

Doručování datovými schránkami

Doručování patří mezi formy komunikace ve veřejné správě. Komunikace probíhá mezi dotčenými osobami a správním orgánem, mezi správcem daně a osobami zúčastněnými na správě daní.

Existuje několik možných a zákonem upravených způsobů doručování písemností ve veřejné správě. Současná právní úprava přitom upřednostňuje doručování prostřednictvím datové schránky. Tento princip je zakotven v zákoně č. 500/2004 Sb., správní řád. Datové schránky jsou jedním z klíčových projektů eGovernmentu, doručování jejich prostřednictvím pak představuje významnou roli při komunikaci subjektů ve veřejné správě. Díky datovým schránkám mají občané možnost komunikovat s úřady, aniž by se fyzicky museli na úřad dostavit. Tento eLearningový kurz byl zařazen do projektu „vzdělávání v oblastní základních registrech a dalších kmenových projektů eGovernmentu“ zařazen, aby studentům objasnil specifika doručování prostřednictvím datových schránek a napomohl tak k efektivnímu využívání tohoto způsobu komunikace. Tento kurz neobsahuje informace o principu fungování datových schránek ani o všech možnostech jejich využití. Pro získání těchto základních informací je nutné přihlásit se do kurzu Datové schránky. Pro získání většího povědomí o samotném fungování datových schránek lze rovněž navštívit odkaz <http://www.mvcr.cz/clanek/datove-schranky-datove-schranky.aspx>.

Po prostudování kurzu budou účastníci chápat princip a průběh procesu doručování ve správním řízení jak obecně, tak zejména prostřednictvím datových schránek. Dále budou studenti schopni vysvětlit, jaké překážky mohou při doručování datovou schránkou nastat, budou znát správné použití časového razítka a dozví se, jaké sankce hrozí za nedodržení správného úředního postupu. V neposlední řadě si studující osvojí základní specifika doručování podle daňového řádu.

08:00:00

Osnova modulu

Obsah

Doručování datovými schránkami.....	1
Osnova modulu.....	1
1 Informace ke studiu	3
1.1 Význam piktogramů	3
2 Související legislativa	4
3 Doručování ve správním řízení.....	4
3.1 Doručování ve správním řízení - schéma	6
3.2 Kontrolní otázky	7
4 Účastníci procesu doručování.....	7
4.1 Kdo doručuje	7
4.2 Komu se doručuje.....	8

4.2.1 Fyzické osobě	8
4.2.2 Právnícké osobě.....	8
4.2.3 Zahraniční právnícké osobě.....	9
4.2.4 Další fakta vztahující se k tématu	9
4.3 Kontrolní otázky	10
5 Elektronické doručování.....	10
5.1 Doručování prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky	10
5.1.1 Typy datových schránek.....	11
5.1.2 Datová schránka FO nebo PO s funkcí datové schránky OVM.....	11
5.1.3 Statistiky týkající se datových schránek.....	11
5.1.4 Datová zpráva	12
5.1.5 Časové razítko	12
5.1.6 Související judikatura	12
5.2 Doručování prostřednictvím veřejné datové sítě na elektronickou adresu	13
5.2.1 Problémové situace.....	13
5.3 Překážky při doručování.....	14
5.4 Kontrolní otázky	14
6 Doručování dokumentů	15
6.1 Doručování dokumentů mezi orgány veřejné moci navzájem.....	15
6.2 Doručování dokumentů orgánu veřejné moci jiným subjektům.....	15
6.3 Provádění úkonů jiných subjektů vůči orgánům veřejné moci.....	15
6.4 Prostřednictvím datových schránek se nedoručuje.....	16
6.5 Doručení datové zprávy.....	16
6.6 Evidence datových zpráv u veřejnoprávního původce	16
6.7 Kontrolní otázky	17
7 Správní delikty.....	17
7.1 Odpovědnost za škodu způsobenou nesprávným úředním postupem	17
7.2 Správní delikty dle archivního zákona	18
8 Doručování při správě daní.....	18
8.1 Způsoby doručování	19
8.1.1 Elektronické doručování.....	19
8.2 Kontrolní otázky	20
9 Užitečné webové stránky	20
10 Doporučená literatura	20
TEST	21

1 | Informace ke studiu



Vzdělávání v oblasti základních registrů a dalších kmenových projektů eGovernmentu, registrační číslo projektu: CZ 1.04/ 4.1.00/A3.00004







Tento kurz byl vytvořen v rámci projektu financovaného z prostředků Evropského sociálního fondu ČR, operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost a je součástí souboru deseti eLearningových kurzů:




1. Použití základních registrů
2. Agendové informační systémy a Informační systémy veřejné správy
3. Služby soukromoprávního sektoru
4. Zabezpečení přístupu k datům
5. Zabezpečení připojení AIS
6. Programové období 2014 - 2020
7. CzechPOINT@office
8. Open data
9. Datové schránky
10. Doručování datovými schránkami

Realizátorem projektu je Ministerstvo vnitra.

1.1 | Význam piktogramů

V kurzu se budete setkávat s piktogramy, které vám usnadní orientaci v textu, upozorní vás na důležité informace, právní předpisy, doporučenou literaturu apod. Piktogramy jsou společné pro všechny kurzy, je tedy možné, že s některými z nich se v tomto kurzu nesetkáte. Přesto je vhodné se před zahájením studia se všemi seznámit.

	důležité informace		odkaz na právní předpis, na paragraf
	dobry tip		kontrolní otázka
	doporučená literatura		obsah kapitoly

	odkaz na právní předpis		příklad z praxe
	úkol		

2 | Související legislativa



- [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. 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](#)

3 | Doručování ve správním řízení

Správní řízení zahrnuje veškerý autoritativní postup správních orgánů vůči adresátům veřejné správy.



Právní úprava správního řízení je obsažena v [zákoně č. 500/2004 Sb., správní řád](#). Tento zákon upravuje postup správních orgánů:

- při „**formálním**“ **správním řízení** (v němž se rozhoduje o právech, právem chráněných zájmech nebo povinnostech osob)

- při „**neformálním**“ **správním řízení** (vydávání vyjádření, osvědčení či sdělení, které není vázáno tolika procesními pravidly)

Doručování ve správním řízení je jednou z forem komunikace mezi dotčenými osobami a správním orgánem. Správní řízení je ovládáno zásadou písemnosti, proto převaha této komunikace spočívá právě v pořizování a doručování písemností a jiných dokumentů. Snahou správního orgánu by mělo být, aby se adresát o obsahu písemnosti fakticky dozvěděl. To nejlépe zajistí, aby znal nejen výsledek (tedy jak správní orgán ve věci rozhodl), ale aby byl řádně informován i o úkonech, které správní orgán zamýšlí v řízení provádět. Dotčené osoby jsou tak prokazatelně informovány o svých povinnostech a mohou řádně hájit svá práva.

Písemnost doručuje správní orgán, který ji vyhotovil. Doručuje ji prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky. Není-li to možné, doručuje ji sám, nebo prostřednictvím obecního úřadu, policejního orgánu, obecní policie či provozovatele poštovních služeb.



Zatímco účastník řízení, který má zřízenou a zpřístupněnou svou datovou schránku, ji při komunikaci se správním orgánem používat nemusí a jeho podání bude mít stejnou váhu i když jej učiní písemně či ústně do protokolu, správní orgán naproti tomu na výběr nemá a je povinen své písemnosti takovému účastníkovi doručit do datové schránky (s výjimkou případů stanovených zákonem, např. pokud to povaha doručovaného dokumentu neumožňuje apod.).

Nevylučuje-li to zákon nebo povaha věci, na požádání účastníka řízení správní orgán doručuje na adresu pro doručování nebo elektronickou adresu, kterou účastník sdělí; to se však s ohledem na právě uvedené týká pouze takového dokumentu, který prokazatelně nelze zaslat do datové schránky.

Do vlastních rukou adresáta se doručují písemnosti, o kterých tak stanoví správní řád, zvláštní zákon nebo oprávněná úřední osoba, a to např. z toho důvodu, že se na stejné adrese zdržují účastníci, kteří mají v řízení protichůdné zájmy a hrozí, že by písemnost určenou některému z nich převzal jiný, čímž by byl zmařen či ohrožen účel řízení.

Při doručování na sdělenou elektronickou adresu je k platnému doručení vždy nezbytná aktivní součinnost adresáta. Písemnost je doručena okamžikem, kdy její převzetí potvrdí adresát zprávou opatřenou svým zaručeným elektronickým podpisem. Pokud adresát převzetí písemnosti nepotvrdí, musí ji správní orgán doručit běžným způsobem.

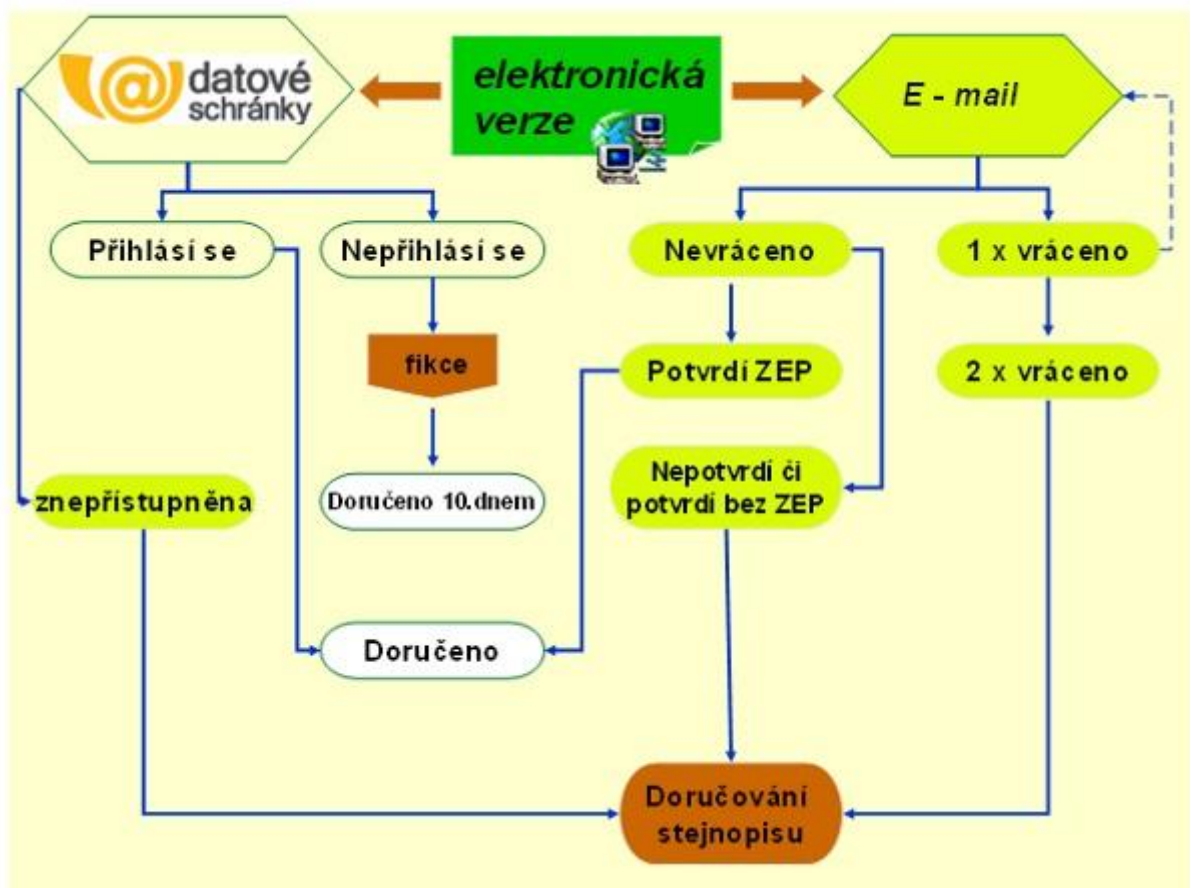
Doručení veřejnou vyhláškou se provede tak, že se písemnost, případně oznámení o možnosti převzít písemnost, vyvěsí na úřední desce správního orgánu, který písemnost doručuje, po dobu **15 dnů**. Na písemnosti se vyznačí den vyvěšení. Patnáctým dnem po dni vyvěšení se považuje písemnost za doručenou, pokud byla v patnáctidenní lhůtě splněna i povinnost zveřejnění na internetu.

3.1 | Doručování ve správním řízení - schéma

Pro dodržení správného úředního postupu při doručování ve správním řízení je rozhodující podoba odesílaného dokumentu – elektronická nebo analogová. Varianta elektronická nastane, jak jsme již dříve vysvětlili, pokud si ji adresát vyžádá nebo má zpřístupněnou datovou schránku. Graf na obrázku č. 1 schematicky ukazuje postup v takovém případě.



S pomocí grafu na obrázku č. 1 popište postup správního orgánu a hlavní uzlové body v něm při doručování písemnosti v elektronické podobě.

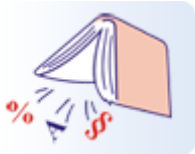


3.2 | Kontrolní otázky



Orgán veřejné moci musí adresátovi, který má zpřístupněnu datovou schránku, vždy doručovat prostřednictvím datové schránky nestanoví-li zákon či povaha dokumentu jinak. Platí tato povinnost i opačně?

4 | Účastníci procesu doručování



4.1 | Kdo doručuje

Písemnost doručuje správní orgán, který ji vyhotovil. Umožňuje-li to povaha dokumentu, správní orgán jej doručuje prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky, pokud se nedoručuje na místě nebo veřejnou vyhláškou. Předpokladem samozřejmě je, že adresát (fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba) má zpřístupněnu svou datovou schránku. Doručuje-li se způsobem podle správního řádu, ustanovení jiných právních předpisů upravujících způsob doručení se nepoužijí. Zde je třeba uvést, že Nejvyšší správní soud ve svém rozhodnutí 1AS 83/2013 konstatuje, že adresátovi, který má datovou schránku zřízenou na žádost a zároveň svým jednáním (častá aktivace a deaktivace datové schránky) se snaží komplikovat doručování, může správní orgán doručit písemnost například do místa trvalého pobytu prostřednictvím doručovatele. Takové případy jsou však velmi ojedinělé a odesílatel musí mít podložené důvody pro rozhodnutí ve změně priorit v doručování.

Nelze-li takto písemnost doručit, může ji správní orgán dále doručit:

- sám
- prostřednictvím:
 - obecní policie (vede-li řízení orgán obce)
 - obecního úřadu nebo orgánu Policie ČR (stanoví-li tak zákon)
 - provozovatele poštovních služeb
 - elektronické pošty

Správní orgán doručuje primárně prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky. Není-li datová schránka zřízena či zpřístupněna nebo z jiného důvodu nelze dokument zaslat do datové schránky, a pokud to může přispět k urychlení řízení, doručuje na adresu pro doručování nebo na elektronickou adresu.

V praktickém náhledu to znamená, že ve správním procesu musíme odlišit adresu pro doručování upravenou správním řádem (ve vztahu k fyzickým i právnickým osobám) a „adresu pro doručování“ upravenou zákonem o evidenci obyvatel (jen ve vztahu k fyzickým osobám).

Obě tyto adresy však mají přednost před adresou trvalého pobytu, resp. sídla účastníka řízení.

4.2 | Komu se doručuje



4.2.1 | Fyzické osobě

FYZICKÉ OSOBĚ se písemnost doručuje:

- I. na místě (např. usnesení o předvedení při předvedení osoby)
- II. do datové schránky fyzické osoby (ve věcech podnikání do datové schránky podnikající fyzické osoby)
- III. na účastníkem sdělenou adresu pro doručování nebo elektronickou adresu dle [§ 19 odst. 3](#)
- IV. na doručovací adresu evidovanou v informačním systému evidence obyvatel dle [§ 20 odst. 1](#)
- V. na adresu jejího trvalého pobytu (pokud nebyla sdělena adresa pro doručování ani adresa, na kterou jí mají být doručovány písemnosti)
- VI. ve věcech podnikání do místa podnikání
- VII. kdekoli bude tato osoba zastížena

Správní orgán nemusí zjišťovat, zda se osoba v místě trvalého pobytu zdržuje. Důkazní břemeno nese účastník řízení.

4.2.2 | Právnícké osobě

PRÁVNICKÉ OSOBĚ se písemnost doručuje:

- I. na místě
- II. do datové schránky právnické osoby
- III. na účastníkem sdělenou adresu pro doručování nebo elektronickou adresu dle [§ 19 odst. 3](#)
- IV. na adresu jejího sídla nebo sídla její organizační složky, jíž se řízení týká (pokud nebyla sdělena adresa pro doručování)

Nebyla-li na adrese sídla právnické osoby zastížena žádná osoba oprávněná převzít písemnost určenou do vlastních rukou nebo v případě jiné písemnosti (běžné zásilky) nebyl vůbec nikdo zastížen, může (je na úvaze správního orgánu) doručit osobám oprávněným jménem právnické osoby jednat, a to na jejich adresu. Tento postup bude však s ohledem na skutečnost, že naprostá většina právnických osob má ze zákona zřízenou datovou schránku, jen výjimečný.

4.2.3 | Zahraniční právnické osobě

ZAHRANIČNÍ PRÁVNICKÉ OSOBĚ se písemnost doručuje:

- I. do datové schránky právnické osoby (může být zřízena na žádost)
- II. na adresu sídla její organizační složky zřízené v České republice (za předpokladu, že se písemnost týká činnosti této organizační složky)
- III. na elektronickou adresu
- IV. prostřednictvím správního orgánu pověřeného doručováním do ciziny (Ministerstva vnitra, Ministerstva zahraničních věcí)
- V. v ostatních případech stejně jako ostatním adresátům v cizině

Pokud se tímto způsobem nepodaří doručit, ustanoví správní orgán opatrovníka.

4.2.4 | Další fakta vztahující se k tématu

- I. Právnická osoba nemůže žádat o prominutí zmeškání úkonu proto, že se na adrese jejího sídla nebo její složky nikdo nezdržuje.
- II. Pokud si účastník řízení zvolí zmocněnce pro řízení nebo jeho část, doručují se všechny písemnosti pouze zmocněnci, s výjimkou případů, kdy má zastoupený v řízení něco osobně vykonat (např. předvolání k ústnímu jednání). Doručení zastoupenému nemá účinky pro běh lhůt, nestanoví-li zákon jinak.
- III. Při doručování písemnosti, která souvisí s podnikatelskou činností fyzické osoby a je doručována na adresu místa podnikání, je postup stejný jako při doručování právnické osobě.
- IV. Doručuje-li písemnost správní orgán, může tak učinit i mimo územní obvod tohoto správního orgánu.
- V. Správní řád upravuje také postup při doručování advokátům a dalším osobám poskytujícím právní pomoc (§ 20 odst.6).
- VI. V případech, kdy je pro řízení nutné, aby bylo doručení doloženo, musí být zajištěn písemný doklad stvrzující, že písemnost byla doručena (doručenka) nebo že poštovní zásilka obsahující písemnost byla dodána (dodejka).
- VII. Písemný doklad o doručení nebo dodání není zapotřebí, je-li z postupu účastníka v řízení zjevné, že mu doručeno bylo, a je-li možné v řízení postupovat i bez tohoto dokladu. Za předpokladu, že nelze doručení prokázat, je vždy nutno doručit písemnost opakovaně.

4.3 | Kontrolní otázky



Musí správní orgán zjišťovat, zda se osoba, jíž je doručována písemnost, zdržuje v místě trvalého pobytu?

Jakým způsobem se doručuje zahraniční právnické osobě?

5 | Elektronické doručování

Doručování je jedním z nejčtenějších a nejběžnějších úkonů správních orgánů. Přestože v širším měřítku můžeme obecně hovořit o elektronickém doručování, je třeba pro účely jednotlivých postupů a jejich důsledků přesně rozlišit **dva způsoby elektronického doručování**:

- Doručování prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky
- Doručování prostřednictvím veřejné datové sítě na elektronickou adresu

5.1 | Doručování prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky

Datovou schránku mají ze zákona všechny orgány veřejné moci, právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, právnické osoby zřízené ze zákona a některé podnikající fyzické osoby. O datovou schránku zřízenou na žádost mohou požádat fyzické osoby, podnikající fyzické osoby, právnické osoby nezapsané v obchodním rejstříku a orgány veřejné moci (v tomto případě jde o další datovou schránku na žádost, jelikož jednu má orgán veřejné moci zřízenou vždy ze zákona).



Pokud správní orgán doručuje adresátovi, který má zřízenou i zpřístupněnou datovou schránku, jiným způsobem než prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky, např. odešle stejnopis rozhodnutí prostřednictvím držitele poštovní licence (postup dle [§ 20 odst. 1 nebo § 21](#)), jedná se o **závažnou vadu řízení!** Na písemnost lze hledět jako doručenu jen v případě, že si ji daná osoba fakticky převezme (dojde do sféry dispozice adresáta). **Vylučuje se tedy uplatnění fikce doručení (v § 17 zákona č.300/2008 Sb.,** uváděno jako "náhradní doručení), **jak by tomu bylo v případě řádného doručení stejnopisu.** Toto platí i v případě, že je dokument odeslán např. do datové schránky fyzické osoby, namísto podnikající fyzické osoby. Nezákonost postupu správního orgánu i tak není napravena, jelikož je riziko, že adresátovi může být tímto nesprávným úředním postupem způsobena újma.

5.1.1 | Typy datových schránek

Typy datových schránek zřízených ze zákona:

- Orgán veřejné moci (státní orgány, územní samosprávné celky, státní fondy, zdravotní pojišťovny, Český rozhlas, Česká televize, samosprávné komory zřízené zákonem)
- Orgán veřejné moci – notář
- Orgán veřejné moci – exekutor
- Právnícká osoba zapsaná v obchodním rejstříku (obchodní společnosti a družstva)
- Právnícká osoba zřízená zákonem (některé vysoké školy, regionální rady soudržnosti apod.)
- Podnikající fyzická osoba – advokát
- Podnikající fyzická osoba – daňový poradce
- Podnikající fyzická osoba – insolvenční správce

Typy datových schránek zřízených na žádost:

- Fyzická osoba
- Podnikající fyzická osoba
- Právnícká osoba – na žádost (právnícké osoby nezapsané v obchodním rejstříku, tedy např. spolky, nadace atd.)
- Schránka OVM zřízená na žádost

5.1.2 | Datová schránka FO nebo PO s funkcí datové schránky OVM



Vykonává-li fyzická nebo právnická osoba působnost v oblasti veřejné správy, Ministerstvo vnitra jí na žádost umožní, aby její datová schránka plnila rovněž funkci datové schránky orgánu veřejné moci.

Žádost lze podat následujícími způsoby:

- Na kontaktním místě veřejné správy (Czech POINT)
- Odesláním žádosti na e-podatelnu správce ISDS (posta@mvcz.cz)
- Odesláním žádosti na poštovní adresu správce ISDS
- Odesláním žádosti do datové schránky správce ISDS

Nutnou náležitostí žádosti je doklad či prohlášení žadatele, osvědčující jakou působnost v oblasti veřejné správy subjekt vykonává.

Pokud plní datová schránka fyzické nebo právnické osoby rovněž funkci datové schránky orgánu veřejné moci dle [§ 5a zákona č. 300/2008 Sb.](#), vztahují se na působnost této osoby v oblasti veřejné správy veškerá práva a povinnosti jako na orgán veřejné moci.

5.1.3 | Statistiky týkající se datových schránek

Počet aktivních datových schránek kontinuálně narůstá. K datu 15.6.2015 bylo zřízeno více než **656 tisíc datových schránek** a odesláno přes **276 milionů datových zpráv**.

V roce 2013 a následně i v roce 2014 datové schránky zaznamenaly velký nárůst počtu aktivních datových schránek nejen fyzických osob, ale především fyzických osob podnikajících.

5.1.4 | Datová zpráva

Datová zpráva je tvořena „obálkou“ obsahující příslušnou elektronickou značku a kvalifikované časové razítko, obsah zprávy má formu dokumentů, popřípadě dat. Zpráva tedy nemá část, která se u klasického e-mailu nazývá „tělo zprávy“. Jakmile je do datové schránky dodán nový dokument, je podle nastavení uživatele schránky doručeno na mobilní telefon za poplatek nebo na e-mail zdarma avízo o přijaté zprávě. Toto je obdoba upozornění o uložení listovní zásilky. Odesílatel v datové zprávě vyznačí, zda je určena do vlastních rukou. Maximální velikost datové zprávy je **10 MB**. [Vyhláška č. 194/2009 Sb.](#) vyjmenovává přes dvacet typů (formátů) souborů, které je možno takto zasílat.

5.1.5 | Časové razítko



Z důvodu autenticity je každá datová zpráva opatřena kvalifikovaným časovým razítkem, které zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem. Toto spojení nezpochybnitelného časového údaje a konkrétních dat je nezbytné zejména pro účely jejich zpětného ověření. Časové razítko v praxi funguje tak, že časové (certifikační) autoritě pošlete otisk dat (tzv. hash), pro která má být časové razítko vystaveno. Pokud žádost obsahuje požadované náležitosti, tak časová autorita vytvoří odpověď, která obsahuje opět otisk dat (ten, který byl součástí příslušné žádosti) doplněný o aktuální doložitelný časový údaj (a další potřebné parametry) a zašle ji zpět žadateli. Časové razítko tedy obsahuje především aktuální datum a čas, sériové číslo razítka a identifikaci autority, která toto razítko vydává. Tyto údaje se připojí ke vstupním datům a vše se opatří elektronickým podpisem autority časových razítek a tento celek se pak pošle žadateli jako odpověď na jeho žádost.

5.1.6 | Související judikatura



1. Rozsudek NSS č.j.: 1 As 90/2010 (dostupné na www.nssoud.cz): DS má přednost před adresou pro doručování, pokud je doručováno jiným kanálem než datovou schránkou, jedná se o nesprávný úřední postup, který ale nemusí mít vliv na zákonnost (též rozsudek NSS č.j.: 8 As 31/2011)
2. Materiální pojetí doručování – rozsudek NSS č.j.: 1 Afs 148/2008: Dostala-li se písemnost do sféry vlivu adresáta byť nesprávným kanálem, není třeba doručování opakovat

5.2 | Doručování prostřednictvím veřejné datové sítě na elektronickou adresu

Účastník řízení může požádat správní orgán o doručení na elektronickou adresu, kterou mu předem sdělí. Tato adresa se využije v případě, může-li přispět k urychlení řízení. Pokud získá správní orgán poznatky o tom, že adresát např. neposkytuje součinnost nutnou k elektronickému doručování, postup podle [§ 19 odst. 3 správního řádu](#) nepřipustí.



Pokud se doručuje **na elektronickou adresu**, je písemnost doručena v okamžiku, kdy převzetí doručované písemnosti potvrdí adresát zprávou opatřenou jeho zaručeným elektronickým podpisem, který vznikl na základě kvalifikovaného certifikátu vydaného poskytovatelem certifikačních služeb usazeným v některém z členských státech Evropské unie. Tento způsob doručování tedy vyžaduje aktivní součinnost adresáta, který navíc musí být držitelem zaručeného elektronického podpisu. Tím adresát potvrzuje, že mu byla písemnost skutečně doručena, a to okamžikem, kdy jeho zpráva opatřená zaručeným elektronickým podpisem došla správnímu orgánu, který písemnost doručoval. Písemné potvrzení, že písemnost zasláná prostřednictvím internetu byla doručena, není nutné.



Rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže č.j.: ÚOHS-S622/2012/VZ-3941/2013/523/MSc však potvrdilo, že zpětné oznámení o doručení potvrzuje doručení e-mailu adresátovi. Prokazatelné doručení může být vyvozeno i ze souvisejících skutečností, jako je například doložitelná reakce adresáta na takto odeslaný e-mail.

5.2.1 | Problémové situace



Při **elektronickém doručování prostřednictvím veřejné datové sítě na elektronickou adresu** mohou nastat **dvě problematické situace**:

1. Může se stát, že se datová zpráva vrátí jako nedoručitelná. V takovém případě správní orgán neprodleně učiní další pokus o její doručení. Pokud bude neúspěšný i další pokus, doručí správní orgán písemnost, jako by adresát o doručení na elektronickou adresu nepožádal, tedy zpravidla prostřednictvím provozovatele poštovních služeb písemně na adresu trvalého pobytu.
2. Zpráva se sice nevrátí jako nedoručitelná, adresát ale nepotvrdí převzetí písemnosti nejpozději následující pracovní den po odeslání. V takovém případě doručí správní orgán písemnost, jako by adresát o doručení na elektronickou adresu nepožádal, tedy opět zpravidla

prostřednictvím provozovatele poštovních služeb písemně na adresu trvalého pobytu. Účastník může tímto způsobem tedy např. docílit toho, že bude ve výhodě, neboť obsah písemnosti, která mu byla takto doručena, je mu znám, ale tím, že správnímu orgánu nepotvrdil její převzetí, písemnost nelze považovat za doručenou. Tento účastník tak již např. může přemýšlet o tom, jaké argumenty uvede do odvolání, ačkoliv mu ještě rozhodnutí formálně nebylo oznámeno a lhůta pro podání odvolání mu tedy ještě nezačala běžet.

5.3 | Překážky při doručování

Osoba, které byla zřízena datová schránka a z vážného důvodu se nemohla do datové schránky přihlásit, může požádat o určení neplatnosti doručení nebo okamžiku, kdy byla písemnost doručena. Takovým postupem může adresát v zákonem uznaných případech **zvrátit důsledky nastalé fikce doručení**. O určení neplatnosti doručení nebo okamžiku, kdy byla písemnost doručena, rozhoduje správní orgán usnesením za podmínek uvedených v [§ 41](#).

5.4 | Kontrolní otázky



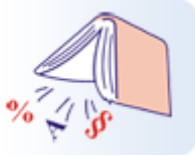
Pokud má adresát zřízeno více typů datových schránek (např. fyzické osoby a zároveň podnikající fyzické osoby) a správní orgán mu písemnost zašle do jiné schránky, než situace vyžaduje, jedná se o chybný postup?

Které podnikající fyzické osoby mají zřízenou datovou schránku ze zákona? Vyjmenujte je.

Vysvětlete stručně princip časového razítka.

Který paragraf správního řádu upravuje podmínky určení neplatnosti doručení nebo okamžiku, kdy byla písemnost doručena?

6 | Doručování dokumentů



6.1 | Doručování dokumentů mezi orgány veřejné moci navzájem



([§ 17 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb.](#)):

Orgán veřejné moci doručuje jinému orgánu veřejné moci dokument prostřednictvím datové schránky, pokud:

- se nedoručuje na místě
- se nedoručuje veřejnou vyhláškou
- není z bezpečnostních důvodů zavedena jiná forma elektronické komunikace
- to umožňuje povaha dokumentu

6.2 | Doručování dokumentů orgánu veřejné moci jiným subjektům



([§ 17 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb.](#)):

Orgán veřejné moci doručuje dokument prostřednictvím datové schránky „jiným“ subjektům, tj. fyzické osobě, podnikající fyzické osobě a právnické osobě, pokud:

- se nedoručuje na místě
- se nedoručuje veřejnou vyhláškou
- není z bezpečnostních důvodů zavedena jiná forma elektronické komunikace
- to umožňuje povaha dokumentu
- má zpřístupněnu datovou schránku

6.3 | Provádění úkonů jiných subjektů vůči orgánům veřejné moci

„Jiné“ subjekty, tj. fyzická osoba, podnikající fyzická osoba a právnická osoba může provádět úkony vůči orgánu veřejné moci prostřednictvím datové schránky, pokud:

- má zpřístupněnu („aktivovanu“) svou datovou schránku
- to umožňuje povaha tohoto úkonu

6.4 | Prostřednictvím datových schránek se nedoručuje

- obsahuje-li dokument utajované informace ([§ 1 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb.](#))
- nemá-li adresát zpřístupněnou datovou schránku
- neumožňuje-li to povaha dokumentu
- doručuje-li se na místě
- je-li z bezpečnostních důvodů zavedena mezi orgány veřejné moci jiná forma elektronické komunikace
- z dalších zákonných důvodů (např. doručování veřejnou vyhláškou)

6.5 | Doručení datové zprávy



Podle [§ 20 odst. 1 písm. e\) zákona č. 300/2008 Sb.](#) Ministerstvo vnitra oznámí odesílateli, že datová zpráva, kterou odeslal do datové schránky adresáta, byla doručena, a toto oznámení označí uznávanou elektronickou značkou ministerstva. Toto oznámení tedy představuje doklad o doručení písemnosti.

6.6 | Evidence datových zpráv u veřejnoprávního původce

Datová zpráva, jakožto elektronická zásilka **obsahuje vždy jeden nebo více dokumentů**. Při příjmu datové zprávy je tedy nutné se k těmto dokumentům chovat obdobně, jako k jakémukoli jinému dokumentu. Informační systém datových schránek je třeba vnímat jakožto jeden z mnoha doručovacích kanálů a nelze plošně vyjmout takto dodané dokumenty z evidence ve spisové službě.

Elektronické systémy spisových služeb **mají zákonnou povinnost být napojeny na informační systém datových schránek**, což výrazně usnadňuje nejen samotnou evidenci dodaných zpráv, ale i jejich dlouhodobé ukládání. Veřejnoprávní původci, kteří si zvolili vedení spisové služby v analogové podobě, mají též povinnost kontrolovat a evidovat dle principů spisové služby takto přijaté dokumenty například na hmotném nosiči dat. Z výše uvedeného tedy vyplývá, že veřejnoprávní původce má za povinnost doručený dokument prostřednictvím informačního systému datových schránek vždy důvěryhodně uložit a zaevidovat dle principů spisové služby.

Každá datová zpráva doručená přihlášením je z informačního systému datových schránek po devadesáti dnech nenávratně smazána, pokud se držitel schránky nerozhodl využít placenou službu **Datový trezor**. ISDS nicméně nabízí funkci pro ověření autenticity jakékoli datové zprávy, tedy i takové, která již byla ze systému vymazána.

6.7 | Kontrolní otázky



Kdy se nedoručuje datovou schránkou?

Může datová zpráva obsahovat více než jeden dokument?

7 | Správní delikty

Správním deliktem je myšlen jakýkoli veřejnoprávní delikt, který projednává správní orgán. Každý správní delikt vyplývá z konkrétního právního předpisu a má v tomto případě uveden i postihy. V následujících částech zmíníme dva nejběžnější správní delikty, tedy pochybení v oblasti doručování u veřejnoprávních původců.

7.1 | Odpovědnost za škodu způsobenou nesprávným úředním postupem

V platném právním rámci jsou i přes poměrně velkou roztržitost jednotlivých právních norem určeny pro správní řízení vcelku jasné priority, podmínky a procesy v oblasti doručování. Můžeme tedy tento proces označit za správný úřední postup.



[Zákon č. 82/1998 Sb., o odpovědnosti za škodu způsobenou nesprávným úředním postupem](#) ve svém [§ 13 odst. 2](#) stanovuje, že na náhradu škody má právo ten, jemuž byla nesprávným úředním postupem způsobena škoda.

V praxi například nastává situace, kdy se fyzická osoba dlouhodobě zdržuje mimo své trvalé bydliště (např. pracovní, či studijní důvody), a proto si zřizuje datovou schránku. Jestliže takovému adresátu správní orgán nesprávně zašle písemnost například prostřednictvím České pošty se službou Dodání do vlastních rukou na adresu trvalého pobytu, jak je tomu stále častým zvykem, dopustí se nesprávného úředního postupu. Adresát si pak může nárokovat proplacení veškerých nákladů, které mu s tímto vznikly. Zde se v extrémním případě může jednat o proplacení cestovních nákladů, například letenek ze studijního pobytu v zahraničí.

[§ 16 odst. 1](#) dále hovoří o tom, že nahradil-li stát škodu způsobenou nesprávným úředním postupem nebo poskytl-li ze stejného důvodu zadostiučinění za vzniklou nemajetkovou újmu, může požadovat regresní úhradu na konkrétních úředních osobách a na územních celcích v přenesené působnosti, pokud škodu způsobily.

7.2 | Správní delikty dle archivního zákona



[Archivní zákon č. 499/2004 Sb. ve svém § 73 až § 74](#) definuje, že se původce dopustí správního deliktu, jestliže mimo jiné správně nevykonává spisovou službu. V rámci výkonu spisové služby je zajisté u veřejnoprávního původce i správné odesílání písemností předem identifikovaným adresátům. Podrobné požadavky stanovuje nejen archivní vyhláška, ale i Národní standard pro elektronické systémy spisových služeb.

Za správní delikt pak může uložit pokutu od **100.000 Kč** do **1.000.000 Kč**. Odpovědnost za správní delikt však zaniká, jestliže správní orgán o něm nezačal řízení do **2 let** ode dne, kdy se o něm dozvěděl, nejpozději však do **20 let** ode dne, kdy byl spáchán.

8 | Doručování při správě daní

Doručování datovými schránkami neprobíhá pouze v režimu správního řádu v rámci správního řízení, ale také při správě daní. Řízení ve věcech daní probíhá v režimu [zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád](#). Jedná se o obecný procesní předpis, který má subsidiární (podpůrný) vztah vůči zvláštním (ostatním daňovým) zákonům. Upravuje postup správců daní, práva a povinnosti daňových subjektů a třetích osob, které jim vznikají při správě daní.

Správa daní představuje 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
- - zabezpečení úhrady daní

Výše uvedený cíl správy daní navazuje na smysl samotné existence daní, kterým je zajištění financování veřejných potřeb společnosti účastí jednotlivce (daňového subjektu) na nákladech nutných k účinnému fungování státního aparátu a zabezpečení veřejných služeb (jde tedy o realizaci zákonem nebo na základě zákona stanoveného příjmu veřejného rozpočtu).



Samotná činnost správce daně spočívá zejména:

- - ve vedení jednotlivých řízení (především daňového řízení)
- - v uplatňování procesních postupů upravených daňovým řádem (např. místní šetření či daňová kontrola)

Správa daní je však výsledkem spolupůsobení i dalších osob, zejména daňových subjektů, které plněním svých povinností zásadním způsobem ovlivňují úspěšnost výkonu berního práva (povinnost tvrzení daně, důkazní břemeno).

Správa daní probíhá v rámci řízení, ale také mimo řízení. Z toho je zřejmé, že pojem "správa daní" je širší než pojem "daňové řízení". S určitou nadsázkou je možné říci, že daňové řízení je správním řízením svého druhu.

8.1 | Způsoby doručování

Správce daně písemnosti primárně doručuje:

- při ústním jednání nebo při jiném úkonu
- elektronicky (datovou schránkou)

Daňový řád taxativně (tedy úplným, vyčerpávajícím výčtem) vymezuje v úvahu přicházející formy doručování písemností při správě daní. Volba příslušné formy doručení je odvislá od obsahu a povahy písemnosti, od technické vybavenosti jak na straně správce daně, tak i adresáta písemnosti, jakož i dalších okolností. Ve smyslu zásady hospodárnosti a procesní ekonomie je upřednostňováno doručování osobou správce daně při ústním jednání a doručování elektronickou formou jako primární způsoby doručování.

8.1.1 | Elektronické doručování

Daňový řád (správa daní) přebírá elektronickou formu komunikace ve smyslu obecného [zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů](#), a to včetně identifikace daňového subjektu a prokázání doručení pro tento způsob komunikace. Tento postup se vztahuje pouze na osoby, které mají podle tohoto zákona zřízenou datovou schránku.

I při využití tohoto zvláštního zákona se uplatní obecná ustanovení daňového řádu, jako např. pravidlo o přednostním doručování zástupci ([§ 41](#)) či ustanovení o neúčinnosti doručení ([§ 48](#)), jehož využití citovaný zákon předjímá.

8.2 | Kontrolní otázky



Ve kterém roce nebyl účinnosti daňový řád?

9 | Užitečné webové stránky



V souvislosti s problematikou doručování datovými schránkami se Vám při studiu i při Vaší každodenní práci na úřadech mohou hodit následující odkazy:

Stránky Ministerstva vnitra:

www.mvcr.cz/clanek/informace-o-spravnim-radu.aspx

www.mvcr.cz/clanek/datove-schranky-datove-schranky.aspx

Ústavní soud:

www.concourt.cz

Nejvyšší správní soud:

www.nssoud.cz

Slovník nejčastěji používaných pojmů ve veřejné správě:

<http://svs.institutpraha.cz/>

10 | Doporučená literatura



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)

TEST

1.1 | 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).

1.2 | Datová zpráva může mít velikost:

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

1.3 | Pokud držitel datové schránky fyzické nebo právnické osoby vykonává zároveň svěřenou působnost v oblasti veřejné správy a má tudíž datovou schránku povýšenou na úroveň datové schránky orgánu veřejné moci, na tuto datovou schránku se vztahují:

- 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.

1.4 | 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.

1.5 | 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

1.6 | 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.

1.7 | 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.

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

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

- 300/2008 Sb.

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

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

1.10 | Ze zákona zřízenou datovou schránku má:

- Nadace
- Daňový poradce
- Jakákoliv podnikající fyzická osoba

TEST – Správné odpovědi

1.1 | 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). **(správná odpověď)**
- 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). **(nesprávná odpověď)**
- 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). **(nesprávná odpověď)**

1.2 | Datová zpráva může mít velikost:

- do 10 Mb **(správná odpověď)**
- velikost datové zprávy není od 1. 1. 2015 nijak omezena **(nesprávná odpověď)**
- do 100 Mb **(nesprávná odpověď)**

1.3 | Pokud držitel datové schránky fyzické nebo právnické osoby vykonává zároveň svěřenou působnost v oblasti veřejné správy a má tudíž datovou schránku povýšenou na úroveň datové schránky orgánu veřejné moci, na tuto datovou schránku se vztahují:

- Vztahují se na ní veškerá práva a povinnosti, jako na orgán veřejné moci. **(správná odpověď)**
- Vztahují se na ní jen některá práva a povinnosti, jako na orgán veřejné moci, určené ve zvláštním paragrafu. **(nesprávná odpověď)**
- Vztahu se na ní jen taková práva a povinnosti, která si sama určí. **(nesprávná odpověď)**

1.4 | 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. **(správná odpověď)**
- Bezprostředně danou situaci nahlásit na infolinku informačního systému datových schránek. **(nesprávná odpověď)**
- Nemusí učinit další pokus ani nastalý problém nikam hlásit a písemnost adresátovi zašle v jiné podobě. **(nesprávná odpověď)**

1.5 | 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) **(správná odpověď)**

- 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 **(nesprávná odpověď)**
- 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 **(nesprávná odpověď)**

1.6 | V informačním systému datových schránek datová zpráva zůstává:

- Dle uživatelského nastavení, maximálně však 60 dnů. **(nesprávná odpověď)**
- Devadesát dnů od okamžiku doručení přihlášením nebo fikcí. **(nesprávná odpověď)**
- Devadesát dnů od okamžiku doručení přihlášením. **(správná odpověď)**

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

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

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

- 500/2004 Sb. **(správná odpověď)**
- 129/2009 Sb. **(nesprávná odpověď)**
- 300/2008 Sb. **(nesprávná odpověď)**

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

- 300/2008 Sb. **(správná odpověď)**
- 499/2004 Sb. **(nesprávná odpověď)**
- 280/2009 Sb. **(nesprávná odpověď)**

1.10 | Ze zákona zřízenou datovou schránku má:

- Nadace **(nesprávná odpověď)**
- Daňový poradce **(správná odpověď)**
- Jakákoliv podnikající fyzická osoba **(nesprávná odpověď)**