



# ROVS - Rožnovský vzdělávací servis s.r.o.

Držitel akreditace pro provádění zkoušek fyzických osob z odborné způsobilosti podle § 20 zákona č. 309/2006 Sb., v platném znění a na základě rozhodnutí Ministerstva práce a sociálních věcí.  
Držitel mezinárodního certifikátu kvality Qfor.



## Zkušební řád

**zkoušky z odborné způsobilosti k činnostem koordinátora bezpečnosti a  
ochrany zdraví při práci na staveništi**

*Leden 2012*

*Zpracovala: Mgr. Marcela Dobřanská*

*ROVS – Rožnovský vzdělávací servis s. r. o., tel.: 558 996 281, mobil: 606 450 029*

*e-mail: [marcela.dobranska@rovs.cz](mailto:marcela.dobranska@rovs.cz)*



## 1. Postup podání žádosti o zkoušku a jejího ověření

**1.1** Běžná místa konání zkoušek z odborné způsobilosti k činnostem koordinátora bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na staveništi jsou: Rožnov pod Radhoštěm, České Budějovice, Pardubice, Jihlava, Praha, Brno, Plzeň, Liberec, Ústí nad Labem, Olomouc, Ostrava, Zlín a Karlovy Vary. Ve výjimečných případech mohou být zkoušky vykonány na jiném místě pouze v případě, že budou splněny požadavky na organizační, materiální, technické a personální zabezpečení zkoušky. To znamená pronájem zkušební místnosti, zajištění odborné zkušební komise, dovoz techniky na místo, účast odborného garanta a manažerky kurzu, tak aby byly zajištěny stejné podmínky pro všechny uchazeče.

**1.2** Přihlášku ke zkoušce zasílá uchazeč na adresu ROVS. Formulář přihlášky je ke stažení na webových stránkách firmy, na žádost uchazeče se zasílá poštou na jeho adresu.

**1.3** Nedílnou součástí přihlášky ke zkoušce jsou doklady o vzdělání a délce odborné praxe. Uchazeč zašle buď ověřené doklady, nebo fotokopii s tím, že originály dokladů předloží před zkouškou a manažerka kurzu ověří shodu předložených originálů dokladů s kopiemi.

**1.4** Manažerka kurzu provede po doručení kontrolu došlých přihlášek a zaslaných dokladů. Pokud nejsou splněny požadavky na odbornou praxi nebo vzdělání, doklady jsou neúplné, případně je neúplně vyplněná přihláška – uchazeč je vyzván k doplnění.

**1.5** V případě, že si manažerka kurzu není jista s posouzením předpokladů odborné způsobilosti, spojí se s odborným garantem, který provede posouzení. Složka s materiály uchazeče bude předložena před zkouškou odborné zkušební komisi.

**1.6** Ověření a splnění požadavků na délku odborné praxe a vzdělání vyznačí manažerka kurzu na přihlášce a založí osobní složku uchazeče, do které bude zakládána veškerá dokumentace týkající se zkoušky uchazeče.

**1.7** Odborný garant provádí před zkouškou kontrolu osobní složky uchazeče; správnost a úplnost dokladů potvrzuje odborný garant parafou na 1. straně přihlášky.

**1.8** Průběžnou kontrolu došlých plateb dle výpisů z účtu provádí finanční účetní.

**1.9** Náklady spojené s provedením zkoušky z odborné způsobilosti a s vydáním dokladu podle § 10 odst. 1 písm. c) nebo § 11 odst. 2 písm. f) zákona č. 309/2006 Sb. v platném znění, stanovené držitelem akreditace uhradí uchazeč o vykonání zkoušky nejpozději 7 kalendářních dnů před konáním zkoušky.

**1.10** Na přihlášce manažerka kurzu vyznačí datum zaplacení poplatku za zkoušku.

**1.11** Uchazeči, který splnil všechny náležitosti podání přihlášky je do 21 dnů od doručení přihlášky držitelem akreditace zaslána pozvánka ke zkoušce (poštou, e-mailem). Stejnopis pozvánky ke zkoušce je založen v osobní složce uchazeče.

**1.12** Uchazeč, kteřý nepředloží požadované dokumenty se nemůže zúčastnit zkoušky v žádném případě.



## 2. Postup při přípravě zkoušky

**2.1** Odborná zkušební komise se skládá z předsedy a dvou členů. Členové odborné zkušební komise vykonávají své funkce na základě dohody o provedení práce uzavřené vždy na kalendářní rok. Předsedové a členové odborné zkušební komise podepisují jednou ročně Etický kodex .

**2.2** Složení odborné zkušební komise dle místa konání zkoušky schvaluje jednatel na návrh odborného garanta tak, aby byla zajištěna požadovaná kvalifikace jejich členů.

**2.3** Odborná zkušební komise musí být jmenována nejméně 10 dnů před termínem zkoušky.

## 3. Postup zkoušky, dokumentování jejího průběhu a výsledků hodnocení

**3.1** Zkouška probíhá v místě a čase určeném pozvánkou ke zkoušce.

**3.2** Za organizační zajištění průběhu zkoušky v den zkoušky zodpovídá přítomná manažerka kurzu.

**3.3** Zkouška probíhá dle časového harmonogramu. Maximální počet přezkoušených uchazečů je 10 osob za jeden zkušební den.

**3.4** Před zahájením vlastní zkoušky seznámí odborný garant nebo manažerka kurzu komisi s programem a plánovaným průběhem zkoušek a předá komisi připravené podklady ke zkoušce.

**3.5** Uchazeči, kteří do termínu zkoušky nezaplatili poplatek za zkoušku a písemně se s manažerkou kurzu nedohodnou jinak, nebudou ke zkoušce připuštěni.

**3.6** Uchazeči, kteří nepředloží do termínu zkoušky doklady prokazující vzdělání a praxi nebudou ke zkoušce připuštěni (bez výjimky).

**3.7** Manažerka kurzu ověří v den zkoušky totožnost uchazečů o zkoušku (občanský průkaz, pas nebo jiný doklad prokazující totožnost uchazeče).

**3.8** Uchazeči nejpozději před zahájením zkoušky odevzdají přítomné manažerce kurzu předem zpracovanou písemnou práci – plán BOZP, kterou budou v průběhu zkoušky obhajovat.

**3.9** Odborný garant, manažerka kurzu nebo předseda odborné zkušební komise seznámí uchazeče s průběhem zkoušek, seznámí je s ustanovením zkušební řádu a poučí je o způsobu přezkoumání v případě stížnosti na postup odborné zkušební komise nebo odvolání proti rozhodnutí odborné zkušební komise.

**3.10** Písemná zkouška probíhá v den zkoušky jako první část zkoušky společně pro max. 10 uchazečů. V průběhu písemné zkoušky jsou ve zkušební místnosti přítomni všichni členové odborné zkušební komise. V případě uchazeče, který se zúčastní pouze opravné písemné části zkoušky lze počet 10 uchazečů překročit.

**3.11** Písemný test sestává z padesáti (50) testových otázek, vybraných Mgr. Marcelou Dobřanskou ze souboru otázek dle zkušebních okruhů stanovených přílohou č. 2 k nařízení vlády č. 592/2006 Sb., o podmínkách akreditace a provádění zkoušek z odborné způsobilosti tak, aby v něm byly zastoupeny zkušební okruhy takto:

- a) znalost povinností zaměstnavatele a práv a povinností zaměstnanců a práv a povinností odborové organizace nebo zástupce pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci v bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, **12 otázek**
- b) základní znalost právních a technických předpisů z oblastí výstavby a stavebnictví, znalost technologie provádění staveb a souvisejících činností, potřebných pro výkon činnosti koordinátora, **15 otázek**
- c) znalost všeobecných preventivních zásad pro identifikaci nebezpečí, hodnocení, odstraňování popřípadě minimalizaci rizik při práci včetně metod předcházení pracovním úrazům a nemocem z povolání, **12 otázek**
- d) znalosti a dovednosti potřebné pro zpracování plánu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na staveništi, **10 otázek**
- e) znalost základních nástrojů komunikace, **1 otázka**

**3.12** Na písemnou část zkoušky je vyhrazena doba 60 minut.

**3.13** Při vypracování testu není dovoleno používat žádné pomocné materiály ani záznamová zařízení.

**3.14** Správná odpověď je vždy jen jedna ze tří možností uvedených v testu (a, b nebo c).

**3.15** Za správně zodpovězenou otázku se považuje ta, kde je zřetelně vyznačena pouze jedna odpověď. V případě, že se uchazeč splete a odpověď opraví, musí být správná odpověď jasná a zřetelná a opatřená parafou uchazeče.

**3.16** Předseda a členové odborné zkušební komise vyhodnotí písemné zkoušky jednotlivých uchazečů dle šablon, připravených Mgr. Marcelou Dobřanskou.

**3.17** Pro hodnocení **vyhověl** musí být dosaženo alespoň 42 bodů z 50 možných (každá správně zodpovězená otázka je hodnocena jedním bodem, nesprávně zodpovězená otázka je hodnocena 0 body). To znamená, že správně musí být označeno 42 odpovědí z 50 (84 %).

**3.18** Dosažené body jsou zaznamenány do hodnotící tabulky a posléze do Protokolu o průběhu zkoušky. V Protokolu jsou uchazeči řazeni v pořadí, ve kterém skutečně probíhala zkouška.

**3.19** Počet dosažených bodů písemné části zkoušky sděluje předseda odborné zkušební komise uchazeči po skončení ústní části zkoušky.

**3.20** V případě, že uchazeč v písemné části zkoušky **nevyhověl**, může pokračovat v ústní zkoušce.

**3.21** Předseda odborné zkušební komise prověří kompletnost ústních otázek.

**3.22** Uchazeč si pod dohledem odborné zkušební komise vylosuje tři (3) ústní otázky, odborná zkušební komise si zapíše čísla otázek do hodnotící tabulky.

**3.23** Uchazeč si ve vyhrazeném prostoru zkušební místnosti individuálně připravuje odpovědi na vylosované otázky. První uchazeč po dobu 30 minut, další pak po dobu zkoušení předcházejícího uchazeče (30 minut). Pokud je uchazeč přezkoušen dříve než za 30 minut, může být čas přípravy dalšího uchazeče případně zkrácena jen s jeho souhlasem. Po dobu přípravy nesmí uchazeč používat žádné pomocné materiály ani záznamová zařízení.

**3.24** Odpovědi na každou ze tří vylosovaných otázek je věnováno max. 6 - 7 minut, pořadí odpovědí je libovolné a určí si je uchazeč. Předseda odborné zkušební komise a členové odborné zkušební komise mohou klást doplňující otázky. Součástí ústní části zkoušky je i obhajoba předem zpracované písemné práce a diskuse nad ní po dobu 6 – 7 minut.

**3.25** Úroveň znalostí uchazeče je posuzována všemi členy odborné zkušební komise individuálně a jejich hodnocení je zapsáno do hodnotící tabulky.

**3.26** Odborná zkušební komise hodnotí:

- obsahovou úplnost odpovědi,
- schopnost vyjádření podstaty problému,
- schopnost reakce na doplňující otázky,
- schopnost zaujmout a přesvědčit zkušební komisi,
- schopnost orientovat se v právních předpisech o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.

Odborná zkušební komise hodnotí odpovědi uchazeče takto:

- výborná, vyčerpávající odpověď – **1**
- velmi dobrá, ne však vyčerpávající odpověď – **2**
- dobrá, ne však vyčerpávající odpověď – **3**
- nedostatečná, z větší části špatná odpověď – **nevyhověl (N)**

**3.27** Jednotliví členové odborné zkušební komise hodnotí výkon uchazeče známkami 1, 2, 3 nebo nevyhověl (N) a své hodnocení zapíše do hodnotící tabulky. Po skončení ústní a praktické části zkoušky členové odborné zkušební komise porovnají svá hodnocení a usnesou se, zda uchazeč u zkoušky vyhověl nebo nevyhověl. Výsledek zapíše do hodnotící tabulky. Podepsané hodnotící tabulky předsedy odborné zkušební komise a členů odborné zkušební komise zůstávají založeny v dokumentaci o zkoušce.

**3.28** Uchazeč je s výsledkem zkoušky seznámen po vykonání potřebné administrativy. Předseda odborné zkušební komise seznámí uchazeče s celkovým hodnocením v následující struktuře:

- písemná část zkoušky **vyhověl/nevyhověl**
- ústní část 1. otázka **vyhověl/nevyhověl**



ROVS

# ROVS - Rožnovský vzdělávací servis s.r.o.

Držitel akreditace pro provádění zkoušek fyzických osob z odborné způsobilosti podle § 20 zákona č. 309/2006 Sb., v platném znění a na základě rozhodnutí Ministerstva práce a sociálních věcí.  
Držitel mezinárodního certifikátu kvality Qfor.



- ústní část 2. otázka **vyhověl/nevyhověl**
- ústní část 3. otázka **vyhověl/nevyhověl**
- obhajoba písemné práce: **vyhověl/nevyhověl**
- ústní část zkoušky celkem **vyhověl/nevyhověl**
- celkové hodnocení zkoušky – písemná a ústní část **vyhověl/nevyhověl**

**3.29** Předseda odborné zkušební komise předá uchazeči, který v celkovém hodnocení zkoušky vyhověl předem připravené osvědčení; případně odborný garant nebo manažerka kurzu zašle osvědčení poštou do 5 pracovních dnů po vykonání zkoušky.

**3.30** Pokud uchazeč v některé části zkoušky nevyhověl, předseda odborné zkušební komise oznámí uchazeči neúspěšný výsledek zkoušky ústně, manažerka kurzu pak zajistí odeslání Sdělení o neúspěšném vykonání zkoušky písemně ve lhůtě do 5 kalendářních dnů.

**3.31** Zástupce držitele akreditace (odborný garant nebo manažerka kurzu) poučí neúspěšného uchazeče o možnosti opakování zkoušky (opravná zkouška) a informuje jej o dalších možnostech přezkoušení.

**3.32** O provedení opravné zkoušky musí uchazeč písemně požádat. Při opravné zkoušce opakuje uchazeč jen tu část zkoušky, v níž nevyhověl. Žádost o opravnou zkoušku založí manažerka kurzu do osobní složky uchazeče.

**3.33** Opravná zkouška není zpoplatněna.

**3.34** Pokud uchazeč neuspěje ani při opravné zkoušce, může podat novou přihlášku ke zkoušce, nejdříve však po uplynutí 90 kalendářních dnů ode dne neúspěšného vykonání opravné zkoušky.

**3.35** O průběhu zkoušky vyhotoví manažerka kurzu Protokol. Protokol podepíší:

- předseda odborné zkušební komise
- členové odborné zkušební komise
- za držitele akreditace jednatel z jednatelů
- odborný garant
- manažerka kurzu, která prováděla administraci zkoušky

## 4. Písemná práce

**4. 1** Bez předložení předem zpracované písemné práce a následné diskuze nad ní nelze realizovat zkušební okruh d) znalosti a dovednosti potřebné pro zpracování plánu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na staveništi.

**4. 2** Uchazeč předem písemně zpracuje plán BOZP pro stavbu, případně část stavby.



**4. 3** Nejpozději 7 dní před zkouškou odešle uchazeč předem zpracovanou písemnou práci organizační pracovníci v elektronické podobě, tak aby ji bylo možno posoudit a případně vyzvat uchazeče k jejímu doplnění anebo úpravě před stanoveným termínem zkoušky. Organizační pracovníci odešle písemnou práci e-mailem příslušnému odborníkovi ke konzultaci.

**4. 4** Zkonzultovanou písemnou práci, vytištěnou a podepsanou odevzdá uchazeč administrativní pracovníci nejpozději v den zkoušky.

**4. 5** V rámci ústní části zkoušky bude uchazeč 5 minut hovořit o své práci (plán BOZP podle druhu a velikosti stavby tak, aby plně vyhovoval potřebám zajištění bezpečné a zdravé neohrožující práce. V plánu je nutné uvést potřebná opatření z hlediska časové potřeby i způsobu provedení).

Práce bude obsahovat ukázkou vzorového plánu BOZP jednoho pracoviště v rozsahu max. 10 stran formátu A4. Dalších 5 minut bude vyhrazeno na doplňující otázky odborné zkušební komise.

**4. 6** Odborná zkušební komise hodnotí věcnou správnost plánu BOZP a schopnost uchazeče obhájit písemnou práci.

**4. 7** Písemná práce bude založena do osobní složky uchazeče.

**4. 8** Bez vypracování písemné práce a její obhajoby nemůže uchazeč u zkoušky vyhovět.

## **5. Postup při stížnosti, příp. odvolání uchazeče**

**5.1** Pokud neúspěšný uchazeč nesouhlasí s rozhodnutím odborné zkušební komise, požádá písemně držitele akreditace o přezkoumání postupu odborné zkušební komise, případně podá písemné odvolání.

**5.2** Žádost o přezkoumání postupu odborné zkušební komise musí být podána písemně do 15 dnů od sdělení o neúspěšném vykonání zkoušky.

**5.3** Odvolání musí být podáno písemně nejpozději do 15 dnů od sdělení o neúspěšném vykonání zkoušky.

**5.4** Přezkoumání postupu odborné zkušební komise provádí držitel akreditace spolu s odborným garantem. Výsledek přezkoumání musí být uchazeči zaslán do 30 dnů od doručení žádosti o přezkoumání postupu odborné zkušební komise. Žádost o přezkoumání postupu nebo odvolání, včetně stejnopisu výsledku přezkoumání se zakládá do osobní složky uchazeče.

**5.5** Z průběhu přezkoumání je pořízen zápis, který je založen v osobní složce uchazeče.

**5.6** Pokud je přezkoumáním zjištěno, že byl postup odborné zkušební komise nesprávný – je výsledek zkoušky prohlášen za neplatný a uchazeči je umožněno opakování zkoušky před jinou zkušební komisí. Za tuto zkoušku není po uchazeči požadován poplatek.

## **6. Dokumentace o uchazeči o zkoušku**



**6.1** O každém uchazeči je vedena dokumentace. V osobní složce se zakládá a archivuje:

- přihláška ke zkoušce
- doklad o dosaženém vzdělání
- potvrzení o praxi
- čestné prohlášení
- žádost o dřívější termín zkoušky
- stejnopis pozvánky ke zkoušce
- písemná zkouška
- písemná práce
- osvědčení
- v případě, že uchazeč v některé části zkoušky nevyhověl - Sdělení o neúspěšném výsledku zkoušky a žádost o opravnou zkoušku

**6.2** Za vedení této dokumentace zodpovídá manažerka kurzu. Kontrolu vedení dokumentace provádí Mgr. Marcela Dobřanská. Tato dokumentace je uložena v archivu firmy po dobu 20 let. Po uplynutí této doby bude dokumentace skartována. O skartaci bude vyhotoven zápis.

## **7. Dokumentace o zkoušce**

**7.1** Součástí dokumentace o zkoušce je:

- jmenování odborné zkušební komise
- časový harmonogram průběhu zkoušky,
- souhrnné identifikační údaje o jednotlivých uchazečích,
- hodnotící tabulky podepsané předsedou odborné zkušební komise a jednotlivými členy odborné zkušební komise,
- Protokol o zkoušce

**7.2** Za vedení této dokumentace zodpovídá manažerka kurzu. Kontrolu vedení dokumentace provádí Mgr. Marcela Dobřanská. Tato dokumentace je uložena v archivu firmy po dobu 20 let. Po uplynutí této doby bude dokumentace skartována. O skartaci bude vyhotoven zápis.

V Rožnově pod Radhoštěm dne 5. 3. 2012

Zpracovala: Mgr. Marcela Dobřanská