

**ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI**

**FAKULTA PRÁVNICKÁ**

**KATEDRA SPRÁVNÍHO PRÁVA**

**BAKALÁŘSKÁ PRÁCE**

**DORUČOVÁNÍ**

### **Prohlášení**

Prohlašuji, že jsem předkládanou bakalářskou práci na téma „*Doručování*“ vypracoval samostatně a jen s použitím pramenů a literatury, které cituji a uvádím v příložené bibliografii.

.....

Vít Písař, DiS

## **Poděkování**

Upřímné poděkování za podnětné a nepostradatelné rady náleží JUDr. Et PhDr. Janu Malastovi, bez jehož vstřícnosti a trpělivosti by tato práce nebyla bývala dokončena.

Za pomoc a za cenné připomínky i podněty náleží můj dík též Mgr. Františkovi Korbelovi, Ph.D a především JUDr. Barboře Písařové, za pomoc a trpělivost, kterou se mnou měla po celou dobu mého studia při zaměstnání.

# Obsah

Úvod.....	1
Téma práce.....	1
Struktura práce.....	2
1 Všeobecná ustanovení.....	3
1.1 Společné ustanovení o doručování.....	3
1.2 Kdo a jakým způsobem doručuje.....	4
1.2.1 Doručení správním orgánem .....	4
1.2.2 Doručení prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky.....	5
1.2.3 Doručení prostřednictvím provozovatele poštovních služeb.....	6
1.2.4 Doručení prostřednictvím obecního úřadu.....	6
1.2.5 Doručování pomocí obvodních oddělení Policie ČR.....	7
1.2.6 Doručování pomocí obecní policie.....	7
1.2.7 Adresa pro doručování.....	8
1.2.8 Druhy doručení.....	11
1.2.9 Doručování do vlastních rukou adresáta .....	11
1.2.10 Doručování při zastoupení .....	12
1.2.11 Doložení doručení.....	13
1.2.12 Oprávnění a povinnosti doručovatelů.....	13
2 Doručování fyzickým osobám.....	14
2.1 Adresa pro doručování.....	14
2.1.1 Nedržení posloupnosti adres.....	16
2.2 Druhy zásilek.....	17
2.3 Doručování písemností určených advokátům a obdobným osobám.....	19
2.4 Doručování do ciziny.....	20
2.5 Uložení zásilky.....	22
2.6 Překážky při doručování.....	22
2.7 Znemožnění doručení písemnosti.....	24
3 Doručování právnickým osobám.....	25
3.1 Adresy pro doručování.....	25
3.2 Osoby oprávněné k přebírání zásilek do vlastních rukou.....	26
4 Doručování veřejnou vyhláškou.....	27
5 Úřední deska.....	28
6 Srovnání s předchozí právní úpravou.....	30

6.1 Doručování do datové schránky.....	30
6.2 Vkládání do domovní schránky.....	30
6.3 Doručení.....	31
6.4 Adresa pro doručování zapsaná v evidenci obyvatel.....	31
6.5 Úložní lhůta.....	32
7 Datové schránky.....	33
7.1 Předpisy upravující oblast datových schránek.....	34
7.2 Vznik datových schránek.....	34
7.3 Práce s datovou schránkou.....	35
7.4 Zřízení datové schránky.....	36
7.5 Oprávněné osoby.....	37
7.6 Zpřístupnění a znepřístupnění datových schránek.....	38
7.7 Doručování prostřednictvím datové schránky.....	39
7.8 Okamžik doručení.....	40
7.9 Výhody a nevýhody datových schránek.....	42
Závěr.....	43
Summary:.....	45
Seznam použité literatury:.....	47

# Úvod

## Téma práce

Ve své bakalářské práci „Doručování“ jsem se pokusil zpracovat téma, které ve své podstatě není zcela nové, ale bylo novelizováno od 1. ledna 2006 s účinností nového správního řádu 500/2004 Sb., v platném znění a také souvisí se zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, účinným od 1.7.2009.

Ustanovení správního řádu, týkající se doručování byla harmonizována v souvislosti se změnami v občanském soudním řádu (zákon č. 7/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony ). Tyto změny v občanském soudním řádu vyústily v harmonizaci postupů při doručování ve správním řádu, ale také v trestním, insolvenčním a exekučním řízení, při správě daní a poplatků, v soudním řízení správním, v řízení před Ústavním soudem, v rozhodčím řízení a u notáře v rámci dědického řízení.

Problematika doručování má závažné dopady na průběh řízení a činí ji tak více než hodnou bližší pozornosti. Doručování, jako jeden z hlavních prvků komunikace a to nejen ve správním řízení, představuje základ pro úspěšný průběh velkého množství právních procedur. Důraz je v práci kladen na doručování podle správního řádu (obecná úprava), což je dle mého názoru nejzákladnější úprava mající dopad na celou oblast správního práva a také na datové schránky. Datové schránky se účinností zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů staly prioritním způsobem doručování, i když zatím jen mezi orgány státní správy.

Díky absolvování odborné praxe na stavebním úřadě v Dobřanech, během předešlého studia na vyšší odborné škole a nynějšího zaměstnání u PČR jsem se utvrdil v mém zájmu o tuto oblast správního práva a vypracování bakalářské práce pro mě představovalo určitou výzvu.

Mou snahou bylo dopodrobna vyložit doručování podle správního řádu a s ním související doručování pomocí datových schránek a zanalyzovat jednotlivé postupy

## Struktura práce

Práce je rozdělena na sedm kapitol, jejichž spojovacím článkem je právě téma doručování.

V první kapitole se věnuji doručování obecně a také řeším zásadní otázky kdo, jakým způsobem a kam doručuje. Institut doručování slouží k tomu, aby účastníci správního řízení mohli být seznámeni s obsahem správních rozhodnutí vydávaných podle správního řádu a využít tak svých práv zakotvených v ústavě a účinně a efektivně hájit svá práva.

V druhé kapitole se zabývám doručováním fyzickým osobám. Postupem podle kterého správní úřad vybírá adresu pro doručení adresátovi, typům zásilek a podmínkami pro úspěšné doručení. V této kapitole jsem také zmínil postup při doručování do ciziny a překážky při doručování.

Třetí kapitola řeší otázku doručování právnickým osobám a odlišnosti od ustanovení týkajících se fyzických osob.

Čtvrtou kapitolu jsem nazval doručování veřejnou vyhláškou. Typ tohoto doručení je průlomem do ochrany osobních údajů, které jsou uveřejňovány na úřední desce. Doručení veřejnou vyhláškou se provádí jen v zákonem určených případech a provádí se vyvěšením na úřední desce.

Úřední deska, kterou dle ustanovení §26 odst.1 správního řádu musí mít zřízen každý správní orgán, je tématem páté kapitoly.

V šesté kapitole poukazuji na změny v doručování, které nastaly účinností zákona č. 7/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 500/2004 Sb., správní řád ve znění pozdějších předpisů.

Za důležitou kapitolu své bakalářské práce považuji závěrečnou kapitolu o datových schránkách. Informační systém datových schránek vznikl s cílem usnadnění komunikace jednotlivých orgánů veřejné moci nejen mezi sebou, ale i s občany.

V závěru zmiňuji hlavní problémy doručování a uvádím návrhy de lege ferenda.

# 1 Všeobecná ustanovení

Doručování podle správního řádu je způsobem kontaktu mezi správními orgány na straně jedné a účastníky řízení na straně druhé. Správní řád v § 15 odst. 1 zakládá zásadu vedení řízení písemnou formou (s výjimkami stanovenými na základě zákona), všechny podklady pro řízení jsou v písemné formě a jsou vedeny ve spisu. Toto ustanovení uvozuje problematiku doručování.

Institut doručování slouží k tomu, aby účastníci správního řízení mohli být seznámeni s obsahem správních rozhodnutí vydávaných podle správního řádu a využít tak svých práv zakotvených v ústavě (právo na spravedlivý proces<sup>1</sup>) a účinně a efektivně hájit svá práva.

Ze správního řádu však vyplývá, že rozhodnutí nejsou jediným druhem písemností, které bývají v souvislosti s řízením správního řádu doručovány. Dalšími listinami mohou být nejrůznější výzvy, předvolání atd.

Správní orgán se snaží pomocí institutu doručování prokazatelně seznámit adresáta s vydanou písemností, aby mohl konat tak, jak mu ukládá zákon. Datum doručení písemnosti je tudíž důležité pro počítání lhůt v řízení.

Nejmodernějším způsobem doručování je doručování pomocí datových schránek, což bývá někdy označováno jako největší revoluce ve státní správě poslední doby.

## 1.1 Společné ustanovení o doručování

Společné ustanovení o doručování ve správním řádu nám odpovídá na základní otázky: kdo písemnost doručuje, prostřednictvím koho může doručovat, určuje adresy na které má být doručováno. Stanoví, které písemnosti mají být doručovány do vlastních rukou, stanovuje nutnost doložení doručení písemnosti, také určuje práva doručovatelů a povinnosti adresátů a postup v případě, že se nedaří doručovat elektronicky.

---

<sup>1</sup> Blíže viz. Hlava IV. Listiny základních práv a svobod, která je součástí ústavního pořádku ČR a čl. 6 odst. 1 Evropské úmluvy o lidských právech



## 1.2 Kdo a jakým způsobem doručuje

Zákon ukládá povinnost písemnost doručit tomu správnímu orgánu, který ji vyhotovil.

Zákon dává správnímu orgánu tyto možnosti doručení, které jsou uspořádány hierarchicky:

- doručuje správní orgán, který písemnost vyhotovil
- prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky
- prostřednictvím obecního úřadu, nebo jemu naroveň postavenému správnímu orgánu
- prostřednictvím policejního orgánu
- pomocí obecní policie
- pomocí provozovatele poštovních služeb

### 1.2.1 Doručení správním orgánem

Doručení správním orgánem na místě řadím na první místo v pořadí způsobů doručování, i když to ve správním řádu není výslovně uvedeno. Výstižně to zdůvodnil v komentáři ke správnímu řádu JUDr. Josef Vedral, Ph.D., který píše:

*„Doručení na místě možná nejlépe naplňuje účel doručení, a to především díky své bezprostřednosti a jednoduchosti současně. Bezprostřednímu doručení dokumentu jeho adresátovi dává přednost i občanský soudní řád, který v §45 stanoví, že soud doručuje písemnost při jednání nebo jiném soudním úkonu a teprve nedošlo –li k doručení písemnosti tímto způsobem, doručí ji soud prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky. I když správní řád takto výslovnou úpravu neobsahuje, žádné z jeho ustanovení takovému postupu nebrání a bude to naopak v souladu zejména s § 6 odst. 2 správního řádu, kde je uvedeno, že správní orgán postupuje tak, aby nikomu nevznikaly zbytečné náklady a dotčené osoby co nejméně zatěžuje.<sup>2</sup>*

Z důvodu rychlosti takového doručení a jeho nulových nákladů je uveden tento způsob na prvním místě.

*„Obecně platí, že doručuje správní úřad, který písemnost vyhotovil. Z toho vyplývá, že odpovědnost za doručení písemnosti má na základě zákona správní orgán a*

---

2 VEDRAL, Josef. *Správní řád: komentář*. 2., aktualiz. a rozš. vyd. 240 s.

*této odpovědnosti se nezbavuje ani tehdy, když doručuje písemnost prostřednictvím jiných institucí.*<sup>3</sup>

Pokud je například zjištěno pochybení doručující osoby (při doručování prostřednictvím držitele poštovní licence), nezbavuje toto pochybení správní orgán odpovědnosti za řádné doručení.

Ze zkušenosti z praxe, kterou jsem vykonával ve svém předchozím studiu na stavebním úřadu v Dobřanech, plyne fakt, že například ve stavebním řízení se často rozhoduje bez přítomnosti účastníků řízení a většinou se doručuje následujícími postupy.

### **1.2.2 Doručení prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky**

Na druhém místě v pořadí doručování staví správní řád doručení písemnosti pomocí veřejné datové sítě do datové schránky. Tento způsob doručování navazuje na zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Tato varianta je zde popsána poněkud stručně proto, že se jí věnuje samostatný zákon o datových schránkách a v této práci bude popsána níže. Je však nutno zdůraznit, že *„doručování dokumentů do datových schránek je preferovaným způsobem doručení, který má přednost před jinými způsoby doručování podle správního řádu, tzn. zejména před doručováním do vlastních rukou, včetně doručování na adresu pro doručování (§19 odst. 3 správního řádu) a před doručováním na elektronickou adresu s použitím zaručeného elektronického podpisu (§19 odst. 3, 8 a 9 správního řádu)“*<sup>4</sup>

Případy kdy se nedoručuje přednostně datovou schránkou:

- datová schránka je znepřístupněná
- neumožňuje to povaha dokumentu
- doručuje se na místě
- doručuje se veřejnou vyhláškou (jen pokud se nejedná o orgán veřejné moci)

Teprve, když ani doručení prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky není možné z výše uvedených důvodů, nastupují další možné způsoby uvedené ve správním

---

3 VEDRAL, Josef. *Správní řád: komentář*. 2., aktualiz. a rozš. vyd., 236 s.

4 VEDRAL, Josef. *Správní řád: komentář*. 2., aktualiz. a rozš. vyd., 238 s.

řádu.

### **1.2.3 Doručení prostřednictvím provozovatele poštovních služeb.**

Tradičním způsobem doručování především pro fyzické osoby zůstává doručování prostřednictvím provozovatele poštovních služeb podle odstavce 2 §19 správního řádu. Tento způsob doručování bývá stále jedním z nejčastějších, protože podle statistiky z března 2012 mělo datovou schránku zřízeno jen 24 452 nepodnikajících fyzických osob a 15 557 podnikajících fyzických osob<sup>5</sup>.

Provozovatele poštovních služeb definuje §2 písm. c) zákona č.29/2000 Sb., o poštovních službách. Je to osoba poskytující poštovní služby, kterými jsou podle §1 odst. 2 tohoto zákona činnosti prováděné na základě poštovní smlouvy a za podmínek stanovených tímto zákonem, jejichž účelem je dodání poštovní zásilky nebo poukázané peněžní částky.

Pro provozování poštovních služeb je nutné dle §18 odst. 1. tohoto zákona živnostenské oprávnění podle živnostenského zákona a dle § 18 odst. 2 je to poštovní licence nebo zvláštní poštovní licence podle zákona o poštovních službách.

Dále správní řád správnímu orgánu ukládá povinnost při doručování pomocí provozovatele poštovních služeb vybrat takovou službu, která splňuje všechny podmínky správního řádu. Dosud správní úřady používaly u listovních zásilek služby české pošty, s.p.. Toto však správní řád neukládá a již počítá s liberalizací poštovního trhu. Ta by měla nastat od ledna roku 2013, jelikož byla schválena změna zákona č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), ve znění pozdějších předpisů.

### **1.2.4 Doručení prostřednictvím obecního úřadu**

Existují však případy, kdy není možné z ekonomických nebo technických důvodů doručit písemnost výše uvedenými způsoby. Proto dává správní řád možnost v zákonem uvedených případech správnímu úřadu možnost doručit písemnost prostřednictvím obecního úřadu nebo na jeho úroveň postaveného správního orgánu podle místa doručení. Toto je elektivní především v malých obcích, kde se občané navzájem znají.

---

5 PETERKA, Jiří.: *Single Sign-On přes datové schránky?*. [online] lupa.cz [cit. 5. 6. 2012].

## 1.2.5 Doručování pomocí obvodních oddělení Policie ČR

Doručovat lze také pomocí obvodních oddělení Policie ČR, v případě, že není zřejmá místní příslušnost, pomocí krajského okresního ředitelství Policie ČR. Výhodou tohoto doručování je, že policisté vykonávají službu nepřetržitě a proto se mohou pokusit o doručení i v jinou dobu než doručovatel provozovatele poštovních služeb.

*„Policie nesmí takto adresně podanou výzvu k doručení odmítnout ani ji postupovat k vyřízení jinému správnímu úřadu, například obecní policii.“<sup>6</sup>*

V praxi se doručování pomocí Policie ČR stále používá, i když v malé míře. Například na území města Plzně doručuje Policie ČR podle správního řádu minimálně a většinou je využívána k doručování podle § 61 trestního řádu. Magistrát města Plzně využívá k doručování svých písemností Městskou policii v Plzni.

## 1.2.6 Doručování pomocí obecní policie

Obecní policie může doručovat písemnosti v případě, že příslušným správním úřadem, je orgán obce, která je zřizovatelem orgánu obecní policie (s výjimkou specifických veřejnoprávních smluv podle §3a zákona o obecní policii), nikoli orgány kraje nebo jiné správní orgány.

Může takto činit jen ve správním obvodu obce a nemůže doručovat na žádost jiných obcí, s touto možností zákon nepočítá. Pokud by strážník přesto byl nucen toto učinit, (t.j. doručoval by např. písemnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností v jeho správním obvodu, který se nekryje s územím obce, ve které má tento orgán sídlo a kde je obecní policie zřízena), potom má strážník postavení pouze doručovatele podle § 19 odst. 7 správního řádu a musí v tomto případě doručovat bez stejnokroje, služební zbraně apod. a nemůže vykonávat povinnosti strážníka.

Městská policie v Plzni doručování podle správního řádu vykonává. Tato činnost však není příliš obvyklá. Strážník Městské policie Plzeň doručuje průměrně jednou v měsíci. Písemnost se doručí do obvodové služebny městské policie. Zde ji vedoucí směny předá hlídce, která vykonává v městské části, kde je doručovací adresa, běžnou

---

6 ONDRUŠ, Radek. *Správní řád: nový zákon s důvodovou zprávou a poznámkami*. 90 s.

hlídkovou činnost. Ta písemnost v rámci své pochůzky doručí. Doručování tak Městskou policií Plzeň příliš nezatěžuje. Výhodou je možnost doručení i ve večerních hodinách a jelikož (dle vyjádření strážníka městské policie) jde většinou o problémové osoby a problémové lokality, je i přítomnost strážníka na místě žádoucí. Většinou se však ani pomocí strážníků nedaří písemnost doručit přímo adresátovi. Adresáti se nechávají i zapírat, nebo se na uvedených adresách nezdržují. Městští strážníci pak postupují podle § 20 správního řádu.

Pokud k doručení není použito provozovatele poštovních služeb a správní úřad doručuje sám, pomocí Policie ČR, obecní policie či jiného správního úřadu. Používají se stejné obálky, dodejky a další pomůcky, tak jako by doručoval provozovatel poštovních služeb.

### **1.2.7 Adresa pro doručování**

Správní úřad posílá písemnost na tyto adresy v uvedeném pořadí

- datová schránka
- adresa pro doručování
- adresa pro doručování nahlášená v registru obyvatel
- adresa trvalého pobytu

Datová schránka je prioritní adresou pro doručování. Tudíž ten, kdo má zpřístupněnou datovou schránku (ze zákona, či o to požádal) a byla mu zřízena, doručuje mu správní orgán do datové schránky (pokud jsou splněny další podmínky zákona viz. výše v kapitole Doručení prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky).

Doručení do datové schránky je nadřazeno před doručením pomocí provozovatele poštovních služeb, pomocí policie ČR, obecní policie, prostřednictvím obecního úřadu, ale i před možnostmi uvedenými v § 19 odst. 3, což je doručení na zvolenou adresu pro doručování a doručování na elektronickou adresu.

Pokud fyzická osoba datovou schránku nemá, správní řád při doručování fyzickým osobám ukládá správním orgánům doručovat v první řadě na adresu, kterou účastník řízení správnímu orgánu oznámí jako doručovací adresu podle §19 odst.3 správního řádu. Tato

adresa může být adresou hotelu, ubytovny či jiné nemovitosti s číslem popisným, či elektronickou adresou, podle zvláštního předpisu<sup>7</sup>. Správní řád dává účastníkovi možnost, aby zvolil moderní formu komunikace pomocí emailu. Tímto správní řád kopíruje moderní technologické trendy a přibližuje se potřebám občanů, avšak v současnosti se zavedením datových schránek se jeví jako překonaný, použití je okrajové. Jako smysluplné se jeví například při doručování do zahraničí.

Účelem ustanovení §19 odst. 3 správního řádu je především zásada rychlosti řízení. Na doručování na výše uvedené adresy nemá účastník řízení nárok. V první řadě je preferované doručování pomocí datových schránek.<sup>8</sup> Dále se před zneužitím tohoto ustanovení orgán veřejné moci chrání tak, že v případě zjištění skutečnosti, že účastník řízení oznámil adresu, která je fiktivní a nebo se na udané adrese nezdržuje, doručí správní úřad písemnost na adresu trvalého pobytu.

*„Požadavek účastníka řízení vůči správnímu orgánu, aby mu doručoval na adresu pro doručování nebo na elektronickou adresu, je podáním ve smyslu § 37 správního řádu a musí splňovat náležitosti stanovené v § 37 správního řádu a být učiněn stanoveným způsobem. Takový postup současně chrání správní orgán před možnými námitkami účastníka řízení, že nikdy o nic takového správní orgán nepožádal, a jak je možné, že mu nejsou písemnosti doručovány na adresu trvalého pobytu a z toho plynoucí zpochybnění doručení.“<sup>9</sup>* V souvislosti s novelizací zákona o evidenci obyvatel<sup>10</sup> může mít obyvatel v evidenci obyvatel uvedenou adresu, na kterou mu mají být doručovány písemnosti podle zvláštního předpisu. Správní úřad by měl respektovat adresu uvedenou v evidenci obyvatel, protože když účastník tuto volbu využil, dá se předpokládat, že doručení na takto zvolenou adresu bude úspěšné a urychlí průběh řízení. Na tuto adresu by potom měl správní úřad doručovat písemnosti, pokud ve správním řízení neudá účastník adresu jinou. Tuto adresu účastník řízení udává buď ústně do protokolu pro konkrétní řízení nebo na dobu neurčitou.

---

7 Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu v platném znění

8 § 17 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi v platném znění doručuje-li se způsobem podle tohoto zákona, ustanovení jiných právních předpisů upravující způsob doručení se nepoužijí

9 VEDRAL, Josef. *Správní řád: komentář*. 2., aktualiz. a rozš. vyd., 247 s.

10 § 10b odst. 1 zákona č.258/2010 Sb., o evidenci obyvatel v platném znění Na žádost obyvatele lze v evidenci obyvatel vést též údaj o adrese, na kterou mu mají být doručovány písemnosti podle zvláštního právního předpisu.

Když správní úřad uzná adresu pro doručování podle §19 odst.3 správního řádu nebo podle zákona o evidenci obyvatel, tak nedoručuje na adresu trvalého pobytu. Pokud správní úřad doručovací adresu nepřijme jako platnou, oznámí toto účastníkovi a doručuje na adresu trvalého pobytu, sídla nebo na jinou adresu, kde je znám pobyt účastníka řízení.

V odstavci 8 §19 správního řádu je dále konkretizováno a to je třeba zdůraznit, že u písemností, které se posílají na žádost adresáta jiným způsobem podle správního řádu platí fikce doručení již třetím dnem po odeslání. To znamená, že pokud účastník řízení stanoveným způsobem požádá o doručování a správní úřad mu vyhoví, potom platí, že písemnost se považuje za doručenu a účinky doručení nastávají již třetí den ode dne, kdy byla písemnost odeslána. Není brán ohled na to, zda písemnost obdržel, či se s písemností skutečně seznámil. V případě použití emailu dodejku nahrazuje zpráva od adresáta potvrzující přijetí podepsaná elektronickým podpisem. Pokud adresát nepotvrdí doručení zprávy nejpozději následující pracovní den po odeslání datové zprávy a zpráva se nevrátí jako nedoručitelná, musí správní orgán poslat písemnost znovu elektronicky, pokud se opět zpráva vrátí jako nedoručitelná, posílá se písemnost potřetí, ale způsobem, jako by adresát nepožádal o doručení na elektronickou adresu a postupuje podle § 19 správního řádu.

Elektronický podpis je upraven v § 2 odst. b) zákona číslo 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu.

*Pro účely tohoto zákona zaručeným elektronickým podpisem elektronický podpis, který splňuje následující požadavky*

- *je jednoznačně spojen s podepisující osobou,*
- *umožňuje identifikaci podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě, byl vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou,*
- *je k datové zprávě, ke které se vztahuje, připojen takovým způsobem, že je možno zjistit jakoukoliv následnou změnu dat.*

Elektronickým podpisem jsou tedy údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě, nebo jsou s ní logicky spojené a které umožňují ověření totožnosti podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě.

## 1.2.8 Druhy doručení

- do vlastních rukou adresáta
- doporučené
- prosté
- elektronicky

## 1.2.9 Doručování do vlastních rukou adresáta

Do vlastních rukou adresáta se doručují předvolání<sup>11</sup> a oznamovaná rozhodnutí<sup>12</sup> a také všechny další písemnosti, u kterých to nařídí oprávněná osoba. Zákon je vyjmenovává taxativně. Úředník je omezen zásadou hospodárnosti řízení.

*„Do vlastních rukou úřední osoba nařídí doručovat zpravidla ty písemnosti, u nichž by jejich nedoručení nebo zpochybněné doručení mělo vliv na zákonnost rozhodnutí a mohlo být důvodem jeho zrušení.“<sup>13</sup>*

Před nehospodárností úředníků a alibismem při doručování, kdy by bylo v nadměrné míře používáno doručování do vlastních rukou adresáta, které je dražší, by měla zabránit ustanovení zákona o občích, občanského zákoníku a zákona o majetku ČR, která dávají za povinnost hospodařit se svěřeným majetkem a rozpočtovými prostředky s péčí řádného hospodáře.

Zákonodárce se rovněž snažil postihnout situace, kdy dochází k zatajování poštovních zásilek, které nejsou určeny do vlastních rukou. Především tam, kde jsou

11 § 59 500/2004 Sb., správní řád v platném znění Předvolání

Správní orgán předvolá osobu, jejíž osobní účast při úkonu v řízení je k provedení úkonu nutná. Předvolání musí být písemné a doručuje se do vlastních rukou s dostatečným, zpravidla nejméně pětidenním předstihem. V předvolání musí být uvedeno, kdo, kdy, kam, v jaké věci a z jakého důvodu se má dostavit a jaké jsou právní následky v případě, že se nedostaví. Předvolaný je povinen dostavit se včas na určené místo; nemůže-li tak ze závažných důvodů učinit, je povinen bezodkladně se s uvedením důvodů správnímu orgánu omluvit.

12 § 72 odst.1 500/2004 Sb., správní řád v platném znění Oznamování rozhodnutí

Rozhodnutí se účastníkům oznamuje doručením stejnopisu písemného vyhotovení do vlastních rukou nebo ústním vyhlášením. Nestanoví-li zákon jinak, má ústní vyhlášení účinky oznámení pouze v případě, že se účastník současně vzdá nároku na doručení písemného vyhotovení rozhodnutí. Tato skutečnost se poznamená do spisu.

13 ONDRUŠ, Radek. *Správní řád: nový zákon s důvodovou zprávou a poznámkami*. 90 s.



protichůdné zájmy účastníků řízení, například v rodině. Když písemnost není doručena adresátovi, ale převezme ji jiný účastník řízení, který má protichůdné zájmy na výsledku řízení, považuje se písemnost za doručenu, pokud adresát přizná přijetí, nebo pokud je z jeho jednání zřejmé, že je mu obsah písemnosti znám. Například se dostaví na místo šetření, doplní žádost, předloží věc k ohledání a podobně. Správní úřad dokazuje, že adresát se chová tak, jako by mu byl obsah písemnosti znám a musí toto dovodit a odůvodnit z jednání adresáta.

### 1.2.10 Doručování při zastoupení

V § 31 správního řádu je obsažen výčet jednotlivých forem procesního zastoupení. Ty se dělí na dvě skupiny.

Obligatoční formy zastoupení:

- Zákonný zástupce
- Opatrovník

Fakultativní formy zastoupení

- Zmocněnec
- Společný zmocněnec
- Společný zástupce

Doručování v případech zastoupení se řídí § 34 správního řádu, kde je v odstavci 2 uvedeno: *„S výjimkou případů, kdy má zastoupený něco v řízení osobně vykonat, doručují se písemnosti pouze zástupci. Doručení zastoupenému nemá účinky pro běh lhůt, nestanoví-li zákon jinak.“<sup>14</sup>*

V případě, že zastoupený má něco vykonat, doručuje se zastoupenému i zástupci ale rozhodující pro běh lhůt je doručení zástupci. Doručení zastoupenému je nepodstatné.

V této souvislosti je nutné zdůraznit odlišnost institutu procesního zástupce a institutu zmocněnce pro doručování. (viz § 20 odst. 2 správního řádu a také viz kapitola 2.1).

*„Zatímco procesní zástupce vystupuje v řízení jménem zastoupeného, v případě zmocněnce pro doručování je předmětem plné moci pouze zmocnění k přebírání*

---

<sup>14</sup> § 34 500/2004 Sb., správní řád v platném znění

*pisemností. Ustanovení §34 se pak vztahuje pouze k institutu procesního zástupce, právní úprava doručování písemností prostřednictvím zmocněnce pro doručování je obsažena v §20 odst. 2 správního řádu.*<sup>15</sup>

Při doručování procesnímu zástupci správní orgán postupuje podle konkrétního řízení. Pokud má procesní zástupce zřízenou datovou schránku, doručuje se do datové schránky. Pokud ji zřízenou nemá, či ji má znepřístupněnou, nebo písemnost nesplňuje podmínky zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, doručuje podle správního řádu.

### **1.2.11 Doložení doručení**

Především z důvodu počítání lhůt je důležité, aby bylo určeno, kdy adresát písemnost převzal. Proto je každá písemnost určená do vlastních rukou opatřena dodejkou, kterou provozovatel poštovních služeb vrací s potvrzením o přijetí písemnosti, oznámením o nevyzvednutí nebo s oznámením o odmítnutí převzetí. Pokud není dodejka vrácena, je nutné doručení opakovat. Pokud se adresát chová tak, jako by mu byl obsah písemnosti znám, nemusí správní orgán na dodejku čekat.

*„Tento postup však nelze zvolit tehdy, pokud účastníkovi fyzicky doručeno nebylo a ten se o obsahu doručované písemnosti dozvěděl zcela nebo z části z jiného zdroje.“*<sup>16</sup>

Další podmínkou pro použití tohoto postupu je to, že v řízení lze pokračovat i bez dodejky, která potvrzuje doručení písemnosti.

V praxi jsem takto postupoval například v situaci, kdy žádost o stavební povolení nebyla úplná a stavebníkovi byla zaslána výzva k doplnění a usnesení o přerušení stavebního řízení. V případě, že se stavebník dostavil na stavební úřad a žádost doplnil, bylo řízení opět zahájeno a nebylo nutné čekat, až se vrátí doručenka.

### **1.2.12 Oprávnění a povinnosti doručovatelů**

K tomu aby byla písemnost platně doručena adresátovi je nutné, aby doručovatelé mohli zjistit totožnost adresáta a také osob, které jsou za něj oprávněny písemnost přebírat.

<sup>15</sup> JEMELKA, Luboš. *Správní řád: komentář*. 3. vyd. 139 s.

<sup>16</sup> ONDRUŠ, Radek. *Správní řád: nový zákon s důvodovou zprávou a poznámkami*. 92 s.

Proto jsou adresát i osoby, které mohou písemnost převzít povinny předložit doklad totožnosti na doručovatelovu výzvu. Při provádění úkonů doručování podle správního řádu má doručovatel postavení úřední osoby a nositele poštovního tajemství.<sup>17</sup>

## 2 Doručování fyzickým osobám

### 2.1 Adresa pro doručování

Správní úřad posílá písemnost na tyto adresy v uvedeném pořadí

- datová schránka
- adresa pro doručování
- adresa pro doručování nahlášená v registru obyvatel
- adresa trvalého pobytu

*„Umožňuje-li to povaha dokumentu a má-li fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba zpřístupněnu svou datovou schránku, orgán veřejné moci doručuje dokument této osobě prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě. Doručuje-li se způsobem podle tohoto zákona, ustanovení jiných právních předpisů upravující způsob doručení se nepoužijí.“<sup>18</sup>*

Z tohoto ustanovení vyplývá, že primární adresou pro doručování je datová schránka, datovým schránkám se podrobně věnuje kapitola č. 7.

V ustanovení o doručování fyzickým osobám správní řád stanovuje adresy pro doručování, a znovu klade důraz na to, že hlavní doručovací adresou je zvolená adresa pro doručování (§19 odst. 3). Dále adresa evidovaná v informačním systému evidence obyvatel. Pokud si účastník takovou adresu nezvolil, doručuje se na adresu trvalého pobytu.

*„Občan může mít jen jedno místo trvalého pobytu, a to v objektu, který je označen číslem popisným nebo evidenčním, popřípadě orientačním číslem, a který je určen pro*

---

<sup>17</sup> § 16 zákona č. 29/2000 Sb., o poštovních službách v platném znění

<sup>18</sup> §17 odst.1 zákona č 300/2008 Sb., v platném znění

*bydlení, ubytování nebo individuální rekreaci. Adresa místa trvalého pobytu je vedena v informačním systému evidence obyvatel.*“<sup>19</sup>

Pouze v případě, že fyzická osoba podniká a věc se týká podnikání, se doručuje do místa podnikání.

*„Podle § 2 odst.3 občanského zákona je místem podnikání fyzické osoby adresa zapsaná jako místo jejího podnikání v obchodním rejstříku nebo v jiné zákonem upravené evidenci. (např. v živnostenském rejstříku podle § 66 živnostenského zákona). Podnikatel je povinen zapisovat do rejstříku své skutečné místo podnikání.*“<sup>20</sup>

Výjimkami z tohoto pravidla jsou případy, kdy místo podnikání je fyzickou osobou nahlášeno jako adresa pro doručování a nebo je správnímu orgánu známo, že se osoba zdržuje v místě podnikání.

Doručovací adresou může být také elektronická adresa, pokud účastník vyzve správní orgán, aby mu na tuto adresu doručoval a správní orgán mu vyhoví.

*„Je-li provozovateli poštovních služeb známa jiná adresa pobytu adresáta než je uveden v zásilce, je povinen doručit na tuto adresu v souladu s poštovním zákonem.*“<sup>21</sup>

Fyzické osobě lze doručit kdekoli bude zastihena. Toto ustanovení dává správnímu orgánu možnost předat písemnost v okamžiku, kdy je účastník řízení fyzicky přítomen na úřadě a je vázán povinností převzít zásilku. Odmítnutím nastává fikce doručení (při splnění všech podmínek v odstavcích 3 a 4 § 24 správního řádu). Stejně tak může doručovatel předat zásilku kdekoli adresáta zastihne. Pokud adresát, takto zastihlý doručovatelem, požaduje aby zásilka byla doručena na doručovací adresu, není tento požadavek akceptován.

Z důvodu problematického doručování určité části účastníků řízení, kteří mají zájem účastnit se řízení, ale z důvodu svého pracovního vytížení či dojíždění za prací nemají faktickou možnost přebírat poštovní zásilky určené do vlastních rukou, pamatuje správní řád na moderní institut umožňující zmocnit k přebírání poštovních zásilek třetí osobu. Důležité je však tento institut nezaměňovat se zmocněncem podle § 33 správního řádu.

Adresát písemností může zmocnit k přebírání zásilek určených do vlastních rukou fyzickou i právnickou osobu. Zmocnění má písemnou formu a podpisy musí být ověřeny

---

19 JEMELKA, Luboš. *Správní řád: komentář*. 3. vyd. 83 s.

20 JEMELKA, Luboš. *Správní řád: komentář*. 3. vyd. 83 s.

21 ONDRUŠ, Radek. *Správní řád: nový zákon s důvodovou zprávou a poznámkami*. 96 s.

buď notářem nebo na matrice. Pokud je plná moc udělena před doručujícím orgánem, není ověření podpisu nutné.

Zmocněnec předkládá plnou moc doručovateli a prokazuje svou totožnost před doručovatelem stejně jako adresát písemnosti. Zmocněnec nemůže zmocnit další osobu k přebírání zásilek. Jen v případě zmocnění právnické osoby, může tato pověřit svého zaměstnance k přebírání písemností.

### 2.1.1 Nedržení posloupnosti adres

Odborná literatura se často věnuje případu, kdy správním orgánem není dodrženo pořadí doručovacích adres uvedené ve správním řádu. Často se jednalo o případy, kdy nebylo doručeno do datové schránky, ale je doručeno prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. Zde nastává otázka, zda je toto doručení platné či neplatné. V tomto případě vyplývá z obecné zásady uvedené v § 84 odst. 2 správního řádu, že neúčinnosti se nemůže domáhat ten, kdo se s doručenou písemností seznámil. Ke stejnému závěru došel také Poradní sbor ministra vnitra ke správnímu řádu ve svém závěru č. 86 ze dne 14.12.2009, kde uvádí:

*„V případě, že má fyzická nebo právnická osoba zřízenou datovou schránku a správní orgán jí písemnost, jež by jí měla být doručena do datové schránky, doručuje podle § 20, resp. § 21 správního řádu (tedy bez ohledu na zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů), neuplatní se fikce doručení dle § 24 správního řádu. Účinky doručení však nastanou v případě, že daná osoba písemnost převezme při pokusu o doručení či ve lhůtě 10 dnů od tohoto pokusu, pokud při pokusu o doručení nebyla zastížena.“<sup>22</sup>*

Také Nejvyšší správní soud dochází ke stejnému závěru ve svém rozsudku ze dne 6.3.2009, č.j. 1 Afs 148/2008 – 73.

*„Je-li totiž adresát s obsahem písemnosti obeznámen, potom otázka, zda bylo doručení vykonáno předepsaným způsobem, nemá význam. Nedodržení formy tedy samo o sobě neznamená, že se doručení musí zopakovat, rozhodující je, zda se daná písemnost dostala*

---

<sup>22</sup> Závěr č.86 Poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu *Právní účinky doručení podle správního řádu v případě kdy mělo být doručováno do datové schránky a právní účinky doručení do nesprávné datové schránky*

*do rukou adresáta. Koneckonců ke stejnému výsledku se přiklonil již i formální úpravou nový správní řád, který v § 19 (v obecných společných pravidlech pro doručování ve správním řízení) normuje, že písemného dokladu o doručení či dodání písemnosti není třeba, je-li z postupu účastníka řízení (adresáta) zjevné, že mu bylo doručeno.“<sup>23</sup>*

A podobně argumentuje Nejvyšší správní soud i v rozsudku sp. zn. 1 As 90/2010 ze dne 16.12.2010.

*„Z výše uvedeného je zřejmé, že v posuzovaném případě správní orgány nerespektovaly zákonem stanovená pravidla pro doručování, neboť doručovaly svá rozhodnutí zástupci stěžovatele prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, ačkoliv měl zřízení a zpřístupněnu datovou schránku. Nejvyšší správní soud proto dále zkoumal, zda uvedené procesní pochybení mohlo mít vliv na zákonnost vydaných rozhodnutí, resp. na platnost jejich doručení. V tomto ohledu je významnou skutečností, že jak rozhodnutí správního orgánu prvního stupně tak napadené rozhodnutí žalovaného byla obecnému zmocněnci stěžovatele doručena jiným nezpochybnitelným způsobem (prostřednictvím provozovatele poštovních služeb), on se s jejich obsahem seznámil a následně proti rozhodnutí žalovaného podal včas správní žalobu. Materiální funkce doručení, tj. seznámení se s obsahem písemnosti, tak byla naplněna. Uvedené pochybení proto nemůže mít vliv na platnost doručení ani na zákonnost vydaných rozhodnutí.“<sup>24</sup>*

## **2.2 Druhy zásilek**

Správní řád popisuje v ustanovení o doručování fyzickým osobám tři možnosti doručení mezi kterými si může správní orgán vybrat. Tyto možnosti odpovídají poštovním službám

- doporučená zásilka do vlastních rukou
- doporučená zásilka
- obyčejná zásilka

---

23 Rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 27.5.2003, sp. zn. Afs 148/2008 – 73

24 Rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 16.10.2010, sp.zn. 1 AS 90/2010

### **Doručení do vlastních rukou**

Převzetí písemnosti určené do vlastních rukou adresáta se potvrdí na doručence, kde musí být vyznačen datum převzetí, jméno a podpis adresáta. Písemnosti může převzít jen adresát, zmocněnec nebo zákonný zástupce. Tento druh zásilky se posílá v obálce s modrým pruhem, nebo v obálce s červeným pruhem a to u zásilek určených výhradně do vlastních rukou adresáta v případě, že hrozí, že by zmocněnec v řízení mohl mít protichůdné zájmy.

### **Doporučená zásilka**

Doporučená zásilka se používá u písemností, u kterých má být prokázáno doručení, ale není požadováno doručení do vlastních rukou. U těchto zásilek lze v případě nepřítomnosti adresáta předat zásilku vhodné fyzické osobě, která bydlí, působí nebo je zaměstnaná v místě bydliště nebo v jeho okolí. Tato osoba musí souhlasit s předáním zásilky adresátovi. Doručovateli musí svůj souhlas potvrdit podpisem, ten k podpisu zapíše vztah předávajícího k adresátovi (soused, dcera, spolupracovník, atd.). Osoba souhlasící s předáním zásilky musí doručovateli prokázat svou totožnost.<sup>25</sup> Pro případ kontroly si doručovatel poznamená číslo občanského průkazu, či cestovního pasu pro případnou pozdější kontrolu. Termín vhodná fyzická osoba znamená, že doručovatel nesmí zásilku předat osobě o které ví, že má na řízení protichůdný zájem, či jiné nedůvěryhodné osobě. Rozhodnutí, zda je osoba důvěryhodná je na volném uvážení doručovatele.

Tímto způsobem v praxi na stavebním úřadě jsem posílal prostřednictvím České pošty, s.p. vyhotovení ověřené projektové dokumentace spolu se štítkem obsahujícím identifikační údaje o povolené stavbě.

### **Obyčejná zásilka**

Obyčejná zásilka se vhodí do domovní schránky, převzetí adresátem provozovatel poštovních služeb nestvrzuje a neodpovídá za jejich ztrátu úbytek obsahu či poškození.

---

<sup>25</sup> §36 odst.4 500/2004 Sb., správní řád v platném znění Účastník nebo jeho zástupce je povinen předložit na výzvu oprávněné úřední osoby průkaz totožnosti. Průkazem totožnosti se pro účely tohoto zákona rozumí doklad, který je veřejnou listinou, v němž je uvedeno jméno a příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, popřípadě bydliště mimo území České republiky a z něhož je patrná i podoba, popřípadě jiný údaj umožňující správnímu orgánu identifikovat osobu, která doklad předkládá, jako jeho oprávněného držitele.

V praxi stavební úřad takto posílal například oznámení o nabytí plné moci a jiné informativní úkony.

## **2.3 Doručování písemností určených advokátům a obdobným osobám**

V § 20, odst. 6 správního řádu je upraveno doručování písemností určených advokátům, notářům, soudním exekutorům a jiným osobám, poskytující právní pomoc podle zvláštních zákonů. Například to jsou daňoví poradci, jejichž činnost upravuje zákon č. 523/1992 Sb., o daňovém poradenství a o Komoře daňových poradců České republiky a insolvenční správci.

*„Jedná se tedy obecně o fyzické osoby vykonávající určité specifické činnosti, respektive pověřených výkonem určitých specifických činností.“<sup>26</sup>*

S účinností od 1.července 2012 se zásadně změní doručování výše uvedeným osobám. Datové schránky jim zřízeny ze zákona.<sup>27</sup>

Správní orgány budou tedy od tohoto data všechny písemnosti doručovat do datových schránek (při splnění podmínek zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů). Pokud však tyto podmínky splněny nebudou, bude se nadále postupovat podle správního řádu.

Písemnost určenou advokátu, včetně písemnosti doručované do vlastních rukou, mohou přijímat také advokátní koncipienti nebo jeho jiní zaměstnanci. Zákon tak navazuje na zákon o advokacii, kde je v § 26 odst. 2 uvedeno: nestanoví-li zvláštní předpis jinak, může advokáta při jednotlivých úkonech právní pomoci zastoupit i zaměstnanec advokáta nebo advokátní koncipient.

Upraveny jsou také různé způsoby doručení při různých způsobech vykonávání advokacie. Jak už výše uvedený odstavce, kdy advokát vykonává činnost samostatně, tak i další způsoby, což je výkon advokacie ve sdružení nebo jako společník ve veřejné

---

<sup>26</sup> VEDRAL, Josef. *Správní řád: komentář*. 2., aktualiz. a rozš. vyd., 265 s.

<sup>27</sup> § 4 odst.3 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů v platném znění. Datovou schránku podnikající fyzické osoby zřídí ministerstvo bezplatně advokátu, daňovému poradci a insolvenčnímu správci bezodkladně poté, co obdrží informaci o jejich zapsání do zákonem stanovené evidence.



obchodní společnosti.

*„Pokud advokát vykonává advokacii ve sdružení, tedy společně s jinými advokáty, může být doručovaná písemnost. včetně písemností doručovaných do vlastních rukou, odevzdána (s platnými účinky doručení) též těmto advokátům, jejich advokátním koncipientům nebo jiným jejich zaměstnancům.“<sup>28</sup>*

Jestliže vykonává advokacii jako společník veřejné obchodní společnosti, mohou písemnost určenou advokátu, včetně písemností určených do vlastních rukou, přijmout rovněž ostatní společníci této společnosti, advokátní koncipienti nebo jiní její zaměstnanci. Tato pravidla se přiměřeně užijí i při doručování notářům, soudním exekutorům, a jiným osobám poskytující právní pomoc podle zvláštních zákonů.

Ustanovení o doručování právnickým osobám platí při doručování písemností advokátovi, notáři, soudnímu exekutorovi a jiné osobě, která poskytuje právní pomoc podle zvláštních zákonů, obdobně. *„V úvahu přichází především použití § 21 odst. 3, který stanoví, že právnická osoba (respektive advokát, notář, soudní exekutor nebo jiná osoba poskytující právní pomoc podle zvláštních předpisů) nemůže žádat o prominutí zmeškání úkonu s poukazem na to, že se na adrese jejího sídla nikdo nezdržuje.“<sup>29</sup>*

## 2.4 Doručování do ciziny

Správní orgán má povinnost doručovat do ciziny těmto osobám

- zahraničním osobám bez pobytu nebo sídla na území ČR
- českým osobám, pokud se zdržují v zahraničí, kde mají sídlo nebo pobyt

*„Správní úřad je povinen se pokusit doručit písemnost na tuto adresu, a to bez ohledu, o jakou zemi se jedná.“<sup>30</sup>*

Pokud by účastník zvolil doručovací adresu<sup>31</sup> podle § 19 odst.3 správního řádu, v čemž mu zákon neklade žádná omezení, je správní orgán nucen rozhodnout, zda

---

28 VEDRAL, Josef. *Správní řád: komentář*. 2., aktualiz. a rozš. vyd., 266 s

29 JEMELKA, Luboš. *Správní řád: komentář*. 3. vyd. 87 s.

30 ONDRUŠ, Radek. *Správní řád: nový zákon s důvodovou zprávou a poznámkami*. 105 s.

31 §19 odst.3 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění Nevylučuje-li to zákon nebo povaha věci, na požádání účastníka řízení správní orgán doručuje na adresu pro doručování nebo na elektronickou adresu, kterou mu účastník řízení sdělí, zejména může-li to přispět k urychlení řízení; taková adresa může být sdělena i pro řízení, která proběhnou u téhož správního řízení v budoucnu.

požadavek na doručování na takovou adresu přispěje k rychlosti řízení podle § 19 odst. 3. A zda požadavek přijme a bude na požadovanou adresu doručovat.

Doručení do ciziny je možné dvěma způsoby a to pomocí provozovatele poštovních služeb anebo prostřednictvím příslušného orgánu státní správy (to platí tam, kde mezinárodní smlouva stanoví jinak). Úprava stanovená mezinárodní smlouvou má přednost.

Způsob doručení musí zvolit správní orgán tak, aby byly dodrženy podmínky určené správním řádem (doručení do vlastních rukou nebo s vykázaným přijetím písemnosti).

Správní orgány v těchto případech, používají službu „dodejka“ do zahraničí, kterou lze zvolit jen se službou „doporučená zásilka“. Pokud to doručovací podmínky státu, kam je zásilka určena umožňují, lze požádat i o službu „dodání do vlastních rukou adresáta“. Jedná se o dodejku růžové barvy. Na dodejce je uveden odesílatel, jeho adresa, adresát a adresa na niž se doručuje. Dále je uvedeno označení země, do níž se doručuje. Růžová dodejka je připevněna na bílou obálku na niž také dle podmínek pošty vyplní odesílatel a adresáta a předá poštovní přepravě. Provozovatelé poštovní služeb v zahraničí na růžovou dodejku vyznačí zda se zásilku podařilo doručit.

V mnoha zemích ale není možné doručení do vlastních rukou adresáta. Informace o tomto dodává Česká pošta. Pokud doručení do ciziny není možné, není k dispozici požadovaný druh poštovních služeb, ustanoví správní úřad adresátovi opatrovníka.<sup>32</sup>

*„V případě doručování do ciziny je třeba si uvědomit, že na území jiných států neplatí ustanovení správního řádu o doručování, a to včetně § 23 a 24. Správní řád je zákonem České republiky, který se vztahuje jen na jejím území, nikoliv na území jiných států, na doručovatele písemností v jiných zemích se proto nevztahují např. ustanovení o uložení písemnosti a překážkách při doručování a nelze vycházet z fikce doručení podle § 24 odst. 1.“<sup>33</sup>*

---

32 § 32 odst.2 písm. d) zákona č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění – Správní orgán ustanoví opatrovníka osobám neznámého pobytu nebo sídla a osobám, nimž se prokazatelně nedaří doručovat.

33 VEDRAL, Josef. *Správní řád: komentář*. 2., aktualiz. a rozš. vyd., 281 s.

## 2.5 Uložení zásilky

Aby mohla být zásilka úspěšně doručena v případech, kdy se zásilka nepodařila předat adresátovi, existuje možnost uložení zásilky. Ty se ukládají u orgánu, který písemnost vyhotovil (v případě, že písemnost doručuje sám) a nebo u provozovatele poštovních služeb, což bývá nejčastější způsob.

O uložení je adresát informován výzvou k vyzvednutí uložené zásilky. Výzvu k vyzvednutí zanechá doručovatel v poštovní schránce a nebo na jiném vhodném místě. Výzva zmiňuje desetidenní lhůtu k vyzvednutí zásilky a zároveň poučení o právních důsledcích a přesné označení správního úřadu, který písemnost odeslal. Na této výzvě je také informace o tom, kde je zásilka uložena a kdy je možné ji vyzvednout.

Pokud není zásilka do 10 dnů od uložení vyzvednuta adresátem, vhodí ji doručovatel do poštovní schránky nebo na jiné vhodné místo, čímž je myšleno například za dveře, za okno nebo jinam, kde nemůže adresát zásilku přehlédnout.

*„V případě, že to možné není, nebo vyloučil-li vložení do schránky či na jiné vhodné místo správní orgán, vrátí se písemnost správnímu orgánu, který ji vyhotovil.“<sup>34</sup>*

Vhození zásilky do poštovní schránky po době uložení je ve správním řádu zakotveno novelou s platností od 1.7.2009. Předtím toto správní řád neznal. Adresát má nyní možnost, třebaže už mu je písemnost doručena fikcí, seznámit se s písemností. Také může včas reagovat a prokázat případně svou nepřítomnost podle odst. 2 § 24 správního řádu. Jako nevýhoda tohoto ustanovení se mi jeví nebezpečí porušení listovního tajemství případnými spolubydlíci adresáta, kteří mohou mít na výsledku správního řízení protichůdné zájmy. Vložení písemnosti do schránky či na jiné vhodné místo nemá žádný právní účinek na platnost doručení.

## 2.6 Překážky při doručování

První odstavec § č. 24 správního řádu o překážkách při doručování stanoví lhůtu deseti dnů, po které u uložené zásilky nastane fikce doručení .

V počítání této lhůty panovaly nejasnosti a byla často předmětem sporů. Již na začátku platnosti správního řádu se k ní vyjadřoval Poradní sbor ministra vnitra ke správnímu řádu, který se hned ve svém prvním závěru 1/2005 ze dne 9.5.2005 přiklání k tomu, že Ve-

<sup>34</sup> JEMELKA, Luboš. *Správní řád: komentář*. 3. vyd. 94 s.

řejná správa je službou veřejnosti, a proto v případě dvojího výkladu je nutné zvolit to řešení, které zajistí lepší ochranu práv dotčených osob.

*„Poradní sbor po obsáhlé diskusi došel k závěru, že s ohledem na dosavadní praxi a judikaturu a na ustanovení § 4 odst. 1 správního řádu lze doporučit počítání lhůty uvedené v § 24 odst. 1 podle pravidel pro počítání času podle § 40, zejména § 40 odst. 1 písm. c).“<sup>35</sup>*

K tomuto tradičnímu výkladu se ve svém rozhodnutí přiklání i Nejvyšší správní soud v rozsudku sp. zn. 9 AS 55/2009-45 ze 27.5.2010. Nejvyšší správní soud zde argumentuje, že i když správní řád neurčuje výslovně pravidla pro počítání lhůty uvedené v § 24 správního řádu, je nutno v souladu s obecnými výkladovými pravidly právních norem použít obecná pravidla příslušného právního předpisu, což je ve správním řádu jediné ustanovení a to je § 40 správního řádu Počítání času.

*„Je nesporné, že § 24 odst. 1 nového správního řádu stanoví určitou lhůtu a neurčuje výslovně pravidla pro počítání jejího běhu. V souladu s obecnými výkladovými pravidly právních norem je tedy nutno aplikovat obecná pravidla stanovená v předmětné právní normě pro počítání času. V novém správním řádu je obsaženo jediné ustanovení upravující obecně tuto problematiku, a to § 40 tohoto zákona, které je též nadepsáno „počítání času“. Pokud by obecná pravidla počítání času v § 40 nového správního řádu neměla být v případě běhu lhůty dle § 24 odst. 1 nového správního řádu použita, potom by jejich aplikace musela být vyloučena zcela jednoznačným, pro účastníky srozumitelným způsobem. Dle názoru Nejvyššího správního soudu však návětí § 40 odst. 1 nového správního řádu nepředstavuje takto jednoznačně formulovaný důvod pro neaplikování obecných a jediných pravidel počítání času v novém správním řádu na lhůtu stanovenou § 24 odst. 1 téhož zákona. Právě z projednávané věci je zcela zřejmé, že tato otázka není jednotně pojímána účastníky řízení ani správními orgány. Zatímco účastník řízení zcela intuitivně a bez pochybností aplikoval na běh uvedené lhůty obecná pravidla počítání času, správní orgán toto ustanovení nového správního řádu vyložil jinak. Při posuzování této otázky není nepodstatné, že stejné pochybnosti vznikaly a byly soudy projednávány již za předchozí platné úpravy, tedy starého správního řádu, přičemž znění tehdy a nyní aplikovaných ustanovení se z tohoto pohledu nijak podstatně nezměnilo (viz dále). Za takové situace je ovšem nutno chránit princip právní jistoty účastníků jako jeden ze základních*

---

<sup>35</sup> Závěr č.1 ze zasedání Poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu ze dne 9.5.2005

*principů spravedlivého procesu a lze též, jak to učinil i krajský soud, poukázat na judikaturu Ústavního soudu řešící tyto otázky.*<sup>36</sup>

Pro počítání času u doručení se tedy použijí pravidla pro počítání lhůt uvedené v § 40 správního řádu. První den lhůty začíná následující den po dni uložení. V případě, že poslední den vyjde na den pracovního klidu, je prvním dnem až následující pracovní den.

Účelem fikce doručení je zabránit průtahům v řízení především u těch účastníků řízení, kteří by se doručení záměrně vyhýbali.

Ne každý adresát se vyhýbá doručování písemností a v běžném životě nastávají situace, kdy si z vážných důvodů bez svého vlastního zavinění nemůže uloženou písemnost vyzvednout a z tohoto prodlení mu nastanou právní důsledky. V těchto případech může adresát požádat o určení neplatnosti doručení nebo okamžiku, kdy byla písemnost doručena podle § 41 správního řádu a to do 15 dnů ode dne, kdy překážka pominula. Adresát písemnosti musí prokázat dočasnou nepřítomnost nebo jiný vážný důvod, proč si nemohl písemnost vyzvednout. Pokud tak učiní, může správní úřad prohlásit, že písemnost nebyla platně doručena.

## **2.7 Znemožnění doručení písemnosti**

V případě odmítnutí převzetí zásilky od doručovatele nebo v případě odmítnutí poskytnout součinnost k řádnému doručení, je jedno zda jde o osobu fyzickou nebo o osobu, která má oprávnění přijímat zásilky za osobu právnickou, předá jí doručovatel poučení o právních důsledcích, které z jejího jednání vyplývají. Toto poučení je písemné a obsahuje stejné náležitosti jako oznámení o uložení zásilky. Tím je označení správního úřadu, jeho adresa, označení písemnosti, a uvedení následků.

Termínem neposkytnutí součinnosti je míněno například odmítnutí prokázání totožnosti nebo odmítnutí potvrdit podpisem převzetí písemnosti.

Pokud adresát po předání poučení zásilku nepřevzme nebo adresát odmítne převzít samotné poučení, nastupuje fikce doručení dnem, kdy k neúspěšnému doručení došlo. Mařením doručení jsou případy, kdy adresát odmítne otevřít dveře, odmítne převzít poučení apod..

---

<sup>36</sup> Rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne z 27.5.2010, sp. zn. 9 AS 55/2009-45

### 3 Doručování právníckým osobám

*„Umožňuje-li to povaha dokumentu a má-li fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnícká osoba zpřístupněnu svou datovou schránku, orgán veřejné moci doručuje dokument této osobě prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě. Doručuje-li se způsobem podle tohoto zákona, ustanovení jiných právních předpisů upravující způsob doručení se nepoužijí.“<sup>37</sup>*

Výše uvedené ustanovení zákona o elektronických úkonech je určující pro postup doručování právníckým osobám. Právníckým osobám zapsaným v obchodním rejstříku totiž byly datové schránky zřízeny ze zákona a tudíž je jim doručováno datovými schránkami podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Výjimkou jsou již uvedené případy, kdy je datová schránka znepřístupněná, neumožňuje to povaha dokumentu, doručuje se na místě, nebo se doručuje veřejnou vyhláškou (jen pokud se nejedná o orgán veřejné moci).

Datová schránka je nepovinná pro ostatní právnícké osoby, které nejsou zapsány v obchodním rejstříku, jako jsou například sdružení vlastníků bytových jednotek, nadace a nadační fondy a obecně prospěšné společnosti. Těm bude doručováno podle správního řádu, pokud si nezřídily datovou schránku dobrovolně.

#### 3.1 Adresy pro doručování

Právníckým osobám se doručuje podobně jako fyzickým osobám, pořadí adres je shodné, správní úřad si adresu nevolí dle svého uvážení, ale volba adresy bude záležet na konkrétním správním řízení. Primární adresou pro doručování je datová schránka, datovým schránkám se podrobně věnuje kapitola č. 7. Sekundární je adresa pro doručování podle § 19 odst.3 správního řádu (samozřejmě i s možností doručovat na elektronickou adresu) a další pořadí je doručení na adresu sídla<sup>38</sup> uvedené v příslušném veřejném či jiném rejstříku. Dále na adresu organizační složky.

---

<sup>37</sup> § 17 odst.1 zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů v platném znění

<sup>38</sup> § 2 odst. 3 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník v platném znění Místem podnikání fyzické osoby je adresa zapsaná jako její místo podnikání v obchodním rejstříku nebo v jiné zákonem upravené evidenci. Podnikatel je povinen zapisovat do obchodního rejstříku své skutečné místo podnikání. Sídlem organizační složky podniku (§ 7) se rozumí adresa jejího umístění.

U zahraniční právnické osoby se doručuje na zvolenou adresu pro doručování dle § 19 odst. 3 správního řádu, pokud nebyla zvolena, doručuje se na adresu sídla její organizační složky v České republice, týká-li se písemnost této organizační složky. Pokud není organizační složka zřízena, doručuje správní úřad do zahraničí podle § 22 správního řádu.

Pro doručování na elektronickou adresu platí stejná pravidla jako při doručování fyzickým osobám viz. kapitola doručování fyzickým osobám.

### **3.2 Osoby oprávněné k přebírání zásilek do vlastních rukou**

Písemnosti do vlastních rukou může za právnickou osobu přebírat osoba oprávněná jednat jejím jménem, to je konkretizováno v § 30 správního řádu, který odkazuje na § 21 občanského soudního řádu, podle něhož za právnickou osobu jedná:

- *její statutární orgán; tvoří-li statutární orgán více fyzických osob, jedná za právnickou osobu jeho předseda, popřípadě jeho člen, který tím byl pověřen, nebo*
- *její zaměstnanec (člen), který tím byl statutárním orgánem pověřen, nebo*
- *vedoucí jejího odštěpného závodu nebo vedoucí jiné její organizační složky, o níž zákon stanoví, že se zapisuje do obchodního rejstříku, jde-li o věci týkající se tohoto závodu (složky), nebo*
- *její prokurista, může-li podle udělené prokury jednat samostatně.*

To neplatí, stanoví-li tento nebo zvláštní zákon, že za právnickou osobu jednají jiné osoby.

Dále mohou převzít zásilky i ti, které právnická osoba pověřila přebírat písemnosti.

Ustanovení o doručování do ciziny, uložení zásilky a překážkách při doručování platí i při doručování právnickým osobám a jsou popsány v kapitole doručování fyzickým osobám.

## 4 Doručování veřejnou vyhláškou

Doručování veřejnou vyhláškou, takzvané ediktální řízení, je průlomem do ochrany osobních údajů, které jsou uveřejňovány na úřední desce, proto správní úřad doručuje pouze zákonem stanovené skupině osob uvedené v zákoně.

Jedná se o osoby:

- neznámého pobytu nebo sídla
- osobám, které nejsou známy
- osobám, kterým se prokazatelně nedaří doručovat
- v případech stanovených zákonem

*„Ustanovení § 25 odst. 1 správního řádu upravující komu, respektive za jakých podmínek, je možné doručovat písemnosti, veřejnou vyhláškou, bezprostředně souvisí s § 32 odst. 3, který stanoví, ve kterých případech uvedených v odst. 2 tohoto ustanovení správní orgán účastníkům řízení opatrovníka neustanovuje. V těchto případech se těmto účastníkům doručuje veřejnou vyhláškou.“<sup>39</sup>*

To znamená, že právní úřad doručuje výše uvedeným osobám veřejnou vyhláškou jen pokud nemá být v řízení těmto uložena povinnost nebo odňato právo a nejde tedy o účastníky řízení podle § 27 odst. 1.

Doručení veřejnou vyhláškou provádí správní úřad vyvěšením na své úřední desce. Na úřední desce správní úřad vyvěsí veřejnou vyhlášku spolu s písemností, nebo informací o tom, kde je možnost písemnost převzít. Na písemnosti musí být uveden den, kdy byla vyvěšena na úřední desce. Další podmínkou je zveřejnění na elektronické úřední desce. Dnem doručení je patnáctý den po vyvěšení.

Pokud se doručuje veřejnou vyhláškou v obvodech několika obcí, správní orgán, který písemnost doručuje, ji nejpozději v den vyhlášení zašle také ostatním obecním úřadům a ty mají povinnost písemnost vyvěsit na vlastní úřední desce na dobu nejméně 15 dnů. Rozhodující je den vyvěšení správního úřadu, který písemnost doručuje.

V některých případech se písemnost doručí veřejnou vyhláškou a zároveň osobně či pomocí držitele poštovní licence. Pro účastníky řízení, kterým bylo doručeno osobně je rozhodné datum převzetí zásilky doručovatelem.

<sup>39</sup> VEDRAL, Josef. *Správní řád: komentář*. 2., aktualiz. a rozš. vyd., 302 s.



*„Možnost převzetí písemnosti by měla být adresátovi umožněna za stejných podmínek, jako za kterých by vyzvedával uloženou zásilku, tedy z pravidla všechny pracovní dny po celou pracovní dobu.“<sup>40</sup>*

Pokud správní úřad doručuje veřejnou vyhláškou, stále trvá povinnost v případech stanovených zákonem, ustanovit účastníkovi neznámého pobytu opatrovníka.

Opatrovníkovi se doručuje písemnost současně s doručením veřejnou vyhláškou. Institut doručování veřejnou vyhláškou je kromě správního řádu upraven také zákony upravujícími zvláštní typy správních řízení, například stavební zákon. Ve stavebním řízení, jak jsem zjistil ve své praxi, je často využíván. Především se využívá v řízeních s velkým počtem účastníků, kde šetří správnímu orgánu finanční prostředky i čas. Například se tak doručují písemnosti ve věcech územního plánování. Dalším příkladem může být územním řízení, kde se veřejnou vyhláškou doručuje široké skupině účastníků řízení.<sup>41</sup>

## 5 Úřední deska

Úřední desku musí mít dle ustanovení § 26 odst. 1 správního řádu zřízen každý správní orgán

Přístupnost desky musí být zajištěna 24 hodin denně, nesmí se proto nacházet uvnitř budov, pokud nejsou přístupné nepřetržitě. Umístění úřední desky by mělo být v okolí správního úřadu, především na vesnicích a v malých městech bývá úřední deska na návsi či náměstí. V tomto případě by mělo být na budově správního úřadu (obecního či městského úřadu) umístěno upozornění, kde se deska nachází.

Technické provedení desky musí zajišťovat dobrou čitelnost vyvěšených písemností

---

40 ONDRUŠ, Radek. *Správní řád: nový zákon s důvodovou zprávou a poznámkami*. 114 s.

41 § 87 odst. 1. poslední věta zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu v platném znění doručuje se účastníkům řízení uvedeným v § 85 odst. 2 veřejnou vyhláškou § 85 odst. 2 zákona č. 183/2006 Sb., územním plánování a stavebním řádu v platném znění Účastníky územního řízení dále jsou

- a) vlastník pozemku nebo stavby, na kterých má být požadovaný záměr uskutečněn, není-li sám žadatelem, nebo ten, kdo má jiné věcné právo k tomuto pozemku nebo stavbě, nejde-li o případ uvedený v písmenu d),
- b) osoby, jejichž vlastnické nebo jiné věcné právo k sousedním stavbám anebo sousedním pozemkům nebo stavbám na nich může být územním rozhodnutím přímo dotčeno,
- c) osoby, o kterých tak stanoví zvláštní právní předpis,
- d) společenství vlastníků jednotek podle zvláštního právního předpisu<sup>35</sup>); v případě, že společenství vlastníků jednotek podle zvláštního právního předpisu nemá právní subjektivitu, vlastník, jehož spoluvlastnický podíl na společných částech domu činí více než jednu polovinu.

a musí zamezit neoprávněným osobám manipulovat s vyvěšenými písemnostmi.

Pro orgány územní samosprávného celku se zřizuje jedna úřední deska. Obec s rozšířenou působností má tak pro všechny odbory jednu úřední desku. Pokud jednotlivé úřady obce s rozšířenou působností sídlí v různých budovách, má každý vlastní desku ve své blízkosti a na vlastní desce úřadu je informace, kde se jednotlivé úřední desky nacházejí.

Správní orgány musí mít také zřízeny elektronickou úřední desku. Fyzické osoby, které vykonávají působnost správního orgánu úřední desku mít nemusí. Správním orgánem totiž mohou být na základě zákona z titulu své funkce a při jejím výkonu i fyzické osoby (např. veřejná stráž, prezident republiky, myslivecká stráž, rybářská stráž, lesní stráž a stráž přírody aj.) Rovněž při výkonu policejních působností je mnohdy správním orgánem konkrétní strážník či policista, nikoliv příslušná policie jako organizace. Výjimkou jsou fyzické osoby, které vykonávají působnost správního orgánu v souvislosti se svým podnikáním. Ty úřední desku mít zřízenou musí.

Dále zákonodárce pamatoval v odst. 3 §26 správního řádu na případ, kdy správní orgán není schopen zajistit zveřejnění obsahu úřední desky způsobem umožňující dálkový přístup. *„V tomto případě uzavře osoba uvedená v § 160 odst.1<sup>42</sup>, jejíž je tento správní orgán součástí, s obcí s rozšířenou působností, v jejímž správním obvodu má sídlo, veřejnoprávní smlouvu o zveřejňování obsahu úřední desky způsobem umožňující dálkový přístup.“<sup>43</sup>*

Úřední deska neslouží jen k doručování písemností veřejnou vyhláškou. Umísťují se zde:

- obecně závazné vyhláška a nařízení
- dokumenty o jejichž doručení veřejnou vyhláškou požádají jiné správní úřady
- informace o počtu volených zastupitelů
- informace o záměru prodeje nebo pronájmu obecního majetku
- informace o vyhlášení místního referenda atd.

---

42 § 160 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění Stát, veřejnoprávní korporace, jiné právnické osoby zřízené zákonem a právnické a fyzické osoby, pokud vykonávají zákonem nebo na základě zákona svěřenou působnost v oblasti veřejné správy, mohou za účelem plnění svých úkolů vzájemně uzavírat veřejnoprávní smlouvy.

43 § 26 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění

## 6 Srovnání s předchozí právní úpravou

Doručování podle správního řádu doznalo účinností zákona č. 7/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, několika změn, o kterých bych se chtěl nyní zmínit.

### 6.1 Doručování do datové schránky

Jednou z nejdůležitějších změn bylo zavedení doručování prostřednictvím datových schránek. Ty jsou nyní prioritní volbou způsobu doručování. Předtím český právní řád tento způsob doručování neznal. Datovým schránkám je věnována kapitola č. 7.

### 6.2 Vkládání do domovní schránky

Další změnou je vkládání písemností do domovní schránky. Uložené písemnosti se již nevracejí správnímu orgánu, ale pokud byly řádně uloženy, vhodí je doručovatel po 10 dnech od uložení do domovní schránky adresáta nebo na jiné vhodné místo.

*„Vhození do schránky je inspirováno německou právní úpravou, která jej využívá pro všechny typy doručování. Smyslem jeho zavedení bylo omezení formálnosti doručovacích postupů a zvýšení šancí adresáta se s doručovanou písemností seznámit.“<sup>44</sup>*

Je nutno připomenout, že vhození písemnosti do domovní schránky nebo na jiné vhodné místo nemá účinek na platnost doručení. Fikce doručení nastává marným uplynutím doby. Vhození písemnosti do domovní schránky lze chápat spíše jako službu občanovi, který nemusí pátrat co mu vlastně bylo doručeno, jak tomu bylo dříve.

---

<sup>44</sup> KORBEL František., PRUDÍKOVÁ, Dana. *Nové instituty a postupy při doručování listinných zásilek* Bulletin advokacie: stavovský časopis české advokacie. Praha: Rego, 2010-4 s.21

## 6.3 Doručení

Také doručení musí nově obsahovat více informací pro správní orgán i pro adresáta, a to:

- kdy byla zásilka doručena
- kdy byla připravena k vyzvednutí
- údaje o vhození do domovní schránky adresáta nebo na jiné vhodné místo
- poučení adresáta
- údaje o místě, kde je možné zásilku vyzvednout
- ve které hodiny lze zásilku vyzvednout
- informace o odesílateli písemnosti a specifikaci písemnosti

Dle platného změny musí být adresát poučen o právních důsledcích. Pokud zásilku nepřevzme, nově je zde nutnost poučit o možnosti postupovat podle §24 odst. 2 správního řádu. To znamená, že adresát musí být seznámen s možností podat žádost o určení neplatnosti doručení nebo okamžiku, kdy mu byla písemnost doručena.

## 6.4 Adresa pro doručování zapsaná v evidenci obyvatel

V souvislosti s novelizací zákona o evidenci obyvatel<sup>45</sup> může mít občan v evidenci obyvatel uvedenu adresu na kterou mu mají být doručovány písemnosti podle zvláštního předpisu. Účinností zákona č. 227/2009 Sb., kterým se mění některé úkony v souvislosti s přijetím zákona o základních registrech byl upraven §19 odst. 3 správního řádu. Adresa evidovaná v informačním systému evidence obyvatel se stala součástí správního řádu.

Ze zákona č. 258/2010 Sb., o evidenci obyvatel vyplývá, že taková adresa musí být adresou, na které může být zapsán trvalý pobyt. Což znamená, že se jedná o objekt označený číslem popisným, číslem evidenčním nebo orientačním číslem. Dále se musí

---

45 § 10b odst. 1 zákona č.258/2010 Sb., o evidenci obyvatel v platném znění Na žádost obyvatele lze v evidenci obyvatel vést též údaj o adrese, na kterou mu mají být doručovány písemnosti podle zvláštního právního předpisu v platném znění

jednat o objekt určený k bydlení, ubytování, nebo individuální rekreaci. Není možné například do systému uvést elektronickou adresu.

Správní úřad by měl respektovat adresu uvedenou v evidenci obyvatel, protože když účastník tuto volbu využil, dá se předpokládat, že doručení na takto zvolenou adresu bude úspěšné a urychlí průběh řízení. Dle mého názoru tato možnost zvolit si korespondenční adresu centrálně je dalším vstřícným krokem k občanům, kteří mají zájem aktivně využívat svá práva ve správním řízení.

## 6.5 Úložní lhůta

Úložní lhůta byla zkrácena na 10 dní od uložení, aby odpovídala době, kdy u uložené zásilky nastane fikce doručení<sup>46</sup>. Proto musí být na obálce vyznačeno, že zásilka má být uložena jen 10 dnů. Před zmíněnou novelou správního řádu byly doba uložení a doba rozhodná pro doručení na základě fikce různé. Konkrétně úložní doba činila 15 dnů a doba rozhodná pro doručení na základě fikce byla i před novelou 10 dní.

### **Žádost o určení neplatnosti nebo okamžiku doručení**

V ustanovení §24 odst. 2 správního řádu došlo ke zpřesnění textu, kdy slova „prominutí zmeškání úkonu“ nahradila formulace „určení neplatnosti doručení nebo okamžiku, kdy byla písemnost doručena“. Správní orgán tak může, pokud si adresát nemůže písemnost prokazatelně vyzvednout a prokazatelně se s ní seznámí, až když mu byla vložena do schránky, určit pozdější okamžik, kdy byla písemnost doručena. Správní orgán nemusí znovu doručovat a adresát zlepšit své procesní postavení vzhledem k lhůtám v řízení.<sup>47</sup>

---

<sup>46</sup> §24 odst. 1. zákona č 500/2004 Sb., správní řád v platném znění

<sup>47</sup> [online] [www.mvcr.cz/soubor/spravni-rad-zmeny-sr-po010709-pdf.aspx](http://www.mvcr.cz/soubor/spravni-rad-zmeny-sr-po010709-pdf.aspx)

## 7 Datové schránky

Informační systém datových schránek vznikl s cílem usnadnění komunikace jednotlivých orgánů veřejné moci s právníky a fyzickými osobami a od 1.1.2010 také ke komunikaci fyzických a právnických osob mezi sebou (v omezeném režimu posílání pouze faktur, od 1.7.2010 bez omezení).

Z důvodové zprávy k zákonu o elektronických úkonech vyplývá, že hlavním cílem zákona bylo přiblížení státní správy občanovi a zefektivnění práce s dokumenty ve státní správě.

Dalším cílem byla finanční úspora a vyšší efektivita doručování.

Tento způsob komunikace nahrazuje klasické doručování dokumentů v listinné podobě a úkony provedené prostřednictvím datových schránek mají stejné účinky, jako by byly provedeny písemně a podepsané.

Ze statistik:

Datových schránek bylo ke konci března 2012 celkem 461 693. Z toho 91 % (418 372) jich bylo zřízeno ze zákona, a jen zbývajících 9% (43 591) bylo zřízeno na žádost.

Z celkového počtu datových schránek jich připadá:

- 89 % (409 698) na právnické osoby,
- 5 % (24 452 ) na (nepodnikající) fyzické osoby
- 3 % (15 577) na podnikající fyzické osoby
- 2 % (8 599) na orgány veřejné moci
- 1 % (3 437) na insolvenční správce
- uživatelů datových schránek bylo registrováno celkem 780 285.
  - z toho se ale jen 440 458 uživatelů (cca 56 %) vůbec někdy (alespoň 1×) přihlásilo k datové schránce

## **7.1 Předpisy upravující oblast datových schránek**

Datové schránky byly v českém právním řádu zavedeny zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, zákon byl účinný od 1.7.2009.

Tento zákon byl novelizován, a to zákony č. 190/2009 Sb. , 219/2009 Sb. a 227/2009 Sb., v platném znění.

Prováděcími předpisy jsou především vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek a vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů.

Další související předpisy jsou:

- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách
- vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
- vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání informačního systému datových schránek
- vyhláška č. 422/2010 Sb., kterou se mění vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek
- Provozní řád Informačního systému datových schránek

## **7.2 Vznik datových schránek**

Informační systém datových schránek měl být spuštěn 1.července 2009, spolu s účinností zákona 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

V rámci projektu eGovernmentu začaly v roce 2006 legislativní přípravy jejichž hlavním cílem byla modernizace veřejné správy, zjednodušení komunikace občanů s orgány veřejné moci, mezi orgány veřejné moci navzájem a komunikace správních úřadů s občany.

Ostrý start datových schránek byl posunut z původně plánovaného data 1.6.2009 na 1.11.2009. Hlavním důvodem bylo, že schránky začaly být zřizovány Ministerstvem vnitra až v den účinnosti zákona a technicky nebylo možné všechny zřídit v jediný den. Zřizování datových schránek ze zákona proběhlo postupně v tomto období. Všem subjektům kterým Ministerstvo vnitra rozeslalo přístupové údaje. Schránky byly, pokud tak správní orgány neučinily samy přihlášením do schránky, zpřístupněny k 1.11.2009.

Posílání datové zprávy není pro správní orgány finanční zátěží, neboť náklady hradí stát z rozpočtu.

### **7.3 Práce s datovou schránkou**

Webové rozhraní datové schránky se podobá používání rozhraní e-mailové pošty. Tento názor ale není zcela přesný, i když se ovládání podobá emailu, jde o zcela jiný systém. V systému datové schránky je garantováno a zabezpečeno doručování zpráv, což v běžném emailu není.

Dokumenty doručované do datové schránky jsou opatřeny časovým razítkem a elektronickou značkou odesílatele, což je obdoba elektronického podpisu. Odchozí schránky lze podepsat vlastním elektronickým podpisem, pokud tak není učiněno, jsou automaticky označeny elektronickou značkou a vždy také časovým razítkem. Časové razítko se použije proto, že z datové zprávy podepsané pouze elektronickým podpisem nelze rozeznat, kdy byla datová zpráva podepsána.

Především fyzické osoby a podnikající fyzické osoby přistupují k datové schránce přes webové rozhraní na adrese [www.mojedatovaschranka.cz](http://www.mojedatovaschranka.cz) a pracují přímo v datové schránce.

V případě, že je do datové schránky doručen nový dokument, obdrží adresát podle nastavení datové schránky upozornění na email (zdarma) nebo prostřednictvím SMS (zpoplatněno) notifikaci o přijaté zprávě. Maximální velikost datové zprávy je 10 MB.

Orgány veřejné moci a velké firmy většinou pracují s datovou schránkou nepřímo, přes softwarové rozhraní spisové služby, které při odesílání v systému datových schránek zjistí, zda má adresát zpřístupněnou datovou schránku a v kladném případě do ní písemnost doručí. Dále nabízí tyto programy umožňují jednodušší a přehlednější ovládání, správu více datových schránek, automaticky přijímají a odesílají zprávy z datové schránky,



umožňují přidělit zprávu k vyřízení příslušnému pracovníkovi a sledovat její zpracování. Provádějí archivaci veškerých zpráv, dokumentů a komunikací. Zprávy lze třídit a filtrovat. Upozorňují na zprávy, které systém datových schránek nedokázal doručit. Vytvářejí přehledy o vyřízené a nevyřízené korespondenci, dokáží hlídat termíny, které jsou vázány s úkony v závislosti na přijaté zprávě. Pro zodpovědné osoby spravují úkolový systém. Umožňují elektronicky podepisovat dokumenty a opatřit je časovým razítkem.

Datové schránky byly zřízeny ze zákona všem orgánům veřejné moci, všem právnickým osobám, jež jsou zapsány v obchodním rejstříku, územním samosprávným celkům, notářům, soudním exekutorům a insolvenčním správčům.

Advokátům a daňovým poradcům budou datové schránky zřízeny po skončení přechodného období od 1. ledna 2012, do té doby je pro ně zřízení datové schránky dobrovolné.

Pro fyzické osoby a podnikající fyzické osoby je zřízení datové schránky nepovinné.

## **7.4 Zřízení datové schránky**

Typy datových schránek

- datová schránka fyzické osoby
- datová schránka podnikající fyzické osoby
- datová schránka právnické osoby
- datová schránka orgánu veřejné moci

Právnická osoba může mít jen jednu datovou schránku, fyzická osoba může mít svou vlastní datovou schránku, schránku podnikající fyzické osoby a případně ještě schránku orgánu veřejné moci, pokud takovou funkci plní. Orgány veřejné moci mohou mít více datových schránek zejména pro vnitřní komunikaci

Žádost o zřízení další datové schránky orgánu veřejné moci musí dle ust. § 6 odst. 3 zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů obsahovat:

*a) název orgánu veřejné moci a název vnitřní organizační jednotky orgánu veřejné*

- moci, pro jejíž potřebu se datová schránka zřizuje,*
- b) identifikační číslo ekonomického subjektu, bylo-li přiděleno,*
- c) adresu sídla,*
- d) jméno, popřípadě jména, příjmení, datum narození a adresa pobytu osoby, jíž mají být zaslány přístupové údaje.<sup>48</sup>*

Zřízení datové schránky je bezplatné. Ministerstvo vnitra musí ze zákona zřídit schránku do tří pracovních dnů a bezodkladně odeslat přihlašovací údaje. Prvním přihlášením do datové schránky je tato aktivní a může být využívána. Pokud se uživatel do datové schránky nepřihlásí, aktivuje se schránka patnáctý den po doručení přihlašovacích údajů.

U fyzické osoby je předpokladem k zřízení datové schránky plná způsobilost k právním úkonům. Pro podnikající fyzické osoby je schránka nepovinná, kromě osob podnikajících v oblasti advokacie, daňového poradenství a insolvenčního správce. Těmto osobám je schránka zřízena ze zákona na základě zápisu zákonem stanovené evidence.

Ze studijních důvodů jsem si datovou schránku zřídil. Po podání žádosti na kontaktním místě Czech POINT, jsem do hodiny obdržel emailem odkaz na stránku s přihlašovacími údaji. Do schránky jsem se okamžitě přihlásil, čímž byla zpřístupněna. Oceňuji především rychlost komunikace.

Právníkům osobám je schránka zřízena zapsáním do obchodního rejstříku. Orgánu veřejné moci podle §1 odst. 1 a) zákona č. 300/2008 Sb., se zřídí datová schránka ihned po jeho vzniku. U notářů a soudních exekutorů se schránka nezřizuje bezodkladně po vzniku, ale bezodkladně po zápisu do příslušného rejstříku. Advokátům a daňovým poradcům budou datové schránky zřízeny k 1.7.2012.

## **7.5 Oprávněné osoby**

Při doručování datových zpráv do datových schránek je nutné definovat osoby oprávněné k přístupu do datové schránky. A případně také stupeň oprávnění se schránkami nakládat. K přístupu jsou oprávněny fyzická nebo podnikající fyzická osoba, pro kterou

---

<sup>48</sup> § 6 odst.3 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů v platném znění

byla schránka zřízena. U právnických osob je to statutární orgán, člen statutárního orgánu, vedoucí organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, pro něž byla datová schránka zřízena. U orgánů veřejné moci je to vedoucí orgánu veřejné moci, pro něhož byla datová schránka zřízena.

Tento okruh osob může k přístupu do schránky pověřit další osoby a určit rozsah oprávnění, také může určit fyzikou osobu tzv. Administrátora.

*„Administrátor má oprávnění přidávat a ubírat další pověřené osoby s přístupem do datové schránky. Dále také může žádat o znepřístupnění datové schránky či o povolení příjmu poštovních datových zpráv. Pokud oprávněná osoba žádá o přidání administrátora, musí (stejně jako v žádosti o přidání pověřené osoby) uvést přesně rozsah práv pro práci se zprávami, jinak žádná práva pro práci se zprávami Administrátor nemá.“<sup>49</sup>*

Administrátor bude významný především pro organizace, které mají pro oblast informačních technologií a vnitřní správy vlastní specializované pracovníky. Pokud jsou oprávnění správně nastavena, může datová schránka sloužit jako efektivní komunikační prostředek. Pověřené osoby se musí chovat tak, aby neohrozily bezpečnost informačního systému informačních schránek<sup>50</sup>. V případě, že toto hrozí, musí uvědomit Ministerstvo vnitra. Pověřená osoba musí uvědomit také toho, kdo ji určil jako pověřenou.

## 7.6 Zpřístupnění a znepřístupnění datových schránek

Zřízením datové schránky Ministerstvem vnitra ještě není schránka zpřístupněna. Bezodkladně po zřízení schránky jsou oprávněné osobě doručeny přístupové údaje sloužící k přihlášení do datové schránky. Schránka je zpřístupněna prvním přihlášením oprávněné osoby. Pokud tak neučiní, je schránka automaticky zpřístupněna patnáctý den od doručení přístupových údajů.

Znepřístupnění datové schránky provádí Ministerstvo vnitra do tří pracovních dnů od podání žádosti

Ministerstvo vnitra také musí znepřístupnit datovou schránku v těchto případech:

- právnické osoby a podnikající fyzické osoby - ke dni výmazu z evidence stanovené

---

<sup>49</sup> *Datové schránky. Slovník pojmů [online]. <http://www.datoveschranky.info/slovník-pojmu/>*

<sup>50</sup> § 8 odst.9 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi v platném znění

zákonem

- právnické osoby zřízené zákonem a orgánu veřejné moci - ke dni jejich zrušení
- orgán veřejné moci – notář, soudní exekutor - ke dni zániku jejich funkce
- fyzická osoba, podnikající fyzická osoba
  - ke dni úmrtí této osoby
  - ke dni soudem prohlášeného úmrtí
  - ke dni ke kterému osoba pozbývá nebo je omezena právní způsobilost
  - ke dni kdy osoba byla vzata do vazby, výkonu trestu, výkonu zabezpečovací detence, ochranného léčení nebo ochrany zdraví lidu

Ministerstvo vnitra může datovou schránku zrušit i zpětně. Schránka je úplně zrušena po uplynutí tří let od výše vyjmenovaných rozhodných událostí.

Pokud oprávněná osoba požádá, ministerstvo mu opět datovou schránku zpřístupní. Toto lze učinit dvakrát během jednoho roku.

## **7.7 Doručování prostřednictvím datové schránky**

Zákon č 300/2008 Sb., o elektronických úkonech v § 17 odst. 1 a 2 stanovuje, že prostřednictvím datových schránek si předně doručují orgány veřejné moci navzájem. Pro toto musí být splněny dva předpoklady. Doručování dokumentu prostřednictvím systému datových schránek, pokud je dokument v kompatibilní podobě pro přenos a pokud dokument není doručen na místě. Doručení datovou schránkou má přednost před jinými typy doručení, pokud tyto mají datovou schránku zpřístupněnu.

I v doručování fyzickým, podnikajícím fyzickým a právnickým osobám orgán veřejné moci přednostně doručuje pomocí datových schránek. Podmínkou je, že dokument musí být v odpovídající podobě pro přenos, není doručován na místě a nedoručuje se veřejnou vyhláškou.

Otázka, zda povaha dokumentu umožňuje přenos souvisí s tím, jestli je dokument možné konvertovat do elektronické podoby a zda je v kompatibilní podobě se systémem,

který přenáší jen některé druhy souborů a například spustitelné a komprimované soubory.<sup>51</sup>

Některé orgány veřejné moci mezi sebou komunikují jinými elektronickými kanály z bezpečnostních důvodů, proto tyto orgány datové schránky nepoužívají.

Pokud tedy orgán veřejné moci dojde k závěru, že je schopen doručovat pomocí datové schránky, doručuje tak a pro postup doručování se použijí ustanovení zákona č. 300/2008 Sb., v platném znění. Ustanovení o doručování ve správním řádu, či jiných předpisech se nepoužijí.

Pokud má zákon pevně dané pořadí postupu při doručování, nebere se zákon o elektronických úkonech v potaz a platí zvláštní předpis.

V oblasti doručování podle správního řádu je však doručování prostřednictvím datových schránek chápáno jako primární.

Samozřejmě i fyzické a právnické osoby mohou činit podání správním úřadům prostřednictvím datových schránek.

*„Pro správní řád tedy platí, že přes absenci výslovné úpravy podávání prostřednictvím datových schránek je podávání za účelem správního řízení možné a přípustné podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických komunikacích, ve znění pozdějších předpisů.“<sup>52</sup>*

## 7.8 Okamžik doručení

*„Dokument, který byl dodán do datové schránky, je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodávanému dokumentu.“<sup>53</sup>*

Při doručení datovou schránkou je datová zpráva dodána do datové schránky uživatele téměř ihned. Okamžik doručení však nastává již v okamžiku, kdy se adresát do systému datových schránek přihlásí. Pokud tak neučiní, je systém datových schránek chápán jako plnohodnotný a tudíž nemusí správní orgán pokus o doručení opakovat jiným způsobem a nastává fikce doručení desátým dnem od dodání a zásilka zůstane uložena v datové schránce 90 dní od doručení.

<sup>51</sup> Příloha 3 vyhlášky 194/2009 Sb., v platném znění

<sup>52</sup> SMEJKAL, V. *Datové schránky v právním řádu ČR. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, s komentářem*. 1. vydání. s.147

<sup>53</sup> § 17 odst.3 zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů v platném znění

Na rozdíl od doručování podle správního řádu, fikce doručení platí desátým dnem od doručení a nebere v potaz dny pracovního klidu, vzhledem k dostupnosti internetu a možnosti se s písemností seznámit ve dnech pracovního klidu a o státních svátcích. Ke stejnému závěru dospěl i závěr č. 59 poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu ze dne 11.6.2010, kde uvádí:

*„Na počítání lhůty podle § 17 odst. 4 zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů se nevztahuje pravidlo pro počítání času uvedené v § 40 odst. 1 písm. c) správního řádu. Nepřihlásí-li se do datové schránky osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu, ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručенý posledním dnem této lhůty, a to i v případě, že připadne konec lhůty na sobotu, neděli nebo svátek.“<sup>54</sup>*

*„Fikce doručení desátým dnem ode dne, kdy byl dokument do schránky dodán neplatí, vylučuje-li zákon náhradní doručení, tzn. doručení fikcí (§ 23 a 24 správního řádu), což ovšem dosud žádný zákon upravující správní řízení nečiní.“<sup>55</sup>*

Doručením dokumentu do datové schránky má stejné právní účinky jako doručení do vlastních rukou.

Osoba, která má datovou schránku zřízenou se může ohradit proti náhradnímu doručení, umožňuje-li to zvláštní předpis. V případě správního řízení lze uplatnit žádost o určení neplatnosti doručení nebo okamžiku, kdy byla písemnost doručena. *„Adresát písemnosti by musel v takovém případě správnímu orgánu prokázat, že si pro dočasnou nepřítomnost nebo z jiného vážného důvodu nemohl bez svého zavinění uloženou písemnost ve stanovené lhůtě vyzvednout, tzn. v daném případě přihlásit se do datové schránky, např. z důvodu jejich nefunkčnosti. Důvod dočasné nepřítomnosti jako důvod pro určení neúčinnosti doručení v případě datových schránek zřejmě nelze příliš použít, a to vzhledem ke v zásadě neomezeným podmínkám dostupnosti datové schránky.“<sup>56</sup>*

Při podání orgánům veřejné moci je však důležitý jen okamžik dodání do datové schránky. Není rozhodující, kdy byla datová zpráva fakticky otevřena a přečtena. Každý dokument dodaný do datové schránky správního orgánu je okamžitě opatřen časovým razítkem a odesílateli se doručí potvrzení o dodání.

---

54 závěr č. 59 poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu ze dne 11.6.2010

55 VEDRAL, Josef. *Správní řád: komentář*. 2., aktualiz. a rozš. vyd., 239 s.

56 VEDRAL, Josef. *Správní řád: komentář*. 2., aktualiz. a rozš. vyd., 239 s.

Tento závěr potvrzuje i nálezn Ústavního soudu sp. zn. II.ÚS 3518/11 ze dne 10.01.2012, kde soud uvedl, že „*Obecné soudy totiž nesprávně posoudily opožděnost podání odvolání dle okamžiku doručení datové zprávy s odvoláním do datové schránky příjemce (Obvodního soudu pro Prahu 5), tedy dle okamžiku, kdy se příjemce přihlásil do datové schránky (dne 10. 5. 2011 v 00:03:12 hod.) a nikoli dle okamžiku dodání datové zprávy s odvoláním do datové schránky příjemce (dne 9. 5. 2011 v 19:27:30 hod.).*“

## **7.9 Výhody a nevýhody datových schránek**

Datové schránky jsou výhodné pro orgány veřejné moci jako odesílatele, tak pro fyzické a právnické osoby v pozici adresáta. Orgány veřejné moci získaly levný, rychlý a zaručený způsob doručování. Adresáti mohou přistupovat k datové schránce odkudkoli, a omezí tak rizika zmeškání lhůt ve správním řízení a také problém při pobytu na jiném místě, než je zvolená adresa pro doručování, nebo adresa trvalého bydliště.

Pro orgány veřejné moci má zavedení datových schránek přínos i finanční, protože provoz je placen z rozpočtu státu. Informace o zpoplatnění datových zpráv naštěstí nebyly potvrzeny. Definitivní model financování provozu by měl být dohodnut během roku 2012.

Jednou z často diskutovaných nevýhod datových schránek pro právnické a fyzické osoby je nutnost konvertovat písemnosti do listinné podoby za poplatek. Konverzi dokumentů orgány veřejné moci nemají zpoplatněny, ovšem pro ostatní subjekty je konverze na žádost zpoplatněna správním poplatkem 30 Kč za jednu stranu. Vznikaly zde obavy z vysokých nákladů přenesených na fyzické a právnické osoby, které budou muset konvertovat všechny došlé dokumenty. Tomuto názoru bych si dovolil oponovat, protože jednou z výhod elektronické komunikace prostřednictvím datových schránek je fakt, že dokumenty doručené do datové schránky (i archivované) mohou v případě potřeby odeslat dalším uživatelům. Není proto nutno všechny dokumenty konvertovat.

Fyzické a právnické osoby jsou také motivovány k využívání systému datových schránek pro podání orgánům veřejné moci možností využívat elektronické formuláře, které odstraní nutnost čekání na úřadech a zrychlí komunikaci těchto osob se správními orgány. Velká část kritiky odborné veřejnosti se snesla na způsob přihlašování. Uživatel je přiděleno přihlašovací jméno, které si těžko zapamatuje (například ve formátu *zqff9hj*, což

je identifikátor datové schránky Západočeské univerzity). Pokud má například občan více firem, má také větší množství podivných přihlašovacích jmen, která si není schopen zapamatovat, což nepříspěvá k bezpečnosti komunikace. Zejména, když si uvědomíme, že úkon učiněný prostřednictvím datové schránky má stejné právní účinky, jako úkon učiněný písemně a podepsaný. Je však na jednotlivých uživateli, aby se s tímto problémem poprali a případně použili softwarové řešení třetí strany, které správu uživatelských jmen a hesel řeší.

Datové schránky jsou stále novým systémem, který má své prvotní nedostatky, je neustále vyvíjen a vylepšován. Do systému datových schránek byly postupně začleňovány nové funkcionality (seznam posledních použitých datových schránek, soukromoprávní korespondence apod.). Několikrát se změnilo webové rozhraní. Změny probíhají i v legislativní úrovni. V současnosti je odbornou veřejností často diskutovaný problém takzvané digitální continuity, který bude muset být řešen nezbytnými legislativními úpravami. Zejména se diskutuje tom, jak spolehlivě ověřovat platnost elektronických podpisů po delší době, třeba po několika letech, či dokonce desetiletích.

Můj názor je však jednoznačný, datové schránky jsou velkým pokrokem v elektronizaci státní správy.

## **Závěr**

Dle mého názoru je problematika doručování velice složitý proces nejenom ve správním řízení. Ve své práci jsem se snažil nastínit veškeré možnosti doručování a zároveň upozornit na problémy, které mohou jak správním orgánům, tak účastníkům řízení nastat. Myslím, že účinností zákona č. 7/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 500/2004 Sb., správní řád ve znění pozdějších předpisů jsme dosáhli značného pokroku a systematičnosti v oblasti doručování, zejména pak zavedením nového druhu elektronické komunikace mezi správními úřady a občany.

Podstatnou změnou, které měla vliv na současnou platnou právní úpravu bylo přijetí zákona č.300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.



Uvědomuji si obtížnost aplikace nově přijatých ustanovení týkajících se datových schránek do původní koncepce našeho správního řízení a souhlasím s obavami, že mnohá nová ustanovení nemusí v praxi fungovat. Správní orgány musí při své práci neustále používat výklad této právní normy, který však v mnoha pasážích není jednoznačný. Přesto se domnívám, že přijetím tohoto zákona jsme se stali průkopníky v elektronizaci státní správy a tyto problémy jsou u systému, který mění fungování celé společnosti, cenou za pokrok. Právo konečně reagovalo na příležitost, kterou nám dávají informační technologie.

Tato myšlenka mě vedla k úvaze de lege ferenda, kterou bych chtěl shrnout v následujících větách. Podle mého názoru, by bylo žádoucí, postupně s rostoucí počítačovou gramotností zvětšovat skupinu fyzických i právnických osob, které budou mít zřízení datovou schránku ze zákona. Na právnické osoby jsou v českém právním řádu tradičně kladeny vyšší požadavky, proto bych v tomto trendu pokračoval a rozšiřoval skupinu uživatelů rychleji. U fyzických osob by mohlo být rozhodující datum narození. To znamená, že od zvoleného ročníku by se osobám zřídily datové schránky ze zákona. To však neznamená, že doručování podle správního řádu již nebude potřeba, jeho význam se však dle mého názoru s rostoucí elektronizací běžného života, bude zmenšovat.

Teoreticky uplynulo již dost času k zhodnocení účinnosti nově přijatých ustanovení, ale ve skutečnosti se v praxi nová ustanovení ještě nezaběhla v takové míře, aby je bylo možno regulérně zhodnotit.

## **Summary:**

My bachelor thesis deals with the issue of delivery according to the Administrative Codifying Act. This legal institute is very important for the successful process of administrative proceedings. I divided my work into seven main chapters.

The first chapter examines delivery in general – who delivers, how it is delivered and where it is delivered to. The institute of delivery enables the parties of administrative proceedings to learn about the content of an administrative decision issued according to the Administrative Codifying Act so that they can use their rights entrenched in the constitution and defend them effectively.

The second chapter addresses the delivery to natural persons. Here I focus on the procedure according to which administrative authority chooses an address for the delivery to an addressee, on types of consignments and on conditions of successful delivery. I also mentioned the procedure of delivery abroad and impediments that occur during delivery.

The third chapter tackles the question of delivery to legal persons and how the relevant regulations differ from delivery to natural persons.

The fourth chapter is called delivery by public notice. This type of delivery is a breakthrough in the protection of personal data that are published on the official notice board. Delivery by public notice is carried out in cases determined by law only by posting it on the official notice board.

The fifth chapter is about the official panel that by virtue of Section 26 Subsection 1 of the Administrative Codifying Act should be established by every administrative body.

The sixth chapter points out the changes in delivery that have happened since Act No. 7/2009 Coll. came into force and superseded Act. No. 500/2004 Coll.

The main body of my work is to be found in the chapter on data boxes. The information system of data boxes was introduced with the aim of easing communication among public

authoritative bodies and between public authoritative bodies and the public.

In conclusion I mention the main problems of delivery and propose suggestions de lege ferenda.

## Seznam použité literatury:

### Právní předpisy:

- ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, v.z.p.p.
- usnesení předsednictva ČNR č. 2/1993 Sb., o vyhlášení Listiny základních práv a svobod jako součásti ústavního pořádku České republiky, v.z.p.p.
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v.z.p.p.
- zákon č. 7/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony
- zákon č. 227/2009 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o základních registrech, v.z.p.p.
- zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v.z.p.p.
- zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, v.z.p.p.
- zákon č. 553/1991 Sb., o obecní policii, v.z.p.p.
- zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, v.z.p.p.
- zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel, v.z.p.p.
- zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, v.z.p.p.
- zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, v.z.p.p.
- vyhláška Ministerstva vnitra č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek
- zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, v.z.p.p.
- zákon č. 110/2007 Sb., o některých opatřeních v soustavě ústředních orgánů státní správy, souvisejících se zrušením Ministerstva informatiky a o změně některých zákonů
- zákon č. 526/1990 Sb., o cenách, v.z.p.p.
- zákon č. 21/2006 Sb., o ověřování, v.z.p.p.

- zákon č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a další související zákony

### **Knižní díla, studie, příručky**

- VEDRAL, Josef. *Správní řád: komentář*. 2., aktualiz. a rozš. vyd. Praha: BOVA POLYGON, 2012, 1446 s. ISBN 978-80-7273-166-4.
- ONDRUŠ, Radek. *Správní řád: nový zákon s důvodovou zprávou a poznámkami*. Praha: Linde, 2005, 515 s. ISBN 80-7201-523-0.
- HRABÁK, Jan a Tomáš NAHODIL. *Nový správní řád a zákon související: s odkazy a výkladovými poznámkami*. Praha: ASPI, 2005, sv. ISBN 80-7357-104-82005.
- WINTEROVÁ, Alena. *Civilní právo procesní: vysokoškolská učebnice*. 6., aktualiz. vyd. Praha: Linde Praha, 2011, 711 s. ISBN 978-80-7201-842-0.
- MACKOVÁ, Alena. *Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem: včetně souvisejících zákonů a prováděcích předpisů*. Vyd. 1. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2009, viii, 518 s. ISBN 978-80-7357-472-7.
- Hendrich, D. :*Správní právo, Obecní část*. 6. vydání. Praha C.H. Beck, 2006. 807 s. ISBN 80-7170-442-2
- MADAR, Zdeněk. *Slovník českého práva*. 3. rozš. a podstatně přeprac. vyd. Praha: Linde, 2002, 983 s. ISBN 80-7201-377-7.
- JEMELKA, Luboš. *Správní řád: komentář*. 3. vyd. V Praze: C.H. Beck, 2011, xxvi, 690 s. ISBN 978-80-7400-401-8.
- SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, s komentářem*. 1.

vydání. 1. 1. Praha: ABF, a.s., 2009. 175 s. ISBN: 978-80-86284-78- 1.

### Odborné a další články:

- Korbel, F., Prudíková, D.: *Změny v systému doručování po 1.červenci 2009.* Právní rozhledy, č. 17 /2009 mimořádná příloha
- KORBEL František., PRUDÍKOVÁ, Dana. *Nové instituty a postupy při doručování listinných zásilek* Bulletin advokacie: stavovský časopis české advokacie. Praha: Rego, 2010-4 s.21
- *Postup při vyřizování písemností orgánem veřejné moci v souvislosti s datovými schránkami konverzí dokumentů a elektronickou spisovou službou.* [online] mvcr.cz [cit. 10. 6. 2011]. Dostupné na <<http://www.mvcr.cz/soubor/pohled-adresata-verejne-spravy-pdf.aspx>>.
- *Doručování v přestupkovém řízení.* [online] mvcr.cz [cit. 10. 6. 2011]. Dostupné na <<http://www.mvcr.cz/clanek/dorucovani-v-prestupkovem-rizeni.aspx>>.
- *Závěr č.1 Poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu Počítání lhůty podle § 24 odst. 1 správního řádu* [online] mvcr.cz [cit. 15. 6. 2012]. Dostupné na <<http://www.mvcr.cz/clanek/zavery-poradniho-sboru-ministra-vnitra-ke-spravnimu-radu.aspx>>.
- *Závěr č.24 Poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu Doručování správních písemností prostřednictvím poštovních obálek.* [online] mvcr.cz [cit. 15. 6. 2011]. Dostupné na <<http://www.mvcr.cz/clanek/zavery-poradniho-sboru-ministra-vnitra-ke-spravnimu-radu.aspx>>.
- *Závěr č.59 Poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu Elektronická forma úkonů správního orgánu* [online] mvcr.cz [cit. 15. 6. 2012]. Dostupné na <<http://www.mvcr.cz/clanek/zavery-poradniho-sboru-ministra-vnitra-ke-spravnimu-radu.aspx>>.
- *Závěr č.86 Poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu Právní účinky doručení podle správního řádu v případě kdy mělo být doručováno do datové schránky a právní účinky doručení do nesprávné datové schránky* [online] mvcr.cz

[cit. 15. 6. 2012]. Dostupné na <<http://www.mvcr.cz/clanek/zavery-poradniho-sboru-ministra-vnitra-ke-spravnimu-radu.aspx>>.

- *Změny v doručování podle správního řádu po 1. 7. 2009* [online] mvcr.cz [cit. 15. 6. 2011] Dostupné na <[www.mvcr.cz/soubor/spravni-rad-zmeny-sr-po010709-pdf.aspx](http://www.mvcr.cz/soubor/spravni-rad-zmeny-sr-po010709-pdf.aspx)>.
- *Datové schránky, slovník pojmů* [online] [www.datoveschranky.info](http://www.datoveschranky.info) [cit. 13. 5. 2011] Dostupné na <<http://www.datoveschranky.cz/slovník-pojmu>>.
- Peterka, J.: *Elektronický podpis na rozcestí.* [online] lupa.cz [cit. 10. 6. 2011]. Dostupné na <<http://www.lupa.cz/clanky/elektronicky-podpis-na-rozcesti/>>.
- Peterka, J.: *Datové schránky: první výročí po 16 měsících.* [online] lupa.cz [cit. 17. 6. 2011]. Dostupné na <<http://www.lupa.cz/clanky/datove-schranky-prvni-vyroci-po-16-mesicich/>>.
- PETERKA, J.: *Single Sign-On přes datové schránky?* [online] lupa.cz [cit. 5. 6. 2012]. Dostupné na <<http://www.lupa.cz/clanky/single-sign-on-pres-datove-schranky/>>

### **Judikatura:**

- Rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 27.5.2003, sp. zn. Afs 148/2008 – 73
- Rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne z 27.5.2010, sp. zn. 9 AS 55/2009-45
- Rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 16.10.2010, sp.zn. 1 AS 90/2010
- Nález Ústavního soudu ze dne 10.01.2012, sp. zn. II.ÚS 3518/11,

### **Ostatní zdroje**

- <http://www.ipravnik.cz>
- <http://www.cpost.cz>

- <http://www.mvcr.cz>
- <http://www.danarionline.cz>
- <http://www.datoveschrany.info>
- <http://jinepravo.blogspot.cz>
- <http://www.epravo.cz/>