

**Pravidla
pro výkon kontrolní činnosti v poradenství poskytovaného poradci
akreditovanými MZe a vedenými v Registru poradců Ministerstva
zemědělství**

**ČÁST PRVNÍ
ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

**Článek 1
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, zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), upravují kontrolní činnost pro poradenství poskytované poradci akreditovanými MZe a vedenými v Registru MZe vykonávanou podle zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů, pověřenou osobou, která vede Registr.

**Článek 2
Základní pojmy**

Pro účely těchto pravidel se rozumí

(1) Pověřenou osobou podle zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, v platném znění, organizace pověřená MZe, to je Správce Registru, která provádí kontrolu poradenských služeb a vede Registr poradců v zemědělství.

(2) Pravidlem, vnitřní předpis vyjadřující úpravu postupů a vzájemných vztahů mezi pověřenou osobou a poradci.

(3) Kontrolou, výkon oprávnění porovnávat skutečný a předpokládaný stav činnosti poradců a jejich povinnost podrobit se kontrolní činnosti.

(4) Vedoucím pověřené osoby, 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 oprávněné osoby provedením kontroly v oblasti poradenské služby pro oblast zemědělství, ve spolupráci s Ústavem pro hospodářskou úpravu lesů (ÚHÚL) pro oblast lesnictví a ve spolupráci se Státní rostlinolékařskou správou (SRS) pro oblast rostlinolékařství.

(5) Vedoucím kontrolní skupiny (dále jen „VKS“), osoba pověřená ředitelem vedením skupiny kontrolorů.

(6) Kontrolorem, osoba pověřená výkonem kontroly na základě písemného pověření ředitele.

(7) Poradcem, osoba vedená v Registru.

(8) Klientem, příjemce poradenské služby.

- (9) Pověřením, písemné zmocnění kontrolora k výkonu kontrolní činnosti ředitelem.
- (10) Protokol o provedené kontrole, popis zjištěných skutečností s uvedením nedostatků, příp. porušení právních předpisů.
- (11) Zjištěním, individuální skutečnost zjištěná v rámci porovnávání skutečného a předpokládaného stavu.
- (12) Námitkou proti protokolu o provedené kontrole, tvrzení opaku skutečnosti jako zjištění plynoucího z kontrolní činnosti.
- (13) Rozhodnutím o námitkách, písemnou formou zformulovaný výrok ve vztahu k námitkám, opatřený odůvodněním a poučením o opravném prostředku.
- (14) Odvoláním, opravný prostředek proti rozhodnutí, vůči němuž se lze odvolat.

ČÁST DRUHÁ ZÁKLADNÍ PRAVIDLA KONTROLNÍ ČINNOSTI

Cílem kontrolní činnosti je udržení kvality poskytované poradenské služby. Kontrolní činnost neslouží ke zjišťování porušení podmínek Cross – compliance a skutečnosti zjištěné při kontrolách nebudou předány orgánům kontrolujícím podmínky Cross - compliance.

Článek 3 Pověřená osoba Správcem Registru

- (1) kontrolu na místě provádí
- a) u akreditovaného poradce při poskytování poradenské služby u klienta, a/nebo
 - b) u akreditovaného poradce v místě kontaktní adresy poradce (čl. 8, odst. 2 této přílohy).
- (2) Kontroly každoročně vykonává pověřená osoba z vlastního podnětu na základě ročního plánu kontrol a (nebo) na základě vyžádání MZe či SZIF či klienta.

Článek 4 Ředitel

- (1) Pověřuje písemně vedoucího a členy kontrolní skupiny provedením kontroly. Pověření obsahuje
- a) označení pověřené osoby,
 - b) identifikace poradce (jméno a příjmení, titul, kontaktní adresa, IČ, bylo-li přiděleno),
 - c) předmět kontroly,
 - d) místo a doba provedení kontroly, případně jméno/název klienta,
 - e) datum vystavení pověření,
 - f) jméno VKS a kontrolorů a čísla služebních průkazů k prokázání příslušnosti k pověřené osobě,
 - g) razítko pověřené osoby a podpis jeho vedoucího.
- (2) Řídí, organizuje a kontroluje realizaci kontrolní činnosti.
- (3) Rozhoduje o námitkách proti protokolu o provedené kontrole.

Článek 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 pověřené osobě skutečnosti nasvědčující podjatosti kontrolora, jakmile se o těchto skutečnostech dozví.

(4) O podjatosti kontrolora rozhodne ředitel bez zbytečného odkladu.

(5) Do rozhodnutí o podjatosti činí kontrolor pouze úkony, které nesnesou odkladu.

(6) Proti rozhodnutí ředitele o podjatosti nelze podat samostatné odvolání.

Článek 6 Práva a povinnosti kontrolora a poradce

(1) Kontrolor je při provádění kontroly oprávněn

- a) požadovat na poradci, aby ve stanovených lhůtách předložil originální doklady a další písemnosti, záznamy dat na paměťových médiích prostředků výpočetní techniky (písemné smlouvy o provedení poradenské služby, deník poradce, faktury a doklady o jejich úhradě), dále jen doklady,
- b) požadovat na poradci poskytnutí pravdivých a úplných informací o zjišťovaných a souvisejících skutečnostech,
- c) zajišťovat v odůvodněných případech doklady; kontrolované osobě, tj. poradci, písemně potvrdit jejich převzetí a ponechat poradci kopie odebraných dokladů,
- d) 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, pominou-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 ředitel. Tímto ustanovením není dotčena oznamovací povinnost orgánům příslušným podle jiných právních 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 d) 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. b) 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**

Článek 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 řediteli 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.

Článek 8 **Realizace kontroly**

(1) Při kontrole na místě u akreditovaného poradce při poskytování poradenské služby u klienta kontrolor provede kontrolu správnosti provádění poradenské služby podle ustanovení směrnice, čl. 7, odst. 2 písm. a), písm. b), písm. c).

(2) Při kontrole na místě poradce (v místě kontaktní adresy) je kontrolováno:

- a) Deník v písemné podobě vedený podle čl. 7 směrnice, ve kterém bude mimo jiné též kontrolována soustavnost jeho vedení, posouzeno, zda je zaměření poradenské služby v souladu s náplní oblasti(i), resp. podoblasti(i), ve kterých je poradce akreditován včetně potvrzení o absolvování vzdělávacích aktivit,
- b) písemné smlouvy a faktury z poskytnuté poradenské služby vztahující se k předmětu kontroly a doklady o jejich úhradě,
- c) administrativní a technické vybavení potřebné pro činnost poradce.

(3) Povinností kontrolora je při kontrole zjistit skutečný stav věci a zaznamenat 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. a) a c) a odst. 2 písm. b) a c) těchto Pravidel.

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

Článek 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, kontaktní adresa, IČ, bylo-li přiděleno),
- b) datum a místo provedení kontroly, případně jméno/název klienta, 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.

Článek 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 řediteli.

(2) Proti rozhodnutí o námitkách není opravný prostředek přípustný.

Článek 11 **Evidence a archivace**

Po ukončení kontroly bude zápis o provedené kontrole předložen řediteli a údaje o termínech a výsledcích provedených kontrol jsou zaznamenány v Registru (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 pověřené osoby po dobu 10 let.

Příloha 1

Název pověřené osoby

č.j...../.....

P o v ě ř e n í č:

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 akreditovaných MZe a to zejména:

-
-
-
-
-

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

.....
.....

V dne

.....
jméno, příjmení a podpis ředitele

Příloha 2

Název pověřené osoby

č.j. /

Protokol o provedené kontrole č.: ...

Poradce (kontrolovaný subjekt - údaje podle čl. 9 odst. 2 písm.a) Pravidel):

.....

Kontrolu provedli:

Vedoucí kontrolní skupiny pan (paní).....č. služebního průkazu

Člen kontrolní skupiny pan (paní)č. služebního průkazu

Člen kontrolní skupiny pan (paní) č. služebního průkazu

Datum a místo provedení kontroly, případně jméno/název

klíenta:.....

Předmět kontroly

Poradenská služba vykonaná poradcem akreditovaným MZe a vedeným v Registru poradců akreditovaných MZe; cílem kontroly je prověřit:

-
-
-
-

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 15 dnů od převzetí stejnopisu podat námítky u pověřené osoby, která realizovala kontrolu.