

## Věstník MZe ČR, částka 2/2010

Ministerstvo zemědělství

Odbor výzkumu, vzdělávání a poradenství

Č. j.: 30/2010-18000

V Praze dne 6.5.2010

Směrnice

Ministerstva zemědělství č. j. 30/2010-18000. ze dne 11. února 2010

o akreditaci poradců MZe a jejich vedení

v Registru poradců Ministerstva zemědělství

Ministerstvo zemědělství (dále jen "ministerstvo") v souladu se schválenou koncepcí poradenského systému MZe na léta 2009-2013 č. j. 8182/2008-18010 ze dne 15.12.2008 a usnesením vlády České republiky ze dne 16.8.2006, č. 948, k Programu rozvoje venkova České republiky na období 2007-2013, vydává tuto směrnici s resortní působností.

Obsah směrnice je v souladu s nařízením Rady (ES) č. 73/2009, kterým se stanoví společná pravidla pro režimy přímých podpor v rámci společné zemědělské politiky a kterým se zavádějí některé režimy podpor pro zemědělce a kterým se mění nařízení (ES) č. 1290/2005, (ES) č. 247/2006, (ES) č. 378/2007 a zrušuje nařízení (ES) č. 1782/2003, nařízením Rady (ES) č. 74/2009, kterým se mění nařízení (ES) č. 1698/2005 o podpoře pro rozvoj venkova z Evropského zemědělského fondu pro rozvoj venkova (EZFRV), nařízením Komise (ES) č. 1974/2006, kterým se stanoví podrobná pravidla pro použití nařízení Rady (ES) č. 1698/2005 o podpoře pro rozvoj venkova z Evropského zemědělského fondu pro rozvoj venkova (EZFRV) a zákonem [č. 252/1997 Sb.](#), o zemědělství, v platném znění.

Článek 1

Cíl akreditace

Vytvořit kvalifikační zázemí pro funkční zemědělský poradenský systém a soustavnou odbornou přípravou zajistit, že poradci akreditovaní MZe získají potřebné znalosti týkající se především povinných požadavků na hospodaření, dobrého zemědělského a environmentálního stavu, legislativy ČR k řízení zemědělských a lesních podniků a bezpečnosti práce, založené na právních předpisech.

Článek 2

Vymezení pojmů

Pro účely této směrnice se rozumí

- (1) Žadatelem, fyzická osoba.
- (2) Poradcem akreditovaným Ministerstvem zemědělství (dále jen poradce), poradce s platným akreditačním certifikátem a vedený v Registru poradců Ministerstva zemědělství.
- (3) Akreditačním řízením proces počínající podáním přihlášky k akreditaci až po zapsání do Registru poradců Ministerstva zemědělství.
- (4) Akreditací, proces ověření odborných znalostí a dovedností podle [čl. 3](#) této směrnice. Dokladem akreditace je akreditační certifikát pro poradce.
- (5) Registrem poradců akreditovaných Ministerstvem zemědělství (dále jen "Registr"),

jmenný seznam poradců s vyznačením oblasti, případně podoblasti akreditace, s uvedením registračního čísla, místa působnosti, kontaktu (adresa, telefon, e-mail) a doby platnosti uděleného akreditačního certifikátu (ode dne platnosti do dne ukončení). Registr, který je veřejně přístupný, je zřízen ministerstvem a veden na webové adrese Správce Registru.

- (6) Oblastí akreditace, vymezení odborné kompetence poradce.
- (7) Podoblastí akreditace, specializace v rámci oblasti akreditace.
- (8) Akreditačním: certifikátem pro poradce (dále jen "certifikát"), doklad potvrzující odbornou způsobilost poradce a jeho oprávnění vykonávat po dobu platnosti certifikátu poradenskou činnost v rámci oblasti, případně podoblasti akreditace, v projektech podporovaných z veřejných prostředků (vzor certifikátu - [příloha č. 1](#) této směrnice):
- (9) Odbornou způsobilostí, odborné znalosti v oblasti, případně podoblasti akreditace, administrativní a technické vybavení poradce.
- (10) Akreditačním projektem, písemné zpracování zadané problematiky podle stanovené osnovy.
- (11) Akreditační zkouškou, úspěšné absolvování testů v rámci přípravného kurzu a obhajoba akreditačního projektu.
- (12) Správcem Registru, organizace, která z pověření ministerstva zodpovídá zavedení Registru a správnost údajů v něm vedených, provádí administrativní úkony spojené s akreditačním řízením a zajišťuje kontrolní činnost.
- (13) Etickým kodexem poradce, stanovení profesní etiky chování poradce ([příloha č. 2](#) této směrnice).
- (14) Deníkem poradce, záznamník poradce vedeného v Registru dokladující poradenské aktivity a jeho další vzdělávání v daném kalendářním roce ([příloha č. 3](#) této směrnice).
- (15) Kontrolními listy, seznam povinných požadavků na hospodaření (SMR), podmínek dobrého zemědělského a environmentálního stavu (GAEC) a legislativy ČR k hospodaření zemědělského a lesního podniku.

### Článek 3

#### Oblastí a podoblasti akreditace

- (1) Akreditace je zaměřena na oblast zemědělství a oblast lesnictví a jejím obsahem je odborná příprava k získávání znalostí k následujícím tématům
  - a) kontrola podmíněnosti,
  - b) soustava Natura 2000,
  - c) agroenvironmentální problematika,
  - d) environmentální problematika v lesnictví,
  - e) bezpečnost práce založená na právních předpisech
- (2) V oblasti zemědělství bude každý poradce na základě doložené poradenské nebo provozní praxe dále akreditován pro zvolenou(é) podoblast(i)
  - a) rostlinná výroba, živočišná výroba, optimalizace hospodaření zemědělského podniku, ekologické zemědělství; zemědělství a ochrana přírody a krajiny, energetické využití agrárních produktů.
- (3) Oblast lesnictví se nečlení na podoblasti.
- (4) Na základě nových cílů a legislativních požadavků může ministerstvo provést dodatkem změny oblastí a podoblastí akreditace.

### Článek 4

#### Kvalifikační požadavky na vstup do akreditačního řízení

#### Oblast zemědělství

- (1) Ukončené vysokoškolské vzdělání v doktorském, magisterském, bakalářském studijním programu nebo ukončené vyšší odborné vzdělání a ke dni podání přihlášky nejméně tři roky prokázané poradenské nebo provozní praxe ve zvolené podoblasti akreditace.
- (2) Střední vzdělání s maturitní zkouškou a ke dni podání přihlášky nejméně čtyři roky prokázané poradenské nebo provozní praxe ve zvolené podoblasti akreditace.
- (3) Délku praxe podle odst. 1 a odst. 2 tohoto článku potvrzuje zaměstnavatel účastníka akreditačního řízení. Osoba samostatně výdělečně činná dokládá poradenskou praxi referencemi (tj. realizovanými poradenskými projekty), provozní praxi pak dokládá registrací zemědělského podnikatele nebo živnostenským oprávněním se vztahem k oblasti zemědělství.
- (4) Pro účastníky s prokázanou provozní praxí bude získání poradenských; dovedností součástí akreditačního řízení.

#### Oblast lesnictví

- (5) Ukončené vysokoškolské vzdělání v doktorském, magisterském, bakalářském studijním programu nebo ukončené vyšší odborné vzdělání a ke dni podání přihlášky nejméně tři roky prokázané poradenské nebo provozní praxe v lesnictví.
- (6) Střední vzdělání s maturitní zkouškou a ke dni podání přihlášky nejméně čtyři roky prokázané poradenské nebo provozní praxe v lesnictví.
- (7) Délku praxe podle odst. 5 a odst. 6 tohoto článku potvrzuje zaměstnavatel účastníka akreditačního řízení; Osoba samostatně výdělečně činná dokládá poradenskou praxi referencemi (tj. realizovanými poradenskými projekty), provozní praxi pak dokládá předložením kopie licence udělené podle hlavy 6, zákona č. 289/1995 Sb., o lesích, vztahující se k [§26](#) a [§37](#).
- (8) Pro účastníky s prokázanou provozní praxí bude získání poradenských dovedností součástí akreditačního řízení.

#### Článek 5

##### Akreditační komise

- (1) Ověřuje odborné kompetence žadatele pro získání certifikátu ve zvolené oblasti, případně podoblasti akreditace.
- (2) Rozhoduje o udělení akreditace v příslušné oblasti, případně podoblasti.
- (3) Rozhoduje o uznání podoblasti u poradce vedeného v Registru před nabytím účinnosti této směrnice.
- (4) Rozhoduje o vyřazení poradce z Registru.
- (5) Akreditační komisi (dále jen "komise") ustanovuje ředitel odboru MZe, který zodpovídá za přípravu a realizaci systémových opatření v poradenství. Komise je tříčlenná a je složena z předsedy a dvou členů. Členem komise je vždy pracovník ministerstva.
- (6) Funkci tajemníka komise vykonává pracovník určený Správcem Registru.
- (7) Komise se řídí ve své činnosti Jednácím a zkušebním řádem.
- (8) Předseda komise může na podporu rozhodování pozvat odborníka s poradním hlasem.

#### Článek 6

##### Podmínky a postupy akreditace poradce a jeho vedení v Registru

- (1) Žadatel vstupující do akreditačního řízení
  - a) podá přihlášku v termínu zveřejněném Správcem Registru, který organizuje akreditační řízení. Formulář přihlášky je zveřejněn na webových stránkách Správce Registru. Uhradí akreditační poplatek (jeho výše je uvedena v přihlášce). V přihlášce se uvádějí základní osobní údaje a dokládá se k ní také splnění kvalifikačních požadavků včetně průběhu praxe,

- b) je, při splnění formálních náležitostí přihlášky, zařazen do akreditačního řízení (nesplní-li formální náležitosti, není zařazen do akreditačního řízení a akreditační poplatek je vrácen v plné výši; poradci vyřazenému v průběhu akreditačního řízení se podle Jednacího a zkušebního řádu poplatky nevrací),
  - c) absolvuje úspěšně přípravný kurz, který zahrnuje odbornou přípravu k dosažení znalostí
    1. uvedených v [čl. 3](#) odst. 1 písm. a) až e) této směrnice a doplňkové podle [čl. 3](#) odst. 2 této směrnice,
    2. programů, mající vztah k resortní politice, např. Programu rozvoje venkova České republiky i následných programů,
  - d) vypracuje akreditační projekt podle stanovené osnovy na schválené téma, vztahující se ke zvolené podoblasti akreditace v rámci oblasti zemědělství; lesnické projekty se vztahují k oblasti lesnictví. Projekt předloží v určeném termínu Správci Registru, který zajistí posouzení projektu dvěma oponenty (za každou zvolenou podoblast vypracuje samostatný akreditační projekt),
  - e) obhajuje akreditační projekt(y) před akreditační komisí a po úspěšném obhájení obdrží od ministerstva certifikát s uvedením oblasti, případně podoblasti(i) a doby platnosti, která je stanovena na 5 let ode dne složení akreditační zkoušky. Průběh akreditačního řízení je součástí Jednacího a zkušebního řádu;
  - f) podepíše před zapsáním do Registru Etický kodex poradce a čestným prohlášením osvědčí své administrativní a technické vybavení pro vstup do zemědělského poradenského systému (tj. počítač s možností tisku, připojený na internet a vybavený kancelářskými programy minimálně WORD, EXCEL, internetový prohlížeč). Zapsání do Registru a jeho zveřejnění na webové adrese Správce Registru proběhne nejpozději do 14 dnů od úspěšné obhajoby akreditačního projektu.
- (2) Poradci, vedenému v Registru před nabytím účinnosti této směrnice, bude certifikát s uvedením oblasti zemědělství nahrazen novým certifikátem s uvedením oblasti zemědělství a požadované podoblasti, která se vztahuje k tématu již obhájeného akreditačního projektu. Poradce doručí Správci Registru svůj požadavek písemně nebo elektronicky do 20 dnů ode dne zveřejnění této směrnice na [www.agroporadenstvi.cz](http://www.agroporadenstvi.cz). V případě, že bude poradce požadovat uvedení další podoblasti v certifikátu, musí předložit Správci Registru projekt tématicky zaměřený na danou podoblast a tento projekt obhájit před akreditační komisí. Platnost uvedená v původním certifikátu zůstává beze změny.
- (3) Poradce nejpozději 3 měsíce před skončením platnosti certifikátu předloží Správci Registru žádost o prodloužení akreditace. Po úspěšném absolvování stanoveného vzdělávání zakončeného testem následně obdrží nový certifikát s vyznačením oblasti, případně podoblasti(i) akreditace, s dobou platnosti 5 let a bude dále veden v Registru.

## Článek 7

### Práva a povinnosti poradce vedeného v Registru

#### (1) Poradce má tato práva

- a) zapojit se do poradenských programů podporovaných z veřejných zdrojů,
- b) účastnit se finančně podporovaných vzdělávacích, akcí dalšího vzdělávání pořádaných Správcem Registru a mít tak přístup k informacím z informačních zdrojů resortu nezbytných pro plnění úkolů poradce vedeného

v Registru.

(2) Poradce je povinen

- a) zabezpečit provedení poradenské služby v potřebném rozsahu v rámci své akreditace dle [čl. 3](#) této směrnice,
- b) nabídnout klientovi poradenskou službu, která zjistí pomocí vyplnění Kontrolních listů (formulář na adrese [www.agroporadenstvi.cz](http://www.agroporadenstvi.cz), navigace Poradenský systém MZe) do jaké míry jsou v podniku naplněny povinné požadavky na hospodaření (SMR), podmínky dobrého zemědělského a environmentálního stavu (GAEC) a legislativa ČR k hospodaření zemědělského nebo lesního podniku (nebo revizi vyplněných Kontrolních listů v případě, že podnikatel vyplnil Kontrolní listy sám). Vyplněné Kontrolní listy jsou určeny pouze pro daný zemědělský podnik ([čl. 7](#) odst. 2 písm. f) této směrnice),
- c) vypracovat podrobný výstup z poradenské služby, s doporučeními vyplývajícími z provedené poradenské služby. Tento výstup vždy předat pouze klientovi a vyžádat si potvrzení o jeho převzetí, které je součástí Deníku poradce. Plnou odpovědnost za správnost a přiměřenost poradenského doporučení nese poradce. Odpovědnost za škody způsobené poradcem při výkonu jeho činnosti je součástí smluvního vztahu mezi klientem a poradcem,
- d) vypracovat stručný obsah provedené poradenské služby bez uvedení konkrétních doporučení, zaznamenat jej v Deníku poradce (pro kontrolu např. Správcem Registru a případně dalšími orgány) a kopii předat klientovi,
- e) vést a po dobu pěti let uchovávat Deník poradce a dále po tuto dobu uchovávat výstupy z provedené poradenské služby předané klientovi podle odst. 2 písm. c) tohoto článku. Na vyžádání, předložit Správci Registru Deník poradce v elektronické podobě,
- f) nesdělovat žádné osobní nebo jednotlivé, informace či údaje, které získá v rámci své poradenské činnosti, jiným osobám, než je klient (např. podnikatel v zemědělství nebo lesnictví), který spravuje daný podnik, s výjimkou případů nesrovnalosti či porušení zjištěná v rámci této poradenské činnosti, pro které vnitrostátní právní předpisy nebo právní předpisy Společenství stanoví povinnost informovat veřejný orgán, zvláště v případě trestného činu (NR (ES) č. 73/2009, kapitola 3, čl. 13),
- g) poskytovat poradenskou službu osobně a na vlastní odpovědnost; dbát, aby při vykonávání poradenské služby nedocházelo ke střetu zájmů,
- h) poskytovat poradenskou službu minimálně jedenkrát za kalendářní rok,
- i) účastnit se každoročně vzdělávacího programu poradců akreditovaných MZe ([příloha č. 4](#) této směrnice),
- j) hlásit neprodleně Správci Registru veškeré změny týkající se údajů uvedených v Registru,
- k) doručit (písemně nebo elektronicky) Správci Registru do 20 dnů ode dne zveřejnění této směrnice na [www.agroporadenstvi.cz](http://www.agroporadenstvi.cz) požadavek na zápis podoblasti do akreditačního certifikátu. Tato povinnost se týká poradce akreditovaného v oblasti zemědělství a vedeného v Registru před nabytím účinnosti této směrnice.

Článek 8

Kontrola činnosti poradce

- (1) Kontrolním orgánem pro zemědělské a lesnické poradenství je ustanoven Správce Registru.
- (2) Kontroly pro oblast lesnictví jsou prováděny ve spolupráci s ústavem pro hospodářskou úpravu lesů.
- (3) Kontrolní pracovníci a poradci se při provádění kontroly řídí Pravidly pro výkon kontrolní činnosti v poradenství, které je poskytované poradci akreditovanými MZe ([příloha č. 5](#) této směrnice).
- (4) Kontrola spolehlivosti poradce může být provedena také dotazníkovým šetřením u klientů.

#### Článek 9

##### Vyřazení poradce z Registru

- (1) Na základě vlastní písemné žádosti poradce, kterou zašle Správci Registru.
- (2) V případě porušení povinnosti vyplývajících z [článku 7](#) odst. 2 této směrnice rozhodne akreditační komise, ustavená podle [článku 5](#) této směrnice, o vyřazení poradce z Registru. Na základě tohoto rozhodnutí zabezpečí vyřazení Správce Registru. Toto rozhodnutí nabývá účinnosti dnem vyřazení poradce z Registru.
- (3) V případě úmrtí poradce.
- (4) V případě uplynutí doby platnosti certifikátu.
- (5) V případě vyřazení poradce z Registru, pozbývá akreditační certifikát platnost. Tato skutečnost je uvedena na certifikátu. Certifikát se nevrací.

#### Článek 10

##### Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice nahrazuje směrnici MZe ČR č. j. 48975/2007-10000 ze dne 3. ledna 2008.
- (2) Poradci akreditovaní podle směrnice MZe ČR č. j. 48975/2007-10000 ze dne 3. ledna 2008 jsou povinni dodržovat, od nabytí účinnosti, ustanovení této směrnice; platnost certifikátu vydaného podle směrnice č. j. 48975/2007- 10000 zůstává beze změny.
- (3) Na udělování akreditace a vyřazení poradce z Registru se nevztahují podmínky postupu při správním řízení. Řešení sporných otázek je v kompetenci ministerstva. Ministerstvo bude každoročně kontrolovat dodržování ustanovení této směrnice. Pro zajištění součinnosti s Programem rozvoje venkova ČR bude po dobu jeho platnosti vždy do 31. ledna předána zpráva SZIF o dodržování těchto ustanovení.
- (4) Úprava smluvních vztahů mezi poradcem a klientem, vznikajících při provádění poradenské služby, není součástí této směrnice a je zakotvena v příslušných právních předpisech.
- (5) V souladu s [čl. 3](#) této směrnice a na základě ustanovení Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2009/128/ES, kterou se stanoví rámec pro činnost Společenství za účelem dosažení udržitelného používání pesticidů, bude tato směrnice nejpozději od r. 2012 rozšířena o další oblast akreditace - rostlinolékařství.

#### Článek 11

##### Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem zveřejnění na webových stránkách MZe ( [www.mze.cz](http://www.mze.cz) ).

Ing. František Chaloupka, v r.  
ředitel odboru výzkumu,  
vzdělávání a poradenství

## Příloha č. 1



## Příloha č. 2

## ETICKÝ KODEX PORADCE

1. Poradce chápe zájmy klienta jako zájmy vlastní a své služby poskytuje tak, aby z nich měl užitek klient a byla respektována platná legislativa.
2. Poradce poskytuje poradenskou službu osobně a na vlastní odpovědnost.
3. Veškeré informace o klientovi, které poradce v průběhu své poradenské činnosti získá, se považují za důvěrné a poradce je nezneužije ke svému prospěchu nebo ku prospěchu třetí osoby.
4. Poradce nabízí jen takové služby a přijímá zakázky, které jsou v souladu s jeho odborným zaměřením, znalostmi, zkušenostmi a technickými možnostmi.
5. Poradce uzavře s klientem smlouvu o poradenské službě podle obchodního nebo občanského zákoníku. V této smlouvě budou specifikovány požadavky obou stran.
6. Každá poradenská služba musí být zakončena vypracováním konkrétního doporučení, které odpovídá individuálním požadavkům jednotlivého klienta: Za správnost a přiměřenost poradenského doporučení nese poradce plnou odpovědnost.
7. Poradce odmítne poskytovat klientovi, služby za podmínek, které by mohly ohrozit jeho objektivitu, nezávislost nebo bezúhonnost či kvalitu poradenské služby a ponechává si právo odstoupit od smlouvy v případě vytváření podmínek, které nemůže ovlivnit a které by stály v cestě úspěšného dokončení celé práce.
8. S etikou činnosti se neslučuje; aby poradce přijímal nebo platil provizi za získání klienta nebo aby odprodával svou praxi (propůjčoval své jméno). Rovněž není přípustné, aby poradce přijímal honoráře, provize či jiné cennosti od jednotlivců nebo firem za to, že během své poradenské činnosti doporučuje svým klientům služby nebo výrobky těchto

subjektů.

Datum:

Podpis poradce:

Příloha č. 3

**Seznam poradenských aktivit****Jméno poradce:**

Pořadí akce	Datum od-do	Název (jméno) a adresa klienta	Datum a podpis klienta stvrzující převzetí výstupu z poradenské služby spolu s doporučeními	
1			Datum	Podpis
<u>Druh poradenské služby*:</u> Stručný obsah provedené poradenské služby uvést v bodech:				
1.				
2.				
3.				
.....				

\* druhy poskytované poradenské služby v oblasti zemědělství a lesnictví uvedeny na adrese [www.agroporadenstvi.cz](http://www.agroporadenstvi.cz)

**Seznam absolvovaných vzdělávacích aktivit****Jméno poradce:**

Pořadí akce	Datum	Název, místo konání vzdělávací akce* (povinná/nepovinná**)	Pořadatel vzdělávací akce***	Rozsah akce (počet hodin)
1.				
2.				
3.				



4.				
5.				

\* přiložit program vzdělávací akce

\*\* vyznačit u každé vzdělávací akce

\*\*\* doložit potvrzení pořadatele o účasti na vzdělávací akci

#### Příloha č. 4

##### 1. Vzdělávací program poradců akreditovaných MZe

**Poradce akreditovaný MZe** (dále jen "poradce") **je povinen účastnit se vzdělávacího programu poradců** (dále jen vzdělávací program). Pro účely tohoto vzdělávacího programu je vytvořen bodový systém, ve kterém jsou poradci přidělovány body podle druhu absolvovaných vzdělávacích akcí.

Poradce se zúčastní:

- a) každoročně jedné povinné vzdělávací akce,
- b) registrovaných nepovinných vzdělávacích akcí podle vlastního výběru.

Poradce je povinen v dostatečném časovém předstihu zaregistrovat u Správce Registru nepovinnou vzdělávací akci podle vlastního výběru, tj. zaslat pozvánku včetně programu akce Správci Registru, který přidělí této vzdělávací akci příslušný počet bodu podle níže uvedené tabulky.

Povinné a registrované nepovinné vzdělávací akce, včetně bodového ohodnocení, jsou zveřejňovány Správcem Registru na jeho webových stránkách [www.agroporadenstvi.cz](http://www.agroporadenstvi.cz) v navigaci poradenský systém MZe. Témata a termíny povinných vzdělávacích akcí určuje odbor vzdělávání a poradenství MZe.

**Poradce je povinen:** dosáhnout minimálně 200 bodů v povinných a dalších registrovaných nepovinných vzdělávacích akcích v průběhu 2 let.

Registrované nepovinné vzdělávací akce musí být orientovány do oblastí akreditace nebo podoblastí uvedených v [čl. 3](#) Směrnice o akreditaci poradců MZe č. j. 30/2010-18000 ze dne 11. února 2010. Vzdělávací formy jsou semináře, školení, kurzy, e-learning atd. a jsou pořádané subjekty, které mají vzdělávání v předmětu činnosti. Doba trvání registrované nepovinné vzdělávací akce je minimálně 4 hodiny.

##### 2. Bodové hodnocení vzdělávacích akcí

Druh vzdělávací akce	Specifikace vzdělávací akce	Počet přidělených bodů
Povinná vzdělávací akce	Jednodenní	80

Registrovaná nepovinná vzdělávací akce	Odborná jednodenní akce	20
Registrovaná nepovinná vzdělávací akce	Odborná jednodenní akce s poskytnutými vzdělávacími materiály (písemné, el. sborníky atd.)	25
Registrovaná nepovinná vzdělávací akce	Odborná jednodenní akce s tréninkovým programem nebo exkurzí	30
Registrovaná nepovinná vzdělávací akce	Odborná vícedenní akce	35
Registrovaná nepovinná vzdělávací akce	Odborná vícedenní akce s tréninkovým programem nebo exkurzí	40

## Příloha č. 5

## Pravidla

pro výkon kontrolní činnosti v poradenství poskytované poradci akreditovanými MZe a vedenými v Registru poradců Ministerstva zemědělství

## ČÁST PRVNÍ

## ÚVODNÍ USTANOVENÍ

## Čl. I

## Předmět úpravy

Tato Pravidla vydaná na základě nařízení Komise (ES) č. 1974/2006, Star dokumentu Evropské komise č. VI/185/250/04-rev4, o výkonu dozoru nad poradenskými institucemi zemědělského poradenského systému a zákona [č. 552/1991 Sb.](#), o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů, upravují kontrolní činnost pro poradenství poskytované poradci akreditovanými MZe a vedenými v Registru poradců (dále jen "poradci") Ministerstva zemědělství (dále jen "MZe") vykonávanou organizací, která z pověření MZe zodpovídá za vedení Registru poradců MZe a správnost údajů v něm uvedených a jejíž náplní činnosti je metodická a informační podpora poradenství pro oblast zemědělství a lesnictví (dále jen "organizace").

## Čl. 2

## Základní pojmy

Pro účely těchto pravidel se rozumí

- (1) Pravidlem vnitřní předpis vyjadřující úpravu postupů a vzájemných vztahů mezi

- kontrolním orgánem a poradci.
- (2) Kontrolou výkon oprávnění porovnávat skutečný a předpokládaný stav činnosti poradců a jejich povinnost podrobit se kontrolní činnosti.
  - (3) Kontrolním orgánem organizace, Správce Registru poradců MZe, jejíž náplní činnosti je metodická a informační podpora poradenství a do jejíž kompetence spadá výkon specializované kontrolní činnosti v oblasti poradenské služby pro obor zemědělství a ve spolupráci s Ústavem pro hospodářskou úpravu lesů (ÚHÚL) i pro obor lesnictví.
  - (4) Vedoucím kontrolního orgánu ředitel organizace (dále jen "ředitel") jako statutární orgán s oprávněním vystupovat za organizaci navenek, řídit, organizovat a kontrolovat činnost a v rámci kontrolní činnosti pověřit zaměstnance své organizace provedením kontroly.
  - (5) Vedoucím kontrolní skupiny osoba pověřená ředitelem organizace vedenu skupiny kontrolorů.
  - (6) Kontrolorem osoba pověřená výkonem kontroly na základě písemného pověření ředitele organizace.
  - (7) Poradcem osoba vedená v Registru poradců MZe.
  - (8) Pověřením písemné zplnomocnění kontrolora k výkonu, kontrolní činnosti ředitelem.
  - (9) Protokolem o provedené kontrole popis zjištěných skutečností s uvedením nedostatků, příp. porušení právních předpisů.
  - (10) Zjištěním individuální skutečnost zjištěná v rámci porovnávání skutečného a předpokládaného stavu.
  - (11) Námitkou proti protokolu o provedené kontrole tvrzení opaku skutečnosti jako zjištění plynoucího z kontrolní činnosti.
  - (12) Rozhodnutím o námitkách písemnou formou zformulovaný výrok ve vztahu k námitkám, opatřený odůvodněním a poučením o opravném prostředku.
  - (13) Odvoláním opravný prostředek proti rozhodnutí, vůči němuž se lze odvolat:

## ČÁST DRUHÁ

### ZÁKLADNÍ PRAVIDLA KONTROLNÍ ČINNOSTI

#### Čl. 3

##### Kontrolní orgán

- (1) Výkon kontrolní činnosti poradců jako specializované kontroly zabezpečuje kontrolní orgán. Kontrolu poradenských služeb podle přímo použitelného předpisu Evropských společenství upravujícího podrobná pravidla podpor pro rozvoj venkova (Nařízení Komise (ES) č. 1974/2006 ze dne 15. prosince 2006, kterým se stanoví podrobná pravidla pro použití nařízení Rady (ES) č. 1698/2005 o podpoře pro rozvoj venkova z Evropského zemědělského fondu pro rozvoj venkova (EZFRV), v platném znění) provádí pověřená osoba, která vede registr poradců v zemědělství (z. [č. 252/1997 Sb.](#), o zemědělství v platném znění).
- (2) Kontroly vykonává kontrolní orgán z vlastního podnětu a (nebo) na základě vyžádání ministerstva či SZIF.
- (3) Výkon kontrol z vlastního podnětu provádí kontrolní orgán každoročně v rozsahu minimálně 20 % z celkového aktuálního počtu poradců vedených v Registru poradců MZe na základě ročního plánu kontrol. Bude proveden náhodný výběr poradců ke kontrole tak, aby byla zajištěna rovnoměrnost z regionálního hlediska. Každoročně bude též provedena opakovaně kontrola minimálně u 1 % počtu poradců, u kterých již byla kontrola provedena v minulých pěti letech.
- (4) Místa výkonu kontrol plánuje kontrolní orgán podle míst podnikání poradců.

#### Čl. 4

## Vedoucí kontrolního orgánu

- (1) Pověřuje písemně vedoucího a členy kontrolní skupiny provedením kontroly. Pověření obsahuje
  - a) označení kontrolního orgánu,
  - b) identifikace poradce (jméno a příjmení, titul, místo podnikání, adresa trvalého bydliště, pokud se s místem podnikání neztotožňuje, identifikační číslo, bylo-li přiděleno),
  - c) předmět kontroly,
  - d) místo a doba provedení kontroly,
  - e) datum vystavení pověření,
  - f) jméno vedoucího kontrolní skupiny (dále jen VKS) a kontrolorů a čísla služebních průkazů k prokázání příslušnosti ke kontrolnímu orgánu,
  - g) razítko kontrolního orgánu a podpis jeho vedoucího.
- (2) Řídí, organizuje a kontroluje realizaci kontrolní činnosti.
- (3) Rozhoduje o námitkách proti protokolu o provedené kontrole.

## Čl. 5

## Vyloučení z kontroly

- (1) Kontrolu nesmí provádět ten kontrolor, u něhož jsou se zřetelem na jeho vztah k poradci nebo k předmětu kontroly důvodné pochybnosti o jeho nepodjatosti.
- (2) Kontrolor je povinen bezprostředně po tom, co se dozví o skutečnostech nasvědčujících jeho podjatosti, oznámit to svému nadřízenému.
- (3) Poradce oznámí kontrolnímu orgánu skutečnosti nasvědčující podjatosti kontrolora, jakmile se o těchto skutečnostech dozví.
- (4) O podjatosti kontrolora rozhodne vedoucí kontrolního orgánu bez zbytečného odkladu.
- (5) Do rozhodnutí o podjatosti činí kontrolor pouze úkony, které nesnesou odkladu.
- (6) Proti rozhodnutí vedoucího kontrolního orgánu o podjatosti nelze podat samostatné odvolání.

## Čl. 6

## Práva a povinnosti kontrolora a poradce

- (1) Kontrolor je při provádění kontroly oprávněn
  - a) vstupovat do objektů, zařízení a provozů, na pozemky a do jiných prostor, souvisejících s místem podnikání poradce a s předmětem kontroly,
  - b) požadovat na poradci, aby ve stanovených lhůtách předložil originální doklady a další písemnosti, záznamy dat na paměťových médiích prostředků výpočetní techniky, jejich výpisy (dále jen doklady),
  - c) požadovat na poradci poskytnutí pravdivých a úplných informací o zjišťovaných a souvisejících skutečnostech,
  - d) zajišťovat v odůvodněných případech doklady; kontrolované osobě, tj. poradci, písemně potvrdit jejich převzetí a ponechat poradci kopie odebraných dokladů,
  - e) požadovat, aby poradce podal ve stanovené lhůtě písemnou zprávu o odstranění zjištěných nedostatků.
- (2) Kontrolor je při provádění kontroly povinen
  - a) oznámit poradci zahájení kontroly,
  - b) předložit pověření k provedení kontroly,
  - c) šetřit práva a právem chráněné zájmy poradce,

- d) předat neprodleně převzaté doklady poradci, pomínou-li důvody jejich převzetí,
  - e) zajistit řádnou ochranu odebraných originálních dokladů proti jejich ztrátě, zničení, poškození nebo zneužití,
  - f) pořizovat o výsledcích kontroly protokol o provedené kontrole,
  - g) zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděl při výkonu kontroly a nezneužít znalosti těchto skutečností. Kontrolora může zbavit povinnosti mlčenlivosti ten, v jehož zájmu tuto povinnost má, nebo ve veřejném zájmu vedoucí kontrolního orgánu. Tímto ustanovením není dotčena oznamovací povinnost orgánům příslušným podle zvláštních předpisů (orgánům činným v trestním řízení),
- (3) Poradce je povinen vytvořit základní podmínky k provedení kontroly, zejména je povinen poskytnout součinnost odpovídající oprávněním kontrolora uvedeným v [čl. 6](#) odst. 1 písm. a) až e) těchto Pravidel.
- (4) Poradce je povinen v nezbytném rozsahu poskytnout materiální a technické zabezpečení pro výkon kontroly.
- (5) Poradce nemá povinnost poskytnout informace podle [čl. 6](#) odst. 1 písm. c) těchto Pravidel v případech, kdyby jejich splněním způsobil nebezpečí trestního stíhání sobě nebo osobám blízkým.

### ČÁST TŘETÍ

#### ÚKONY PŘED, V PRŮBĚHU A PO PROVEDENÍ KONTROLY

##### Čl. 7

###### Oznámení kontroly

- (1) Termín, místo konání a předmět kontroly oznámí VKS poradci dopisem, telefonicky popřípadě e-mailem (vyžádat potvrzení termínu) nejméně 7 dnů před zahájením kontroly. Případné změny vyvolané poradcem přizpůsobí vlastní činnosti a dohodne náhradní termín jejího provedení.
- (2) V rámci přípravy VKS vyplní pověření ke kontrole (vzor uveden v [příloze 1](#) těchto Pravidel) a předloží je vedoucímu kontrolního orgánu ve dvojím vyhotovení k podpisu.
- (3) Před vlastním zahájením kontroly na místě předloží VKS pověření k provedení kontroly poradci a oznámí mu obsah a rozsah kontroly.

##### Čl. 8

###### Realizace kontroly

- (1) Při kontrole na místě kontrolor provede kontrolu administrativního a technického, vybavení potřebného pro činnost poradce.
- (2) Doklady, které si kontrolor ke kontrole vyžádá a nechá předložit, jsou
  - a) Deník poradce, ve kterém bude mimo jiné též kontrolována soustavnost jeho vedení, posouzeno, zda je zaměření poradenské služby v souladu s náplní oblastí a odborného zaměření, ve kterých je poradce akreditován včetně potvrzení o absolvování vzdělávacích aktivit,
  - b) objednávky a faktury z poskytnuté poradenské služby vztahující se k předmětu kontroly.
- (3) Povinností kontrolora je při kontrole zjistit skutečný stav věci a zaznamenat ho v protokolu o provedené kontrole. Kontrolní zjištění je kontrolor povinen prokázat doklady, které pořizuje ve formě
  - a) kopií, pokud nevykazují zjevné vady,
  - b) originálů, je-li z nich zřejmé, že nejsou řádnými doklady a mají závažné nedostatky, přičemž postupuje podle [čl. 6](#) odst. 1 písm. b) a d) a odst. 2

písm. b) a c).

- (4) Při nepředložení vyžádaných materiálů kontrolor uvede do protokolu o provedené kontrole uvedenou skutečnost, jako zjištění.

#### Čl. 9

##### Protokol o provedené kontrole

- (1) Z provedené kontroly sepíše kontrolor protokol o provedené kontrole (vzor je uveden v [příloze 2](#) těchto Pravidel).
- (2) V protokolu o provedené kontrole se uvádí
- a) identifikace poradce (jméno a příjmení, titul, místo podnikání, adresa trvalého bydliště, pokud se s místem podnikání neztotožňuje, identifikační číslo, bylo-li přiděleno),
  - b) datum a místo provedení kontroly, předmět kontroly, kontrolní zjištění, označení dokladů a ostatních materiálů, o které se kontrolní zjištění opírá, to vše se zaměřením na popis kontrolované služby.
- (3) Kontrolor seznámí poradce s obsahem protokolu o provedené kontrole a předá mu stejnopis.
- (4) Seznámení s protokolem o provedené kontrole a jeho převzetí potvrzují obě strany podpisem.
- (5) Odmítne-li poradce seznámit se s protokolem o provedené kontrole nebo toto seznámení potvrdit, vyznačí kontrolor tyto skutečnosti v protokolu o provedené kontrole.
- (6) Proti protokolu o provedené kontrole může poradce podat písemné a zdůvodněné námitky, a to ve lhůtě sedmi dnů ode dne seznámení se s protokolem o provedené kontrole, nestanoví-li kontrolor lhůtu delší.

#### Čl. 10

##### Řízení o námitkách

- (1) Rozhodnout o námitkách může VKS, jestliže jim v plném rozsahu vyhoví, jinak předloží námitky do sedmi dnů od jejich doručení vedoucímu kontrolního orgánu.
- (2) Proti rozhodnutí o námitkách není opravný prostředek přípustný.

#### Čl. 11

##### Evidence a archivace

Po ukončení kontroly bude zápis o provedené kontrole předložen vedoucímu kontrolního orgánu a údaje o termínech a výsledcích provedených kontrol jsou zaznamenány v Registru poradců MZe (v části s chráněným přístupem). Tyto údaje mohou být na vyžádání poskytnuty pracovníkům SZIF. VKS zabezpečí uložení písemností z kontroly (pověření, zápis o provedené kontrole s přílohami, námitky a jejich řešení) v kontrolním oddělení kontrolního orgánu po dobu 12 let.

#### Příloha 1

Název kontrolního orgánu

č. j. .... / .....

Pověření č.: .....

(ve smyslu zákona [č. 552/1991 Sb.](#), o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s [čl. 4](#) odst. 1 Pravidel pro výkon kontrolní činnosti poradenské služby poskytované poradci akreditovanými MZe a vedenými v Registru poradců MZe)

p o v ě ř u j i

vedoucího kontrolní skupiny pana (paní) ..... č. služebního průkazu .....

pana (paní) ..... č. služebního průkazu .....

pana (paní) ..... č. služebního průkazu .....  
aby vykonali v době od ..... do .....

kontrolu na místě (dále jen kontrola)

## Předmět kontroly

Poradenská služba vykonaná poradcem akreditovaným MZe a vedeným v Registru poradců MZe, a to zejména:

- Deník poradce
- objednávky a faktury z poskytnuté poradenské služby vztahující se k předmětu kontroly,
- materiální a technická vybavenost poradce
- .....
- .....

poradce (kontrolovaný subjekt - údaje podle čl. 4 odst. 1 písm. b) Pravidel):

.....  
.....

V ..... dne .....

.....  
jméno, příjmení a podpis vedoucího kontrolního orgánu

razítko

## Příloha 2

Název kontrolního orgánu

č. j. .... / .....

Protokol o provedené kontrole č.: .....

(ve smyslu zákona [č. 552/1991 Sb.](#), o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů)Poradce (kontrolovaný subjekt - údaje podle [čl. 9](#) odst. 2, písm. a) Pravidel):

.....

Kontrolu provedli:

vedoucího kontrolní skupiny pana (paní) ..... č. služebního průkazu .....

pana (paní) ..... č. služebního průkazu .....

pana (paní) ..... č. služebního průkazu .....

Datum a místo provedení kontroly:

.....

Předmět kontroly

Poradenská služba vykonaná poradcem akreditovaným MZe a vedeným v Registru poradců MZe, jejímž cílem je prověřit:

- Deník poradce
- objednávky a faktury z poskytnuté poradenské služby vztahující se k předmětu kontroly
- materiální a technickou vybavenost poradce
- .....

Kontrolní zjištění:

.....

.....

Doklady a materiály, o něž se kontrolní zjištění opírá:

.....

.....

Kontrolor seznámil poradce s obsahem zápisu o provedené kontrole, předal mu stejnopis tohoto zápisu, což poradce i kontrolor potvrzují svými vlastnoručními podpisy.

V ..... dne .....

poradce: .....

VKS: .....

kontrolor: .....

kontrolor: .....

Počet stran zápisu o provedené kontrole:

Počet stran příloh:

Poučení

Proti zápisu o provedené kontrole lze ve lhůtě 7 dnů od převzetí stejnopisu podat námitky u



kontrolního orgánu, který realizoval kontrolu.

.....

Datum

.....

Podpis vedoucího kontrolního orgánu

EPIS