

1. UDĚLENÍ AUTORIZACE

- 1.1. O udělení autorizace rozhoduje autorizující orgán (Ministerstvo pro místní rozvoj, dále MMR) na základě **písemné žádosti**.
- 1.2. Písemné žádosti eviduje, kontroluje jejich formální správnost, posuzuje jejich obsah z právně-administrativního hlediska, kontaktuje žadatele **odbor personální MMR** (viz dokument *01 Kontakty*).
- 1.3. Odbor personální MMR písemnou žádost **postupuje věcně příslušnému útvaru MMR** (*odboru cestovního ruchu* u profesních kvalifikací z oblasti gastronomie a turismu; *oddělení realitní činnosti* u profesních kvalifikací z oblasti obchodu; *oddělení pohřebnictví* u profesních kvalifikací z oblasti pohřebnictví) **k dílčímu stanovisku** a na jeho návrh rozhoduje o udělení autorizace.
- 1.4. **Řízení** o udělení autorizace **je zahájeno** dnem, kdy žádost autorizujícímu orgánu došla (§ 44 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád).
- 1.5. Pokud má **žádost vady**, je žadatel v případě méně závažných vad e-mailem vyzván k nápravě; lze-li předpokládat složitější doplnění žádosti, žadatel obdrží výzvu k doplnění žádosti, příp. usnesení o přerušení řízení. Po doplnění požadovaných dokumentů řízení o udělení autorizace pokračuje.
- 1.6. Autorizující orgán vydá rozhodnutí **zpravidla do 30 dnů** od zahájení řízení. V případech, kdy postupuje žádost k dílčímu stanovisku věcně příslušnému útvaru MMR (viz bod 1.3.), vydá rozhodnutí zpravidla **do 60 dnů** ode dne zahájení řízení.
- 1.7. Autorizace se **uděluje na dobu 5 let**.
- 1.8. Pokud již má žadatel přístup do ISKA (k ISKA viz dokument *05 Základní povinnosti autorizované osoby a informace pro autorizované osoby*), tj. nežádá o udělení první autorizace, příp. už má udělenou autorizaci od jiného autorizujícího orgánu, lze žádost **vyplnit v ISKA, vytisknout a zaslat v listinné podobě na MMR na adresu** uvedenou v bodě 1.10. Žádost lze zaslat i datovou schránkou.

Pokud žadatel přístup do ISKA dosud nemá, např. žádá o udělení první autorizace, ev. k vyplnění žádosti nevyužil ISKA, je třeba **k vyplnění žádosti použít formulář** (včetně příloh), který je k dispozici na webové stránce MMR:

[Ministerstvo pro místní rozvoj ČR - Autorizace osob v oblasti dalšího vzdělávání \(gov.cz\)](#)

Žádost se zasílá v listinné podobě na MMR (do datové schránky MMR) na adresu uvedenou v bodu 1.10.

Žadatel z formulářů žádostí vybere podle toho, zda o udělení autorizace žádá jako

- a) fyzická osoba
- b) fyzická osoba podnikající
/rozdíl od bodu a): fyzická osoba podnikající může určit ze svých zaměstnanců nebo jiných osob, které jsou k ní v pracovněprávním nebo jiném smluvním vztahu, jednu

nebo více fyzických osob, které budou provádět činnost autorizované osoby jménem žadatele jako autorizovaní zástupci/

c) právnická osoba

d) škola

/ tento formulář může použít škola pouze za níže uvedených podmínek:

- jde o právnickou osobu, která vykonává činnost školy, tj. je zapsána v rejstříku škol a školských zařízení
- na základě tohoto zápisu má oprávnění poskytovat vzdělávání a vydávat doklady o vzdělání v oboru vzdělání, ve kterém lze podle Národní soustavy kvalifikačních ziskáním stupně vzdělání dosáhnout úplné profesní kvalifikace
- profesní kvalifikace uvedená v žádosti je součástí úplné profesní kvalifikace

1.9. Žádost musí být **podepsaná osobou k tomu oprávněnou včetně data** podpisu žádosti.

Podpis je vhodné předepsat hůlkovým písmem (čitelně), neboť z podpisu často není zřejmé, kdo žádost podepsal. Následné objasňování proces udělení autorizace zbytečně prodlužuje.

1.10. Žádost se zasílá **na adresu**

v listinné podobě:

Ministerstvo pro místní rozvoj

Staroměstské náměstí 6

110 00 Praha 1

do datové schránky MMR:

26iaava

Na obálku / do předmětu zprávy je vhodné uvést:
AUTORIZACE – žádost (doplnění žádosti)

1.11. Ke **správnému poplatku** za udělení autorizace viz dokument *02 Správní poplatky*.

1.12. Před podáním žádosti je vhodné, aby se **žadatel seznámil se zákonem č.179/2006 Sb.**, o uznávání výsledků dalšího vzdělávání (dále zákon), **vyhláškou č. 208/2007 Sb.**, k provedení zákona, **s příslušným standardem profesní kvalifikace** (viz www.narodnikvalifikace.cz) a **se základními povinnostmi autorizované osoby** (viz dokument *05 Základní povinnosti autorizované osoby a informace pro autorizované osoby*).

1.13. Pro úspěšné zvládnání všech povinností AOs. lze doporučit **e-learningový kurz:**
<http://podpora.narodnikvalifikace.cz/autorizovaneosoby.html>

1.14. **První zkoušku** může žadatel (= autorizovaná osoba) konat až po nabytí právní moci rozhodnutí o udělení autorizace.

- 1.15. Po nabytí právní moci rozhodnutí o udělení první autorizace žadatel (= autorizovaná osoba) obdrží (datovou schránkou, poštou) **přihlašovací údaje do ISKA**.
- 1.16. **Informace o ISKA** včetně možnosti stažení, instalace klienta, uživatelského návodu a videomanuálů k jeho užívání lze nalézt na <https://iskaweb.msmt.cz/> a v dokumentu 05 *Základní povinnosti autorizované osoby a informace pro autorizované osoby*.

2. PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI

- 2.1. Přílohy lze dokládat ve formě kopie, pokud zákon, příp. příslušný standard na základě zákona nestanoví předložení originálu, příp. ověřené kopie.
- 2.2. Podmínka svéprávnosti se dokládá podle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel, výpisem z této evidence, v němž je uveden údaj o svéprávnosti. Občan může podle § 8 odst. 3 tohoto zákona požádat o písemné poskytnutí údajů (= výpisu), kterým následně svéprávnost doloží.

Podmínku svéprávnosti nelze dokládat kopií občanského průkazu (neboť průkaz údaj o omezení svéprávnosti neobsahuje), podmínku nelze dále dokládat ani čestným prohlášením osoby.

3. PRODLOUŽENÍ PLATNOSTI AUTORIZACE

- 3.1. Platnost autorizace je možné i opakovaně prodloužit vždy o dalších 5 let, a to na základě **písemné žádosti podané nejpozději 3 měsíce před uplynutím doby platnosti autorizace** (§ 13 odst. 3 zákona).

Pokud autorizovaná osoba v této lhůtě **žádost nepodá a má nadále zájem pokračovat** v činnosti autorizované osoby, musí podat (novou) žádost o udělení autorizace (viz část UDĚLENÍ AUTORIZACE).

- 3.2. O prodloužení platnosti autorizace rozhoduje autorizující orgán (Ministerstvo pro místní rozvoj, dále MMR) na základě **písemné žádosti**.
- 3.3. Písemné žádosti eviduje, posuzuje jejich obsah, kontaktuje žadatele **odbor personální MMR** (viz dokument 01 *Kontakty*).
- 3.4. Odbor personální MMR písemnou žádost **postupuje věcně příslušnému útvaru MMR** (*odboru cestovního ruchu* u profesních kvalifikací z oblasti gastronomie a turismu; *oddělení realitní činnosti* u profesních kvalifikací z oblasti obchodu; *oddělení pohřebnictví* u profesních kvalifikací z oblasti pohřebnictví) **k dílčímu stanovisku** a na jeho návrh rozhoduje o prodloužení platnosti autorizace.
- 3.5. **Řízení** o prodloužení platnosti autorizace **je zahájeno** dnem, kdy žádost autorizujícím orgánu došla (§ 44 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád).
- 3.6. Pokud má **žádost vady**, je žadatel v případě méně závažných vad e-mailem vyzván k nápravě; lze-li předpokládat složitější doplnění žádosti, žadatel obdrží výzvu

k doplnění žádosti, příp. usnesení o přerušení řízení. Po doplnění požadovaných dokumentů řízení o prodloužení platnosti autorizace pokračuje.

- 3.7. Autorizující orgán vydá rozhodnutí zpravidla do 30 dnů od zahájení řízení. V případech, kdy postupuje žádost k dílčímu stanovisku věcně příslušnému útvaru MMR (viz bod 3.4.), vydá rozhodnutí zpravidla **do 60 dnů** ode dne zahájení řízení.
- 3.8. Pokud žadatel (= autorizovaná osoba) využívá ISKA, lze žádost **vyplnit v ISKA, vytisknout ji a zaslat v listinné podobě na MMR na adresu** uvedenou v bodu 3.10. Žádost lze zaslat i datovou schránkou.

Pokud žadatel (= autorizovaná osoba) ISKA nevyužívá, je třeba **k vyplnění žádosti využít formulář** (včetně příloh), který je k dispozici na webové stránce MMR:

[Ministerstvo pro místní rozvoj ČR - Autorizace osob v oblasti dalšího vzdělávání \(gov.cz\)](#)

Žádost se zasílá v listinné podobě na MMR (do datové schránky MMR) na adresu uvedenou v bodu 3.10.

Žadatel z formulářů vybere podle toho, zda o prodloužení platnosti autorizace žádá jako, resp. autorizace mu byla udělena jako:

- a) fyzická osoba
- b) fyzická osoba podnikající
/ rozdíl od bodu a): fyzická osoba podnikající může určit ze svých zaměstnanců nebo jiných osob, které jsou k ní v pracovněprávním nebo jiném smluvním vztahu, jednu nebo více fyzických osob, které budou provádět činnost autorizované osoby jménem žadatele jako autorizovaní zástupci/
- c) právnická osoba
- d) škola
/ tento formulář může použít škola pouze za níže uvedených podmínek:
 - jde o právnickou osobu, která vykonává činnost školy, tj. je zapsána v rejstříku škol a školských zařízení
 - na základě tohoto zápisu má oprávnění poskytovat vzdělávání a vydávat doklady o vzdělání v oboru vzdělání, ve kterém lze podle Národní soustavy kvalifikací získáním stupně vzdělání dosáhnout úplné profesní kvalifikace
 - profesní kvalifikace uvedená v žádosti je součástí úplné profesní kvalifikace

- 3.9. Žádost musí být **podepsaná osobou k tomu oprávněnou včetně data** podpisu žádosti.

Podpis je vhodné předepsat hůlkovým písmem (čitelně), neboť z podpisu často není zřejmé, kdo žádost podepsal. Následné objasňování proces prodloužení platnosti autorizace zbytečně prodlužuje.

3.10. Žádost se zasílá na adresu**v listinné podobě:**

Ministerstvo pro místní rozvoj
Staroměstské náměstí 6
110 00 Praha 1

do datové schránky MMR:

26iaava

Na obálku / do předmětu zprávy je vhodné uvést:

AUTORIZACE – žádost (doplnění žádosti)

3.11. Ke správnímu poplatku za prodloužení platnosti autorizace viz dokument *02 Správní poplatky*.

3.12. Zrušeno

3.13. Pokud při podání žádosti o prodloužení platnosti autorizace zároveň dochází ke změně (přidání nových) autorizovaných zástupců, je třeba u nových autorizovaných zástupců prokázat podmínky postupem pro udělení autorizace.

3.14. (Stávající) Autorizovaní zástupci, kteří nejsou uvedeni v žádosti o prodloužení platnosti autorizace, končí činnost autorizovaného zástupce uplynutím doby, na kterou byla autorizace udělena.