

Podrobnosti provádění přehlídek množitelských porostů pověřenými osobami a vydávání dokladů na tyto porosty, včetně způsobu provádění úředního dozoru a následné kontroly

I. Pověření

Osoby - přehližitelé

Přehlídky množitelských porostů mohou provádět pouze přehližitelé, obeznámení se správným technologickým postupem v souladu se zákonem, jeho prováděcími předpisy a dalšími platnými právními předpisy, souvisejícími s problematikou certifikace osiva. Tito přehližitelé získají rovněž oprávnění k vydávání uznávacích listů na množitelské porosty.

Podání žádosti o pověření k provádění přehlídek množitelských porostů a vydávání dokladů

Uchazeč o pověření k provádění přehlídek množitelských porostů a vydávání dokladů podá žádost na stanoveném formuláři a předloží úředně ověřený doklad o splnění kvalifikačních předpokladů podle § 17 odst. 9 zákona. V žádosti uchazeč uvede i popis technické způsobilosti pro výkon požadované činnosti.

Školení a pověření přehližitelů

Zaškolení uchazečů o pověření

Zaškolení se skládá z části teoretické a praktické a trvá nejméně 1 měsíc. Praktické zaškolení probíhá v období vegetace nejprve na pracovišti Ústavu a později přímo v množitelských porostech. Zaškolení je ukončeno testem a pokud uchazeč uspěje v teoretické i praktické zkoušce, je mu uděleno pověření.

Plán zaškolení:

1. Část teoretická:

dokonalé seznámení nového přehližitele s platnými právními předpisy:

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

2. Část praktická:

- a) kontrola záznamu o přehlídce množitelského porostu, a to úplnosti údajů,
- b) kontrola předplodin,
- c) vlastní provedení přehlídky množitelského porostu a provedení zápisu zjištění do záznamu o přehlídce množitelského porostu,
- d) konečné hodnocení stavu množitelského porostu po poslední přehlídce,
- e) rozdělení záznamů o přehlídce – uznané a neuznané,
- f) postup u neuznaných porostů,
- g) kontrola podkladů pro vydání Uznávacího listu,
- h) vlastní vyplnění a tisk Uznávacího listu,
- i) kontrola správnosti Uznávacího listu,
- j) podpis a příprava k odeslání Uznávacího listu.

3. Složení zkoušky teoretické i praktické.

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

Udělení pověření:

Po zaškolení teoretickým i praktickým a úspěšném vykonání testů udělí Ústav pověření k provádění přehlídek množitelských porostů a vydávání dokladů.

Další proškolení:

probíhá pravidelně 1x ročně v rámci školení přehlížečů a vždy je zakončeno vědomostními testy. S vyhodnocením testů jsou všichni pověření přehlížeči seznámeni. V případě neúspěšného vykonání testu je přehlížeč 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.

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

II. Úřední dozor a následná kontrola

Úřední dozor

Úředním dozorem se rozumí soubor všech kontrolních opatření prováděných Ústavem v celém procesu uznávání množitelských porostů, tj. kontrola dodržování správného postupu přehlížení. Úřednímu dozoru prováděnému Ústavem podléhá minimálně 5% množitelských porostů.

Následná kontrola

K následné kontrole odrůdové pravosti a čistoty se odebírají vzorky osiva současně se vzorkem k uznávacímu řízení. Vzorky se zkouší buď laboratorně nebo ve vegetačních zkouškách, pokud nelze odrůdovou pravost a čistotou laboratorně ověřit. V případě, že osivo nespĺňuje požadavky na odrůdovou pravost a čistotu, Ústav zruší Uznávací list na osivo. Prokáže-li se tato skutečnost následnou vegetační zkouškou, není uznán množitelský porost, byl-li z tohoto osiva založen. Následné kontrole podléhá minimálně 5% množitelských porostů přehlížených pověřenými přehlížeči.

Následná kontrola vydaných dokladů

Kontrolu správnosti vydaných Uznávacích listů provádí Ústav podle kopií zasílaných pověřenými osobami. Každá osoba pověřená k vydávání dokladů bude kontrolována průběžně, výše kontroly bude minimálně 5 % vydaných dokladů.

III. Odejmutí pověření

Zjistí-li Ústav nedostatky v technologickém postupu provádění přehlídek množitelských porostů, upozorní příslušného přehlížeče na odchylky od správné metodiky a o zjištění vyhotoví zápis. Přehlížeč je povinen podstoupit zvýšený úřední dozor. V případě opětovného vážného pochybení, které by vedlo k poškození množitele nebo dodavatele je mu odebráno pověření a je vyškrtnut ze seznamu přehlížečů.

Za chyby v technologickém postupu se považuje:

- neprovedená nebo neúplně či špatně provedená kontrola předplodin,

- neprovedená kontrola mechanické a prostorové izolace množitelského porostu,
- špatně provedené hodnocení množitelského porostu, nedodržení postupu přehlížení,
- nezaslání podkladů k vydání rozhodnutí o neuznání množitelského porostu, nebo opoždění,
- nevydání dokladu o uznání množitelského porostu.

Přehližitel, kterému bylo odebráno pověření, musí vrátit průkaz, razítko. O nové pověření může požádat nejdříve po uplynutí jednoho roku a musí absolvovat nové proškolení a úspěšně složit test. Dále je prvních 10 množitelských porostů hodnoceno současně přehližitelem Ústavu.

IV. Přehližení množitelských porostů – pracovní postup

Postup práce dodavatele

- (1) vyplnění žádosti s vyznačením osoby, která provede přehlídku množitelského porostu (pouze ze seznamu osob vedených Ústavem)
- (2) podání žádosti Ústavu.

Postup práce Ústavu

- (1) Ústav zaeviduje přijaté žádosti, zkontroluje jejich věcnou správnost a provede kontrolu údajů, zejména kontrolu původu osiva použitého k založení množitelského porostu,
- (2) pokud jsou shledány závady, Ústav vyzve dodavatele k doplnění žádosti a stanoví přiměřenou lhůtu,
- (3) je-li žádost bez závad nebo po jejím doplnění, Ústav vytiskne záznam o provedení přehlídky množitelského porostu a předá jej pověřené osobě k dalšímu řízení,
- (4) po provedení poslední přehlídky Ústav eviduje originál záznamu o provedení přehlídky a kopie zaslaných Uznávacích listů, popřípadě vydá rozhodnutí o neuznání množitelského porostu,

Postup práce pověřené osoby k provádění přehlídek množitelských porostů

- (1) přehližitel převezme osvědčení a zkontroluje jejich úplnost,
- (2) oznámí dodavateli termín provedení přehlídky,
- (3) přehližitel provede přehlídku (popř. přehlídky) množitelského porostu, při které hodnotí všechny vlastnosti uvedené v § 7 odst. 3 této vyhlášky,
- (4) přehližitel provede závěrečné vyhodnocení, zda je porost uznán nebo neuznán,
- (5) v případě neuznání odešle vyplněný a podepsaný originál záznamu o provedení přehlídky neprodleně do Ústavu, který vydá rozhodnutí o neuznání,
- (6) je-li porost uznán, vydá uznávací list a zašle Ústavu originály záznamu o provedení přehlídky a kopie vydaných Uznávacích listů.

Postup práce při vydávání uznávacího listu

Uznávací list

- (1) může vydat pověřená osoba pouze za předpokladu, že
 - a) porost byl přehližen v souladu se zákonem a prováděcím předpisem a
 - b) porost má vlastnosti stanovené zákonem a prováděcím předpisem,

- (3) musí být vydán na schváleném formuláři a pověřená osoba provedla před vydáním kontrolu všech podkladů,
- (4) musí být zpracován na počítači, opatřen razítkem a podpisem pověřené osoby.
- (5) musí být číslován stejným způsobem jako v Ústavu, tj. číslo regionu, kde má sídlo pověřená osoba – registrační/evidenční číslo dodavatele - číslo porostu / U / rok uznávacího řízení.

Originál Uznávacího listu obdrží dodavatel, kopii zašle pověřená osoba do Ústavu k založení, evidenci a případné kontrole věcné správnosti.

Doklady na množitelské porosty, které nemají vlastnosti stanovené zákonem a prováděcím předpisem, vydává pouze Ústav. V takovém případě předá pověřená osoba veškeré podklady místně příslušnému oddělení osiva a sadby k vydání rozhodnutí o neuznání.

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

podle § 17 odst. 2 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:

*) nehodící se škrtněte

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