

## **POSTUP**

### **pro výkon kontrolní činnosti v poradenství poskytovaném poradci akreditovanými Ministerstvem zemědělství a vedenými v registru poradců (dále jen „Postup“)**

#### **Článek 1**

##### **Předmět úpravy**

Tento Postup je vydaný k realizaci kontroly na základě Pravidel Ministerstva zemědělství č.j. MZE-70791/2024-13133 o akreditaci poradců a jejich vedení v registru poradců akreditovaných Ministerstvem zemědělství vydaných dne 20. 2. 2025 (dále jen „Pravidla“). Postup stanoví aktivity pro naplnění článku 10 těchto pravidel Kontrola činnosti poradce. Cílem kontrolní činnosti je udržení kvality poskytované poradenské služby.

#### **Článek 2**

##### **Základní pojmy**

Pro účely tohoto Postupu se rozumí

(1) Pověřenou osobou podle zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, v platném znění, je Ústav zemědělské ekonomiky a informací (dále také jen „ÚZEI“) jako organizace pověřená Ministerstvem zemědělství, to je správce registru, která provádí kontrolu poradenských služeb a vede registr poradců.

(2) Postupem, kroky zajišťující jednotný postup kontrol 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 ÚZEI (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. Správce registru může dle potřeby přizvat ke spolupráci resortní výzkumné ústavy, Státní veterinární správu, Ústřední kontrolní a zkušební ústav zemědělský, Státní zemědělský intervenční fond, Státní zemědělskou a potravinářskou inspekci, Národní lesnický institut apod. nebo zaměstnance odborných útvarů ministerstva. Samostatné oddělení Znalostní a inovační systémy provádí v rámci tematického úkolu Ministerstva zemědělství kontrolu poradců vedených v registru poradců.

(5) Hlavním kontrolorem, 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 zplnomocnění kontrolora k výkonu kontrolní činnosti ředitelem.

(10) Protokolem 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.

### Článek 3 Pověřená osoba

(1) Provádí kontrolu na místě u akreditovaného poradce v místě kontaktní adresy poradce (čl. 7, odst. 1 tohoto Postupu).

(2) Kontroly každoročně vykonává pověřená osoba z vlastního podnětu na základě ročního plánu kontrol a (nebo) na základě vyžádání Ministerstva zemědělství či SZIF či klienta.

### Článek 4 Ředitel

(1) Pověřuje písemně členy kontrolní skupiny provedením kontroly. Pověření obsahuje:

- a) označení ÚZEI jako pověřené osoby,
- b) identifikace poradce (jméno a příjmení, titul, kontaktní adresa, IČ, bylo-li přiděleno),
- c) předmět kontroly,
- d) místo a doba provedení kontroly,
- e) datum vystavení pověření,
- f) jméno hlavního kontrolora a dalších kontrolorů (členové kontrolní skupiny),
- g) razítko ÚZEI a podpis jeho ředitele.

(2) Rozhoduje o námitkách proti protokolu o provedené kontrole dle čl. 8 odst. 7 Postupu.

### Článek 5 Práva a povinnosti kontrolora

(1) Kontrolor je oprávněn při provádění kontroly povinnosti poradce uvedených v čl. 9 odst. 2 pravidel:

- a) požadovat na poradci, aby ve stanovených lhůtách předložil doklady a další písemnosti, záznamy dat na paměťových médiích prostředků výpočetní techniky (smlouvy o provedení poradenské služby, deník poradce a faktury, případně jejich kopie), dále jen doklady,
- b) požadovat na poradci poskytnutí pravdivých a úplných informací o zjišťovaných a souvisejících skutečnostech,
- c) 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) pořizovat o výsledcích kontroly protokol o provedené kontrole,

## Článek 6 Oznámení kontroly

(1) Termín, místo konání a předmět kontroly oznámí hlavní kontrolor poradci dopisem, telefonicky popřípadě e-mailem (vyžádat potvrzení termínu) nejméně 7 dnů před zahájením kontroly. Případné změny vyvolané poradcem přizpůsobí hlavní kontrolor vlastní činnosti a dohodne náhradní termín provedení kontroly.

(2) V rámci přípravy kontroly samostatné oddělení Znalostní a inovační systémy zajistí vyplnění pověření ke kontrole (vzor uveden v příloze 1 tohoto Postupu) a předloží řediteli ve dvojím vyhotovení k podpisu.

(3) Před vlastním zahájením kontroly na místě předloží hlavní kontrolor pověření k provedení kontroly poradci a oznámí mu obsah a rozsah kontroly.

## Článek 7 Realizace kontroly

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

- a) deník vedený podle čl. 9 pravidel o akreditaci, ve kterém bude mimo jiné též kontrolována soustavnost jeho vedení, posouzeno, zda je zaměření poradenské služby v souladu s náplní oblastí(i), resp. podoblastí(i), ve kterých je poradce akreditován včetně potvrzení o absolvování vzdělávacích aktivit,
- b) smlouvy a faktury z poskytnuté poradenské služby vztahující se k předmětu kontroly.

(2) Povinností kontrolora je při kontrole zjistit skutečný stav věci a zaznamenat jej v protokolu o provedené kontrole.

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

## Článek 8 Protokol o provedené kontrole

(1) Z provedené kontroly sepíše kontrolor protokol o provedené kontrole (vzor je uveden v příloze 2 tohoto Postupu).

(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, 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 15 dnů ode dne seznámení se s protokolem o provedené kontrole, nestanoví-li kontrolor lhůtu delší.

(7) V případě, že poradce podá námitky proti protokolu o provedené kontrole podle předchozího odstavce, hlavní kontrolor námitkám v plném rozsahu buď vyhoví, nebo předloží námitky do sedmi dnů od jejich doručení řediteli.

## Článek 9 Evidence a archivace

Po ukončení kontroly bude protokol o provedené kontrole předložen řediteli a údaje o termínech a výsledcích provedených kontrol jsou zaznamenány v registru (v části s chráněným přístupem). Hlavní kontrolor zabezpečí uchování písemností z kontroly (pověření, protokol o provedené kontrole s přílohami, námitky a jejich řešení) po dobu 10 let.

Přílohy: č. 1      Pověření kontrolní skupiny  
          č. 2      Protokol o provedení kontroly  
          č. 3      Schéma postupu kontroly

Zpracoval:    Ing. Luboš Blažek  
                  Samostatné odd. Znalostní a inovační systémy

Schválila:    Ing. Marta Mrnuštik Konečná  
                  Vedoucí samostatného odd. Znalostní a inovační systémy

V Praze dne 24. 4. 2025

Ing. Štěpán Kala, MBA, Ph.D.  
ředitel

Příloha 1

Pověřená osoba: Ústav zemědělské ekonomiky a informací

č.j...../.....

**P o v ě ř e n í č: .....**

**p o v ě ř u j i**

hlavního kontrolora pana(paní).....

kontrolora pana (paní) .....

kontrolora pana (paní) .....

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):

.....  
.....

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

.....  
jméno, příjmení a podpis ředitele

Příloha 2

Pověřená osoba: Ústav zemědělské ekonomiky a informací

č.j. .... / ... ..

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

**Poradce** (kontrolovaný subjekt):

.....

**Kontrolu provedli:**

Hlavní kontrolor pan (paní) .....

Kontrolor pan (paní) .....

Kontrolor pan (paní) .....

Datum a místo provedení kontroly: .....

**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.....

hlavní kontrolor.....

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 námitky u pověřené osoby, která realizovala kontrolu.

## Příloha 3

### Schéma postupu kontroly

