

Doručování datovými schránkami

Pracovní sešit

Materiál vznikl v rámci řešení projektu „**Vzdělávání v oblasti základních registrů a dalších kmenových projektů eGovernmentu**“, registrační číslo projektu: CZ 1.04/ 4.1.00/A3.00004, který je financován z prostředků Evropského sociálního fondu ČR, Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost.

Zpracovatel – Institut pro veřejnou správu Praha

Realizátor – Ministerstvo vnitra

OBSAH PRACOVNÍHO SEŠITU

TENTO PRACOVNÍ SEŠIT:

- slouží pro opakování a procvičování učiva probraného v teoretické části kurzu
- aktivizuje účastníky kurzu, usiluje o jejich participaci při plnění cílů výuky
- přináší doplňující informace k výkladu
- obsahuje zadání zpětnovazebních aktivit (různých typů cvičení), které účastníci kurzu řeší ve skupinách nebo individuálně
- může absolventy kurzu inspirovat k aktivitám nejen v rámci prezenční výuky, ale také při následném domácím samostudiu
- má dvě části (teoretickou a praktickou) členěné na kapitoly

A. TEORETICKÁ ČÁST:

- právní předpisy
- slovníček pojmů
- užitečné webové stránky
- doporučená odborná literatura

B. PRAKTICKÁ ČÁST:

- kontrolní otázky
- cvičení (spojovačka, práce s právními předpisy, malá případová studie)
- test



A. TEORETICKÁ ČÁST

PRÁVNÍ PŘEDPISY



Základními právními předpisy upravujícími komunikaci prostřednictvím datových schránek a úkony s tím související jsou:

- zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
- zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu)
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád
- zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád
- vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů
- vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání informačního systému datových schránek
- vyhláška č. 212/2012 Sb., o struktuře údajů, na základě kterých je možné jednoznačně identifikovat podepisující osobu, a postupech pro ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu, elektronické značky, kvalifikovaného certifikátu, kvalifikovaného systémového certifikátu a kvalifikovaného časového razítka (vyhláška o ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu)
- vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
- vyhláška č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy

SLOVNÍČEK POJMŮ



Vybrali jsme několik základních pojmů souvisejících s problematikou doručování datovými schránkami. Jejich stručné definice jsou řazeny abecedně.

Autorizovaná konverze dokumentů

Úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru, nebo úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru do dokumentu v listinné podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky. Dokument, který provedením konverze vznikl, má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl.

Daňový řád

Právní předpis, který upravuje postup správců daní, práva a povinnosti daňových subjektů a třetích osob, které jim vznikají při správě daní (tedy při zjištění, stanovení a zabezpečení úhrady daní). Vůči ostatním (zvláštním) daňovým zákonům má postavení zákona obecného, má k nim subsidiární (podpůrný) vztah. Svými procesně právními ustanoveními zajišťuje provázanost postupů při správě jednotlivých daní. Usiluje o postupné sjednocení terminologie, kterou daňové zákony ve svých textech používají.

Datová schránka

Elektronické úložiště, které slouží pro komunikaci v oblasti veřejné správy. Jejím prostřednictvím lze činit podání kterémukoliv úřadu. Úřady prostřednictvím datové schránky doručují své písemnosti příslušným adresátům (fyzickým nebo právnickým osobám), stejně jako komunikují s jinými orgány veřejné správy. Veškerým úkonům, které jsou prostřednictvím elektronické datové schránky činěny, je přiznána ekvivalence k úkonům činěným písemně.

Doručování

Jedna z forem komunikace ve veřejné správě. Institut sloužící k informovanosti účastníků řízení a dalších zúčastněných osob o důležitých úkonech v řízení, resp. způsob předávání písemností těmto osobám. Existují různé způsoby doručování: přímo při jednání, prostřednictvím držitele poštovní licence, datovými schránkami, veřejnou vyhláškou atd.

Informační systém datových schránek

Informační systém veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživatelích.

Náhradní doručení (běžně uváděno jako „fikce doručení“)

Právní konstrukce, na jejímž základě se při splnění zákonných podmínek na písemnost pohlíží, jako by byla doručena, i když se s ní adresát ve skutečnosti neseznámil (nedozvěděl se o jejím uložení nebo si ji nevyzvedl ve stanovené lhůtě), a to se všemi zákonem stanovenými důsledky. Jeho hlavním cílem je zabránit zablokování řízení v případech, kdy by se adresát převzetí (vyzvednutí) písemnosti cíleně bránil. Proti fikci doručení se lze následně z právem stanovených tzv. liberačních důvodů (delší hospitalizace v nemocnici, dlouhodobý pobyt v zahraničí) zákonnými prostředky bránit (žádostí o navrácení v předešlý stav, soudní cestou).

Spisová služba

Elektronický informační systém pro odbornou správu dokumentů a pro elektronické vedení spisové služby. Musí zajišťovat evidenci elektronických i analogových dokumentů. Součástí spisové služby je i podatelna určená pro příjem a výpravna určená pro odesílání.

Správa daní

Postup normovaný daňovými zákony, který zahrnuje interakci mezi správcem daně a dalšími zúčastněnými subjekty. Tento postup by měl směřovat k naplnění základního cíle správy daní. Cílem správy daní je správné zjištění a stanovení (vyměření nebo doměření) daní a zabezpečení jejich úhrady.

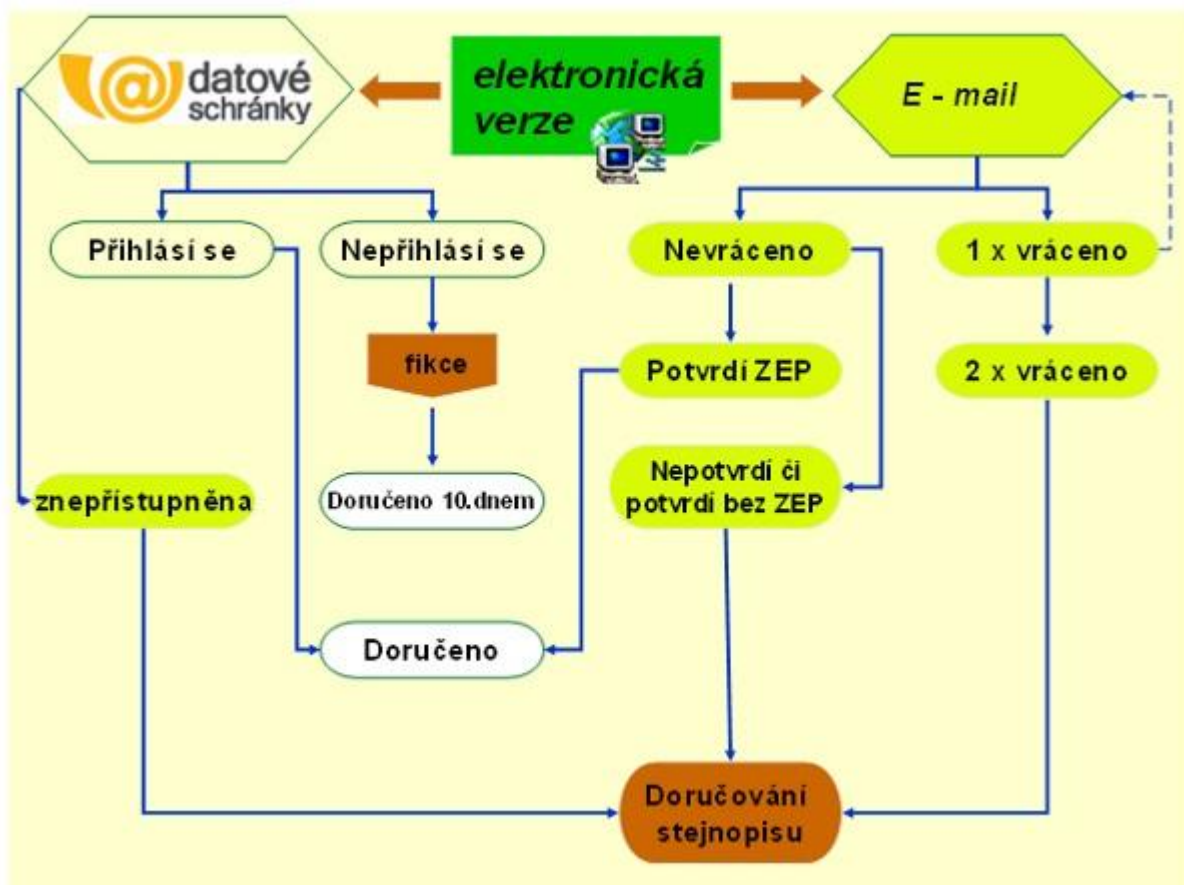
Správní řád

Právní předpis upravující postup orgánů moci výkonné, orgánů územních samosprávných celků a jiných orgánů, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy. Vztahuje se na „formální“ i „neformální“ správní řízení.

Správní řízení

Zahrnuje veškerý autoritativní postup správních orgánů vůči adresátům veřejné správy. Jedná se o tzv. vrchnostenskou veřejnou správu založenou na principu nadřazenosti správního úřadu, který autoritativně rozhoduje o právech, právem chráněných zájmech a povinnostech fyzických a právnických osob, jehož rozhodnutí jsou autoritativně vynutitelná a soustřeďují v sobě jak prvek moci, tak prvek rozhodování. Ve „formálním“ správním řízení se rozhoduje o právech, právem chráněných zájmech nebo povinnostech osob. „Neformální“ správní řízení (vydávání vyjádření, osvědčení či sdělení) není vázáno tolika procesními pravidly.

Schéma doručování



UŽITEČNÉ WEBOVÉ STRÁNKY



Internet může být zdrojem užitečných informací, a to také pro výkon státní správy. Proto přinášíme několik dobrých tipů, co a kde lze na internetu najít (ve vztahu k obsahu kurzu):

DATOVÉ SCHRÁNKY

<http://www.mvcr.cz/datove-schranky.aspx>

- Nejčastější otázky a odpovědi o datových schránkách:

<http://www.mvcr.cz/clanek/datove-schranky-co-jsou-datove-schranky.aspx>

- Doporučení pro orgány veřejné moci i pro právnické a fyzické osoby:

<http://www.mvcr.cz/clanek/datove-schranky-a-cinnost-spravnich-organu-871401.aspx>

SLOVNÍKY

<http://www.czechpoint.cz/web/index.php?q=node/506> - pojmy týkající se Czech POINTu

<http://svs.institutpraha.cz/> - pojmy používané ve veřejné správě

SPRÁVNÍ ŘÁD

<http://www.mvcr.cz/clanek/spravni-rad-informace-o-spravnim-radu.aspx>

- prakticky zaměřené materiály a metodické pomůcky k aplikaci správního řádu
- závěry Poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu

DOPORUČENÁ ODBORNÁ LITERATURA



Pro zájemce o další informace k problematice kurzu doporučujeme studium následujících publikací:

- Datové schránky
Autoři: Petr Budiš, Iva Hřebíková
- Jak na datovou schránku a elektronickou komunikaci s úřady
Autor: Jiří Lapáček / COMPUTER PRESS (2012)
- Elektronické dokumenty v právní praxi
Autor: Tomáš Lechner / Leges (2013)
- Báječný svět elektronického podpisu
Autor: Jiří Peterka / vyšlo v Edici CZ.NIC
- Správa dokumentů - Slovník pojmů (2. přepracované vydání)
Autoři: Kolektiv autorů / Information and Records Management Society - Czech Republic Group, o.s. (2013)
- Správní řád
Autoři: Luboš Jemelka, Klára Pondělíčková, David Bohadlo / C.H.Beck (2013)
- Manuál k daňovému řádu
Autoři: Jaroslav Novotný, Miloslav Kopřiva / Sagit (2013)

B. PRAKTICKÁ ČÁST

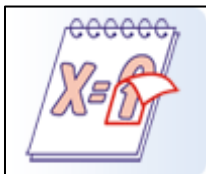
KONTROLNÍ OTÁZKY



Po absolvování kurzu „Doručování datovými schránkami“ byste měli umět odpovědět na následující otázky:

1. Definujte stručně pojmy „datová schránka“ a „doručování“.
2. Které zákony jsou stěžejní v oblasti právní úpravy doručování prostřednictvím datových schránek?
3. Je doručování datovými schránkami jedinou možnou formou elektronického doručování?
4. Kdy je adresátovi doručen dokument, pokud se doručuje prostřednictvím datové schránky?
5. Co rozumíme pojmem „fikce doručení“?
6. Uveďte případy, kdy nelze doručovat prostřednictvím datových schránek.
7. V čem se liší právní úprava doručování datovými schránkami ve správním řízení a při správě daní?
8. Na který odbor Ministerstva vnitra byste se obraceli s případnými dotazy týkajícími se doručování ve správním řízení?
9. Vyjmenujte okruhy subjektů, které mají datovou schránku zřízenou ze zákona.

SPOJOVAČKA



Cvičení č. 1:

Spojte čarami do správných dvojic číslo a název zákona, který obsahuje právní úpravu doručování prostřednictvím datových schránek.

ČÍSLO ZÁKONA

NÁZEV ZÁKONA

300/2008

správní řád

500/2004

o elektronických úkonech a
autorizované konverzi dokumentů

280/2009

daňový řád

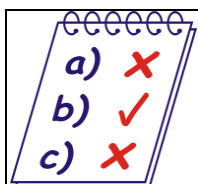
MALÁ PŘÍPADOVÁ STUDIE



Cvičení č. 2:

Správní orgán vydal rozhodnutí a doručil ho účastníkovi řízení – právnické osobě Alfa s.r.o. do její datové schránky. Statutární orgán společnosti však při ústním jednání požádal o doručení stejnopisu písemného vyhotovení rozhodnutí poštovní zásilkou na adresu sídla společnosti, s tím, že potřebuje „papírové“ rozhodnutí pro další úřední potřeby. Byl postup správního orgánu správný?

TEST



Následující test obsahuje uzavřené otázky (to znamená, že odpovědi na ně netvoříte, ale vybíráte si z těch, které jsme pro Vás připravili). Ke každé testové otázce Vám nabízíme tři varianty odpovědi, z nichž je vždy pouze jedna správná (a ta je součástí naší nabídky u všech otázek). K žádné otázce v tomto testu nejsou přiřazeny dvě nebo dokonce tři správné odpovědi.

Správnou odpověď prosím zakroužkujte.

1 | Datová zpráva je doručena:

- Přihlášením osoby do datové schránky, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodané písemnosti nebo posledním dnem 10ti denní lhůty nebo v případě orgánu veřejné moci okamžikem dodání (včetně státních svátků a dnů pracovního klidu).
- Přihlášením osoby do datové schránky, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodané písemnosti nebo posledním dnem 15ti denní lhůty nebo v případě orgánu veřejné moci okamžikem dodání (včetně státních svátků a dnů pracovního klidu).
- Přihlášením osoby do datové schránky, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodané písemnosti nebo posledním dnem 15ti denní lhůty nebo v případě orgánu veřejné moci okamžikem dodání (vyjma státních svátků a dnů pracovního klidu).

2 | Datová zpráva může mít velikost:

- do 10 Mb
- velikost datové zprávy není od 1. 1. 2015 nijak omezena
- do 100 Mb

3 | Pokud plní datová schránka fyzické nebo právnické osoby rovněž funkci datové schránky orgánu veřejné moci:

- Vztahují se na ní veškerá práva a povinnosti, jako na orgán veřejné moci.

- Vztahují se na ní jen některá práva a povinnosti, jako na orgán veřejné moci, určené ve zvláštním paragrafu.
- Vztahu se na ní jen taková práva a povinnosti, která si sama určí.

4 | Pokud se datová zpráva odeslaná prostřednictvím veřejné datové sítě na elektronickou adresu vrátí jako nedoručitelná, má správní orgán povinnost:

- Učinit další pokus o odeslání. Pokud bude i další pokus neúspěšný, doručí správní orgán písemnost, jako by adresát o doručení na elektronickou adresu nepožádal, tedy zpravidla prostřednictvím provozovatele poštovních služeb písemně na adresu trvalého pobytu.
- Bezprostředně danou situaci nahlásit na infolinku informačního systému datových schránek.
- Nemusí učinit další pokus ani nastalý problém nikam hlásit a písemnost adresátovi zašle v jiné podobě.

5 | Pokud správní orgán adresátovi, který má aktivní datovou schránku, doručí rozhodnutí prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu trvalého pobytu:

- jedná se o nerespektování zákonem stanovených pravidel pro doručování a nesprávný úřední postup; to však nemůže mít vliv na účinnost doručení se všemi jeho účinky (pokud adresát písemnost převzal a mohl se s jejím obsahem fakticky seznámit)
- jedná se o nesprávný úřední postup a nerespektování zásady legitimního očekávání (fyzická osoba se zřízenou datovou schránkou legitimně očekává, že jí budou písemnosti doručovány prostřednictvím veřejné datové sítě); proto je takové doručení neúčinné
- vyplývá z platné právní úpravy neúčinnost takového doručení; je totiž nezbytné trvat na tom, aby bylo řádně doručováno, neboť v opačném případě mohou být účastníci řízení výrazně dotčeni na svých právech

6 | V informačním systému datových schránek datová zpráva zůstává:

- Dle uživatelského nastavení, maximálně však 60 dnů.
- Devadesát dnů od okamžiku doručení přihlášením nebo fikcí.
- Devadesát dnů od okamžiku doručení přihlášením.

7 | V jakých formátech je možné zasílat soubory prostřednictvím datových schránek?

- Pouze ve formátu PDF/A
- V takových, které jsou vypsány ve vyhlášce č. 194/2009 Sb.
- V libovolném formátu, jaký si odesílatel zvolí.

8 | Zákon, který upravuje obecný postup při doručování ve správním řízení, má číslo:

- 500/2004 Sb.
- 129/2009 Sb.
- 300/2008 Sb.

9 | Zákon, který upravuje problematiku datových schránek, má číslo:

- 300/2008 Sb.
- 499/2004 Sb.
- 280/2009 Sb.

10 | Ze zákona zřízenou datovou schránku má:

- Nadace
- Daňový poradce
- Jakákoliv podnikající fyzická osoba