


SM č. 7/2021	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
SMĚRNICE č. 7/2021 ÚPRAVA ZNALECKÉ ČINNOSTI NA VŠTE					
Datum vydání:	1. 10. 2021	Účinnost od:	1. 10. 2021	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE006007/2021	Počet stran:	5	Počet příloh:	3
Periodicita kontroly normy:	Roční				
Ruší normu	-				
Nadřízená norma	Statut VŠTE				
Související normy	-				
Podřízená norma	-				
Rozdělovník:	Zaměstnanci VŠTE				
					
Vypracoval:	Ředitel ústavu znalectví a oceňování	Garant:	Ředitel ústavu znalectví a oceňování		
Podpis:	Ing. Veronika Machová, MBA v. r.	Podpis:	Ing. Veronika Machová, MBA v. r.		
Formálně ověřil:	Referent Právního oddělení	Schválil:	Prorektor – statutární zástupce rektora		
Podpis:	Bc. Denisa Plecítá v. r.	Podpis:	Ing. Zuzana Rowland, MBA, PhD. v. r.		

SMĚRNICE č. 7/2021 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 (dále jen „ZoZ“).
- (2) Obory, v nichž je vykonávána znalecká činnost, jsou dány Strategickým záměrem VŠTE a jeho aktualizacemi.
- (3) Znalecká činnost při VŠTE je zajišťována prostřednictvím Ústavu znalectví a oceňování (dále jen „ÚZO“) v součinnosti s dalšími pracovišti VŠTE.
- (4) VŠTE soustavně vykonává vědecko-výzkumnou činnost v příslušných oborech znalecké činnosti. Výkon vědecko-výzkumné činnosti v oblastech znalecké činnosti je dán Strategickým záměrem VŠTE a jeho aktualizacemi.
- (5) Pro výkon znalecké činnosti zajišťuje VŠTE odpovídající materiálně technické zázemí, přístrojové vybavení a personální obsazení.
- (6) Znalecké posudky (dále jen „ZP“) jsou vystavovány výhradně v listinné formě. V elektronické formě mohou být vyhotoveny pouze přílohy ZP.
- (7) Tato norma se přiměřeně použije také při vypracování dokumentů svou povahou blízkých ZP (odborné vyjádření, vyjádření k tržní ceně apod.).
- (8) V případě, že odměna za vypracování ZP je stanovována odchylně od vyhlášky č. 504/2020 Sb., musí být odměna nebo způsob jejího stanovení určen před zahájením zpracování a nesmí jakkoli záviset na výsledcích posouzení.

Článek 2 Osoby podílející se na znalecké činnosti VŠTE

- (1) Znalecká činnost na VŠTE je z pověření rektora řízena ředitelem ÚZO.
- (2) Výkon znalecké činnosti je zajišťován prostřednictvím osob na těchto pozicích:
 - vedoucí Oddělení znalecké činnosti,
 - vyšší kvalifikovaný pracovník znalecké činnosti,
 - asistent znalecké činnosti,
 - profesor,
 - docent,
 - odborný asistent,
 - asistent,

- vědecko-výzkumní pracovníci,
 - externí konzultant.
- (3) K osobám dle odstavce 2 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.
- (4) Všechny osoby zapojené do výkonu znalecké činnosti musejí být písemně poučeny o svých povinnostech a mlčenlivosti. Za poučení zapojených osob odpovídá vedoucí Oddělení znalecké činnosti.
- (5) Komunikaci s Ministerstvem spravedlnosti ve věcech znalecké činnosti vede ředitel ÚZO, a to i ve vztahu ke změnám údajů zapisovaných do seznamu znalců a znaleckých ústavů.
- (6) Každý výtisk ZP je opatřen otiskem znalecké pečeti. Dále musí být v souladu s § 28 odst. 4 ZoZ opatřen podpisem znalce nebo osobou zapojenou do vědecko-výzkumné činnosti v příslušném oboru nebo odvětví. Dále musí být ve ZP uvedeny osoby, které se na jeho přípravě podílely, a osoba, která je povinna ZP na žádost orgánu veřejné moci osobně stvrdit, doplnit nebo jeho obsah blíže vysvětlit. ZP musí též obsahovat podpis odpovědné osoby, která jej v souladu s § 28 odst. 4 ZoZ vzala na vědomí. Podpisy musí být uvedeny na poslední straně ZP.
- (7) Za ZP odpovídá ředitel ÚZO. Přitom skutečnost, že ZP byl zpracován v souladu s platnou legislativou ČR a vnitřní legislativou VŠTE, stvrdí ředitel ÚZO svým podpisem na poslední straně ZP.
- (8) Znalecká pečeť je uložena u vedoucího Oddělení znalecké činnosti.

Článek 3 Postup zpracování ZP

- (1) Činnosti vykonávané v průběhu procesu vypracování ZP jsou rozděleny do jednotlivých částí:
- a) přípravná fáze,
 - b) zpracování ZP a jeho expedice,
 - c) poexpediční činnost.

Ředitel ÚZO rozhodne o přiřazení ZP na jednotlivá oddělení.

Článek 4 Předpřípravná fáze

- (1) Objednávka k vytvoření ZP může být přijata elektronicky nebo písemně. Za elektronické přijetí se považuje e-mailová korespondence nebo komunikace prostřednictvím datové schránky. Objednávku na vypracování ZP je možné přijmout ve formátu Poptávkového formuláře (viz [příloha 1](#)), nebo ve formátu závazné objednávky dle uvážení zadavatele. Přijetí objednávky vůči třetím osobám zajišťuje ředitel ÚZO. Přijetí objednávky k vypracování ZP ústně nebo telefonicky není možné.

- (2) V případě přijetí objednávky 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.
- (3) Ředitel ÚZO posoudí náležitosti zadání ZP dle § 40 vyhl. č. 503/2020 Sb. V případě, že objednávka nesplňuje zákonné náležitosti, toto zadání odmítne.
- (4) Ředitel ÚZO posoudí, zda ZP spadá do znaleckého oprávnění ÚZO, přičemž pokud:
 - a) nespadá, ZP odmítne,
 - b) spadá, přistoupí k dalším krokům dle této směrnice.
- (5) Tajemník ÚZO posuzuje případnou podjatost v souvislosti s vyhotovováním ZP, přičemž:
 - a) je-li zjištěna podjatost, ředitel ÚZO odmítne vypracování ZP,
 - b) pokud podjatost nebyla zjištěna, přistoupí k dalším krokům dle této směrnice.

Podjatost je ověřována ve spolupráci s prorektorem – statutárním zástupcem rektora VŠTE.

- (6) Řídí-li se vyúčtování znaleckého dle vyhl. č. 504/2020 Sb., vedoucí Oddělení znalecké činnosti požádá zadavatele o souhlas s využitím motorového vozidla, a to při všech úkonech souvisejících s výkonem činnosti.
- (7) Vedoucí Oddělení znalecké činnosti, po přijetí objednávky ředitelem ÚZO zodpovídá za zápis přijetí zadání ZP do elektronické evidence.

Článek 5 Vypracování ZP

- (1) Při zpracování ZP osoby zapojené do znalecké činnosti postupují v souladu s příslušnými právními předpisy – zejména pak v souladu s § 52 vyhl. č. 503/2020 Sb., když ZP obsahuje:
 - a) výběr zdroje dat,
 - b) vytěžení nebo tvorba vlastních dat,
 - c) zpracování dat,
 - d) provedení analýzy dat a zformátování výsledků analýzy,
 - e) interpretace výsledků analýzy dat,
 - f) zkontrolování postupu,
 - g) zformulování závěru.
- (2) V průběhu řešení znalecké činnosti průběžně zapisují všichni zapojení pracovníci dobu a předmět činnosti do Evidence odpracovaných hodin (viz [příloha 2](#)).
- (3) V průběhu řešení ZP může být vedena komunikace mezi zadavatelem ZP a VŠTE, když tato je řízena vedoucím Oddělení znalecké činnosti.

Článek 6 Kolegium

- (1) VŠTE pro potřeby procesu „Vzetí na vědomí“ ZP dle ZoZ vypracovaného ÚZO ustanovuje Kolegium ÚZO.
- (2) Kolegium ÚZO je složeno z osob jmenovaných rektorem VŠTE na návrh ředitele ÚZO.
- (3) Členové Kolegia ÚZO mají pracovněprávní vztah k VŠTE.
- (4) Členové Kolegia mohou být buď znalci nebo odborníci v daných oborech, ve kterých je znalecká činnost vykonávána.
- (5) Ředitel ÚZO vede seznam pracovníků zastoupených v Kolegiu pro vzetí na vědomí.
- (6) 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.
- (7) Funkční období členů Kolegia je čtyřleté.

Článek 7 Vzetí na vědomí ZP

- (1) Každý ZP připravený na VŠTE musí být vzat na vědomí, Komisí pro vzetí na vědomí.
- (2) Komise pro vzetí na vědomí je skupina osob složená ze členů Kolegia odpovědných za vzetí na vědomí ZP. Komise pro vzetí na vědomí je složena vždy ad-hoc v návaznosti na předmět ZP, resp. v závislosti na oboru, odvětví, případně specializaci, v rámci které/ho byl ZP zpracován.
- (3) Komise pro vzetí na vědomí je vždy tvořena nejméně 3 osobami v pracovněprávním vztahu k VŠTE. Komisi pro vzetí na vědomí na pokyn ředitele ÚZO sestavuje vedoucí Oddělení znalecké činnosti. Vedoucí Oddělení znalecké činnosti zasílá ZP členům Komise pro vzetí na vědomí.
- (4) V každé Komisi pro vzetí na vědomí je zastoupen nejméně: vedoucí Oddělení znalecké činnosti, ředitel ÚZO, přímý nadřízený hlavního řešitele, nebo jiný akademický nebo vědecko-výzkumný pracovník v příslušném oboru zpracovaného ZP.
- (5) Vyjádření o vzetí na vědomí po obdržení ZP jednotliví členové Komise pro vzetí na vědomí mohou vyjádřit ústně, prostřednictvím telefonního hovoru, e-mailem nebo jiným způsobem.
- (6) Pro vzetí na vědomí je nutné, aby se pozitivně vyjádřila nadpoloviční většina ustanovené Komise, v případě připomínek k ZP, jsou tyto vypořádány hlavním řešitelem.
- (7) O vzetí na vědomí je vyhotoven protokol (viz [příloha 3](#)). Jeden z členů kolegia uvede na příslušném ZP svůj podpis a datum vzetí posudku na vědomí.
- (8) Protokol o vzetí na vědomí je archivován společně se ZP.

Článek 8 Expedice ZP

- (1) Pouze ZP, který je vzat na vědomí podle čl. 7 může být dále procesován a předán zadavateli.
- (2) V průběhu řešení ZP nejsou zadavateli předávány žádné částečné výstupy, pracovní verze nebo koncepty připravovaného ZP.
- (3) Tajemník ÚZO sestavuje vyúčtování znalečného, přičemž vezme v úvahu mj. vykázanou Evidenci odpracovaných hodin. Vyúčtování znalečného se řídí i vnitřními normami VŠTE, když faktura je vystavována Ekonomickým úsekem.
- (4) Ředitel ÚZO dává pokyn k odeslání nebo jinak doručení ZP, vč. převzatých podkladů zpět zadavateli.
- (5) Do 5 pracovních dnů od vyhotovení ZP asistent znalecké činnosti zapíše do evidence posudků požadované informace.
- (6) Archivaci ZP vč. příloh zajišťuje vedoucí Oddělení znalecké činnosti.
- (7) Ekonomický úsek VŠTE poskytuje podklady Tajemníkovi ÚZO k průběžné kontrole úhrad znalečného. Tajemník ÚZO odpovídá za zápis vyúčtování znalečného, přiznání a přijetí úhrady znalečného do elektronické evidence ZP.

Článek 9 Další ustanovení

- (1) Jakmile se osoba podílející se na vypracování ZP dozví o skutečnosti, pro kterou nesmí provést znalecký úkon, oznámí tuto skutečnost neprodleně vedoucímu Oddělení znalecké činnosti.
- (2) Datová schránka znaleckého ústavu se řídí dalšími vnitřními normami VŠTE. K odesílání datových zpráv za znalecký ústav je oprávněn ředitel ÚZO.
- (3) Znalecký ústav VŠTE používá samostatné znění znalecké doložky pro každý obor znalecké činnosti, je-li ZP víceoborový, poté je k němu připojeno i více znění znaleckých doložek.

Článek 10 Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 10. 2021.

Ing. Vojtěch Stehel, MBA, PhD. v. r.
rektor

Přílohy:

[Příloha 1 – Poptávkový formulář](#)

[Příloha 2 – Evidence odpracovaných hodin](#)

[Příloha 3 – Protokol vzetí na vědomí ZP](#)