

Podrobnosti provádění odběru vzorků pověřenými osobami, včetně způsobu provádění úředního dozoru a následné kontroly

I. Pověření

Osoby - vzorkovatelé

Odběr vzorků osiv mohou provádět pouze úřední vzorkovatelé, obeznámení se správným technologickým postupem vzorkování v souladu se zákonem a s prováděcím právním předpisem, kterým se stanoví požadavky na odběr vzorků a dalšími platnými právními předpisy souvisejícími s problematikou vzorkování osiva.

Podání žádosti o pověření ke vzorkování

Uchazeč o pověření ke vzorkování podá žádost vyplněnou na formuláři uvedeném v této příloze a předloží úředně ověřený doklad o splnění kvalifikačních předpokladů podle § 17 odst. 8 zákona. V žádosti uchazeč uvede i popis technické způsobilosti pro výkon požadované činnosti.

Proškolení a pověření vzorkovatelů

Zaškolení uchazečů o pověření

Zaškolování pro odběr vzorků probíhá podle plánu zaškolování, který stanoví Ústav. Doba zaškolování je minimálně 1 měsíc a v průběhu zaškolování je možné ji prodloužit. Zaškolování je ukončeno teoretickým testem a vyhodnocením srovnávacích zkoušek odběrů novým vzorkovatelem a kontrolních odběrů vzorků Ústavem. Pokud nový vzorkovatel uspěje v teoretické i praktické zkoušce, je mu uděleno pověření.

Plán zaškolení:

Plán zaškolení musí obsahovat minimálně:

1. Část teoretická:

dokonalé seznámení nového vzorkovatele s platnými právními předpisy:

- a) se zákonem a prováděcími předpisy,
- b) Věstník MZe – Zkoušení osiva a sadby.

2. Část praktická:

praktický postup při odběru vzorku:

- a) kontrola všech předepsaných dokladů,
- b) vlastní vzorkování – četnost odběru dílčích vzorků, způsob odběru, kontrola homogenity, kontrola adjustace atd.,
- c) příprava laboratorního vzorku,
- d) uzavření a označení vzorkovnice, označení průvodního dokladu.

3. Složení zkoušky teoretické i praktické.

4. Plán zaškolení musí obsahovat informaci, kdo plán sestavil a kdo zaškolování vedl.

Udělení pověření:

Po zaškolení teoretickém i praktickém a úspěšném vykonání testů udělí Ústav pověření k odběr vzorků pro účely zkoušení a uznávání osiva a současně stanoví i výši následné kontroly. S dokladem o pověření je rovněž v rámci uznávacího řízení přiděleno razítko a průkaz pověřené osoby.

Další proškolení a spolupráce s pověřenými osobami

Další proškolení probíhá obvykle 1x ročně v trvání 1-3 dnů a jedenkrát za dva roky je vždy zakončeno praktickými nebo vědomostními testy. S jejich vyhodnocením jsou vzorkovatelé seznámeni. V případě neúspěšného vykonání testu je vzorkovatel Ústavem opětovně proškolen teoreticky i prakticky a musí znovu vykonat test, a to nejpozději do 3 měsíců. Po tuto dobu je pověření pozastaveno a odňat doklad a razítko. Po úspěšném vykonání testu je povolení obnoveno. Při opětovném špatném výsledku testu je vyškrtnut ze seznamu pověřených vzorkovatelů.

Kromě výše uvedeného pravidelného školení pověřených vzorkovatelů se mohou jednotlivci zúčastnit krátkodobých stáží v Ústavu.

II. Úřední dozor a následná kontrola

Úřední dozor – ruční vzorkování

Úředním dozorem se rozumí soubor všech kontrolních opatření prováděných Ústavem v celém procesu vzorkování, tj. kontrola dodržování správného postupu vzorkování.

Každý vzorkovatel pověřený k odebírání vzorků osiva bude kontrolován alespoň jedenkrát ročně při rozsahu odebíraných vzorků do 20 ks, nebo alespoň dvakrát ročně při rozsahu větším. Všechny kontrolní vzorky budou odebírány namátkově a bez ohlášení z partie, která již byla vzorkována. Vzorkovatel nesmí vědět, ze které partie bude kontrolní vzorek odebírán. Kontrolní vzorky budou zaslány do určené laboratoře osiv a sadby Ústavu, kde se prověří čistota osiva, klíčivost a příměs semen jiných rostlinných druhů. Současně se vybere a odešle vzorek odebraný pověřenou osobou pro účely následné kontroly. Vzorky budou zkoušeny v souladu s metodikou zkoušení osiva a sadby. Oba vzorky z téže partie musí v laboratoři analyzovat stejná osoba. U zkoušky klíčivosti je třeba, aby oba vzorky byly zkoušeny ve stejnou dobu, na stejném klíčidle a byly zajištěny stejné zkušební podmínky. Vedoucí laboratoře nebo jím pověřený referent vyhodnotí rozdíl mezi zjištěnými výsledky (pro kontrolu porovná s výsledky vzorku pro uznávací řízení, které provedla pověřená laboratoř) a porovná s tabulkami přípustných odchylek v metodice zkoušení osiva a sadby:

u čistoty osiva: tab. 3.2 str. Věstníku MZe - Zkoušení osiva a sadby

u příměsi SJRD: tab. 4.2 str. Věstníku MZe - Zkoušení osiva a sadby

u klíčivosti: tab. 5.3. str. Věstníku MZe - Zkoušení osiva a sadby

Leží-li výsledky kontrolních rozborů mimo interval shodnosti, provede se opakování zkoušek v laboratoři z nově připraveného zkušební vzorku a vzorky budou hodnoceny dvěma analytiky:

1. analytikem, který prováděl původní rozbor,
2. dalším analytikem ZL osiv a sadby Praha.

Jsou-li výsledky obou zkoušek opět mimo toleranci, je vyloučena chyba v laboratoři. V tomto případě se zvýší dohled nad oběma vzorkovateli, a to přímo vedoucím oddělení příslušného regionálního oddělení osiva a sadby Ústavu nebo vedoucím oddělení terénní kontroly odboru osiva a sadby Ústavu po dobu nejméně jednoho měsíce. Pokud se prokáže tímto postupem chyba vzorkovatele, je mu odebráno pověření s následným vyškrtnutím ze seznamu vzorkovatelů.

O provedených kontrolních odběrech a výsledcích laboratorních zkoušek jsou vedeny záznamy a jsou podkladem pro další období pověření a ke stanovení procenta kontroly. Záznamy o výsledcích kontrolního vzorkování musí být archivovány minimálně 6 let.

Úřední dozor – automatické vzorkovadlo

Úřední dozor se v případě automatického vzorkovadla, kromě kontroly dokladů a partie osiva, zaměřuje na správnost jeho funkčnosti a na způsob přípravy laboratorního vzorku.

Následná kontrola

(1) ruční vzorkování

k následné kontrole ve vegetační zkoušce jsou odebrány vzorky uložené pro tento účel u dodavatele v uzamčené místnosti. Následná kontrola činí minimálně 5% a její výši stanoví každoročně Ústav na základě hodnocení výsledku úředního dozoru a následné kontroly z předchozího sklizňového roku.

(2) automatické vzorkovadlo

k následné kontrole formou vegetační zkoušky se vzorky z automatického vzorkovadla při jeho správném nastavení nezasílají. Lze tak učinit pouze v případě, že je při úředním dozoru zjištěna závada a je důvodné podezření, že mohlo dojít ke vzniku nežádoucí příměsi jiného druhu nebo odrůdy. Aby byla vyloučena kontaminace partie, provede Ústav kontrolní vzorkování z dané partie i ručně. Oba vzorky jsou pak podrobeny následné kontrole, přičemž je možné podle povahy příměsi použít i laboratorní stanovení.

III. Odejmutí pověření

Zjistí-li Ústav nedostatky v technologickém postupu odběru vzorků, upozorní příslušného vzorkovatele na odchylky od správné metodiky a o zjištění vyhotoví zápis. Vzorkovatel je povinen podstoupit zvýšený úřední dozor. V případě opětovného vážného pochybení, které by vedlo k poškození odběratele osiva nebo dodavatele je mu odebráno pověření a je vyškrtnut ze seznamu úředních vzorkovatelů.

Za chyby v technologickém postupu se považuje:

- a) nedodržení předepsané četnosti vzorkování,
- b) hmotnost laboratorního vzorku není v souladu s prováděcí právním předpisem,
- c) nedostatky nalezené během kontroly vzorkování, které způsobují výše zmíněné body,
- d) chyba při kontrole dokladů o partii osiva,
- e) nedůsledná kontrola uzavření obalů a označení všech obalů v partii,
- f) nedostatečná kontrola automatického vzorkovadla, tj. zaplombování vzorkovadla a všech cest mezi vzorkovadlem a odběrnými nádobami,
- g) chyba při dělení vzorku, tj. při přípravě laboratorního vzorku,
- h) špatné uzavření (zaplombování) laboratorního vzorku nebo
- i) jakákoliv jiná nepřipustná manipulace se vzorkem.

Vzorkovatel, kterému bylo odebráno pověření ke vzorkování, musí vrátit průkaz, razítko a ajustační materiál.

O nové pověření může požádat nejdříve po uplynutí jednoho roku a musí absolvovat nové proškolení (dle postupu zaškolení nových vzorkovatelů) a úspěšně složit test. Dále je

provedeno 20 kontrolních odběrů současně vzorkovatelem Ústavu a vzorky jsou zkoušeny v laboratoři osiv a sadby Praha.

IV. Vzorkování – pracovní postup

1. Zařízení a pomůcky

Dodavatel je povinen zajistit pomůcky ke vzorkování v souladu se zákonem a s prováděcím právním předpisem.

Úřední vzorkovatel musí být dále vybaven:

- a) úředními plombami - úředními samolepicími přelepky
- b) samolepkami „Vzorkováno pověřenou osobou“ pro zacelení otvorů po odběru osiva, příp. pro podlepení dna papírové vzorkovnice

Tyto adjustační pomůcky získá pověřený vzorkovatel prostřednictvím Ústavu za úplat.

Povinnosti Úředního vzorkovatele s ohledem na úřední plomby

- a) zajistit účinnou ochranu převzatých plomb,
- b) vést evidenci o přijatých a vydaných plombách.

2. Dodavatel je povinen ke vzorkování předložit

- a) uznávací list (příp. rozhodnutí) o uznání porostu,
- b) vzorkovnici s vypsanými veškerými požadovanými charakteristikami osiva,
- c) výrobní a skladovou evidenci,
- d) evidenci návěsek

3. Technologický postup

- 1) kontrola žádosti a dalších dokladů,
- 2) kontrola označení partie partiovým štítkem,
- 3) kontrola všech obalů v partii
 - návěsky – správnost, úplnost a čitelnost údajů,
 - plomby – přítomnost plomby a správnost použití,
 - stav obalů – uzavření, celistvost a nepoškozenost,
- 4) vlastní vzorkování,
- 5) příprava vzorků – laboratorního, kontrolního, rezervního a případně dalšího vzorku (VZ, dodávkový vzorek).

Úřední vzorkovatel kontroluje shodnost údajů na žádosti o uznání osiva s údaji ve výrobní evidenci a na vzorkovnici. Identitu dat potvrdí na žádosti a na vzorkovnici svým podpisem, identifikačním razítkem vzorkovatele a datem vzorkování. Zároveň zaznamená odběr vzorků do knihy partií.

Úřední vzorkovatel odebere vzorky

- a) **laboratorní**, určený pro semenářskou laboratoř, která provede potřebné zkoušky,
- b) **rezervní**,
- c) **kontrolní**, určený pro systém následné kontroly a
- d) **další úřední vzorek** – ke zjištění kyseliny erukové a glukosinolátů, na vegetační zkoušku apod., popř. tzv. dodávkový vzorek.

S ohledem na požadavek homogenity partie musí být osivo před konečným uzavřením do obalů dostatečně promícháno. **Při jakékoliv známce heterogenity** (osivo v obalech se liší např. velikostí, barvou, obsahem nečistot, příměsí, apod.) *se vzorek k uznávacímu řízení neodebere.*

V takovém případě se odeberou vzorky a provede **zkouška heterogenity**.

4. Zasílání vzorků a uložení vzorků kontrolních

Vzorky zasílá nebo doručí do laboratoře vzorkovatel osobně.

Kontrolní vzorky určené pro následnou kontrolu Ústavu se ukládají

- a) ve smluvních laboratořích v prostorách k tomu určených s přístupem pouze pro vzorkovatele Ústavu nebo
- b) v případě nezávislých vzorkovatelů na místě příslušném regionálním oddělení osiva a sadby Ústavu.

Žádost o pověření k provádění přehlídek množitelských porostů a vydávání dokladů na množitelské porosty

podle § 17 odst. 3 zákona

Žádáme o udělení pověření k provádění přehlídek množitelských porostů a vydávání dokladů na množitelské porosty:

- * nezávislé fyzické osobě
- * zaměstnanci fyzické nebo právnické osoby, která se nezabývá výrobou, úpravou, nebo uváděním do oběhu osiva
- * zaměstnanci fyzické nebo právnické osoby, která se zabývá výrobou, úpravou, nebo uváděním do oběhu osiva v souladu s § 17 odst. 4 písm. c).

* žadatel označí křížkem odpovídající údaj

Žadatel:
Dosažené vzdělání:
Délka praxe v požadovaném úseku činnosti a její popis:

- Přílohy: - doklad o splnění kvalifikačních požadavků
- popis technické způsobilosti

V
Dne

razítko a podpis žadatele

Vzor úředního razítka pověřené osoby:

<i>Pověřená</i> PPP <i>osoba</i>	RR - XX
---	----------------

kde

PPP – pořadové číslo pověřené osoby v seznamu vzorkovatelů a přehližitelů, který vede Ústav

RR - číslo regionu působnosti pověřené osoby, popř. číslo regionu jejího sídla,

XX - pořadové číslo pověření v rámci jednoho regionu a žadatele