



Praha 17. 10. 2022

Čj. CVUT00019386/2022

Metodický pokyn

č. 4/2022

k procesu vydávání rozhodnutí týkajících se agendy bakalářského a magisterského studia a k vyznačování doložky nabytí právní moci na dokumentech v elektronické podobě

Obsah

Článek 1 Úvodní ustanovení	3
Článek 2 Základní pojmy.....	3
Článek 3 Proces vydávání rozhodnutí ve správních řízeních týkajících se balalářského a magisterského studia	4
Článek 4 Podoba doložky právní moci na rozhodnutí v elektronické podobě	5
Článek 5 Vyznačování doložky právní moci na rozhodnutí v elektronické podobě	5
Článek 6 Závěrečné ustanovení	6

Článek 1 Úvodní ustanovení

Tento metodický pokyn upravuje proces vydávání rozhodnutí či usnesení (dále též „rozhodnutí“) ve správních řízeních týkajících se bakalářského a magisterského studia uchazeče o studium případně studenta (dále též „účastníka řízení“) a způsob vyznačování právní moci na rozhodnutích, která se těchto řízení týkají (dále jen „Metodický pokyn“).

Článek 2 Základní pojmy

1. Listinný originál rozhodnutí je rozhodnutí obsahující obecné náležitosti rozhodnutí podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“), kterými jsou
 - označení orgánu, který rozhodnutí vydal, a jeho kompetence,
 - označení účastníků řízení a věci, v nichž je rozhodnutí vydáno,
 - výroková část rozhodnutí,
 - odůvodnění rozhodnutí,
 - poučení o opravném prostředku,
 - datum vydání rozhodnutí,
 - číslo jednací,
 - datum vyhotovení rozhodnutí,
 - otisk úředního razítka,
 - jméno, příjmení, titul (dále jen „jméno“) a funkce nebo služební číslo oprávněné úřední osoby, a
 - podpis oprávněné úřední osoby.
2. Listinný stejnopis rozhodnutí obsahuje namísto podpisu oprávněné úřední osoby doložku „vlastní rukou“ nebo zkratku „v.r.“ u příjmení oprávněné úřední osoby a po levé straně doložku „Za správnost vyhotovení:“ s uvedením jména, příjmení a podpisu osoby (referentky studijního oddělení), která listinný stejnopis vyhotovila a která odpovídá za jeho shodu s originálem. Listinný stejnopis nese stejné číslo jednací („č.j.“) jako elektronický či listinný originál.
3. Elektronický originál rozhodnutí je rozhodnutí obsahující obecné náležitosti rozhodnutí podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“), vyhotovené elektronickými prostředky, které je podepsané osobou oprávněnou rozhodnutí podepsat kvalifikovaným elektronickým podpisem a opatřené kvalifikovaným časovým razítkem a které se zakládá do elektronického systému spisové služby (dále jen „eSSL“). Elektronických originálů (replik) jednoho rozhodnutí může být více. Formu elektronického originálu mají ta rozhodnutí, která jsou doručována prostřednictvím datové schránky nebo prostřednictvím elektronického informačního systému ČVUT (dále jen „IS ČVUT“).

4. Náležitostí elektronického originálu rozhodnutí podle odst. 3 je
 - označení orgánu, který rozhodnutí vydal, a jeho kompetence,
 - označení účastníků řízení a věci, v nichž je rozhodnutí vydáno,
 - výroková část rozhodnutí,
 - odůvodnění rozhodnutí,
 - poučení o opravném prostředku,
 - datum vydání rozhodnutí,
 - číslo jednací,
 - datum vyhotovení rozhodnutí,
 - vypsání náležitostí úředního razítka do textu rozhodnutí v elektronické podobě,
 - jméno, příjmení, titul (dále jen „jméno“) a funkce nebo služební číslo oprávněné úřední osoby,
 - kvalifikovaný elektronický podpis oprávněné úřední osoby a
 - kvalifikované elektronické časové razítko.
5. Elektronický stejnopis listinného rozhodnutí studijní oddělení nevydává.
6. Za elektronický originál nebo elektronický stejnopis rozhodnutí se považuje až dokument převedený z textového editoru, ve kterém se tvoří, do výsledného formátu PDF či PDF/A podepsaný kvalifikovaným elektronickým podpisem a opatřený kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem.
7. Datum, kdy rozhodnutí nabylo právní moci, se vyznačuje doložkou právní moci. Doložku právní moci lze připojit na originál i na stejnopis rozhodnutí, a to v listinné i elektronické podobě. Právní moc na rozhodnutí vyznačuje správní orgán, který rozhodnutí vydal.

Článek 3

Proces vydávání rozhodnutí ve správních řízeních týkajících se bakalářského a magisterského studia

1. Rozhodnutí je vydáváno jako elektronický originál s náležitostmi podle článku 2 odst. 4. Rozhodnutí je zpřístupněno účastníku řízení v IS ČVUT. Za den doručení rozhodnutí se považuje první den následující po zpřístupnění rozhodnutí v IS ČVUT. IS ČVUT zároveň zajistí uložení dokumentu v eSSL.
2. V řízení, ve kterém je důvodná potřeba, aby bylo rozhodnutí doručeno v den vyhotovení elektronického originálu (například některá přijímací řízení), se doručuje listinný stejnopis elektronického originálu rozhodnutí. Listinný stejnopis může být vydán v několika provedeních, přičemž jedno provedení (se záznamem o převzetí, tj. doručení listinného stejnopisu účastníku řízení, příp. s dalšími úředními záznamy, jako je například vzdání se odvolání účastníka řízení) se založí do listinného spisu účastníka řízení (uchazeče o studium či studenta). Zaměstnanec studijního oddělení na existenci listinného stejnopisu odkáže vytvořením záznamu v eSSL. Doložku právní moci je možné v tomto případě vyznačit na listinném stejnopisu rozhodnutí. Doložka právní moci v listinné podobě má formu textu „Toto rozhodnutí nabylo právní moci dne X. Y. 20XY. Připojení doložky provedla osoba XY dne XY.“ Doložka se opatří vlastnoručním podpisem zaměstnance, který ji připojil. Zaměstnanec, který provedl připojení doložky právní moci na listinný stejnopis, zároveň vyplní v IS ČVUT datum nabytí právní moci. IS ČVUT poté automaticky vygeneruje doložku právní moci na elektronický originál rozhodnutí podle čl. 4.

Článek 4

Podoba doložky právní moci na rozhodnutí v elektronické podobě

1. Doložka právní moci má formu textu „Toto rozhodnutí nabylo právní moci dne X. Y. 20XY. Za připojení doložky odpovídá osoba XY.“ případně doplněného o související grafické či jiné prvky. Odpovědná osoba je příslušný zaměstnanec studijního oddělení, který řeší záležitosti související se studiem konkrétního účastníka řízení, příp. jiný k tomu pověřený zaměstnanec.
2. Doložkou právní moci se rozhodnutí v elektronické podobě opatří automatizovaně připojením kvalifikované elektronické pečetě, která obsahuje text doložky právní moci.
3. Datum, kdy bylo vyznačení právní moci učiněno, osvědčí připojené kvalifikované elektronické časové razítko.

Článek 5

Vyznačování doložky právní moci na rozhodnutí v elektronické podobě

1. Doložku právní moci na rozhodnutí v elektronické podobě připojí ČVUT zpravidla na první stranu do levého horního rohu.
2. K vyznačení doložky právní moci rozhodnutí dochází automatizovaně, a to prostřednictvím IS ČVUT. Na nastavení IS spolupracuje studijní oddělení, které definuje parametry pro proces vydávání rozhodnutí a vyznačování doložky právní moci pro výpočetní a informační centrum ČVUT tak, jak vyplývají z právních předpisů (zejména ze správního řádu a zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, dále jen „zákon o vysokých školách“), a výpočetní a informační centrum ČVUT, které IS programuje dle zadání studijního oddělení a zajišťuje další fungování IS.
3. Definování parametrů pro proces vydávání rozhodnutí a vyznačování doložky právní moci na rozhodnutí spočívá zejména v následujícím
 - Lhůta pro odvolání se proti rozhodnutí je pro účastníka řízení 30 dnů a začíná běžet dnem následujícím po dni doručení rozhodnutí. Případně-li konec lhůty na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem lhůty nejbližší příští pracovní den. Rozhodnutí v tomto případě nabývá právní moci dnem následujícím po marném uplynutí lhůty pro odvolání;
 - V případě vzdání se práva na odvolání účastníkem řízení nabývá rozhodnutí s jediným účastníkem řízení právní moci dnem doručení vzdání se práva na odvolání správnímu orgánu nebo při vzdání se práva na odvolání učiněném výslovně například při přebírání listinného stejnopisu rozhodnutí tímto okamžikem. Ke vzdání se práva na odvolání učiněnému po nabytí právní moci rozhodnutí se nepřihlíží.
 - V případě, že účastník řízení podá odvolání proti rozhodnutí po lhůtě k tomu určené a správní orgán hodlá odvolání vyhovět, musí být z odůvodnění navazujícího rozhodnutí patrné, že v daném případě došlo k prominutí zmeškání úkonu a že se původní vydané rozhodnutí zrušuje.
4. Povinnost vyznačit doložku právní moci má správní orgán jak ve vztahu k vyhotovení rozhodnutí, které je součástí spisu, tak ve vztahu ke stejnopisu doručenému účastníku řízení prostřednictvím IS ČVUT, případně při použití jiného způsobu doručení, pokud o vyznačení doložky právní moci účastník řízení požádá.
5. Pro vytvoření doložky právní moci na elektronickém originálu rozhodnutí nebo na elektronickém stejnopisu rozhodnutí se využívá IS ČVUT, který doložku nabytí právní moci generuje automaticky. Vyplnění potřebných dat podle věty první lze zajistit načtením údajů obsažených v eSSL. K tomu

je třeba, aby bylo v eSSL, ze kterého IS ČVUT data čerpá, vyplněno datum doručení rozhodnutí a datum nabytí právní moci rozhodnutí. Předmětná data do eSSL vyplňuje zaměstnanec studijního oddělení, který řeší záležitosti související se studiem konkrétního účastníka řízení, příp. jiný k tomu pověřený zaměstnanec. Takto vytvořený dokument je automaticky uložen do eSSL ke spisové značce.

6. Nelze-li připojit doložku právní moci na rozhodnutí v elektronické podobě, vydá se stejnopis rozhodnutí s vyznačenou doložkou právní moci v listinné podobě.
7. Na žádost toho, komu bylo doručeno rozhodnutí s vyznačenou doložkou právní moci v elektronické podobě, vyhotoví správní orgán listinný stejnopis s doložkou právní moci. Takto vyhotovený stejnopis je zpoplatněn.
8. Předloží-li žadatel listinný stejnopis rozhodnutí po provedení autorizované konverze k vyznačení doložky právní moci, studijní oddělení vždy nejprve ověří pravost doložky autorizované konverze na předložené písemnosti v centrálním úložišti ověřovacích doložek¹ a až poté vyznačí doložku právní moci na předložený stejnopis rozhodnutí.

Článek 6

Závěrečné ustanovení

1. Vyznačování doložky právní moci na rozhodnutích podle tohoto metodického pokynu se použije přiměřeně i pro vyznačování doložky právní moci na usneseních a dalších aktech ČVUT v elektronické podobě.
2. Ustanovení tohoto metodického pokynu se nevztahují na správní řízení zahájená před 30. červnem 2024 (včetně).
3. Tento Metodický pokyn nabývá platnosti dnem podpisu.
4. Tento Metodický pokyn nabývá účinnosti dnem 30. června 2024.

Praha dne 17. 10. 2022.

doc. Dr. Ing. Gabriela Achtenová
prorektorka pro bakalářské a magisterské studiu

¹ Centrální úložiště ověřovacích doložek:
(<https://www.czechpoint.cz/overovacidolozky/search.do;jsessionid=DE3770922BFB94ECB1D9C41138BC3C61>).