zahrnuje náklady spojené s pořádáním zkoušky /pořízení a pronájem hardwarového a softwarového vybavení a programu, pronájem prostor pro konání zkoušky, odměny zkuškové komisi/. Poplatek za zkoušku je možné provést pouze bankovním převodem na účet akreditované osoby.

Poplatek za každou fyzickou osobu a zkoušku z jedné odbornosti je stanoven ve výši **1.400 Kč vč. DPH**. Akreditovaná osoba poskytne množstevní slevy dle počtu uchazečů v případě, že zkoušky pořádá pro pracovníky jedné právnické osoby.

V případě konání zkoušek ve dnech pracovního klidu (víkendy, svátky) je za každou fyzickou osobu a zkoušku z jedné odbornosti stanoven ve výši **1.800 Kč vč. DPH**.

Poplatek za zkoušku je zájemce povinen uhradit a nejpozději v den zahájení zkoušky musí být poplatek připsán na účet akreditované osoby. Za včasné zaplacení odpovídá uchazeč. V případě, že není poplatek uhrazen, nemůže být uchazeč k odborné zkoušce připuštěn.

4) Průběh a realizace odborné zkoušky

Průběh odborné zkoušky je neveřejný. Zkouška bude probíhat dle Zkuškového řádu, který je nedílnou součástí tohoto Organizačního řádu.

Odborné zkoušky jsou prováděny písemně vyplňováním testu a elektronicky při generování testu, klíče testu a zadávání osvědčení.

Délka a rozsah zkoušky je nastavena konkrétně dle skládané odborné zkoušky, vč. kombinovaných kategorií.

Uchazeč se k odborné zkoušce dostaví minimálně 30 minut před stanoveným začátkem odborné zkoušky. Při zpoždění uchazeče bez řádné omluvy delším než 30 minut od zahájení zkoušky se má za to, že uchazeč se ke zkoušce nedostavil a poplatek za zkoušku se uchazeči za neúčast nevrací.

Uchazeč je povinen před vykonáním odborné zkoušky identifikovat se pomocí platného občanského průkazu, nebo cestovního pasu, případně náhradním dokladem vydaným policií ČR v kombinaci s dokladem, vydaným státním úřadem (řidičský průkaz, apod.), ze kterého je patrná podoba uchazeče, případně kombinací těchto dokladů.

Neprokázání totožnosti je jednoznačně důvodem k vyloučení účasti na daném zkuškovém termínu.

Totožnost uchazečů ověřují členové zkuškové komise, kteří zodpovídají za identifikaci uchazeče. Členové komise mají právo nepřipustit ke zkoušce uchazeče, který je zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, nebo pokud je jeho chování nevhodné nebo ohrožuje řádný a nerušený průběh zkoušky.

Uchazeč nesmí v době konání odborné zkoušky opustit zkuškovou místnost a musí pracovat samostatně.

Uchazeč není oprávněn v době konání zkoušky používat pomůcky, které by mohly být nápomocny při skládání dané zkoušky. Jedná se zejména o vlastní elektronická zařízení, mobilní telefon, textové materiály apod.

Po ověření totožnosti je uchazeč vyzván k podpisu prezenční listiny, kterým stvrzuje správnost uvedených údajů a svoji přítomnost na zkoušce.

Každý uchazeč má jeden pracovní stůl s pracovními pomůckami.

Členové komise seznámí uchazeče s organizací zkoušky a základními pravidly Zkouškového řádu. Zkoušková komise může zahájit zkoušku i před stanoveným časem zkoušky, pokud jsou přítomni všichni uchazeči uvedení v prezenční listině.

Zahájení skládání testu nastává okamžikem, kdy je uchazeč vyzván k otevření zapečetěné obálky s jedinečným kódem a časem vytištění. Obálka bude obsahovat vygenerované otázky a možnosti odpovědí pro příslušný stupeň odborné způsobilosti v listinné podobě /test/. Každá strana testu, bude rovněž označena jedinečným kódem uchazeče a čas vygenerování testu. Ukončení skládání písemné části zkoušky nastává, když uchazeč odevzdá test zkouškové komisi, nebo ukončením kvůli časovému limitu. Uchazeč odevzdává listinný test, kam se uvede čas odevzdání a podpis člena komise.

Každý uchazeč má možnost po vykonání odborné zkoušky a jejím vyhodnocení ihned nahlédnout do své dokumentace, vč. vyhodnocení daného testu komisí.

5) Pravidla jmenování komise a její odměňování a pravomoc

Zkoušková komise je navržena akreditovanou osobou, jejíž členové splňují podmínky ZDPZ a vyhlášky 195/2018 Sb., § 6 odst. 3. Každý člen zkouškové komise musí splňovat podmínky zákona o důvěryhodnosti a ukončeném vysokoškolském vzdělání.

Členy odborné komise jmenuje a odvolává statutární orgán akreditované osoby. Zkoušková komise má vždy lichý počet členů a je nejméně tříčlenná. Komise je povinna před zahájením zkoušek si zvolit předsedu. Předseda volební komise je zvolen tajným hlasováním za přítomnosti administrátora akreditované osoby. Většina členů komise musí být nezávislých na akreditované osobě. Odborná zkouška probíhá pod přímým dohledem komise.

Každý ze členů komise je povinen podepsat Prohlášení o nestrannosti, důvěryhodnosti a nepodjatosti.

Komise je přítomna u všech částí zkoušek. Při zkoušce nemusí být přítomni všichni členové zkouškové komise. Komise odpovídá za celkový průběh zkoušek.

Pokud je člen komise vůči nějakému uchazeči o odbornou zkoušku podjatý, je povinen o možné podjatosti bezodkladně informovat ostatní členy komise, zejména předsedu komise. Tento člen komise nesmí být přítomen při písemné zkoušce osoby, vůči níž je podjatý. Předseda komise může ale rozhodnout, že míra podjatosti neovlivní průběh zkoušky a tím může rozhodnout, že tento člen komise bude zkoušce přítomen. V případě, že se jedná o možnou podjatost předsedy komise, rozhodují ostatní členové komise o míře podjatosti předsedy komise a rovněž mohou rozhodnout, že míra podjatosti neovlivní průběh zkoušky a předseda komise může být zkoušce přítomen. V případě, že se členové komise shodnou na tom, že by k ovlivnění průběhu mohlo dojít, bude podjatý člen nebo předseda komise nahrazen náhradníkem. V případě nerozhodnosti členů komise, dojde vždy k výměně za nového náhradníka zkouškové komise. Předseda komise uvede v zápisu do „Protokolu o průběhu a vyhodnocení výsledků odborné zkoušky“ zjištění, řešení podjatosti. Ve zkouškové místnosti musí však být vždy trvale přítomen alespoň jedna člen komise, který bude na řádný průběh odborných zkoušek dohlížet.

Zkoušková komise rozhoduje o výsledcích zkoušek, popř. vyloučení uchazeče většinovým hlasováním. Každý člen komise má jeden hlas, kdy nelze uplatnit „zdržení se hlasování“ členem komise. Předseda komise odpovídá za řádný průběh zkoušky.

Odměna člena zkouškové komise je určena akreditovanou osobou. Jedná se o smluvní částku ve výši 350 Kč za hodinu, občerstvení v hodně 125 Kč a dále má komisař nárok na úhradu cestovních nákladů.

Zkoušky spravuje „administrátor“ akreditované osoby. Činnost administrátora spočívá v generování testů, klíčů k testům. Administrátor kontroluje společně se členy komise správnost výsledků ihned po předání vyhotoveného testu. Každý test je ve stejný den konání odborné zkoušky znovu překontrolován dalším zaměstnancem akreditované osoby, který sdělí své výsledky pouze administrátorovi akreditované osoby. Pokud by došlo k pochybení původního hodnocení výsledků, které by mělo vliv na složení odborné zkoušky, je ještě ve stejný den svolána odborná komise, která rozhodne, jaký výsledek je správný a své rozhodnutí zapíše do „Protokolu o průběhu a vyhodnocení výsledků odborné zkoušky“ a administrátor ihned informuje uchazeče o zkoušce.

6) Prostory pro pořádání odborné zkoušky a následného vzdělávání

Odborné zkoušky jsou vykonávány v prostorech akreditované osoby, v místnostech s technickým vybavením.

K odborným zkouškám a následnému vzdělávání použije akreditovaná osoba prostory, které má smluvně zajištěné. Povinností akreditované osoby je zajistit, aby každý uchazeč o zkoušku měl jeden pracovní stůl, kalkulačku, prázdný blok a psací potřeby.

Zkoušková komise odpovídá za to, že zkouška probíhala dle Zkouškového a Organizačního řádu včetně jejich příloh a platné legislativy.

7) Dokumentace o vykonané odborné zkoušce

Dokumentace o vykonané odborné zkoušce bude řešena listinné podobě.

Po konání každého jednotlivého zkouškového termínu je vytvořen:

„Protokol o průběhu a vyhodnocení výsledků odborné zkoušky“, který je v listinné podobě a je opatřen číselnou řadou.

Protokol o průběhu a vyhodnocení výsledků odborné zkoušky obsahuje:

- a) jména a funkce členů „Zkoušková komise“
- b) datum, čas a místo konání odborné zkoušky podle skupiny odborností
- c) zápis o významných událostech při průběhu odborné zkoušky
- d) podpisy všech členů komise
- e) celkové vyhodnocení odborné zkoušky

Přílohami Protokolu o průběhu a vyhodnocení výsledků odborné zkoušky u jsou:

- a) prezenční listina v listinné podobě
- b) prezenční listina zkouškové komise
- c) přihláška ke zkoušce
- d) vypracované písemné zkouškové testy (otázky a odpovědi) všech uchazečů vč. vyhodnocení
- e) samostatný formulář pro určení výsledků dle zvolené kategorie
- f) případné odvolání podané uchazečem

Uchazeči bude předáno **„Osvědčení o úspěšném absolvování odborné způsobilosti“**, které bude obsahovat tyto údaje:

- a) údaje o osobě, která odbornou zkoušku vykonala /jméno a příjmení, adresa, datum narození/
- b) údaje o osobě, která je akreditovanou osobou, podpis osoby oprávněné jednat za akreditovanou osobu
- c) označení skupiny odborností a uvedení, konkrétního zákona
- d) datum konání odborné zkoušky
- e) seznam členů komise

V případě následného vzdělávání bude uchazeči po absolvování potřebného počtu hodin vydáno **„Osvědčení o následném vzdělávání“**, které bude obsahovat tyto údaje:

- a) údaje o osobě, která absolvovala následné vzdělávání /jméno a příjmení, adresa, datum narození/,
- b) údaje o osobě, která je akreditovanou osobou,
- c) označení skupiny odbornosti, rozsah a obsah následného vzdělávání, včetně délky trvání,
- d) datum nebo data konání následného vzdělávání
- e) podpis osoby oprávněné jednat za akreditovanou osobu a podpis osoby, která program následného vzdělávání vedla.

8) Archivace dokumentace odborných zkoušek

Protokoly o průběhu a vyhodnocení výsledků odborné zkoušky jsou archivovány v souladu s příslušným ustanovením platné legislativy.

Akreditovaná osoba vždy po vykonání odborné zkoušky nebo následného vzdělávání uloží originál výtisky „Protokolů o průběhu a vyhodnocení výsledků odborné zkoušky, prezenční listinu, jednotlivé přihlášky uchazečů, záznamy testů, Osvědčení o zkoušce a Osvědčení o následném vzdělávání“. Tyto originály budou archivovány dle příslušné legislativy v délce 10-ti let v prostorách akreditované osoby.

Absolvent odborné zkoušky nebo následného vzdělávání má právo, vyžádat si kopii nebo opis výše uvedených dokladů týkající se pouze jeho osoby a to během doby archivace dokladů.

Opisy budou vydávány na základě úhrady poplatku ve výši 150 Kč za administrativní úkony s tím spojené. Úhrada bude vystavována formou faktury akreditované osoby.

9) Ochrana osobních údajů

S osobními údaji uchazečů musí být nakládáno v souladu platnou legislativou.

Osobní údaje jsou zpracovávány ze zákonného důvodu pro povinnost absolvování zkoušek dle ZDPZ a vyhlášky č. 195/2018 Sb.

Akreditovaná osoba zpracovává osobní údaje zájemce o zkoušku v rozsahu Zkouškového i Organizačního řádu v souvislosti s vydáváním „Osvědčení o úspěšném absolvování odborné způsobilosti“ dle ZDPZ a jejich evidencí. Tyto osobní údaje jsou zpracovávány pro potřeby využívání přihlašování a odhlašování na termíny zkoušek a evidenci absolvovaných kurzů následného vzdělávání. Zaměstnanci Akreditované osoby jsou povinni dodržovat vnitřní předpisy vztahující se k ochraně osobních údajů.

Uchazeči jsou v rámci procesu registrace a přihlašování k jednotlivým vzdělávacím aktivitám informováni, že v případě registrace budou o každém shromažďovány a zpracovávány osobní údaje, že pro účely registrace z titulu plnění smlouvy a zákonných povinností Živnostenská pojišťovna a.s. jsou některé údaje povinné, že v případě neposkytnutí povinných údajů nemůže být uživatel zaregistrován a nemůže se

přihlásit ke zkoušce, jak bude s jeho osobními údaji nakládáno, k jakému účelu, v jakém rozsahu a na jak dlouhou dobu budou osobní údaje správcem uchovávány.

Akreditovaná osoba, jí pověřené osoby, členové komise jsou povinni zachovávat mlčenlivost s osobními údaji uchazečů dle platných právních předpisů a legislativy, zejména pak dle ZDPZ.

Osobní údaje, jakož i dokumenty, které je potřeba archivovat, jsou uchovávány v listinné podobě po dobu deset let v prostorách akreditované osoby. Archivace se provádí průběžně ihned po skončení každého termínu odborných zkoušek. V elektronické podobě jsou osobní údaje, jakož i dokumenty, které je potřeba archivovat, uchovávány na disku, zálohovém disku. Údaje typu jméno a příjmení, email jsou uchovávány v programu Principal engineering s.r.o., ve kterém probíhají zkouškové testy. Poskytovatel licence splňuje nařízení EU o ochraně osobních údajů (viz příloha č. 24 b). Údaje obsažené v programu, ve kterém byly plněny zkoušky nejsou dále zpracovávány ani s nimi není dále nikterak nakládáno, ale jsou potřeba pro případnou zpětnou kontrolu nebo pro vydání záznamů z testů během doby archivace. Elektronická archivace probíhá průběžně, minimálně na začátku každého měsíce.

9 a) Vysvětlení a popis základních pojmů při ochraně osobních údajů

Zástupce akreditované osoby

Zástupce akreditované osoby (statutární orgán nebo pověřená osoba statutárním orgánem), zpracovává osobní údaje účastníka zkoušky nebo následného vzdělávání podle obsahu přihlášky. Osobní údaje účastníka zkoušky jsou zpracovány za účelem i evidence ke zkouškám, vydávání přístupových údajů do aplikací, při fakturaci, při vystavování Osvědčení o úspěšném absolvování odborné způsobilosti, Protokolu o průběhu a vyhodnocení výsledků odborné zkoušky, při archivaci dokladů a dokumentů ze zkoušek. Dále za účelem organizování následného vzdělávání, a to při pozvání na následné vzdělávání, prezenčních listin a sledování plnění 15 hodin následného vzdělávání, včetně vydání Osvědčení o absolvování následného vzdělávání a archivaci dokumentů k následnému vzdělávání.

Administrátor zkoušky

Administrátorem na straně akreditované osoby může být pouze její statutární zástupce nebo zaměstnanec a zpracovává údaje pod bodem „zástupce akreditované osoby“. Administrátoři ze strany poskytovatele licence mají přístup ke všem údajům uvedeným v aplikaci.

Účastník odborné zkoušky

Při účasti na zkoušce nemá účastník přístup k žádným ani svým údajům.

Odborná komise

Každý člen komise má přístup pouze k údajům o účastnících zkoušky v prezenční listině a Protokolu o zkoušce v termínu zkoušky, na kterou dohlíží. Informace o zkoušených získá člen komise pouze v den zkoušky a dále mu není zachován. V případě rozporu zkoušky a nutnosti se s komisí sejít ohledně rozhodnutí, tak je mu přístup znova obnoven, ale jen na čas zasedání komise.

Lektor následného vzdělávání

Má přístup pouze k údajům o účastnících následného vzdělávání v prezenční listině k semináři či kurzu, který vede. Informace o účastnících získá lektor v den konání semináře či kurzu a dále mu není zachován.

Kontrola

Kontrolu provádí zástupce akreditované osoby, kdy kontroluje že odpovědné osoby uvedené výše, mají přístup jen k údajům, dle jejich pravomocí a to při každé zkoušce a při každém semináři následného vzdělávání, minimálně jednou za tři měsíce.

Dále může provést kontrolu orgán dohledu nad finančním trhem - Česká národní banka a to bez omezení.

Zálohování

Zálohování údajů k přihlášení k odborným zkouškám dochází jednou za tři měsíce. Z aplikace jsou osobní data včetně záznamu ze zkoušky zálohovány na serveru na disku a zálohovém disku. Zálohování z programu k e-learningu k plnění následného vzdělávání dochází k zálohování průběžně.

[10\) Příloha č. 1 – Rozsah odborných znalostí dle Vyhlášky č. 195/2018 Sb.](#)