

## Zásady oponentního řízení

### úkolů Programu rozvoje zkušebnictví

1. Jednou z podmínek splnění úkolu Programu rozvoje zkušebnictví (dále jen „PRZ“) je jeho projednání v oponentní komisi.
2. Jednání oponentní komise svolává vedoucí poskytovatelské organizace (dále jen poskytovatel). Jednání oponentní komise se účastní kromě zástupců poskytovatele externí oponenti schválení v nabídkovém listu (maximálně 3, minimálně 1). O termínu jednání oponentní komise informuje poskytovatel oponenty alespoň tři týdny předem zasláním pozvánky. Pozvánkou informuje zároveň objednatele. O každé změně jednání oponentní komise včetně jejího složení je poskytovatel povinen informovat objednatele.
3. Objednatel písemně schválí externí oponenty – zasláním schváleného nabídkového listu nebo alespoň formou e-mailové komunikace. Do 2 týdnů po uzavření smlouvy poskytovatel projedná účast externích oponentů na oponování úkolu a neprodleně informuje objednatele. Případné změny oponentů je poskytovatel povinen předem komunikovat s garantem úkolu, který musí změnu následně písemně schválit (alespoň e-mailová komunikace). Pracovníci ÚNMZ se neúčastní oponentního řízení jako oponenti. Oponenti se rovněž nesmějí podílet na zpracování úkolu.
4. Externí oponenti jsou povinni vypracovat písemné posudky obsahující zejména:
  - vyjádření k věcné a formální správnosti předloženého řešení, a to buď uvedením připomínek včetně výčtu zjištěných chyb a nedostatků spolu s hodnocením míry jejich závažnosti pro celkové řešení úkolů, nebo výslovným konstatováním, že oponent nemá věcné či formální připomínky,
  - případná doporučení pro další využití řešení a činnost poskytovatele,
  - sdělení, zda výsledek řešení odpovídá zadání úkolu (dosažení stanoveného cíle),
  - stanovisko k výši čerpaných finančních prostředků ve vztahu k výsledkům řešení; musí být jasně uvedeno stanovisko oponenta, zda výše vynaložených nákladů při plnění úkolu odpovídá nebo neodpovídá smluvní ceně,
  - pokud výsledek řešení neodpovídá plně zadání úkolu podle smlouvy, nesmí oponent doporučit vyplacení odměny v plné výši; pokud tak přesto učiní, nebude k jeho stanovisku přihlíženo.

Pokud je oponentní posudek vypracován autorizovanou osobou/oznámeným subjektem, nebo jejich pracovníkem, musí být podepsán statutárním zástupcem této autorizované osoby/oznámeného subjektu, nebo jeho zástupcem.

5. Pokud budou výsledky řešení úkolu využívány i dalšími subjekty působícími v rámci státního zkušebnictví, vyžádá si poskytovatel stanovisko k úrovni zpracování úkolu i od těchto potenciálních uživatelů. Poskytovatel ve výstupu úkolu uvede, které subjekty jsou jeho možnými uživateli. Ty osloví současně s oponenty. Stanovisko dalších

subjektů působících v rámci státního zkušebnictví však nemůže plně nahradit posudek externího oponenta. Toto stanovisko je poskytovatel povinen sdělit při jednání oponentní komise.

6. Úkoly, jejichž smluvní cena přesahuje 200 tis. Kč, s výjimkou úkolů, které se týkají koordinace jednotného postupu AO/NO/OS/UNO a mezinárodní spolupráce, a rovněž úkoly, které určí garant, musí být projednány před zahájením řešení oponentní komisí formou tzv. „vstupní oponentury“, při které tato komise v diskuzi posoudí objektivní potřebu řešení úkolu, obsah a rozsah úkolu, jejich vztah ke smluvní ceně (doložený základní kalkulací – min. osobní náklady (mzdové prostředky), externí kooperace, drobný spotřební materiál, režie, pracovní cesty, náklady na oponentury) a případně doporučí poskytovateli opatření směřující k zajištění věcné správnosti řešení úkolu. Jednání oponentní komise při vstupní oponentuře svolává poskytovatel po podpisu Smlouvy. Uskutečňuje se do jednoho měsíce od data uzavření této Smlouvy. Tohoto jednání se účastní rovněž zástupce objednatele – garant úkolu. Ze vstupní oponentury poskytovatel pořizuje záznam obsahující přijaté závěry jednání. Poskytovatel doručí záznam objednateli do 1 týdne po konání vstupní oponentury. Objednatel na základě přijatých závěrů vstupní oponentury následně rozhodne o případné úpravě zadání úkolu. Tato úprava se provádí dodatkem ke Smlouvě, a pokud je to potřebné, dodatkem k PRZ. Na základě závěrů vstupní oponentury se připouští zpřesnění zadání úkolu; celkové zaměření, rozsah a cíle řešení úkolu musí být zachovány. Obdobně může být u těchto úkolů stanoveno vnitřním oponentním řízením provedení průběžné oponentury, která má za cíl posoudit, zda je úkol realizován v souladu se zadáním, nebo je nutné upravit specifikaci úkolu. Na základě výsledků průběžné oponentury může být zároveň rozhodnuto o fakturaci za splnění dílčích cílů úkolu a poskytovateli mohou být proplaceny skutečně čerpané neinvestiční prostředky až do výše 50% plánovaných v souladu s bodem 6.10 IS 41.
7. Poskytovatel informuje externí oponenty a objednatele na jejich žádost o stavu řešení úkolu v jednotlivých etapách, v případě obtíží je informuje bez vyzvání a bez zbytečného odkladu.
8. Poskytovatel musí poskytnout oponentům a členům oponentní komise a možným uživatelům výstupu řešení dostatek času na posouzení výsledků řešení úkolu (upraveno v textu Smlouvy). V oponentním posudku nelze připustit konstatování, že nedostatek času byl překážkou důkladného posouzení materiálu.
9. Oponentní komise na svém jednání projedná a zhodnotí připomínky oponentů k řešení úkolu a v záznamu z oponentního jednání uvede, zda závažnost připomínek oponentů ovlivní termín plnění úkolu v důsledku prací spojených se zapracováváním připomínek nebo přepracováním úkolu. Jednání oponentní komise se externí oponenti účastní osobně. Osobní neúčast externích oponentů je možno omluvit pouze ze závažných důvodů. Alespoň polovina stanovených externích oponentů se jednání oponentní komise musí účastnit osobně, případně formou telekonference. V případě úkolů s pouze jedním stanoveným oponentem, pokud jeho posudek neobsahuje závažné připomínky, se osobní účast na oponentním jednání nevyžaduje.
10. Odměnu za vypracování posudku a účast na jednání oponentní komise vyplácí poskytovatel z prostředků poskytnutých na řešení úkolu ve výši smluvně dojednané mezi poskytovatelem a oponentem, a to v závislosti od účasti oponenta na jednání

oponentní komise. V případě předem neomluvené neúčasti oponenta na jednání oponentní komise se doporučuje snížit vyplacenou odměnu na 50 % dojednané částky.

11. O jednání oponentní komise k úkolu PRZ je pořizován poskytovatelem záznam. Součástí záznamu musí být analýza připomínek k řešení úkolu a způsob jejich vypořádání. Objednateli musí být předloženo řešení úkolu, ve kterém jsou plně zohledněny relevantní připomínky oponentů. Záznam je součástí zprávy o řešení úkolu, podle IS 41 SP 05. Se záznamem musí vyjádřit souhlas všichni oponenti podpisem nebo písemným odsouhlasením (např. e-mailem), ať již se jednání oponentní komise účastnili osobně, formou telekonference, nebo byli omluveni.
12. U úkolů přecházejících do následujícího kalendářního roku proběhne před koncem roku oponentura dosud zpracované části úkolu včetně záznamu z oponentního jednání (osobní přítomnost oponentů v této fázi není vyžadována) a včetně doložení oponentských posudků zaslaných poskytovateli alespoň písemně (např. e-mailem). Řádné zasedání oponentní komise bude svoláno až po dokončení celého úkolu. Ve zprávě zahrnující dodatek se uvedou mj. nejpodstatnější skutečnosti vztahující se k celému úkolu a součástí zprávy z jednání oponentní komise budou oponentské posudky, které budou zahrnovat obě etapy úkolu.
13. U úkolů, které se dotýkají činnosti více autorizovaných osob/oznámených subjektů, je poskytovatel povinen rozeslat výstup řešení přijatého úkolu všem autorizovaným osobám/oznámeným subjektům působícím v dané oblasti. Poskytovatel tak učiní po obdržení informace o přijetí výstupu řešení úkolu vyjádřeném ve schvalovacím dopise od objednatel. Záznam o rozeslání výstupu řešení úkolu zašle poskytovatel objednateli, který ho dodatečně přiloží k dokumentaci zprávy o řešení úkolu PRZ.