



Datum vydání: 29. 11. 2023

Účinnost: dnem vydání

Odpovědnost: ředitel ústavu

Závaznost: ÚSI VUT

Vydává: ředitel ústavu

Zrušuje: Směrnici ÚSI VUT č. 2/2020

Doplňuje: -

Počet stran: 11

Počet příloh: 0

Rozdělovník: pracovníci ÚSI VUT

## **SMĚRNICE ÚSI VUT**

**č. 1/2023**

### **ZPRACOVÁNÍ ZNALECKÝCH POSUDKŮ NA ÚSI VUT**

## OBSAH

ČÁST PRVNÍ ÚČEL SMĚRNICE A VYMEZENÍ POJMŮ .....	3
Článek 1 Účel směrnice.....	3
Článek 2 Vymezení pojmů .....	3
ČÁST DRUHÁ ZNALECKÉ POSUDKY VYŽÁDANÉ ORGÁNY VEŘEJNÉ MOCI.....	4
Článek 3 Činnost při přijímání požadavků o podání posudku.....	4
Článek 4 Činnost po zproštění povinnosti vypracovat posudek.....	5
Článek 5 Činnost po přijetí posudku ke zpracování posudku.....	5
Článek 6 Postup v případě, kdy zadavatel odsouhlasí podmínky pro zpracování posudku .....	6
Článek 7 Činnosti při vypravení posudku .....	6
Článek 8 Postup v případě, kdy zadavatel neodsouhlasí podmínky pro posudku .....	7
ČÁST TŘETÍ ZNALECKÉ POSUDKY VYŽÁDANÉ MIMO ŘÍZENÍ PŘED ORGÁNY VEŘEJNÉ MOCI .....	7
Článek 9 Vymezení postupů mimo řízení před orgány veřejné moci .....	7
ČÁST ČTVRTÁ SPECIFICKÉ ČINNOSTI PŘI ZPRACOVÁNÍ ZNALECKÝCH POSUDKŮ .....	7
Článek 10 Posouzení podjatosti .....	7
Článek 11 Přímé a experimentální získávání informací pro řešení znaleckého úkolu .....	8
Článek 12 Oponentní řízení.....	8
Článek 13 Účast na jednání soudu .....	9
Článek 14 Neveřejná a veřejná prezentace posudků .....	9
ČÁST PÁTÁ ARCHIVACE ZNALECKÝCH POSUDKŮ .....	10
Článek 15 Pravidla archivace .....	10
ČÁST ŠESTÁ EKONOMICKÁ ČÁST .....	11
Článek 16 Pravidla zpracování podkladů pro Ekonomické oddělení ÚSI VUT .....	11

# ČÁST PRVNÍ

## ÚČEL SMĚRNICE A VYMEZENÍ POJMŮ

### Článek 1

#### Účel směrnice

Tato směrnice stanoví postup při zpracování znaleckých posudků, zadaných Ústavu soudního inženýrství Vysokého učení technického v Brně (dále jen ÚSI VUT/ústav), jenž je zapsán jako znalecký ústav v seznamu znalců, spravovaném Ministerstvem spravedlnosti ČR (dále jen MSp). Obdobný postup se použije i při zpracování odborných expertíz.

### Článek 2

#### Vymezení pojmů

Základní pojmy této směrnice jsou definovány takto:

1. **Zadavatel** – zpravidla orgán veřejné moci, který ÚSI VUT ustanovil či přibral k podání znaleckého posudku (dále jen posudek), příp. též fyzická nebo právnická osoba, která požádala ÚSI VUT o zpracování posudku.
2. **Pracovník odpovědný za znaleckou činnost** – ředitel ústavu, případně jím pověřená pracovnice nebo pracovník, která/ý odpovídá za výkon znalecké činnosti na ÚSI VUT.
3. **Vedoucí odboru** – pracovnice nebo pracovník pověřená/ý ředitelem ústavu vedením organizační jednotky ÚSI VUT (odboru).
4. **Pověřený administrativní pracovník** – pracovnice nebo pracovník ÚSI VUT, která/ý je ředitelem ústavu pověřen k výkonu prací spojených s administrativou posudku, jeho vybavením a odesláním vč. zpracování ekonomických podkladů.
5. **Odpovědný zpracovatel** – pracovnice nebo pracovník ÚSI VUT, která/ý je vedoucím odboru pověřen řešením konkrétního znaleckého úkolu/posudku a která/ý odpovídá za koordinaci prací spojených s řešením posudku, za včasné předání a převzetí řešených dílčích úkolů od externích spolupracovníků a konzultantů.
6. **Spolupracovník** – odbornice nebo odborník z řad kmenových pracovníků ÚSI VUT, z řad doktorandů, příp. externích spolupracovníků ÚSI VUT, která/ý je vedoucím odboru pověřen k řešení dílčích úkolů spojených se zpracováním konkrétního posudku dle pokynů odpovědného zpracovatele.
7. **Konzultant** – odbornice nebo odborník mimo ÚSI VUT, která/ý je vedoucím odboru, se souhlasem zadavatele, pověřen k posouzení zvláštních dílčích otázek souvisejících s řešením znaleckého úkolu.
8. **Oponent** – vedoucí odboru, příp. jím určená pracovnice nebo pracovník odboru, která/ý provádí oponenturu posudku.
9. **Koncept posudku** – je znění posudku, které obsahuje úplné řešení znaleckého úkolu a je určeno pro oponentní řízení. Koncept posudku je vybaven potřebnými formálními náležitostmi, není svázán, podepsán a opatřen znaleckou pečeti, avšak obsahuje znaleckou doložku bez čísla, pod kterým je zapsán v elektronické evidenci znaleckých posudků.
10. **Úplné znění posudku** – je upravený koncept posudku, ve kterém jsou zapracovány připomínky, které vplynuly v rámci oponentního řízení, a po odsouhlasení vedoucím odboru se předává ke konečnému vybavení.

11. **Konečné znění posudku** – je upravené úplné znění posudku, ve kterém je provedena závěrečná editace a jazyková korektura, posudek je vybaven všemi potřebnými náležitostmi pro odeslání zadavateli, není však podepsán a opatřen otiskem znalecké pečeti.

## **ČÁST DRUHÁ ZNALECKÉ POSUDKY VYŽÁDANÉ ORGÁNY VEŘEJNÉ MOCI**

### **Článek 3**

#### **Činnost při přijímání požadavků o podání posudku**

1. V případě přibrání ke zpracování posudku ze strany orgánu veřejné moci (opatření, usnesení, rozhodnutí), dále jen „požadavek“, bude posudek ze strany ÚSI VUT přijat k dalšímu posouzení možností jeho zpracování.
2. Pověřený administrativní pracovník každý požadavek o podání posudku okamžitě po jeho obdržení elektronicky zaeviduje do evidence znaleckých posudků v interní evidenci ÚSI VUT. Tímto je posudku přiřazeno číslo jednací. Současně pro daný posudek vytvoří evidenční spis příchozí a odchozí pošty v elektronickém systému spisové služby (dále jen E-spis) a složku na disku „ZP agenda“. Pro takto zaevidovaný posudek vytvoří spis, ve kterém je v listinné podobě archivována příchozí a odchozí pošta. Tento spis je opatřen identifikačními údaji zadavatele a posudku, číslem jednacím a spisovou obálkou, vytvořenou v E-spis. Následně bude ze strany pověřeného administrativního pracovníka ÚSI VUT provedena evidence posudku v elektronické evidenci znaleckých posudků vedené MSp, dostupné na <https://seznat.justice.cz/>. Po zaevidování posudku požadavek, eventuálně i spis, pokud byl současně s požadavkem doručen, neprodleně předloží vedoucímu odboru, do jehož kompetence daný posudek spadá.
3. Vedoucí příslušného odboru po převzetí podkladů:
  - a) Ověří, zda byl požadavek v souladu s §25, odst. 1 zákona č. 254/2019 Sb. s ÚSI VUT předběžně projednán. Pokud ne, lze zpracování posudku odmítnout, v opačném případě postupuje dle následujících bodů.
  - b) Předběžně prozkoumá, zda se nejedná o případ, kdy by byl ústav z úkonu vyloučen pro podjatost ve smyslu článku 10.
  - c) Posoudí, zda předmět znaleckého posouzení skutečně patří do rozsahu znaleckého oprávnění ústavu, zda má odborníky na řešení dané problematiky. Při tomto posouzení přihlíží i k ev. možnosti využít konzultanta na řešení dílčích problémů.
  - d) Posoudí, zda se nejedná o případ, kdy by byl ústav (i s využitím konzultanta) schopen zpracovat pouze část posudku.
  - e) Předběžně posoudí, zda s ohledem na kapacitní možnosti ústavu je reálné splnění stanovené lhůty pro zpracování posudku.
4. V případě, že spolu s požadavkem byl zaslán spis a jsou-li splněny podmínky pro přijetí posudku ke zpracování, uloží vedoucí odboru pověřenému administrativnímu pracovníkovi připravit návrh dopisu, ve kterém zadavateli sdělí, za jakých podmínek a v jakém termínu může ÚSI VUT posudek zpracovat a pokračuje v činnosti dle článku 5.
5. V případě, že současně s požadavkem nebyl spis doručen, uloží vedoucí odboru pověřenému administrativnímu pracovníkovi připravit návrh dopisu s tím, že se ÚSI VUT může k předmětné věci vyjádřit až po prostudování spisu.

6. Po doručení spisu vedoucí odboru provede opětovné posouzení ve smyslu odst. 3 tohoto článku a pokračuje v činnosti dle článku 5 nebo článku 3, odst. 7.
7. Pokud není splněna některá z podmínek dle odst. 3 tohoto článku, bezodkladně uloží vedoucí odboru pověřenému administrativnímu pracovníkovi připravit návrh dopisu zadavateli, ve kterém mu oznámí zjištěné skutečnosti. V případě uvedeném v odst. 3 pod bodem d) tohoto článku v tomto dopisu též sdělí, kterou část problematiky je ústav schopen řešit a vyčká dalšího rozhodnutí.
8. Po obdržení odpovědi pokračuje v činnosti ve smyslu rozhodnutí zadavatele podle článku 4 nebo 5. Další činnost je termínově vázána na obdržení vyjádření zadavatele.
9. Veškerou korespondenci se zadavatelem, resp. osobami dotčenými posudkem, připravenou pověřeným administrativním pracovníkem odsouhlasuje vedoucí odboru a odsouhlasuje a podepisuje ředitel ústavu, respektive jím pověřený pracovník.
10. Veškerá korespondence se zadavatelem probíhá v souladu se Spisovým řádem VUT v aktuálním znění. Ve vztahu k orgánům veřejné moci se vždy u odesílané pošty prioritně volí elektronická forma komunikace prostřednictvím datové schránky, pokud to povaha odesílané pošty nevyklučuje.

#### **Článek 4**

##### **Činnost po zproštění povinnosti vypracovat posudek**

Pokud zadavatel zproští ÚSI VUT povinnosti zpracovat posudek, pověřený administrativní pracovník přiřadí dané věci evidenční číslo „V“, kterým je dále doplněno číslo jednací posudku, odešle spis zpět zadavateli a korespondenci založí do příslušné složky k archivaci.

#### **Článek 5**

##### **Činnost po přijetí posudku ke zpracování posudku**

1. Vedoucí odboru určí odpovědného zpracovatele posudku a další spolupracovníky, eventuálně určí oponenta, popř. i konzultanta a spis předá odpovědnému zpracovateli. Jako spolupracovníky a konzultanty lze běžně přibírat jen osoby fyzické, nikoliv právnické. V odůvodněných případech výjimku povoluje ředitel ústavu. Potřebu přibrání právnické osoby je třeba projednat se zadavatelem.
2. Pověřený administrativní pracovník provádí v evidenci znaleckých posudků na portále <https://seznat.justice.cz/> plnění a dodržování stanovených termínů vč. doplnění údajů k nákladům a vyúčtování.
3. Odpovědný zpracovatel po předání spisu:
  - a) Důkladně spis prostuduje a posoudí, zda je jeho obsah dostatečný pro zpracování posudku. Pokud ne, připraví seznam nutných doplnění.
  - b) Současně zkoumá, zda se nejedná o případ, kdy by byl ústav z úkonu vyloučen. Na případné problémy upozorní vedoucího odboru, který věc posoudí a v odůvodněných případech uloží pověřenému administrativnímu pracovníkovi připravit dopis ve smyslu článku 3, odst. 4.
  - c) Vymezí úkoly pro eventuální externí spolupracovníky a konzultanta. S nimi projedná formulaci úkolů, časovou náročnost a výši nákladů potřebných na jejich řešení.
4. Další činnost je termínově vázána na obdržení vyjádření zadavatele a řídí se článkem 6 a 7, příp. 8 v návaznosti na obsah doručené odpovědi od zadavatele.

## **Článek 6**

### **Postup v případě, kdy zadavatel odsouhlasí podmínky pro zpracování posudku**

1. Odpovědný zpracovatel ověří, zda všichni externí spolupracovníci, kteří se budou podílet na zpracování posudku, příp. konzultanti byli písemně poučeni o povinnosti zachovávat mlčenlivost ve smyslu platné právní úpravy pro znaleckou činnost. Evidenci doktorandů vede studijní oddělení ÚSI VUT, evidenci pracovníků, včetně externích a konzultantů vede pověřený administrativní pracovník. Pro pracovníky, kteří nebyli písemně poučeni a nejsou tak v evidenci poučených pracovníků, odpovědný zpracovatel zajistí jejich písemné poučení, které provede odpovědný administrativní pracovník.
2. Odpovědný zpracovatel:
  - a) Podílí se na přípravě a zpracování posudku a odpovídá za jeho věcnou správnost a úplnost. Mimo jiné navrhuje způsob řešení znaleckého úkolu/posudku a způsob přímého získávání informací potřebných pro řešení znaleckého úkolu/posudku (viz článek 11). S návrhy seznámí vedoucího odboru.
  - b) Průběžně kontroluje postup prací a jejich průběh organizuje tak, aby byl dodržen termín pro odeslání posudku.
  - c) Pokud se v průběhu zpracování posudku vyskytnou nové skutečnosti, které ovlivňují práce na posudku, odpovědný zpracovatel o nich neprodleně uvědomí vedoucího odboru s návrhem na jejich řešení. Po konzultaci s vedoucím odboru připraví návrh dopisu zadavateli, ve kterém navrhne způsob řešení konkrétní situace, v odůvodněných případech požádá o prodloužení termínu. Tento návrh dopisu dále zpracovává a připravuje k podpisu a odeslání pověřený administrativní pracovník.
3. V souladu se stanovenými termíny odpovědný zpracovatel včas předá koncept posudku oponentovi k oponentnímu řízení.
4. Po celou dobu přípravy posudku odpovědný zpracovatel odpovídá za spis, za kvalitu a koordinaci veškerých prací na posudku, za včasné předání a převzetí řešených dílčích úkolů od externích spolupracovníků a konzultantů, za zpracování připomínek z oponentního řízení, za dodržování termínů a včasné předání úplného konečného znění posudku a podkladů ke zpracování vyúčtování znalečného.
5. Po dokončení prací na posudku vč. zpracování připomínek z oponentního řízení a odsouhlasení úplného znění posudku vedoucím odboru odpovědný zpracovatel předá úplné znění posudku pověřenému administrativnímu pracovníkovi spolu s podklady potřebnými ke zpracování vyúčtování znalečného.

## **Článek 7**

### **Činnosti při vypravení posudku**

1. Pověřený administrativní pracovník připraví konečné znění posudku a předloží je ke schválení vedoucímu odboru. Dále připraví vyúčtování znalečného včetně všech nákladů a taktéž je předloží ke schválení vedoucímu odboru. K posudku přiřadí evidenční číslo posudku dle elektronické evidence znaleckých posudků MSp.
2. Pověřený administrativní pracovník zajistí na konečné znění posudku podpisy zpracovatelů, oponenta a prostřednictvím sekretariátu podpis ředitele ústavu, který připojí svůj podpis jako vzetí posudku ústavem na vědomí. Po vybavení posudku všemi náležitostmi posudek odešle zadavateli včetně vyúčtování znalečného a všech doručených podkladů. Pro úspěšné vypravení posudku je zpracovatel posudku v případě potřeby k dispozici pověřenému administrativnímu pracovníkovi.

3. Pověřený administrativní pracovník zajistí archivaci posudku v listinné i elektronické podobě a všech písemných a elektronických materiálů, které se k posudku váží (dle článku 15). Elektronické materiály si vyžádá od odpovědného zpracovatele.
4. Pověřený administrativní pracovník provede archivaci též v interní evidenci ÚSI VUT, kde se k posudku doplní číslo posudku z elektronické evidence, oponent a datum odeslání posudku. V případě zproštění ÚSI VUT se před číslo z el. evidence znaleckých posudků doplní "V" (dle čl. 4 této směrnice) a datum zproštění.

### **Článek 8**

#### **Postup v případě, kdy zadavatel neodsouhlasí podmínky pro zpracování posudku**

V případě, kdy zadavatel neodsouhlasí navržené podmínky pro zpracování posudku, vedoucí odboru o této skutečnosti informuje pracovníka odpovědného za znaleckou činnost, který věc s návrhem řešení předloží řediteli ústavu k rozhodnutí o dalším postupu.

## **ČÁST TŘETÍ ZNALECKÉ POSUDKY VYŽÁDANÉ MIMO ŘÍZENÍ PŘED ORGÁNY VEŘEJNÉ MOCI**

### **Článek 9**

#### **Vymezení postupů mimo řízení před orgány veřejné moci**

1. Postup při zpracování posudků vyžádaných mimo řízení před orgánem veřejné moci se přiměřeně řídí postupy uvedenými v ostatních částech této směrnice, některé odlišnosti jsou uvedeny následně:
  - a) O přijetí požadavku rozhoduje ředitel ústavu spolu s vedoucím příslušného odboru.
  - b) Před přijetím požadavku je nutné posoudit účel vyžádání posudku. Pokud není přesně definován právní úkon (byť zamýšlený), pro který je posudek vyžadován, je nutné požádat zadavatele o přesné vymezení.
  - c) Při posuzování podjatosti dostačuje subjektivní názor ÚSI VUT. Je však nutné, aby zadavatel byl seznámen s osobami a eventuálně znaleckými subjekty, které budou posudek zpracovávat.
2. Na zpracování posudku je nutno uzavřít příslušnou smlouvu v písemné podobě.
3. Práce na posudku se zásadně zahajují až po podpisu této smlouvy.

## **ČÁST ČTVRTÁ SPECIFICKÉ ČINNOSTI PŘI ZPRACOVÁNÍ ZNALECKÝCH POSUDKŮ**

### **Článek 10**

#### **Posouzení podjatosti**

Možnou podjatost k zadavateli, účastníkům řízení, jejich právním zástupcům i věci samé je nutno zvažovat u všech, kteří se budou na zpracování posudku podílet, včetně externích spolupracovníků a konzultantů.

## **Článek 11**

### **Přímé a experimentální získávání informací pro řešení znaleckého úkolu**

1. V případě, že je pro zpracování posudku zapotřebí provést přímé či experimentální získávání informací, provádí přípravu odpovědný zpracovatel. Styk se zadavatelem, účastníky řízení a jejich právními zástupci zprostředkovává odpovědný zpracovatel s vědomím vedoucího odboru.
2. Vlastní přímé či experimentální získávání informací formou ohledání, prověrky na místě, vyšetřovacího pokusu vždy provádí orgán veřejné moci, který ústav ustanovil. Pověření pracovníci dle odst. 5 tohoto článku se na těchto úkonech pouze podílejí a účinně spolupracují. Odpovědný zpracovatel prostřednictvím pověřeného administrativního pracovníka zajistí odeslání návrhu na provedení potřebných úkonů zadavateli posudku (vč. seznamu pracovníků, kteří se budou na úkonu podílet) a dále se řídí pokyny orgánu veřejné moci. Vždy se týká trestního řízení, výjimečně jiných typů řízení, je-li na to upozorněno v ustanovení k podání posudku.
3. Úkony prováděné ústavem v rámci jeho znaleckého oprávnění formou prohlídky a místního šetření zajišťuje odpovědný zpracovatel v součinnosti se zadavatelem a stranami sporu s pomocí spolupracovníků. Provedení těchto úkonů nesmí být v rozporu s platnými právními předpisy a pokyny zadavatele. O provedení těchto úkonů je nutno písemně informovat zadavatele a k jejich provedení je nutno vždy písemně přizvat účastníky řízení, jejich právní zástupce, příp. další, je-li to účelné a možné nebo to vyplývá z požadavku. Tyto úkony nelze provádět, je-li posudek vyžádán pro potřeby trestního řízení.
4. Úkony prováděné ústavem v rámci jeho znaleckého oprávnění formou zhlédnutí a zaměření místa nehody a experimentu znalce zpravidla není nutné oznamovat zadavateli o posudek. Pokud by však tyto úkony byly spojeny s výrazným navýšením nákladů na zpracování posudku, je povinností odpovědného zpracovatele si vyžádat souhlas od zadavatele.
5. Pracovníky ústavu, kteří úkony podle odst. 2, 3 a 4 tohoto článku provedou nebo se na nich budou podílet, určí vedoucí příslušného odboru.

## **Článek 12**

### **Oponentní řízení**

1. Oponentní řízení provádí vedoucí odboru, resp. jím určený pracovník odboru.
2. Při oponentuře oponent kontroluje věcnost, správnost a úplnost zpracování, formální náležitosti a gramatickou správnost posudku. Připomínky a opravy glosuje u příslušných statí, naznačí způsob oprav a doplnění.
3. Poté projedná připomínky s odpovědným zpracovatelem a spolupracovníky, kteří provedou opravy a doplnění posudku. Po provedení oprav a doplnění je posudek znovu předán k závěrečné kontrole oponentovi.
4. Po provedení oprav a závěrečné kontroly oponent předá posudek odpovědnému zpracovateli, který jej se souhlasem vedoucího odboru postoupí k závěrečné editaci a vypravení pověřenému administrativnímu pracovníkovi.
5. Oponentní řízení musí být ukončeno v dostatečném předstihu tak, aby posudek mohl být ve stanoveném termínu odeslán zadavateli.



### **Článek 13**

#### **Účast na jednání soudu**

1. Posudek ústavu mohou při jednání soudu stvrzovat jen osoby, které jsou k tomu oprávněny ve smyslu znění poslední strany posudku. Touto osobou je vždy odpovědný zpracovatel, zaměstnanec ústavu, eventuálně další spolupracovník, i externí, a to v souladu s požadavkem zadavatele.
2. Pokud je další osobou doktorand ústavu, externí spolupracovník nebo bývalý pracovník ústavu, jeho povinnost zúčastnit se jednání musí být uvedena již v příslušné dohodě o provedení práce na posudku.
3. Při jednání soudu jsou osoby stvrzující posudek oprávněny se vyjadřovat jen k otázkám, jež byly předmětem posudku. Pokud jsou položeny otázky nad rámec zadání posudku, je třeba, aby soud písemně požádal ústav o doplnění posudku. Na tuto skutečnost je nutno upozornit již při jednání u soudu.
4. Odpovědný zpracovatel nebo osoba pověřená stvrzením posudku ústavu, sdělí soudu, že vyúčtování za přípravu a účast na jednání bude soudu zasláno do 3 dnů, ve zdůvodněných případech požádá o lhůtu delší, kterou soud uvede do protokolu z jednání.

### **Článek 14**

#### **Neveřejná a veřejná prezentace posudků**

1. Neveřejná prezentace je prováděna jen ve výjimečných případech, a to:
  - a) U rozpracovaných posudků, pokud odpovědný zpracovatel usoudí, že širší odborná diskuze může napomoci k úspěšnému řešení zvláště obtížného a komplikovaného případu.
  - b) U již vyhotovených posudků, pokud odpovědný zpracovatel usoudí, že použití metody a způsob řešení jsou něčím nové a mohou v budoucnu v obdobných případech posloužit při jejich řešení.
2. O úmyslu konat neveřejnou prezentaci uvědomí odpovědný zpracovatel vedoucího odboru, který rozhodne o jejím konání, určí termín konání a následně uvědomí odborné pracovníky ústavu a oponenty, kteří se mají neveřejné prezentace zúčastnit. V případě uvedeném v odst. 1 bodu b) tohoto článku je vhodné přizvat i studenty doktorského studijního programu. O termínu konání neveřejné prezentace uvědomí vedoucí odboru i ředitele ústavu, případně jeho zástupce.
3. Veřejná prezentace již podaných posudků je možná pouze za předpokladu, že budou dodržena příslušná ustanovení zákona upravujícího znaleckou činnost v platném znění. Veřejná prezentace je vhodná zejména v případech, kdy ke zpracování posudku byly využity nové metody či postupy.
4. Zda může být již podaný posudek využit k veřejné prezentaci, rozhoduje vedoucí odboru a ředitel ústavu. Pro veřejnou prezentaci musí být posudek upraven tak, aby byl zcela anonymní (osoby, místo, čas apod.). Upravený posudek (případně z něj vytvořený článek či prezentace) je pracovníkem, který hodlá prezentaci uskutečnit, předložen vedoucímu odboru a řediteli ústavu ke schválení.
5. K veřejné prezentaci je vhodné využívat posudky podané v řízení před orgány veřejné moci až po pravomocně skončeném řízení.

# ČÁST PÁTÁ

## ARCHIVACE ZNALECKÝCH POSUDKŮ

### Článek 15

#### Pravidla archivace

1. Archivace posudků a všech souvisejících dokumentů vč. veškeré korespondence probíhá plně v souladu se Spisovým řádem VUT v aktuálním znění.
2. Archiv posudků a všech souvisejících dokumentů je veden v elektronické (posudky na disku „ZP archiv“; dokumenty související s posudkem vč. veškeré korespondence v E-spis a na disku „ZP agenda“) a písemné formě. Archivaci podaných posudků provádí pověřený administrativní pracovník.
3. Volný přístup do archivu posudků, jak k elektronické, tak písemné formě archiválií, má ředitel ústavu, jeho zástupce, pracovník odpovědný za znaleckou činnost, vedoucí odborů a pověřený administrativní pracovník. Přístup ostatních pracovníků ústavu a eventuálně doktorandů je vázán na souhlas vedoucího příslušného odboru. Zásadně je u těchto osob možný přístup jen k písemné formě archiválií. Zapůjčení provede pověřený administrativní pracovník, který o zápůjčce vede záznam a kontroluje obsah archiválie před zapůjčením a po vrácení.
4. Struktura složek v elektronickém archivu na disku „ZP archiv“:
  - a) Základní dělení dle čj. po stovkách (32xx, 33xx, 34xx).
  - b) V každé složce dle předchozího dělení jsou složky příslušející jednotlivým posudkům, dle čj. (např. ve složce 33xx: 3300, 3301, 3302, ...). Čj. je doplněno i číslem posudku z elektronické evidence znaleckých posudků.
  - c) V každé složce dle předchozího dělení je uložen soubor s textem konečného znění posudku ve formátu .doc a .pdf. Dále jsou vytvořeny složky (ukládá odpovědný zpracovatel posudku): např. *Přílohy*, *Fotodokumentace*, *Video dokumentace*, *Kopie ze spisu*, *Ostatní*, *Doplňky* apod.
  - d) Složky mohou být dále dle potřeby členěny (např. složka *Fotodokumentace*: *Ze spisu*, *Z MŠ*, ...; složka *Ostatní*: *Další projekty*, *Výpočty*, *Kopie důležitých záznamů*, atd...).
  - e) Pro doplňky posudků platí uvedený postup obdobně.
5. Struktura složek v elektronickém archivu na disku „ZP agenda“:
  - a) Disk „ZP agenda“ je rozdělen dle odborů ústavu, kdy každému odboru je zpřístupněna pouze vlastní část.
  - b) Základní dělení dle čj. po stovkách (32xx, 33xx, 34xx).
  - c) V každé složce dle předchozího dělení jsou složky příslušející jednotlivým posudkům, dle čj. (např. ve složce 33xx: 3300, 3301, 3302, ...). Čj. je doplněno i číslem posudku dle elektronické evidence znaleckých posudků.
  - d) V každé složce jsou uloženy veškeré dokumenty související s daným posudkem vč. veškeré korespondence. Dále jsou v každé složce vytvořeny složky: např. *Vyúčtování posudku*, *Vyúčtování jednání*, *Vyúčtování doplňku* apod., které obsahují veškeré dokumenty týkající se vyúčtování likvidace znalečného.
  - e) Správu tohoto uložistiště za každý odbor provádí pověřený administrativní pracovník. Volný přístup k tomuto uložistišti má ředitel ústavu, jeho zástupce, pracovník

odpovědný za znaleckou činnost a vedoucí odboru. Vedoucí odboru má volný přístup pouze do části, týkající se jeho odboru.

## **ČÁST ŠESTÁ EKONOMICKÁ ČÁST**

### **Článek 16**

#### **Pravidla zpracování podkladů pro Ekonomické oddělení ÚSI VUT**

1. Před započítáním prací na posudku pověřený administrativní pracovník vyplní „Žádost o založení prvku SPP k projektu“, vč. kalkulačního listu, nechá ji podepsat všemi osobami uvedenými v žádosti a kalkulačním listu a následně předá na Ekonomické oddělení ÚSI VUT k vyřízení.
2. Zakládání prvků SPP a zpracování kalkulací pro znaleckou činnost vychází z aktuálních platných předpisů a metodik VUT.
3. Každý posudek se založí s vazbou na zakázku 85000 a je mu přiřazen samostatný prvek SPP.
4. Vyúčtování znalečného, vyúčtování dohod s externími pracovníky (DPP, DPČ), konzultanty, se spolupracujícími subjekty, dohod o zpracování posudků podaných mimo řízení před orgány veřejné moci provádí pověřený administrativní pracovník. Kompletní vyúčtování pracovních cest (týkajících se posudků) všech vysílaných pracovníků předá pověřený administrativní pracovník do 7 dnů na Odbor ekonomiky a účetnictví rektorátu (OEÚ VUT).
5. Sledování plateb od žadatelů provádí pověřený administrativní pracovník a vedoucí Ekonomického oddělení ÚSI VUT.
6. Podklad pro účtování posudků na konci příslušného roku se předává na OEÚ VUT vždy podle aktuálního harmonogramu roční účetní závěrky, který je přílohou platného „Pokynu k roční účetní závěrce na VUT“.

prof. Ing. Karel Pospíšil, Ph.D. LL.M.  
ředitel