



Smernica č. 1/2026

**Vysokej školy technickej a ekonomickej v Prešove
o znaleckej činnosti**

2026

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

- 1) Výkon znaleckej činnosti na Vysokej škole technickej a ekonomickej v Prešove (ďalej len „VŠTE v Prešove“) sa riadi touto vnútornou smernicou. Znalecká činnosť VŠTE v Prešove podľa tejto smernice môže byť vykonávaná len podľa českého právneho poriadku.
- 2) Táto smernica ďalej upravuje výkon znaleckej činnosti VŠTE v Prešove podľa českého právneho poriadku a zahŕňa všetky úkony vykonávané v rámci činnosti regulovanej zákonom č. 254/2019 Sb. o znalcích, znaleckých kanceláriách a znaleckých ústavech (ďalej len „ZnalZ“). Táto smernica upravuje predovšetkým pravidlá pracovných postupov zabezpečujúcich riadny výkon znaleckej činnosti a postupu, akým budú znalecké posudky brané na vedomie v súlade s platnou legislatívou
- 3) Znalecká činnosť VŠTE v Prešove vykonávaná podľa českého právneho poriadku môže byť vykonávaná iba v odboroch zapísaných Ministerstvom spravodlnosti České republiky (ďalej len „MS ČR“).
- 4) VŠTE v Prešove sústavne vykonáva vedecko-výskumnú činnosť v príslušných odboroch znaleckej činnosti.
- 5) Pre výkon znaleckej činnosti zabezpečuje VŠTE v Prešove zodpovedajúce materiálo-technické zázemie, prístrojové vybavenie a personálne obsadenie.
- 6) Znalecké posudky (ďalej len „ZP“) sú vystavované v listinnej a elektronickej podobe. Elektronické znalecké posudky musia spĺňať zákonné ustanovenia podľa § 27 ZnalZ. V prípadoch ustanovených zákonom môže byť znalecký posudok podaný aj ústne do protokolu; v takom prípade sa do protokolu uvedú aj náležitosti znaleckej doložky podľa § 28 ods. 7 ZnalZ.
- 7) V prípade, že odmena za vypracovanie ZP je stanovovaná odchylné od vyhlášky č. 504/2020 Sb. v platnom znení, musí byť odmena alebo spôsob jej stanovenia určený pred začatím spracovania a nesmie akokoľvek závisieť od výsledkov spracovaného posúdenia.
- 8) V prípade prijatia zadania ZP od iného zadávateľa ako orgánu verejnej moci a zároveň existencie požiadavky zadávateľa, aby žiadaný ZP obsahoval odkaz na § 127a Občianskeho súdneho rádu (ďalej len „OSR“) alebo § 110a Trestného rádu (ďalej len „TR“), je nutné toto jednoznačne vyjadriť už v rámci zadania ZP.
- 9) Ak sa riadi vyúčtovanie znalečného podľa vyhl. č. 504/2020 Sb., VŠTE v Prešove požiadava zadávateľa o súhlas s využitím motorového vozidla, a to pri všetkých úkonoch súvisiacich s

výkonom činnosti. Ak si to vyžadujú položené znalecké otázky, požiada zadávateľa o súhlas pribrať konzultanta.

- 10) VŠTE v Prešove je povinná oznámiť MS ČR do 10 pracovných dní zmenu údajov zapisovaných do zoznamu znalcov podľa § 16 ods. 1 ZnalZ (oi. telefónny kontakt či adresu elektronickej pošty).
- 11) VŠTE v Prešove je povinná zabezpečiť archiváciu každého znaleckého posudku minimálne na dobu 10 rokov odo dňa jeho podania. VŠTE v Prešove musí predložiť na základe žiadosti MS ČR náhodne vybrané posudky za účelom kontroly, či sú spracované v súlade so zákonom, právnymi predpismi vydanými na jeho vykonanie a všeobecne uznávanými postupmi a štandardmi daného odboru a odvetvia (§ 35 ZnalZ).

Článok 2

Osoby podieľajúce sa na znaleckej činnosti na VŠTE v Prešove

- 1) Znaleckú činnosť pri VŠTE v Prešove a súvisiace aktivity riadi konateľ. Súčinnosť poskytujú ďalšie pracoviská VŠTE v Prešove. Konateľ zodpovedá za vecnú správnosť, kvalitu a včasné odovzdanie zadaných znaleckých posudkov. Každý expedovaný posudok v tomto duchu svojím podpisom potvrdí.
- 2) Výkon znaleckej činnosti je zabezpečovaný prostredníctvom znalcov, akademických a vedeckých pracovníkov VŠTE v Prešove. Pritom znalci sú zároveň akademickými pracovníkmi VŠTE v Prešove. Každý spracovateľ posudku zodpovedá za vecnú správnosť, kvalitu a včasné odovzdanie svojej časti posudku.
- 3) K osobám spolupracujúcim na znaleckej činnosti musí existovať pracovnoprávny vzťah v čase výkonu znaleckej činnosti. Výnimku tvorí externý konzultant, s ktorým môže byť spolupráca na základe dohôd mimo pracovného pomeru. Ďalej je prípustné využiť externé konzultačné služby na dodávateľsko-odberateľskej báze.
- 4) Všetky osoby zapojené do výkonu znaleckej činnosti musia byť písomne poučené o svojich povinnostiach a mlčanlivosti. Za poučenie zapojených osôb zodpovedá konateľ VŠTE v Prešove.
- 5) Komunikáciu so zadávateľmi znaleckých posudkov vedie konateľ VŠTE v Prešove. Vo vymedzených prípadoch to môžu byť osoby, ktoré sa podieľajú na spracovaní posudku.
- 6) Komunikáciu s MS ČR vo veciach znaleckej činnosti vedie konateľ VŠTE v Prešove.
- 7) Každý výtlačok ZP zodpovedá požiadavkám ZnalZ a vykonávacích predpisov.

- 8) Znalecká pečať je uložená u konateľa VŠTE v Prešove.
- 9) Konateľ VŠTE v Prešove je povinný kontrolovať plnenie pracovných povinností znalcov a ďalších pracovníkov podieľajúcich sa na znaleckej činnosti (najmä zápisy do evidencie posudkov a dodržiavanie termínov na vyhotovenie posudkov či ďalších znaleckých úkonov).

Článok 3

Vzatie na vedomie ZP

- 1) VŠTE v Prešove pre potreby procesu „vzatia na vedomie ZP“ podľa ZnalZ ustanovuje Kolégium znaleckej činnosti VŠTE v Prešove (ďalej len „Kolégium“).
- 2) Kolégium je zložené z osôb menovaných Správnou radou VŠTE v Prešove.
- 3) Kolégium tvoria najmenej traja členovia pre každý zapísaný odbor znaleckej činnosti.
- 4) Prácu Kolégia organizuje konateľ VŠTE v Prešove.
- 5) Členovia Kolégia musia byť konateľom VŠTE v Prešove poučení o mlčanlivosti.
- 6) Členovia Kolégia môžu byť buď znalci alebo odborníci v daných odboroch, v ktorých je znalecká činnosť vykonávaná, s minimálnou praxou v príslušnom odbore najmenej 5 rokov.
- 7) Znalci, ktorí sú členmi Kolégia, majú povinnosť písomne oznámiť konateľovi VŠTE v Prešove akékoľvek zmeny zapisované do zoznamu znalcov v lehote do 10 dní od oznámenia tejto informácie MS ČR.

Článok 4

Postup pri spracovaní ZP

- 1) Činnosti vykonávané v priebehu procesu prijatia, vypracovania ZP a potvrdenia posudku sú rozdelené do jednotlivých podprocesov:
 - príjem zadania,
 - zadanie ZP,
 - krycí list,
 - spracovanie ZP,
 - finalizácia ZP,
 - vzatie na vedomie,
 - expedícia, poexpedičná činnosť.

Článok 5

Prijem zadania

- 1) VŠTE v Prešove prijme zadanie ZP a posúdi, či meritum zadania ZP spadá do znaleckého oprávnenia, pričom pokiaľ:
 - nespadá, zadanie ZP odmietne,
 - spadá, pristúpi k ďalším krokom podľa tejto smernice.
 - 2) Konateľ VŠTE v Prešove je povinný overiť, či zadanie obsahuje náležitosti podľa § 40 vyhlášky č. 503/2020 Sb. o výkone znalecké činnosti (ďalej len „vyhláška 503/2020“), najmä:
 - zadanú odbornú otázku,
 - údaj, na aké účely má byť znalecký posudok použitý (napr. na uzavretie zmluvy či súdne pojednávanie),
 - skutočnosti, ktoré môžu mať podľa názoru zadávateľa vplyv na presnosť záveru znaleckého posudku (napr. odhad výmery pozemku či vek stavby).
- V prípade, že zadanie nespĺňa zákonné náležitosti, toto zadanie odmietne.
- 3) Konateľ VŠTE v Prešove posudzuje prípadnú zaujatosť v súvislosti s vyhotovovaním ZP, pričom:
 - ak je zistená zaujatosť, VŠTE v Prešove odmietne vypracovanie ZP,
 - ak nebola zistená zaujatosť, pristúpi k ďalším krokom podľa tejto smernice.
 - 4) VŠTE v Prešove spracováva posudky v odbore, pre ktoré bola menovaná MS ČR. Znalecký ústav nesmie vypracovávať ZP v odbore, v ktorom nemá oprávnenie.
 - 5) VŠTE v Prešove je povinná zvážiť, či je nutné posúdiť osobitné čiastkové otázky prostredníctvom konzultanta. Konzultanta možno využiť iba so súhlasom zadávateľa a dôvody na jeho využitie je nutné uviesť do znaleckého posudku (pozri § 23 ZnalZ). Pokiaľ bude využitý konzultant musí byť písomne poučený o povinnosti mlčanlivosti.
 - 6) Konateľ VŠTE v Prešove pripraví odpoveď na zaslané zadanie ZP a dohodne so zadávateľom na ďalšom postupe.

Článok 6

Zadanie ZP

- 1) Zadanie na vytvorenie ZP môže byť prijaté elektronicky, písomne alebo výnimočne aj telefonicky či osobne. Za elektronické prijatie sa považuje e-mailová korešpondencia alebo komunikácia prostredníctvom dátovej schránky. Prijatie zadania voči tretím osobám zaist'uje konateľ VŠTE v Prešove.
- 2) Konateľ VŠTE v Prešove založí zložku na úložisku, do ktorej bude postupne vkladat' zadanie, podklady a ostatné dokumenty vzťahujúce sa k danému ZP. VŠTE v Prešove zodpovedá za zápisy do elektronickej evidencie znaleckých posudkov tak, aby boli dodržané všetky platné zákonné ustanovenia.
- 3) Konateľ VŠTE v Prešove zapíše povinné údaje do evidencie posudkov do 30 pracovných dní odo dňa zadania ZP: tj.
 - deň zadania ZP,
 - predmet ZP,
 - odbor a odvetvie, prípadne špecializáciu, v ktorých má byť ZP podaný,
 - označenie zadávateľa ZP,
 - termín pre vyhotovenie ZP,
 - ak je ZP zadáný orgánom verejnej moci, príslušné rokovacie číslo.
- 4) Konateľ v spolupráci s ďalšími pracoviskami VŠTE v Prešove zostaví skupinu spracovateľov, príp. vypracovaním ZP poverí niektorého z vhodných pracovníkov VŠTE v Prešove.

Článok 7

Spracovanie krycieho listu

- 1) Konateľ VŠTE v Prešove po prijatí spracovania ZP zvolá stretnutie s hlavným spracovateľom riešeného ZP, na ktorom spracujú „krycí list“, ktorý obsahuje rozdelenie činností a zodpovednosti medzi ďalších spolupracovníkov, kalkuláciu nákladov na ZP a rozloženie termínov spracovania jednotlivých častí ZP atď.

- 2) Konateľ VŠTE v Prešove prideluje prístupy do zložiek ZP konkrétnym osobám podieľajúcim sa na spracovaní jednotlivých častí ZP.

Článok 8

Spracovanie ZP

- 1) Postup pri spracovaní ZP bude zodpovedať všeobecne uznávaným postupom a štandardom daného odboru a odvetvia. Pri spracovaní ZP hlavný spracovateľ a ďalší spolupracujúci pracovníci:
- vyberú zdroj dát,
 - zoberú alebo vytvoria dáta,
 - spracujú dáta, pričom použité dáta zafixujú (napr. uložia kópie zmlúv či webových stránok),
 - vykonajú analýzu dát a sformulujú jej výsledky,
 - interpretujú výsledky analýzy dát,
 - skontrolujú vyššie uvedený postup,
 - sformulujú záver, ktorý, ak to bude možné, bude jednoznačnou odpoveďou na zadanú odbornú otázku (bližšie § 58 vyhlášky 503/2020).
- 2) Štúdium podkladov vykoná poverený spracovateľ, v prípade potreby pribranie ďalšieho spracovateľa či konzultanta alebo s požiadavkou na doplnenie podkladov sa obráti na Konateľa VŠTE v Prešove.
- 3) Riešitelia konkrétneho ZP spracujú pridelené čiastkové časti do šablóny na úložisku. V prípade potreby zvolanie miestneho vyšetrovania sa obrátia na Konateľa VŠTE v Prešove. Za jednotlivými kapitolami ZP sú uvedené osoby, ktoré sa podieľali na jej spracovaní.
- 4) Po spracovaní všetkých jednotlivých častí Konateľ VŠTE v Prešove skontroluje vecnú správnosť spracovaných jednotlivých častí. Konateľ VŠTE v Prešove dohliada na dodržiavanie termínov stanovených v krycom liste. Dohliada, aby spracovávaný ZP bol v súlade s príslušnými právnymi predpismi.

Článok 9

Finalizácia ZP

- 1) Po zapracovaní jednotlivých častí do štruktúry ZP, sa pristúpi k spracovaniu záveru a spätnej kontrole. Túto činnosť vykoná hlavný spracovateľ v spolupráci s konateľom VŠTE v Prešove.
- 2) Formálnu a vecnú kontrolu ZP zabezpečí Konateľ VŠTE v Prešove. (podľa § 28 ods. 2 ZnalZ), okrem iného:
 - znalecké doložky (§ 28 ods. 7 ZnalZ), prípadne doložky podľa iných predpisov (napr. § 127a OSR),
 - označenie osôb, ktoré sa podieľali na spracovaní znaleckého posudku (§ 46 ods. 1 písm. b) vyhlášky 503/2020),
 - označenie osôb, ktoré sú povinné na žiadosť orgánu verejnej moci osobne potvrdiť alebo doplniť znaleckého posudok (§ 46 ods. 1 písm. b) vyhlášky 503/2020),
 - očíslovanie strán znaleckého posudku a jeho príloh (na spracovanie príloh bližšie § 50 vyhlášky 503/2020),
 - technickú stránku elektronického znaleckého posudku (§ 27 ods. 2 ZnalZ a § 49 vyhlášky 503/2020),
 - či je posudok úplný, preskúmateľný a pravdivý.
- 3) Hlavný spracovateľ v spolupráci s konateľom VŠTE v Prešove vysporiada nedostatky zistené pri vecnej i formálnej kontrole.
- 4) Poverený pracovník zošije znalecký posudok a opatrí ho znaleckou pečatou (§ 28 ods. 8 ZnalZ a § 48 vyhlášky 503/2020). Znaleckou pečatou nie je možné označovať iné dokumenty.
- 5) Po odsúhlasení hlavným spracovateľom vzniká finálna verzia ZP pripravená na odoslanie, ktorá musí spĺňať všetky zákonné náležitosti.

Článok 10

Vziať na vedomie

- 1) Každý ZP spracovaný VŠTE v Prešove musí byť vzatý na vedomie podľa § 28 ods. 4 ZnalZ.

- 2) Po vypracovaní každého ZP poverí konateľ VŠTE v Prešove minimálne 3 členov Kolégia v nadväznosti na predmet ZP, resp. v nadväznosti na odbor, odvetvie, prípadne špecializáciu v rámci, ktoré bol ZP spracovaný k odbornému vyjadreniu na spracovanie ZP. V prípade konfliktu záujmov či podieľania sa člena kolégia na spracovaní ZP je poverený k vzatiu na vedomie náhradník.
- 3) Procesu vzatia na vedomie ZP sa nemôže zúčastniť zamestnanec, ktorý sa na jeho spracovaní podieľal.
- 4) V prípade jednoduchého ZP s časovou dotáciou do 50 h postačuje jeden člen príslušnej sekcie kolégia.
- 5) Povereným členom Kolégia je potom zaslaný spracovaný ZP na preštudovanie a konateľom VŠTE v Prešove je stanovený termín pre vyjadrenie. Termín na vyjadrenie nesmie byť kratší ako 1 týždeň.
- 6) Odborné vyjadrenie každého povereného člena Kolégia k ZP je zaslané konateľovi VŠTE v Prešove prostredníctvom e-mailu a následne uložené do zložky na úložisku.
- 7) Konateľ VŠTE v Prešove vyhotovuje protokoly o vzatí na vedomie, ktoré sú archivované spoločne so ZP.
- 8) Vyjadrenie každého člena Kolégia má 3 možné varianty: „ZP beriem na vedomie bez výhrad“, „ZP beriem na vedomie s drobnými výhradami“, „ZP neberiem na vedomie“.
- 9) Finalizácia je vykonaná v prípade, že väčšina z oslovených členov Kolégia berie ZP na vedomie „bez výhrad“ a oznámi túto skutočnosť konateľovi VŠTE v Prešove. V prípade, že jeden z oslovených členov Kolégia berie ZP na vedomie „s drobnými výhradami“, informuje o tejto skutočnosti konateľa VŠTE v Prešove, ktorý túto informáciu odovzdá hlavnému spracovateľovi. O zapracovaní drobných výhrad rozhodne hlavný spracovateľ posudku.
- 10) V prípade, že väčšina oslovených členov Kolégia posudok „nevezme na vedomie“, zašle konateľ VŠTE v Prešove hlavnému spracovateľovi túto informáciu so žiadosťou, aby tieto výhrady členov Kolégia so súhlasom a súčinnosťou ďalších spracovateľov zapracoval do ZP. Po zapracovaní pripomienok je ZP znovu zaslaný k vzatiu na vedomie.
- 11) V prípade, že sa hlavný spracovateľ nestotožní s výhradami oslovených členov Kolégia, vyberie konateľ VŠTE v Prešove nového hlavného spracovateľa ZP z radov oslovených členov Kolégia. Po zapracovaní výhrad sa proces vzatia na vedomie opakuje. Po zapracovaní pripomienok je ZP znovu zaslaný k vzatiu na vedomie.

Článok 11

Expedícia ZP

- 1) VŠTE v Prešove zaistí tlač a väzbu konečnej verzie ZP. Ďalej zostavuje vyúčtovanie znalečného, pričom vezme do úvahy vypracovaný „krycí list“ pri zadávaní ZP.
- 2) Konateľ VŠTE v Prešove zabezpečuje expedíciu ZP vrátane príslušných dokumentov a prevzatých podkladov, späť zadávateľovi, ďalej zaistuje archiváciu zložky na úložisku i fyzickú archiváciu, zabezpečuje zápis do elektronického evidencie posudkov a do príslušných tabuliek na úložisku.

Článok 12

Poexpedičná činnosť

- 1) Poexpedičnou činnosťou sa rozumie archivácia ZP, povinnosť potvrdiť ZP u štátnych orgánov, prípadné doplnenie ZP – vo forme dodatku či inej požadovanej forme, kontrola úhrad vystavených faktúr a pod.
- 2) Archiváciu ZP vrátane príloh a podkladov zabezpečuje konateľ VŠTE v Prešove.
- 3) Na potvrdení ZP pred štátnym orgánom sa zúčastnia osoby uvedené v ZP ako osoby povinné na osobné potvrdenie, doplnenie alebo bližšie vysvetlenie znaleckého posudku na žiadosť orgánu verejnej moci.
- 4) V prípade požiadavky na dodatok k ZP je aplikovaný primerane proces spracovania ZP.

Článok 13

Odstúpenie od spracovania ZP

- 1) Proces spracovania ZP môže byť v každom svojom kroku zastavený alebo prerušený pre nesplnenie zákonných alebo zmluvných podmienok. V prípade zmluvne zadaných ZP, ku ktorým aj napriek opakovaným urgenciám neboli dodané požadované podklady, je možné po 6 mesiacoch odstúpiť od zmluvy.
- 2) Znalecký ústav po odstúpení od zmluvy zabezpečí storno zápisu ZP v elektronickom znaleckom denníku.

Článok 14

Ďalšie ustanovenia

- 1) Len čo sa osoba podieľajúca sa na vypracovaní ZP dozvie o skutočnosti, pre ktorú nesmie vykonať znalecký úkon, oznámi túto skutočnosť bezodkladne konateľovi VŠTE v Prešove.
- 2) Pre výkon znaleckej činnosti je využívaná dátová schránka VŠTE v Prešove, ktorá sa riadi ďalšími vnútornými normami VŠTE v Prešove. Obsluhu dátovej schránky zabezpečujú osoby poverené konateľom, kvalifikovanými certifikátmi budú disponovať osoby poverené konateľom.
- 3) VŠTE v Prešove používa znenie znaleckej doložky so znením všetkých odborov znaleckej činnosti, pre ktoré je menovaná MS ČR.
- 4) V priebehu riešenia ZP nie sú zadávateľovi odovzdávané žiadne čiastočné výstupy, pracovné verzie alebo koncepty pripravovaného ZP.
- 5) Konateľ VŠTE v Prešove zodpovedá za „znalecké poistenie“ VŠTE v Prešove a doklad o poistení predkladá v zákonných prípadoch MS ČR.
- 6) Táto smernica sa primerane použije aj pri vypracovaní dokumentov svojou povahou blízkych k ZP (odborné vyjadrenie, vyjadrenie k trhovej cene, konzultácie a pod.).

Článok 15

Záverečné ustanovenia

- 1) Túto smernicu schválila Správna rada VŠTE v Prešove dňa 26.02.2026.
- 2) Táto smernica nadobúda účinnosť 05.03.2026.

Prešov 26.02.2026



doc. Ing. Jakub Horák, MBA, PhD.

predseda Správnej rady VŠTE