


SM č. 2/2023	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
SMĚRNICE č. 2/2023 ÚPRAVA ZNALECKÉ ČINNOSTI NA VŠTE					
Datum vydání:	09.08.2023	Účinnost od:	09.08.2023	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE003612/2023	Počet stran:	8	Počet příloh:	2
Periodicita kontroly normy:	Roční				
Ruší normu	Směrnice č. 7/2021 ÚPRAVA ZNALECKÉ ČINNOSTI NA VŠTE				
Nadřízená norma	Statut VŠTE				
Související normy	-				
Podřízená norma	-				
Rozdělovník:	Zaměstnanci VŠTE				
					
Vypracoval:	Ředitel Ústavu znalectví a oceňování	Garant:	Ředitel Ústavu znalectví a oceňování		
Jméno:	Ing. Veronika Šanderová, MSc.	Jméno:	Ing. Veronika Šanderová, MSc.		
Formálně ověřil:	Asistentka rektora	Schválil:	Rektor		
Jméno:	Bc. Veronika Turková	Jméno:	doc. Ing. Vojtěch Stehel, MBA, PhD.		

SMĚRNICE č. 2/2023 ÚPRAVA ZNALECKÉ ČINNOSTI NA VŠTE

Článek 1 Obecná ustanovení

- (1) Výkon znalecké činnosti VŠTE se řídí touto vnitřní normou. Výkon znalecké činnosti zahrnuje všechny úkony vykonávané v rámci činnosti regulované zákonem č. 254/2019 Sb. o znalcích, znaleckých kancelářích a znaleckých ústavech včetně souvisejících předpisů v platném znění (dále jen „ZnalZ“).
- (2) Znalecká činnost může být vykonávána pouze v oborech zapsaných Ministerstvem Spravedlnosti ČR.
- (3) Znalecká činnost při VŠTE a související aktivity jsou zajišťovány prostřednictvím Ústavu znalců a oceňování (dále jen „ÚZO“). Součinnost poskytují další pracoviště VŠTE.
- (4) VŠTE soustavně vykonává vědecko-výzkumnou činnost v příslušných oborech znalecké činnosti.
- (5) Pro výkon znalecké činnosti zajišťuje VŠTE odpovídající materiálně technické zázemí, přístrojové vybavení a personální obsazení.
- (6) Znalecké posudky (dále jen „ZP“) jsou vystavovány v listinné a elektronické podobě. Elektronické znalecké posudky musí splňovat zákonná ustanovení dle § 27 „ZnalZ“.
- (7) V případě, že odměna za vypracování ZP je stanovována odchylně od vyhlášky č. 504/2020 Sb. v platném znění, musí být odměna nebo způsob jejího stanovení určen před zahájením zpracování a nesmí jakkoli záviset na výsledcích zpracovaného posouzení.
- (8) V případě přijetí zadání ZP od jiného zadavatele než orgánu veřejné moci a zároveň existence požadavku zadavatele, aby poptávaný ZP obsahoval odkaz na § 127a OSŘ nebo § 110a TR, je nutné toto jednoznačně vyjádřit již v rámci zadání ZP.
- (9) Řídí-li se vyúčtování znalečného dle vyhl. č. 504/2020 Sb., vedoucí Oddělení podpory projektové a znalecké činnosti požádá zadavatele o souhlas s využitím motorového vozidla, a to při všech úkonech souvisejících s výkonem činnosti. Vyžadují-li to položené znalecké otázky, požádá zadavatele o souhlas přibrat konzultanta.
- (10) Seznam tutorů dle oborů znaleckých oprávnění eviduje v aktuálním znění Oddělení projektové a znalecké činnosti.

Článek 2 Osoby podílející se na znalecké činnosti VŠTE

- (1) Znalecká činnost na VŠTE je z pověření rektora řízena ředitelem ÚZO. Přitom ředitel ÚZO odpovídá za věcnou správnost, kvalitu a včasné odevzdání zadaných znaleckých posudků. Každý expedovaný posudek v tomto duchu svým podpisem stvrdí.

- (2) Výkon znalecké činnosti je zajišťován prostřednictvím znalců, akademických a vědeckých pracovníků VŠTE. Přitom znalci jsou zároveň akademickými pracovníky VŠTE. Každý zpracovatel posudku odpovídá za věcnou správnost, kvalitu a včasné odevzdání své části posudku.
- (3) Výkon znalecké činnosti je koordinován Oddělením podpory projektové a znalecké činnosti.
- (4) K osobám spolupracujícím na znalecké činnosti musí existovat pracovněprávní vztah v době výkonu znalecké činnosti. Výjimku tvoří externí konzultant, s nímž může být spolupracováno na základě dohod mimo pracovní poměr. Ve výjimečných případech je přípustné využít externích konzultačních služeb na dodavatelsko-odběratelské bázi.
- (5) Všechny osoby zapojené do výkonu znalecké činnosti musejí být písemně poučeny o svých povinnostech a mlčenlivosti. Za poučení zapojených osob odpovídá vedoucí Oddělení podpory projektové a znalecké činnosti.
- (6) Komunikaci se zadavatelem znaleckých posudků vede vedoucí či projektový manažer Oddělení podpory projektové a znalecké činnosti. Ve vymezených případech osoby podílející se na zpracování posudku. Jednání za VŠTE je upraveno detailně pověřením rektora.
- (7) Komunikaci s Ministerstvem spravedlnosti ve věcech znalecké činnosti vede ředitel ÚZO. Rozsah jednání specifikuje rektor v pověření.
- (8) Každý výtisk ZP odpovídá požadavkům „ZnalZ“ a prováděcích předpisů.
- (9) Znalecká pečeť je uložena u vedoucího Oddělení podpory znalecké a projektové činnosti.
- (10) Seznam tutorů sestavuje ředitel ÚZO. Tutorem je akademický či vědecký pracovník dle čl. 2 tohoto odstavce zapojený do vědeckovýzkumné činnosti v příslušném oboru, odvětví, případně specializaci, s dostatečnou znaleckou praxí a kvalitou odvedené práce.
- (11) Každému zpracovávanému ZP je přidělen tutor, zvolený ze seznamu tutorů dle oborů znaleckých oprávnění.

Článek 3 Kolegium

- (1) VŠTE pro potřeby procesu „Vzetí znaleckého posudku na vědomí“ dle ZoZ ustanovuje Kolegium ÚZO.
- (2) Kolegium ÚZO je složeno z osob jmenovaných ředitelem ÚZO.
- (3) Kolegium má 13 členů, z toho jedním členem je ředitel ÚZO a dále 3 členové pro každý zapsaný obor (Ekonomika, Stavebnictví, Strojírenství, Doprava). Pro každý zapsaný obor je vybrán jeden náhradník pro případ středu zájmů.
- (4) Práci kolegia organizuje ředitel ÚZO.

- (5) Členové Kolegia ÚZO mají pracovněprávní vztah k VŠTE a stvrdili svým podpisem dohodu o mlčenlivosti.
- (6) Členové Kolegia mohou být buď znalci nebo odborníci v daných oborech, ve kterých je znalecká činnost vykonávána, přičemž musí splňovat předpoklady čl. 2 odstavce 2 obdobně jako tutor, s minimální praxí v příslušném oboru nejméně 5 let.
- (7) Znalci, kteří jsou členy Kolegia VŠTE, mají povinnost písemně oznámit řediteli ÚZO jakékoli změny zapisované do seznamu znalců ve lhůtě do 10 dnů od sdělení této informace Ministerstvu spravedlnosti ČR.
- (8) Znalci, kteří garantují činnost znaleckého ústavu VŠTE, mají povinnost písemně oznámit řediteli ÚZO jakékoli změny zapisované do seznamu znalců ve lhůtě do 30 dnů před sdělením této informace Ministerstvu spravedlnosti ČR.

Článek 4 **Postup zpracování ZP**

- (1) Činnosti vykonávané v průběhu procesu přijetí, vypracování ZP a stvrzení posudku jsou rozděleny do jednotlivých podprocesů:
 - a) Příjem poptávky,
 - b) Zadání ZP,
 - c) Krycí list,
 - d) Zpracování dílčích částí,
 - e) Finalizace ZP,
 - f) Vzetí na vědomí,
 - g) Expedice, poexpediční činnost.

Článek 5 **Příjem poptávky**

- (1) Vedoucí Oddělení podpory projektové a znalecké činnosti přijme poptávku ZP a posoudí, zda ZP spadá do znaleckého oprávnění ÚZO, přičemž pokud:
 - a) nespadá, ZP odmítne,
 - b) spadá, přistoupí k dalším krokům dle této směrnice.Projektový manažer Oddělení podpory projektové a znalecké činnosti posoudí náležitosti zadání ZP dle § 40 vyhl. č. 503/2020 Sb. V případě, že zadání nesplňuje zákonné náležitosti, toto zadání odmítne.
- (2) Projektový manažer Oddělení podpory projektové a znalecké činnosti posuzuje případnou podjatost v souvislosti s vyhotovováním ZP, přičemž:

- a) je-li zjištěna podjatost, Oddělení podpory projektové a znalecké činnosti odmítne vypracování ZP,
- b) pokud podjatost nebyla zjištěna, přistoupí k dalším krokům dle této směrnice.

Součinnost při ověření podjatosti poskytne Úsek kvestora, Právní oddělení a Úsek vnějších vztahů. Záznam o kontrole je uložený ve složce předmětné poptávky.

- (3) Projektový manažer Oddělení podpory projektové a znalecké činnosti dle oboru, ve kterém je znalecký posudek zpracováván, stanoví tutora ze seznamu tutorů, jemuž daná problematika přísluší. V případě nejasností spolupracuje s ředitelem ÚZO.
- (4) Projektový manažer Oddělení podpory projektové a znalecké činnosti svolá předrealizační schůzku s tutorem, kde tutor zkontroluje zadání, odhadne pracnost, stanoví orientační cenu a termín vypracování.
- (5) Oddělení podpory projektové a znalecké činnosti připraví odpověď na zaslanoú poptávku ZP a dohodne se zadavatelem na dalším postupu.
- (6) Vypořádání případných připomínek zadavatele projektovým manažerem Oddělení podpory projektové a znalecké činnosti a zaslání finální nabídky zadavateli.

Článek 6

Zadání znaleckého posudku

- (1) Zadání k vytvoření ZP může být přijato elektronicky nebo písemně. Za elektronické přijetí se považuje e-mailová korespondence nebo komunikace prostřednictvím datové schránky. Přijetí zadání vůči třetím osobám zajišťuje vedoucí Oddělení podpory projektové a znalecké činnosti. V případě přímého zadání ZP, nutno provést kroky uvedené v článku 5.
- (2) Projektový manažer Oddělení podpory projektové a znalecké činnosti založí složku na uložišti, do níž bude postupně vkládat zadání, podklady a ostatní dokumenty vztahující se k danému ZP. Projektový manažer Oddělení podpory projektové a znalecké činnosti odpovídá za zápisy do elektronického znaleckého deníku tak, aby byla dodržena veškerá platná zákonná ustanovení.
- (3) Tutor ve spolupráci s projektovým manažerem Oddělení podpory projektové a znalecké činnosti stanoví základní rámec struktury posudku, stanovení časová náročnost dílčích částí a rozdělení jednotlivých činností do skupin.
- (4) Následně je tutorem ve spolupráci s vedoucími skupin sestaven tým řešitelů, řešící předmětný ZP. Vedoucí zapojené skupiny stanoví zpracovatele ze své skupiny a potvrdí časovou dotaci vč. termínů zpracování dílčích částí.

Článek 7

Zpracování krycího listu

- (1) Projektový manažer Oddělení projektové a znalecké činnosti svolá schůzku s tutorem, na které zpracuje „krycí list“, jenž obsahuje rozdělení činností a odpovědnosti mezi skupiny, kalkulaci nákladů na ZP a rozložení termínů zpracování jednotlivých částí ZP atd.
- (2) Projektový manažer Oddělení podpory projektové a znalecké činnosti přiděluje přístupy do složek ZP konkrétním osobám podílejícím se na zpracování jednotlivých částí ZP, když do složky ZP vloží šablonu, v níž budou zpracovatelé pracovat.

Článek 8

Zpracování dílčích částí ZP

- (1) Studium podkladů provede pověřený zpracovatel, v případě potřeby přibrání dalšího zpracovatele či konzultanta nebo požadavku doplnění podkladů se obrátí na Oddělení podpory projektové a znalecké činnosti
- (2) Řešitelé konkrétního ZP zpracují přidělené dílčí části do šablony na úložišti. V případě potřeby svolání místního šetření se obrátí na projektového manažera Oddělení podpory projektové a znalecké činnosti. Za jednotlivými kapitolami ZP jsou uvedeny osoby, které se podíleli na jejím zpracování.
- (3) Projektový manažer Oddělení podpory projektové a znalecké činnosti vede komunikaci mezi zadavatelem ZP a VŠTE (žádost o podklady, žádost o místní šetření, žádost o prodloužení termínu apod.). Aktualizuje stanovené termíny, složky na úložišti a zajišťuje zápis do elektronického znaleckého deníku.
- (4) Po zpracování všech dílčích částí tutor zkontroluje na věcnou správnost zpracovaných dílčích částí. Projektový manažer Oddělení podpory projektové a znalecké činnosti dohlíží na dodržování termínů stanovených v krycím listě. Dohlíží, aby zpracováváný ZP byl v souladu s příslušnými právními předpisy.
- (5) Projektový manažer Oddělení podpory projektové a znalecké činnosti po odsouhlasení dílčích částí tutorem uloží na úložiště pracovní verzi ZP.

Článek 9

Finalizace ZP

- (1) Po zpracování dílčích částí do struktury ZP, bude přistoupeno k zpracování závěru a zpětné kontrole, tuto činnost provede zpracovatel ve spolupráci s tutorem.
- (2) Formální kontrolu ZP zajistí projektový manažer Oddělení projektové a znalecké činnosti, věcnou kontrolu tutor.
- (3) Projektový manažer Oddělení projektové a znalecké činnosti ve spolupráci s tutorem vypořádá nedostatky zjištěné při věcné i formální kontrole.
- (4) Po odsouhlasení tutorem vzniká finální verze ZP připravená k odeslání kolegiu, která musí splňovat všechny zákonné náležitosti.

Článek 10 Vzetí na vědomí

- (1) Po vypracování každého ZP pověří ředitel ÚZO minimálně 3 členy Kolegia v návaznosti na předmět ZP, resp. v návaznosti na obor, odvětví, případně specializaci v rámci, které byl ZP zpracován k odbornému vyjádření ke zpracování ZP. V případě střetu zájmů či podílení se člena kolegia na zpracování ZP je pověřen k vzetí na vědomí náhradník.
 - a) Každý ZP zpracovaný znaleckým ústavem VŠTE musí být vzat na vědomí dle § 28 odst. 4 zákona č. 251/2019 Sb.
 - b) Procesu vzetí na vědomí ZP se nemůže účastnit zaměstnanec, který se na jeho zpracování podílel. Je-li zpracovatel členem kolegia, bude osloven náhradník. V případě budou-li dva členové kolegia zpracovateli, bude osloven ředitel ÚZO a náhradník. Pokud budou všichni tři členové kolegia zpracovateli ZP, bude osloven náhradník, ředitel ÚZO a ad hoc pracovník znaleckého ústavu.
 - c) V případě jednoduchého ZP s časovou dotací do 50 h. postačuje jeden člen příslušné sekce kolegia.
- (2) Pověřeným členům Kolegia je poté zaslán zpracovaný ZP k prostudování a ředitelem ÚZO je stanoven termín pro vyjádření. Termín pro vyjádření nesmí být kratší než 1 týden.
 - a) Odborné vyjádření každého pověřeného člena Kolegia k ZP je zasláno řediteli ÚZO prostřednictvím e-mailu a následně uloženo do složky na uložišti.
 - b) Projektový manažer Oddělení podpory projektové a znalecké činnosti vyhotovuje protokoly o vzetí na vědomí (příloha č. 1), které jsou archivovány společně se ZP.
 - c) Vyjádření každého člena Kolegia má 3 možné varianty: „ZP беру na vědomí bez výhrad“, „ZP беру на vědomí s drobnými výhradami“, „ZP neberu на vědomí“.
- (3) Finalizace je provedena v případě, že alespoň většina z oslovených členů kolegia bere ZP na vědomí „bez výhrad“, oznámí tuto skutečnost ředitel ústavu Oddělení podpory projektové a znalecké činnosti. V případě, že většina oslovených členů Kolegia bere ZP na vědomí „s drobnými výhradami“, informuje o této skutečnosti ředitel ÚZO Oddělení podpory projektové a znalecké činnosti. O zapracování drobných výhrad rozhodne tutor posudku.
- (4) V případě, že většina oslovených členů Kolegia posudek „nevezme na vědomí“, zašle ředitel ústavu Oddělení podpory projektové a znalecké činnosti informaci s žádostí, aby tyto výhrady členů Kolegia se souhlasem a součinností tutora zapracoval. Po zapracování připomínek je ZP znovu zaslán k vzetí na vědomí.

- (5) V případě, že se tutor neztotožní s výhradami oslovených členů Kolegia, vybere ředitel ústavu nového tutora ZP z řad oslovených členů Kolegia. Po zpracování výhrad se proces vzetí na vědomí opakuje. Po zpracování připomínek je ZP znovu zaslán k vzetí na vědomí.

Článek 11 **Expedice ZP**

- (1) Projektový manažer Oddělení podpory projektové a znalecké činnosti zajistí tisk a vazbu konečné verze ZP. Dále sestavuje vyúčtování znalečného, přičemž vezme v úvahu vypracovaný „krycí list“ při zadávání ZP. Vyúčtování znalečného bude vystaveno tajemníkem UZO.
- (2) Projektový manažer Oddělení podpory projektové a znalecké činnosti zajišťuje expedici ZP vč. příslušných dokumentů a převzatých podkladů, zpět zadavateli. Zajišťuje archivaci složky na uložišti i fyzickou, zadává body do ETMS jednotlivým zpracovatelům, zajišťuje zápis do elektronického znaleckého deníku a do příslušných tabulek na uložišti.
- (3) Po expedici daného ZP či vyžaduje-li to situace projektový manažer odebírá přístupy do jednotlivých složek na uložišti.

Článek 12 **Poexpediční činnost**

- (1) Poexpediční činností se rozumí archivace ZP, povinnost stvrdit ZP u státních orgánů, případné doplnění ZP – ve formě dodatku či jiné požadované formě, kontrola úhrad vystavených faktur apod. Projektový manažer Oddělení podpory projektové a znalecké činnosti ve spolupráci s tajemníkem UZO a Ekonomickým úsekem průběžně kontroluje úhrady znalečného. Archivaci ZP vč. příloh a podkladů zajišťuje Oddělení podpory projektové a znalecké činnosti.
- (2) Stvrzení ZP před státním orgánem se zúčastní osoby uvedené ve ZP (tutor, zpracovatel), jako osoby povinné k osobnímu stvrzení, doplnění nebo bližšího vysvětlení znaleckého posudku na žádost orgánu veřejné moci.
- (3) V případě požadavku na dodatek k ZP je aplikován přiměřeně proces zpracování ZP.

Článek 13 **Odstoupení od smlouvy**

- (1) Proces zpracování ZP může být v každém svém kroku zastaven pro nesplnění podmínek. V případě zadaných ZP, ke kterým i přes opakované urgencye nebyly dodány požadované podklady, lze po 6 měsících odstoupit od smlouvy, když před uplynutím doby projektový manažer Oddělení podpory projektové a znalecké činnosti ještě jednou vyzve zadavatele k podání podkladů.

- (2) Projektový manažer Oddělení podpory projektové a znalecké činnosti o odstoupení od smlouvy informuje přiděleného tutora a zpracovatele a zajistí storno zápisu ZP v elektronickém znaleckém deníku.

Článek 14 Další ustanovení

- (1) Jakmile se osoba podílející se na vypracování ZP dozví o skutečnosti, pro kterou nesmí provést znalecký úkon, oznámí tuto skutečnost neprodleně Oddělení podpory projektové a znalecké činnosti.
- (2) Pro výkon znalecké činnosti je využívána datová schránka znaleckého ústavu, která se řídí dalšími vnitřními normami VŠTE. Obsluhu datové schránky řeší osoby pověřené rektorem, kvalifikované certifikáty budou disponovat osoby pověřené rektorem. Znalecký ústav disponuje časovým razítkem.
- (3) Znalecký ústav VŠTE používá znění znalecké doložky se zněním všech oborů znalecké činnosti, pro které je jmenován MSpr. ČR.
- (4) V průběhu řešení ZP nejsou zadavateli předávány žádné částečné výstupy, pracovní verze nebo koncepty připravovaného ZP.
- (5) Tato norma se přiměřeně použije také při vypracování dokumentů svou povahou blízkých ZP (odborné vyjádření, vyjádření k tržní ceně, konzultace apod.).
- (6) Všeobecné obchodní podmínky pro poskytování komerčních služeb znaleckým ústavem č. 1/2022 jsou stanoveny v příloze č. 2.

Článek 15 Závěrečná ustanovení

- (1) Směrnice nabývá účinnosti dnem 09.08.2023.

doc. Ing. Vojtěch Stehel, MBA, PhD.
rektor

Přílohy:

Příloha 1 – Protokol vzetí na vědomí ZP

Příloha 2 – Všeobecné obchodní podmínky