



Metodické doporučení k podepisování dokumentů na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích

V souladu s čl. 20 odst. 3 písm. b) Statutu Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen „Statut“) se vydává toto metodické doporučení, které shrnuje pravidla stanovená v obecně závazných právních předpisech a vnitřních předpisech a normách Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen „JU“) ohledně osob oprávněných podepisovat dokumenty na JU.

Dokumenty, které mají být na JU podepsány musejí být podepsány osobou k tomu oprávněnou. Oprávnění k podepisování dokumentů jak v analogové (listinné), tak v digitální (elektronické) podobě stanovují obecně závazné právní předpisy a vnitřní normy JU, resp. jejich součástí. ¹ Příslušná osoba je oprávněna zmocnit další osobu pouze v rozsahu svých pravomocí.

Toto metodické doporučení shrnuje pravidla obsažená v různých předpisech ohledně podpisových oprávnění zaměstnanců JU v externím a interním úředním styku. Součástí je výčet osob a příklady dokumentů, které jsou tyto osoby oprávněné podepsat. Dále jsou součástí doporučení pravidla pro podepisování a správné doručování dokumentů.

Toto doporučení má nezávaznou povahu.

I. Podpisová oprávnění

1. Rektorát JU

1.1. Rektor

V souladu s § 10 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Zákon“) a Statutem stojí rektor v čele Jihočeské univerzity jako veřejné vysoké školy. Rektor zastupuje JU, právně jedná a rozhoduje ve věcech školy, pokud Zákon nebo Statut nestanoví jinak. Rektor rozhoduje o nakládání s majetkem JU, pokud není Statutem stanoveno jinak. Rektor je odpovědný ministrovi MŠMT za účelné využívání příspěvků a dotací, za vypořádání dotací se státním rozpočtem a za řádné hospodaření s majetkem JU. V případech, kdy zvláštní právní předpis předpokládá působnost statutárního orgánu, plní ji rektor.

Rektorovi je vyhrazeno podepisování:

- smluv uzavíraných se zahraničními subjekty,
- smluv o spolupráci,
- smluv o poskytování dotací,
- smluv týkajících se dispozic s nemovitým majetkem, které jsou předmětem vkladu do katastru nemovitostí,
- vnitřních předpisů určených k registraci Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy,
- kolektivní smlouvy JU,
- pracovních smluv a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, jejich změn nebo skončení, podepisování mzdových výměrů a mimořádných odměn:

¹ Zejména: Opatření rektora k užívání razítek na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích; Opatření rektora k podávání a správě projektových žádostí vyžadující elektronické podepisování; Opatření rektora k používání spisové obálky v procesu schvalování smluv na rektorátu JU; Rozhodnutí rektora o způsobu podepisování bilaterálních smluv programu Erasmus+.



- děkanům,
- ředitelům jiných pracovišť a účelových zařízení ve smyslu § 22 Zákona,
- kvestorovi,
- prorektorům,
- vedoucím zaměstnancům, kteří jsou mu přímo podřízeni,
- a dalším zaměstnancům na Rektorátu JU, Akademické knihovny, Nakladatelství, Centra informačních technologií, Britského centra, Goethe centra, Předškolního zařízení – Dětské skupiny Kvítek.
- plných mocí či pověření k zastupování JU,
- diplomů a dodatků k diplomům spolu s děkanem příslušné fakulty,
- listin o jmenování docenta pro určitý obor na základě habilitačního řízení,
- odvolání proti rozhodnutím děkana ve věcech podle Zákona, jde o odvolání proti
 - rozhodnutí o nepřijetí ke studiu,
 - rozhodnutí o právech a povinnostech studentů podle § 68 Zákona,
 - rozhodnutí o vyměření poplatku spojeného se studiem,
 - rozhodnutím, kterými dochází k ukončení studia podle § 56 odst. 1 písm. b), g), h) Zákona.
- rozhodnutí a dalších písemností ve věcech uznávání zahraničního vzdělávání a kvalifikace,
- rozhodnutí o námitkách proti postupu při habilitačním řízení a řízení ke jmenování profesorem na fakultě,
- dokumentů adresovaných orgánům veřejné správy (ministerstvům, úřadům), rektorům jiných VŠ apod.,
- dokumentů týkajících se účastní v řízení před soudem, dokumentů adresovaných soudním exekutorům, pokud není zastupováním JU pověřen advokát,
- ostatních dokumentů týkajících se JU jako celku, pokud není Zákonem nebo Statutem stanoveno jinak nebo pokud jejich podepisováním nepověří jinou osobu.

1.2. Prorektor

Počet prorektorů a rozsah jejich působnosti je dán opatřením rektora R 546.

1.2.1. Prorektor pro rozvoj a vnější vztahy

- V souladu s opatřením rektora R 547 zastupuje rektora v plném rozsahu po dobu jeho nepřítomnosti.
- Dále podepisuje:
 - běžné písemnosti související s činností úseku prorektora,
 - další písemnosti, jejichž podepisováním je rektorem pověřen.

1.2.2. Prorektor pro studium

- Podepisuje:
 - běžné písemnosti související s činností úseku prorektora,
 - další písemnosti, jejichž podepisováním je rektorem pověřen.

1.2.3. Prorektor pro vědu a výzkum

- Podepisuje:
 - běžné písemnosti související s činností úseku prorektora,
 - další písemnosti, jejichž podepisováním je rektorem pověřen.



1.2.4. Prorektor pro vnitřní hodnocení a akreditace

- Podepisuje:
 - o běžné písemnosti související s činností úseku prorektora,
 - o další písemnosti, jejichž podepisováním je rektorem pověřen.

1.2.5. Prorektor pro zahraniční vztahy

- Podepisuje:
 - o běžné písemnosti související s činností úseku prorektora,
 - o další písemnosti, jejichž podepisováním je rektorem pověřen.

1.3. Kvestor

V souladu se Zákonem a Statutem řídí kvestor hospodaření a vnitřní správu veřejné vysoké školy. Metodicky řídí tajemníky fakult a vedoucí ekonomických útvarů ostatních součástí JU. Kvestor řídí hospodaření, vnitřní správu a správu majetku JU jako celku a jedná jménem JU v rozsahu stanoveném v opatření rektora. Ve svěřených oblastech odpovídá rektorovi za svou činnost.

V rámci svěřených oblastí kvestor v souladu s opatřením rektora R 523 podepisuje:

- veškeré závazkové vztahy uzavírané mezi JU a jinými subjekty s výjimkou těch, jejichž podepisování je vyhrazeno rektorovi,
- veškeré úkony týkající se financování a hospodaření s veřejnými zdroji projektů a grantů připravovaných a realizovaných na JU,
- úkony prováděné v souvislosti s vnitřní kontrolní činností na JU a činností vnějších kontrolních orgánů na základě příslušných právních předpisů o finanční a veřejnoprávní kontrole,
- úkony spojené s činností Finanční správy ČR,
- úkony spojené s prováděním zadávacích řízení podle právních předpisů o veřejných zakázkách v platném znění,
- úkony spojené se správním řízením vykonávaným orgány státní správy v souvislosti s investiční výstavbou a správou nemovitostí JU,
- úkony spojené s pojišťováním majetku JU,
- úkony spojené s bankovními obchody uzavíranými mezi JU a bankovními subjekty,
- jiné úkony vyplývající z hospodaření JU.

Dále podepisuje:

- běžné písemnosti související s činností úseku kvestora,
- další písemnosti, jejichž podepisováním je rektorem pověřen.

2. Fakulty

2.1. Děkan

Děkan stojí v čele fakulty. V souladu se Zákonem, Statutem a Statutem příslušné fakulty, jedná a rozhoduje ve věcech fakulty dle § 24 Zákona. Děkan je odpovědný rektorovi za účelné využívání finančních prostředků a řádné hospodaření s majetkem JU svěřeným do správy fakultě.

V souladu s tím děkan podepisuje:

- rozhodnutí o právech a povinnostech studentů zapsaných na fakultě (uchazečů o studium na fakultě) podle Zákona, jde o:
 - o rozhodnutí o přijetí ke studiu ve studijním programu, který uskutečňuje fakulta,



- rozhodnutí o nepřijetí ke studiu ve studijním programu, který uskutečňuje fakulta,
- rozhodnutí o právech a povinnostech studentů fakulty podle § 68 Zákona,
- rozhodnutí o vyměření poplatku spojeného se studiem,
- rozhodnutí o ukončení studia § 56 odst. 1 písm. b), g), h) Zákona.
- pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, jejich změny nebo skončení, podepisování mzdových výměrů a mimořádných odměn:
 - tajemníkovi,
 - proděkanům,
 - vedoucím zaměstnancům fakulty, kteří jsou mu přímo podřízeni,
 - a dalším zaměstnancům na fakultě.
- dokumenty týkající se majetku JU, který byl svěřen fakultě, jde o:
 - smlouvy o pronájmu nebytových prostor a jakékoliv části nemovitosti, pokud doba pronájmu nepřesáhne 12 kalendářních měsíců anebo je pronájem sjednán na dobu neurčitou s výpovědní dobou nepřekračující 6 měsíců,
 - smlouvy o nákupu služeb potřebných k řádnému provozu,
 - smlouvy na opravy nemovitostí (za dodržení předpisů týkajících se veřejných zakázek).
- dokumenty týkající se fakulty, pokud jde o:
 - tvorbu a uskutečňování studijních programů,
 - strategické zaměření tvůrčí činnosti,
 - zahraniční styky a aktivity,
 - doplňkovou činnost a nakládání s prostředky získanými z této činnosti.

zadání veřejné zakázky týkající se fakulty, jejíž financování je zajištěno z prostředků, s nimiž má fakulta právo hospodařit.

Dále podepisuje:

- běžné písemnosti související s činností děkana,
- další písemnosti fakulty, jejichž podepisováním je rektorem pověřen.

2.2. Proděkan

Děkana zastupují v jím určeném rozsahu proděkani. Počet proděkanů a jejich působnost stanoví opatření děkana. Proděkany jmenuje a odvolává děkan. Děkan vydává opatření, který z proděkanů je oprávněn k zastupování děkana po dobu jeho nepřítomnosti.

- Proděkan podepisuje:
 - běžné písemnosti související s činností úseku proděkana,
 - další písemnosti, jejichž podepisováním je děkanem pověřen.

2.3. Tajemník

Tajemník řídí hospodaření a vnitřní správu fakulty v rozsahu stanoveném opatřením děkana.

V souladu s tím tajemník podepisuje:

- vybrané druhy smluv dle opatření děkana,
- běžné písemnosti související s činností úseku tajemníka,
- další písemnosti, jejichž podepisováním je děkanem pověřen.

3. Ostatní pracoviště JU



3.1. Akademická knihovna

3.1.1. Ředitel

V čele Akademické knihovny stojí ředitel, který je přímo podřízen rektorovi, kterému odpovídá za svoji činnost. Je odpovědný rektorovi za účelné využívání finančních prostředků a řádné hospodaření s majetkem JU svěřeným do správy Akademické knihovně.

V rámci svěřených oblastí v souladu se Zákonem, Statutem a s čl. 1 odst. 5 Statutu Akademické knihovny ředitel podepisuje:

- dokumenty související s doplňkovou činností, s výjimkou:
 - o nájemních smluv na dobu určitou s dobou nájmu přesahující 12 měsíců,
 - o nájemních smluv na dobu neurčitou s výpovědní lhůtou přesahující 6 měsíců,
 - o smluv na stavební investiční akce.
- dokumenty týkající se majetku JU, který byl svěřen Akademické knihovně, jde o:
 - o smlouvy o nákupu služeb potřebných k řádnému provozu,
- smlouvy na opravy nemovitostí (za dodržení předpisů týkajících se veřejných zakázek).
- běžné písemnosti související s činností ředitele,
- další písemnosti, jejichž podepisováním je rektorem pověřen.

3.2. Nakladatelství JU

3.2.1. Ředitel

Ředitel nakladatelství JU je přímo podřízen rektorovi. Je odpovědný rektorovi za účelné využívání finančních prostředků a řádné hospodaření s majetkem JU svěřeným do správy Nakladatelství.

V rámci svěřených oblastí podepisuje:

- běžné písemnosti související s činností ředitele,
- další písemnosti, jejichž podepisováním je rektorem pověřen,
- dokumenty týkající se majetku JU, který byl svěřen Nakladatelství, jde o:
 - o smlouvy o pronájmu nebytových prostor a jakékoliv části nemovitosti, pokud doba pronájmu nepřesáhne 12 kalendářních měsíců anebo je pronájem sjednán na dobu neurčitou s výpovědní dobou nepřekračující 6 měsíců,
 - o smlouvy o nákupu služeb potřebných k řádnému provozu,
- smlouvy na opravy nemovitostí (za dodržení předpisů týkajících se veřejných zakázek).

3.3. Centrum informačních technologií

3.3.1. Ředitel

Ředitel Centra informačních technologií je přímo podřízen rektorovi a metodicky řízen prorektorem pro řízení a vnější vztahy. Je odpovědný rektorovi za účelné využívání finančních prostředků a řádné hospodaření s majetkem JU svěřeným do správy Centru informačních technologií.

V rámci svěřených oblastí podepisuje:

- dokumenty na valných hromadách CESNET, z.s.p.o.,
- dokumenty týkající se majetku JU, který byl svěřen Centru informačních technologií, jde o:
 - o smlouvy o pronájmu nebytových prostor a jakékoliv části nemovitosti, pokud doba pronájmu nepřesáhne 12 kalendářních měsíců anebo je pronájem sjednán na dobu neurčitou s výpovědní dobou nepřekračující 6 měsíců,



- smlouvy o nákupu služeb potřebných k řádnému provozu,
- smlouvy na opravy nemovitostí (za dodržení předpisů týkajících se veřejných zakázek).
- běžné písemnosti související s činností ředitele,
- další písemnosti, jejichž podepisováním je rektorem pověřen.

3.4. Britské centrum

3.4.1. Ředitel

Ředitel Britského centra je přímo podřízen rektorovi a metodicky řízen prorektorem pro studium. Je odpovědný rektorovi za účelné využívání finančních prostředků a řádné hospodaření s majetkem JU svěřeným do správy Britskému centru.

V rámci svěřených oblastí podepisuje:

- dokumenty týkající se majetku JU, který byl svěřen Britskému centru, jde o:
 - smlouvy o pronájmu nebytových prostor a jakékoliv části nemovitosti, pokud doba pronájmu nepřesáhne 12 kalendářních měsíců anebo je pronájem sjednán na dobu neurčitou s výpovědní dobou nepřekračující 6 měsíců,
 - smlouvy o nákupu služeb potřebných k řádnému provozu,
- smlouvy na opravy nemovitostí (za dodržení předpisů týkajících se veřejných zakázek).
- běžné písemnosti související s činností ředitele,
- další písemnosti, jejichž podepisováním je rektorem pověřen.

3.5. Goethe centrum

3.5.1. Ředitel

Ředitel Goethe centra je přímo podřízen rektorovi a metodicky řízen prorektorem pro studium. Je odpovědný rektorovi za účelné využívání finančních prostředků a řádné hospodaření s majetkem JU svěřeným do správy Goethe centru.

V rámci svěřených oblastí podepisuje:

- dokumenty týkající se majetku JU, který byl svěřen Goethe centru, jde o:
 - smlouvy o pronájmu nebytových prostor a jakékoliv části nemovitosti, pokud doba pronájmu nepřesáhne 12 kalendářních měsíců anebo je pronájem sjednán na dobu neurčitou s výpovědní dobou nepřekračující 6 měsíců,
 - smlouvy o nákupu služeb potřebných k řádnému provozu,
- smlouvy na opravy nemovitostí (za dodržení předpisů týkajících se veřejných zakázek).
- běžné písemnosti související s činností ředitele,
- další písemnosti, jejichž podepisováním je rektorem pověřen.

4. Účelová zařízení JU

4.1. Koleje a menzy

4.1.1. Ředitel

Ředitel Kolejí a menz je přímo podřízen rektorovi. Je odpovědný rektorovi za účelné využívání finančních prostředků a řádné hospodaření s majetkem JU svěřeným do správy Kolejí a menz.

V rámci svěřených oblastí podepisuje:



- pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, jejich změny nebo skončení, podepisování mzdových výměrů a mimořádných odměn:
 - o vedoucího útvaru ekonomického,
 - o vedoucího útvaru kolejí,
 - o vedoucího útvaru menzy,
 - o vedoucího útvaru technické údržby,
 - o a dalších zaměstnanců Kolejí a menz.
- smlouvy související s hlavní a doplňkovou činností Kolejí a menz,
- dokumenty týkající se majetku JU, který byl svěřen Kolejím a menzám, jde o:
 - o smlouvy o pronájmu nebytových prostor a jakékoliv části nemovitosti, pokud doba pronájmu nepřesáhne 12 kalendářních měsíců anebo je pronájem sjednán na dobu neurčitou s výpovědní dobou nepřekračující 6 měsíců,
 - o smlouvy o nákupu služeb potřebných k řádnému provozu,
 - o smlouvy na opravy nemovitostí (za dodržení předpisů týkajících se veřejných zakázek).
- zadání veřejné zakázky týkající se součásti, jejíž financování je zajištěno z prostředků, s nimiž má součást právo hospodařit,
- běžné písemnosti související s činností ředitele,
- další písemnosti, jejichž podepisováním je rektorem pověřen.

4.2. Předškolní zařízení – Dětská skupina Kvítek

4.2.1. Ředitel

Ředitel Předškolního zařízení – Dětská skupina Kvítek je přímo podřízen rektorovi. Je odpovědný rektorovi za účelné využívání finančních prostředků a řádné hospodaření s majetkem JU svěřeným do správy Předškolního zařízení – Dětské skupiny Kvítek.

V rámci svěřených oblastí podepisuje:

- smlouvy s rodiči,
- smlouvy související s provozem předškolního zařízení,
- dokumenty týkající se majetku JU, který byl svěřen Předškolnímu zařízení – Dětské skupině Kvítek, jde o:
 - o smlouvy o pronájmu nebytových prostor a jakékoliv části nemovitosti, pokud doba pronájmu nepřesáhne 12 kalendářních měsíců anebo je pronájem sjednán na dobu neurčitou s výpovědní dobou nepřekračující 6 měsíců,
 - o smlouvy o nákupu služeb potřebných k řádnému provozu,
- smlouvy na opravy nemovitostí (za dodržení předpisů týkajících se veřejných zakázek).
- běžné písemnosti související s činností ředitele,
- další písemnosti, jejichž podepisováním je rektorem pověřen.

5. Dokumenty v interním styku a další dokumenty

- 5.1. V běžné korespondenci se zaměstnanci podepisují s uvedením svého jména a příjmení, a zpravidla i s uvedením akademických titulů a označením funkce a útvaru zaměstnance.
- 5.2. V interním styku mezi součástmi JU (fakultami a dalšími součástmi) podepisují písemnosti zpravidla děkani a ředitelé součástí nebo pověření vedoucí zaměstnanci jednotlivých úseků podle toho do působnosti kterého útvaru daná písemnost patří.
- 5.3. Zaměstnanci JU výše neuvedení dále podepisují běžné písemnosti podle svého pracovního zařazení a dle pokynů nadřízeného zaměstnance.



5.4. V případě vystavování objednávek a faktur se úplatní zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) a navazující opatření rektora R 534 k realizaci vnitřního kontrolního systému.

5.5. Při vystavování objednávek a faktur je třeba dodržovat pravidla vnitřního kontrolního systému.

5.5.1. V rámci vnitřního kontrolního systému je osobu oprávněnou k podpisu v rámci předběžné kontroly

- **před vznikem nároku** příkazce operace.
- **po vzniku nároku** příkazce operace a hlavní účetní
- **před vznikem závazku** příkazce operace a správce rozpočtu
- **po vzniku závazku** příkazce operace a hlavní účetní

II. Pravidla podepisování a doručování dokumentů

1. Podepisování dokumentů v listinné (analogové) podobě

Při podepisování listin (analogových písemností) připojí oprávněná osoba svůj vlastnoruční podpis na předtištěné místo, zpravidla na konec listiny nebo jiné vhodné místo.

Podle povahy dokumentu se k podpisu oprávněné osoby připojí i razítko JU, popřípadě údaj o funkci podepisujícího nebo o jeho pracovním zařazení (zpravidla bývá předtištěno).

2. Podepisování dokumentů v elektronické (digitální) podobě

Při podepisování elektronických listin se postupuje podle opatření R 549. Podle povahy dokumentu oprávněná osoba připojí příslušný druh svého elektronického podpisu, elektronického časového razítka a elektronické pečeti.

Elektronickým podpisem jsou data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena a která podepisující osoba používá k podepisování.

Je více druhů elektronických podpisů:

- *Kvalifikovaným elektronickým podpisem* je zaručený elektronický podpis, který je vytvořen kvalifikovaným prostředkem pro vytváření elektronických podpisů (např. USB token, čipová karta, certifikované úložiště) a který je založen na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické podpisy. Kvalifikovaný elektronický podpis má právní účinek rovnocenný vlastnoručnímu podpisu. Umožňuje ověřit, že dokument podepsala osoba uvedená v připojeném kvalifikovaném certifikátu. Umožňuje ověřit, že od okamžiku podepsání nebyl dokument žádným způsobem pozměněn. Používá se kromě jiného k podpisu písemností vydaných orgánem veřejné moci, kterými tento orgán činí úkon nebo právně jedná.

- *Uznávaným elektronickým podpisem* se rozumí zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis (bez využití kvalifikovaného prostředku) nebo kvalifikovaný elektronický podpis. Umožňuje ověřit, že dokument podepsala osoba uvedená v připojeném kvalifikovaném certifikátu. Umožňuje ověřit, že od okamžiku podepsání nebyl dokument žádným způsobem pozměněn. Používá se kromě jiného k podpisu elektronických dokumentů, pomocí kterých je učiněno podání vůči orgánu veřejné moci.



- *Zaručeným elektronickým podpisem* je elektronický podpis, který: (I) je jednoznačně spojen s podepisující osobou; (II) umožňuje identifikaci podepisující osoby; (III) je vytvořen pomocí dat pro vytváření elektronických podpisů, která podepisující osoba může s vysokou úrovní důvěry použít pod svou výhradní kontrolou; (IV) je k datům, která jsou tímto podpisem podepsána, připojen takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoliv následnou změnu dat.

- *Prostým elektronickým podpisem* je elektronický podpis, který nesplňuje požadavky na jeden z výše uvedených druhů podpisů.

V případě, že osoba právně jedná nebo činí úkon za JU, připojí na elektronický dokument **vždy kvalifikovaný elektronický podpis, kvalifikované časové razítko a kvalifikovanou elektronickou pečeť** (viz dále) v prostředí aplikace <https://epodpis.jcu.cz/>. Povinnost neplatí v případě výjimky stanovené zvláštními zákony:

- Jednání s dodavatelem podle § 211 odst. 8 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek:

Nejde-li o komunikaci uskutečňovanou prostřednictvím elektronického nástroje nebo datové schránky, musí být úkon podepsán uznávaným elektronickým podpisem, pokud je odeslán v zadávacím řízení a při zvláštních postupech podle části šesté a jde o

- a) výzvu určenou účastníkům zadávacího řízení,*
- b) oznámení o výběru dodavatele,*
- c) oznámení o rozhodnutí o nejvhodnějším návrhu v soutěži o návrh,*
- d) oznámení o vyloučení účastníka zadávacího řízení.*

Dále tento způsob podpisu nelze použít u tzv. závažných dokumentů podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, kterými jsou:

- mzdový výměr
- upozornění na možnost výpovědi (vytýkácí dopis), výzva k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků
- jednostranné skončení pracovněprávního vztahu (výpověď, okamžité zrušení, zrušení ve zkušební době)

a které mohou být podepisovány pouze vlastnoručním podpisem v listinné (analogové) podobě.

V případě kvalifikovaného elektronického podpisu je k dokumentu třeba zároveň připojit **kvalifikované elektronické časové razítko**.

- *Elektronické časové razítko* jsou data v elektronické podobě, která spojují jiná data v elektronické podobě s určitým okamžikem a prokazují, že tato jiná data existovala v daném okamžiku.

- *Kvalifikované elektronické časové razítko* je elektronické časové razítko, které: (I) spojuje datum a čas s daty takovým způsobem, aby byla přiměřeně zamezena možnost nezjistitelné změny dat; (II) je založeno na zdroji přesného času, který je spojen s koordinovaným světovým časem; (III) je podepsáno s použitím zaručeného elektronického podpisu, opatřeno zaručenou elektronickou pečeti kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru nebo označeno jinou rovnocennou metodou.

K dokumentu podepsanému kvalifikovaným elektronickým podpisem bude kromě kvalifikovaného elektronického časového razítka **zároveň připojena kvalifikovaná elektronická pečeť**.



Kvalifikovanou elektronickou pečeť JU dále připojuje k dokumentům v elektronické podobě, pokud není jako náležitost úkonu nebo právního jednání stanoven podpis nebo tato náležitost nevyplývá z povahy úkonu nebo právního jednání.

Kvalifikovanou elektronickou pečeť je zaručená elektronická pečeť, která je vytvořena pomocí kvalifikovaného prostředku pro vytváření elektronických pečetí a která je založena na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť. Umožňuje ověřit pečetící právnickou osobu, a tedy i původ dokumentu. Umožňuje ověřit, že od okamžiku pečetění nebyl dokument žádným způsobem pozměněn. Platí domněnka integrity (neměnnosti) a správnosti těch dat, s nimiž je spojena. Využívá ji orgán veřejné moci např. na pečetění denního ztvárnění transakčního protokolu vytvářeného elektronickým systémem spisové služby.

Zaručenou elektronickou pečeť je elektronická pečeť, která: (I) je jednoznačně spojena s pečetící osobou; (II) umožňuje identifikaci pečetící osoby; (III) je vytvořena pomocí dat pro vytváření elektronických pečetí, která může pečetící osoba s vysokou úrovní důvěry použít k vytváření elektronické pečeti pod svou kontrolou; (VI) je k datům, ke kterým se vztahuje, připojena takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoliv následnou změnu dat.

V případě výhradně interního styku v rámci JU je možné využívat elektronický podpis získaný postupem podle opatření R 549. s využitím osobních certifikátů TCS, které pro JU vydává sdružení CESNET (viz <https://tcs.cesnet.cz/>). Tento elektronický podpis je podle výše uvedeného členění zaručeným elektronickým podpisem. Lze ho využívat v interním styku k podpisu dokumentů nebo podpisu e-mailů v programu Outlook. Dokumenty takto elektronicky podepsané se pro interní potřebu JU považují za rovnocenné vlastnoručně podepsaným. K dokumentu podepsanému tímto elektronickým podpisem připojí podepisující osoba elektronické časové razítko.

3. Zvláštní případy podepisování

Faksimile podle občanského zákoníku. Podle pravidla v § 561 odst. 1 věta druhá zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, „Podpis může být nahrazen mechanickými prostředky tam, kde je to obvyklé.“ Zejména půjde o situace, kdy je vyhotovováno větší množství dokumentů s převážně stejným obsahem a současně jiný právní předpis neklade na dokument zvláštní požadavky. Pravidlo se neuplatní např. při vyhotovování rozhodnutí, kterým se vyměňuje studentům poplatek za delší studium, neboť jde o správní rozhodnutí. Naproti tomu ve výzvě k zaplacení takového poplatku je možné mechanický prostředek použít.

4. Doručování

Dokumenty se doručují v podobě, v jaké byly vyhotoveny.

Elektronický (digitální) dokument s elektronickým podpisem se doručuje v elektronické formě. Vytisknutím takového dokumentu ztrácí svou kvalitu originálu. Pokud je třeba doručit elektronický dokument v listinné (analogové) formě, vyhotoví původce dokumentu jeho listinný stejnopis s vlastnoručním podpisem. Pokud tento postup není možný, provede se místo toho autorizovaná konverze dokumentu do analogové (listinné) podoby v souladu s opatřením rektora k elektronickým úkonům a autorizované konverzi dokumentů (č. R 380 z 28. 5. 2018).

Listinný (analogový) dokument s vlastnoručním podpisem se doručuje v listinné formě. Oskenováním (ofocněním) takového dokumentu ztrácí svou kvalitu originálu. Pokud je třeba doručit listinný dokument v elektronické formě, vyhotoví původce dokumentu jeho elektronický stejnopis s elektronickým



podpisem. Pokud tento postup není možný, provede se místo toho autorizovaná konverze dokumentu do elektronické (digitální) podoby v souladu s opatřením rektora k elektronickým úkonům a autorizované konverzi dokumentů (č. R 380 z 28. 5. 2018).

Tato pravidla pro doručování se neuplatní pro běžné písemnosti v rámci jejich interního oběhu, kdy uvedené dokumenty zůstávají pouze v rámci JU.

Zpracoval: útvar právní, útvar spisové služby, CIT

Dne 8. dubna 2024