

**VYSOKÁ ŠKOLA EVROPSKÝCH A
REGIONÁLNÍCH STUDIÍ, O. P. S., ČESKÉ
BUDĚJOVICE**

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

DORUČOVÁNÍ VE SPRÁVNÍM ŘÍZENÍ

Autor práce: Jiří Kétyi

Studijní obor: Bezpečnostně právní činnost ve veřejné správě

Forma studia: Prezenční

Vedoucí práce: JUDr. Jozef Bandžak, Ph.D.

Katedra: Katedra právních oborů a bezpečnostních studií

2012

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma „Doručování ve správním řízení“ vypracoval samostatně, na základě vlastních zjištění a s použitím odborné literatury a materiálů uvedených v této práci.

Souhlasím, aby práce byla uložena v knihovně Vysoké školy evropských a regionálních studií v Českých Budějovicích a zpřístupněna v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb. v platném znění.

.....

Poděkování

Rád bych touto cestou poděkoval panu JUDr. Jozefu Bandžakovi, Ph.D. za metodické vedení této bakalářské práce a za cenné rady a náměty k jejímu zpracování. Dále bych poděkoval své rodině za podporu v mém studiu.

ABSTRAKT

KÉTYI, J. *Doručování ve správním řízení: Bakalářská práce*. České Budějovice: Vysoká škola evropských a regionálních studií, o. p. s., 2012. 54 s. Vedoucí bakalářské práce JUDr. Jozef Bandžak, Ph.D.

Klíčová Slova: Doručování, datové schránky, institut fikce doručení

Bakalářská práce s názvem „Doručování ve správním řízení“ pojednává o problematice doručování mezi správními orgány a subjekty zúčastněnými na řízení. V práci budou uvedeny jednotlivé způsoby a postupy při doručování písemností, jakým způsobem funguje institut fikce doručování a jaké právní následky mohou nastat při odmítní či nedoručení písemnosti. Důležitým bodem bude také zhodnocení efektivnosti doručování elektronickým způsobem, především pomocí datových schránek. Cílem této bakalářské práce bude zhodnotit stávající možnosti doručování, jaké klady či zápory přinášejí a vysvětlit co jsou to datové schránky, včetně jejich fungování a posouzení jejich efektivnosti.

ABSTRACT

KÉTYI, J. *Delivery in administrative procedure : Bachelor thesis*. České Budějovice : The College of European and Regional Studies, o. p. s., 2012. 54 p. Supervisor : JUDr. Jozef Bandžak, Ph.D.

Key words: Delivery, data boxes, fiction delivery institute

The bachelor thesis „Delivery in Administrative procedure” deals with an issue of delivery between administrative authorities and subjects participating in a procedure. This thesis describes particular ways and methods when delivering documents, how the fiction delivery institute works and which law consequences can follow when the subjects reject a paper or the paper cannot be delivered. The evaluation of effectiveness of electronic delivery especially through data boxes will be an important point of the thesis. The goal of the thesis is to evaluate contemporary possibilities of delivery, its advantages and disadvantages and the core of data boxes, their functionality and effectiveness.

Obsah

Úvod.....	8
1 Cíle a metodika.....	9
2 Vymezení základních pojmů.....	10
2.1 Doručování	10
2.2 Doručování dle správního řádu	12
2.3 Autorizovaná konverze dokumentů.....	14
2.4 Správní řízení.....	14
2.5 Elektronický podpis.....	15
2.6 e-government.....	16
2.7 Orgány veřejné moci	16
2.8 Judikát.....	16
3 Doručování.....	17
3.1 Doručování fyzickým osobám.....	17
3.2 Doručování právnickým osobám.....	22
3.3 Doručování do ciziny	23
3.4 Uložení zásilky	24
3.5 Institut fikce doručení.....	25
3.6 Doručení veřejnou vyhláškou.....	27
3.6.1 Doručování veřejnou vyhláškou zvláštními zákony	28
3.6.2 Úřední deska.....	30
3.7 Překážky při doručování.....	30
3.7.1 Odmítnutí zásilky adresátem.....	31
3.7.2 Ustanovení opatrovníka	31
3.8 Průkaz doručení	32
4 Doručování elektronickým způsobem	33
4.1 Czech POINT	33
4.2 Datové schránky	37

4.2.1	Princip fungování datové schránky.....	39
4.2.2	Přínosy datových schránek.....	40
4.2.3	Zřizování datové schránky	41
	Datové schránky je možné zřizovat dvěma způsoby, a to ze zákona a na žádost.	41
4.2.4	Osoby oprávněné k přístupu do datových schránek	42
4.2.5	Doručení do datové schránky.....	42
4.2.6	Komunikace mezi orgány veřejné moci.....	42
4.2.7	Komunikace mezi fyzickými a právnickými osobami.....	43
4.2.8	Zpřístupnění datové schránky	43
4.2.9	Znepřístupnění datové schránky	44
4.2.10	Zrušení datové schránky	44
4.2.11	Doručení do datové schránky pomocí fikce.....	44
4.2.12	Zhodnocení efektivnosti datových schránek.....	46
	Závěr.....	47
	Seznam použité literatury.....	49
	Přílohy	52

Úvod

Tato bakalářská práce se zabývá problematikou doručování ve správním řízení. Obecně můžeme říci, že doručování je způsob vzájemné komunikace mezi jednou a druhou stranou. Toto téma je tématem aktuálním a jedním z důvodů proč jsem si jej vybral je jeho zajímavost ve smyslu neustále se rozšiřujících způsobů doručování a domnívám se, že je této problematice věnována malá pozornost, ačkoliv se právní aspekty doručování dotýkají nás všech, ať z pohledu osob nebo orgánů veřejné správy. Doba jde dopředu a s ní i modernizace veřejné správy do elektronické podoby. Díky elektronizaci veřejné správy dochází ke značnému zefektivnění doručování. V souvislosti s touto modernizací můžeme mluvit o e-governmentu, který představuje transformaci vnějších a vnitřních vztahů veřejné správy pomocí informačních a komunikačních technologií. Cílem této transformace je poskytnout rychlejší, spolehlivější a levnější služby veřejné správy nejširší společnosti. Důležitým aspektem je pak zvýšení efektivnosti veřejné správy. Tato modernizace s sebou přinesla datové schránky, které jsou předmětem mého zkoumání. Budu se především zabývat zhodnocením efektivnosti doručování prostřednictvím datových schránek.

Dalším důvodem proč jsem si zvolil za téma doručování ve správním řízení je jeho důležitost. Žijeme v době, kdy neznalost zákona neomlouvá a každý z nás by měl vědět, jaké právní následky nastanou v doručování a jak se proti těmto následkům bránit. Z tohoto hlediska se domnívám, že každý by měl vědět, jakým způsobem funguje institut fikce doručení.

Zdrojů, které se věnují otázce doručování, je poměrně slušná řada. Pro svoje potřeby jsem použil zejména správní řád, komentáře zákonů a judikáty. Internetových zdrojů je také nemalé množství, ale pro účely tématu jsem využíval nejvíce zdroje týkajících se datových schránek, články ministerstva vnitra a další.

První část bakalářské práce je spíše charakteru teoretického. Je zde uvedeno vymezení základních pojmů jako je doručování, e-government, elektronický podpis, autorizovaná konverze dokumentů, správní řízení, orgány veřejné moci, doručování dle správního řádu a judikáty. Druhá část je charakteru výzkumného, kde je hlavním aspektem zhodnocení efektivnosti doručení pohledem uživatele datové schránky.

1 Cíle a metodika

Cílem bakalářské práce je zhodnocení efektivnosti současných možností doručování vztahujících se ke správnímu řádu, jaká je efektivita doručování prostřednictvím datových schránek z pohledu uživatele a popsání a analyzování institutu fikce doručení. K dosažení těchto cílů bude použita metodika, která pojednává v teoretické rovině o již publikovaných poznatcích. Tyto uvedené stěžejní cíle jsou spjaty s cíli dílčími, jako je uvedení kladů a záporů současných způsobů doručování, postupu správních orgánů při doručování, jakým způsobem probíhá uložení písemností, jaké mohou nastat překážky při doručování, určení data, kdy se písemnost bere za doručenu, počítání lhůt a následky, které nastanou.

Práce je vytvořena na základě informací získaných z literárních i elektronických zdrojů, fakticko – analytickou metodou, kde nejprve byl proveden sběr faktických informací o problematice doručování a následně analyzování a vyhodnocení efektivnosti doručování prostřednictvím datových schránek. kde nejprve byly provedeny tyto postupy: shrnutí dostupných zdrojů a literatury, studium literatury a teoretické vymezení. Poté prostudování veškerých materiálů a zdrojů, které se týkají problematiky doručování. Datum doručení písemností je důležitý pro správné určení lhůt a pro další postupy správního orgánu, které upravuje zákon. Práce bude vyhodnocovat jednotlivé způsoby a postupy doručování, institut fikce doručení, jak a jakým způsobem probíhá doručování písemností ve správním řízení, kde bude kladen důraz na efektivnost a postup správních orgánů a způsob doručování datovými schránkami. Dále se budu věnovat charakteristice fungování doručování vztahující se ke správnímu řádu a bude provedena analýza jednotlivých způsobů doručování. Z ní budou vyvozeny jejich klady, zápory a rizika s tímto spojená. Budou zde analyzovány překážky při doručení, institut fikce doručení a také jaké z toho plynou právní důsledky. Práce bude zahrnovat doručování právníkům i fyzickým osobám, kde bude popsán postup, jak probíhá doručení do vlastních rukou, jiné způsoby a formy doručení prostřednictvím elektronických prostředků. Dále se budu věnovat doručování do ciziny, ukládání zásilek a také tomu jaké mohou nastat překážky při doručování. Ve statistické části se budu zabírat otázkou elektronického doručování, a to zejména datovými schránkami z pohledu uživatele.

2 Vymezení základních pojmů

V této kapitole bude kladen důraz na vymezení pojmů, které souvisí s doručováním. Uvedu zde základní pojmy jako je doručování, elektronické doručování, právní úprava doručování dle správního řádu, písemná forma a dokument, správní řízení, elektronický podpis, e-government, orgány veřejné moci. Věřím, že zde uvedené základní pojmy přispějí k pochopení problematiky doručování. Podle zákona č. 500/2004 Sb. správního řádu zde uvedu základní vymezení pojmů, které souvisejí s doručováním.

2.1 Doručování

Doručování představuje způsob komunikace mezi správními orgány a subjekty zúčastněnými na řízení. Jde o vzájemný způsob komunikace, kdy spolu komunikují správní orgány a dotčené osoby, právnické a fyzické osoby. Veškeré písemnosti vydané nebo shromážděné správním orgánem musí být v písemné podobě a uloženy ve spisech. Institut doručování je upraven v ustanovení § 19 správního řádu. Co se týká doručování, je třeba věnovat značnou pozornost doručování písemností osobám, které jsou účastníci řízení nebo v řízení vystupují například jako svědci, znalci, právní zástupci. Doručování s sebou nese také řadu právních důsledků na ochranu práv účastníků řízení.

Dle § 19 odst. 1 věta druhá správního řádu jsou písemnosti doručovány prostřednictvím veřejné datové sítě do datových schránek. Nelze-li písemnost takto doručit, může ji doručit správní orgán sám pomocí obecního úřadu nebo jemu na stejné úrovni postavenému správního orgánu nebo prostřednictvím policejního orgánů. Také je možné písemnost doručit prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. Správní orgán musí vybrat takovou poštovní službu, aby doručování písemností probíhalo způsobem, který je v souladu se zákonem. Písemnost doručuje zpravidla orgán, který ji vyhotovil. Správní orgán, který písemnost vydal, nese také plnou zodpovědnost za její doručení.¹

Správní orgán doručuje písemnost na adresu, která byla uvedena správnímu orgánu jako adresa pro doručování. Jestliže však nedojde k doručení na této adrese, tak správní orgán doručuje na adresu trvalého pobytu. V tomto případě si může adresát

¹ VEDRAL, J. *Správní řád, Komentář*. 1. vyd. Praha : Bova Polygon, 2006, s. 160.

zvolit zmocněnce dle § 20 odst. 2 správního řádu. Tato skutečnost musí být oznámena správnímu orgánu. Zmocněnec je osoba, která na základě plné moci přebírá za adresáta písemnosti určené do vlastních rukou. Ke zmocnění osoby musí dojít před doručením písemností správním orgánem. Jestliže tak není učiněno, musí být doložena plná moc s úředně ověřeným podpisem. Plná moc je závazná pro všechny možnosti doručování.²

Pokud to nevylučuje zákon nebo povaha věci, může správní orgán na požádání účastníka řízení dle § 19 odst. 3 správního řádu písemnost doručit na elektronickou adresu, kterou účastník sdělí.

Možnosti doručování ve správním řízení:

- Zásilky určené do vlastních rukou
- Doporučené zásilky
- Obyčejné zásilky

Pokud se písemnost nedaří doručit, musí se doručování opakovat.

Rozdělení doručování v závislosti na formě

a) Doručování prosté

Jedná se o obyčejné doručení písemností, kde doručení není potvrzováno žádným dokladem. Doručení probíhá tak, že se písemnost vloží do poštovní schránky či na jiné vhodné místo nebo se může předat přímo do rukou adresáta. Může se využít i jiná vhodná osoba, která na uvedené adrese nebo v blízkém okolí bydlí, působí nebo je zaměstnaná. Písemnost se této osobě předá za předpokladu, že ji předá adresátovi. Správní orgán musí mít však potvrzení o doručení a tak této možností nevyužívá.

b) Doručování doporučeně

Jedná se o doručování, kde doručení je potvrzeno dokladem. Správní orgán tak přesné ví, zda byla písemnost dodána, kdy a kým byla převzata. Písemnost se předává přímo adresátovi nebo jako u doručování prostého jiné vhodné osobě. U právnických osob se písemnost předá fyzické osobě, která má oprávnění za adresáta písemnost přebrat.

c) Doručování do vlastních rukou

Jedná se o doručování do vlastních rukou adresáta. Písemnost je doložena dokladem, kde je uvedeno, zda byla písemnost dodána, kdy a kým byla převzata. Písemnost může převzít pouze adresát nebo osoba k tomu zmocněná písemnou plnou

² SKULOVÁ, S. et al. *Správní právo procesní*. Plzeň : Aleš Čeněk, 2008, s. 27 – 29.

mocí s úředně ověřeným podpisem. Písemnosti jsou označeny modrým nebo červeným pruhem.

d) Doručování elektronickou formou

Jedná se o způsob, kdy se písemnost má za doručenou okamžikem potvrzení adresátem formou zprávy s připojeným zaručeným elektronickým podpisem.

Elektronické doručení bylo již dříve zakotveno v § 45 občanského soudního řádu, které bylo založeno na principu, který se dal snadno zneužít. Potvrzení takovéto zprávy záleželo na takovém principu, kdy adresát musel doručení zprávy potvrdit zprávou se zaručeným elektronickým podpisem. Potvrzení o doručení elektronické zprávy, ale bylo závislé pouze na vůli adresáta jestli doručení písemnosti potvrdí nebo nepotvrdí. Tímto se doručování stávalo neúčinné.

Díky zavedení systému datových schránek dochází ke zlepšení doručování na úseku elektronického doručování. Prostřednictvím datové schránky probíhá potvrzení o doručení automaticky. Už nezáleží na vůli adresáta, zda písemnost potvrdí či nepotvrdí. Datová schránka je státem garantovaný softwarový systém, který odesílateli potvrzuje, že daná datová zpráva byla adresátovi odeslána.

Zákon o elektronických úkonech, osobních číslech a autorizované konverzi dokumentů umožňující doručování prostřednictvím datových schránek, byl ve Sbírce zákonů vyhlášen dne 19. 8. 2008 jako zákon č. 300/2000 Sb. a nabyl účinnosti dne 1. 9. 2009. Datové schránky jsou ze zákona zřízeny orgánům veřejné moci, právníckým osobám zřízeným zákonem, právníckým osobám zapsaným v obchodním rejstříku, insolvenčním správčům, soudním exekutorům a notářům. Datové schránky jsou zřízeny k 1. 7. 2012 také advokátům a daňovým poradcům.³

2.2 Doručování dle správního řádu

Zákon č. 500/2004 Sb. Správní řád - § 19 ustanovení o doručování

(1) Písemnost doručuje správní orgán, který ji vyhotovil. Správní orgán doručí písemnost prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky. Nelze-li písemnost takto doručit, může ji doručit správní orgán sám; v zákonem stanovených případech může písemnost doručit prostřednictvím obecního úřadu, jemu naroveň postaveného správního orgánu nebo prostřednictvím policejního orgánu příslušného podle místa

³ BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*. 1. Vyd. Olomouc : Anag, 2002, s. 121.

doručení; je-li k řízení příslušný orgán obce, může písemnost doručit prostřednictvím obecní policie.

(2) Není-li možné písemnost doručit prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky, lze ji doručit také prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. Správní orgán zvolí takovou poštovní službu, aby z uzavřené poštovní smlouvy vyplývala povinnost dodat poštovní zásilku obsahující písemnost způsobem, který je v souladu s požadavky tohoto zákona na doručení písemnosti.

(3) Nevylučuje-li to zákon nebo povaha věci, na požádání účastníka řízení správní orgán doručuje na adresu pro doručování nebo elektronickou adresu, kterou mu účastník řízení sdělí, zejména může-li to přispět k urychlení řízení; taková adresa může být sdělena i pro řízení, která mohou být u téhož správního orgánu zahájena v budoucnu.

(4) Do vlastních rukou adresáta se doručují písemnosti podle § 59, § 72 odst. 1, písemnosti, o nichž tak stanoví zvláštní zákon, a jiné písemnosti, nařídí-li to oprávněná úřední osoba.

(5) Do vlastních rukou se doručuje i písemnost, u níž hrozí, že by mohla být vydána jinému účastníkovi řízení, který má na věci protichůdný zájem. Jestliže je písemnost doručena jinému účastníkovi řízení, který má na věci protichůdný zájem, písemnost se považuje za doručenu jen v případě, že adresát písemnosti její převzetí od příjemce uzná nebo že je z jeho postupu v řízení zjevné, že mu bylo doručeno.

(6) Je-li pro řízení třeba, aby bylo doručení doloženo, musí být zajištěn písemný doklad stvrzující, že písemnost byla doručena nebo že poštovní zásilka obsahující písemnost byla dodána, včetně dne, kdy se tak stalo. Nelze-li doručení prokázat, je nutno doručit opakovaně. Písemného dokladu o doručení nebo dodání však není zapotřebí, je-li z postupu účastníka řízení v řízení zjevné, že mu bylo doručeno.

(7) Doručovatelé jsou oprávněni zjišťovat totožnost adresáta a osob, které jsou za něj oprávněny písemnost převzít. Tyto osoby jsou povinny na výzvu doručovatele předložit průkaz totožnosti (§ 36 odst. 4). Provádí-li doručovatel úkony podle tohoto zákona, má postavení úřední osoby a povinnosti nositele poštovního tajemství podle zvláštního zákona.

(8) Písemnosti uvedené v odstavci 4 se na požádání adresáta doručují jiným způsobem podle tohoto zákona; v takovém případě platí, že písemnost je doručena třetím dnem ode dne, kdy byla odeslána. V případě doručování na elektronickou adresu platí, že písemnost je doručena v okamžiku, kdy převzetí doručované písemnosti potvrdí adresát

zprávou opatřenou jeho zaručeným elektronickým podpisem. Nepotvrdí-li adresát převzetí písemnosti nejpozději následující pracovní den po odeslání zprávy, která se nevrátila jako nedoručitelná (odstavec 9), doručí správní orgán písemnost, jako by adresát o doručení na elektronickou adresu nepožádal.

(9) Pokud nebylo možno doručit písemnost doručovanou na elektronickou adresu adresáta podle odstavce 3 nebo 8, protože se datová zpráva vrátila jako nedoručitelná, učiní správní orgán neprodleně další pokus o její doručení; bude-li další pokus o doručení neúspěšný, doručí písemnost, jako by adresát o doručení na elektronickou adresu nepožádal.⁴

2.3 Autorizovaná konverze dokumentů

Je zahrnuta do zákona č. 300/2008Sb., úprava se zaobírá převodem dokumentu z digitální podoby do písemné nebo naopak. Dokument, který se takto ověří, má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením dokument vznikl. Autorizovanou konverzi dokumentu provádějí orgány veřejné moci jako autorizovanou konverzi dokumentu z moci úřední nebo na žádost. U autorizované konverze na žádost musí být dokument obsažený v datové zprávě podepsán uznaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou, toho kdo dokument vydal nebo vytvořil. Autorizovanou konverzi na žádost provádějí kontaktní místa veřejné správy. Jejich prostřednictvím lze také dělat úkony vztahující se na datové schránky.

2.4 Správní řízení

Dle § 9 správního řádu se jedná o postup správního orgánu, jehož účelem je vydání rozhodnutí, jímž se v určité věci zakládají, mění nebo ruší práva anebo povinnosti jmenovitě určené osoby nebo jímž se v určité věci prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má anebo nemá.

Správní řízení lze charakterizovat jako obecní právní úpravu procesních pravidel nebo také jako správní proces. Ve správním řízení se rozhoduje v otázkách veřejné správy. Rozhoduje se ve věcech týkajících se právního postavení účastníků řízení, ale i ve veřejných zájmech. Jde o postup správních orgánů, jehož účelem je vydání konstitutivního nebo deklarativního rozhodnutí. Konstitutivním rozhodnutím se zakládá,

⁴ Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

mění nebo ruší právní vztah. Deklaratorním rozhodnutím se prohlašuje, že zde už nějaký právní vztah je či není. O správním řízení lze také říci, že se jedná o soubor právních vztahů vznikajících v oblasti veřejné správy v důsledku činnosti orgánů veřejné správy a dalších subjektů při poskytování veřejnoprávní ochrany. Ve správním řízení se jedná především ve věci o povolení stavby domu, může se jednat o objekt určený k hospodářským účelům, o přijetí uchazeče ke studiu, o postihu za přestupek občana nebo správní delikt právnické osoby. Obecně správní řízení upravuje správní řád a ukazuje, jak mají postupovat správní orgány při rozhodování na všech úsecích státní a územní samosprávy s výjimkami, které jsou stanoveny ve správním řádu. Předmětem správního řízení je rozhodovací činnost orgánů veřejné správy o právech a povinnostech fyzických a právnických osob. Postup správních orgánů se tak týká jasně určené věci jako předmětu řízení a jmenovitě určených osob jako účastníků řízení⁵

Dělení správního řízení:

- Obecné – upravuje zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění zákona č. 413/2005 Sb.
- Zvláštní

Ve správním řízení se rozhoduje o právních poměrech fyzických a právnických osob v konkrétně dané věci. Ve správním řízení se mohou vydávat, rušit nebo měnit správní akty. Správní řízení je dvouinstanční, v zásadě to znamená, že pokud se vede správní řízení v prvním stupni (1. Instance) a je použit opravný prostředek odvolání tak následuje řízení před odvolacím orgánem druhého stupně (2. Instance). Ve výjimečných situacích může tato zásada dvou instancí být porušena a to v případě kdy není možnost použít odvolání. V některých případech však může být i trojinstanční.⁶

2.5 Elektronický podpis

Dle § 2 písm. a) zákona o elektronickém podpisu jde o údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě. Prostřednictvím elektronického podpisu lze snadno identifikovat osobu, která se pod datovou zprávu podepsala.⁷ V podstatě se jedná o stejný princip jako v reálném světě, kde osoba podpisem něco potvrzuje a podle podpisu ji můžeme identifikovat. Jediným rozdílem je, že elektronický podpis probíhá v elektronickém světě.

⁵ SKULOVÁ, S. et al. *Správní právo procesní*. Plzeň : Aleš Čeněk, 2008, s. 25 - 27.

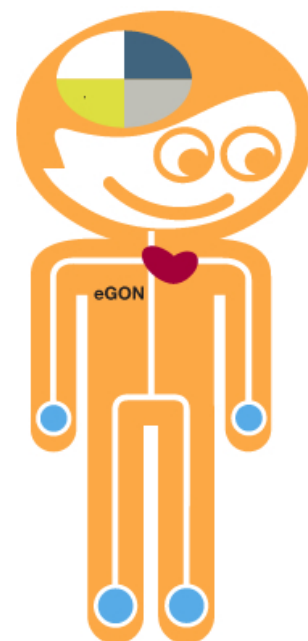
⁶ SCHELLE, K. et al. *Grundzüge des Verwaltungsrechts und der tschechischen öffentlichen Verwaltung*. Berlin : GRIN Publishing, 2011, s 72.

⁷ BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*. 1. vyd. Olomouc: Anag, 2002, s. 94.

2.6 e-government

Symbolem e-governmentu se stala postavička Egon. V přeneseném slova smyslu znázorňuje živý organismus, kde vše souvisí se vším a fungování jednotlivých částí se navzájem ovlivňuje.⁸

- Prsty: Czech POINT – soustava snadno dostupných kontaktních míst
- Oběhová soustava – Komunikační infrastruktura veřejné správy, zajišťující bezpečný přenos dat
- Srdce: Zákon o e-governmentu – zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi 300/2008 Sb.
- Mozek: Základní registry veřejné správy – bezpečná a aktuální databáze dat o občanech a státních i nestátních subjektech



2.7 Orgány veřejné moci

Dle § 1 odst. 1 zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi stanovuje orgány veřejné moci tímto způsobem: státní orgány, orgány územních samosprávních celků, pozemkový fond České republiky a jiný státní fond zdravotní pojišťovny, Český rozhlas, Česká televize, samosprávné komory zřízené zákonem, notáři a soudní exekutoři.⁹

2.8 Judikát

Představuje soudní rozhodnutí, v užším pojetí se jedná o rozhodnutí vyššího soudu, který má význam pro další rozhodování soudu v podobné věci.

⁸ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA. *Egon jako symbol e-government, moderního, přátelského a efektivního úřadu*. [online]. MV, © 2010 [cit. 2012 – 07 - 01]. Dostupné z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/egon-jako-symbol-egovernmentu-moderniho-pratelskeho-a-efektivniho-uradu-252052.aspx>>.

⁹ČESKO. zákon č. 300 ze dne 17. července 2008. Úplné znění zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2008, částka 98, s. 4491.

3 Doručování

3.1 Doručování fyzickým osobám

Do vlastních rukou jsou doručovány písemnosti zákonem vymezené, jedná se především o předvolání, rozhodnutí ve věci, příkaz a usnesení. Písemnosti jsou doručovány nejběžněji prostřednictvím České pošty pomocí služby dodání do vlastních rukou adresáta.

Typy doručování

- Prosté
- Doporučené
- Do vlastních rukou
- Elektronické

Písemnost může být doručována:

- Správním orgánem
- Prostřednictvím provozovatele poštovních služeb
- Prostřednictvím policie
- Prostřednictvím obecního úřadu

Ve správním řádu je popsán systematický postup, kam může být písemnost doručena. Fyzické osobě se písemnosti doručují na adresu, která byla uvedena správnímu orgánu jako adresa pro doručování. Pokud se písemnost nemůže doručit na adresu pro doručování, tak správní orgán doručuje na adresu trvalého pobytu, dále na místo podnikání nebo písemnost doručuje prostřednictvím veřejné datové sítě na elektronickou adresu. Obecně platí, že fyzické osobě lze písemnost doručit i mimo územní obvod tohoto správního orgánu. Osobám, které jsou ve vazbě nebo vykonávají trest, se písemnost doručuje pomocí správy ústavu nebo pomocí správy léčebného ústavu v případě ústavního léčení osoby. Písemnost, která se nedoručuje do vlastních rukou a má být potvrzena příjemcem se doručuje přímo adresátovi a pokud tak není možno doručovat, tak se písemnost předá jiné vhodné osobě, která písemnost adresátovi předá. Písemnost, která se nedoručuje do vlastních rukou a její doručení nemusí být potvrzeno adresátem, se může vložit do domovní schránky adresáta nebo na jiné vhodné místo nebo předat jiné vhodné osobě, která písemnost předá adresátovi. Jestliže si adresát nevyzvedne zásilku ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byla připravena k vyzvednutí, tak se písemnost po uplynutí 10 dnů vloží do domovní schránky nebo na jiné vhodné místo, jinak se vrátí správnímu orgánu, který písemnost vyhotovil.

V případě fyzické osoby, která podniká, se doručuje na adresu místa podnikání a postupuje se podobně podle ustanovení upravující doručování právnickým osobám. Správní orgán musí označit na zásilce, že dotyčná osoba je podnikatel.¹⁰

Správní orgány doručují písemnosti fyzickým osobám podle daného uspořádání:

- Datové schránky
- Adresa pro doručování
- Adresa v informačním systému evidence obyvatel
- Adresa trvalého pobytu
- Kdekoliv kde bude adresát zastižen

Od 1. 7. 2009 platí „*princip povinné doručovací adresy kompenzovaný rozšířením možnosti volby adres pro doručování ze strany účastníka řízení*“.¹¹ Tato úprava znamená, že osobám, jimž byl zrušen trvalý pobyt a jsou přihlášeny na adrese obecního úřadu, správní orgán v mnoha případech nemůže písemnost doručit, pokud tyto osoby nezná z dřívější úřední činnosti. Pokud jim tedy písemnost nedoručí, znamená to, že osoby mohou páchat přestupky nadále, protože jsou díky tomuto formálnímu nedostatku nepostižitelní.

Pokud se jedná o fyzickou osobu, která podniká a písemnost souvisí s podnikatelskou činností této osoby, doručuje se do místa provozovny. Jestliže písemnost doručuje sám správní orgán, může jí doručit za hranice svého území. Osoby, které doručují písemnost, mají právo po adresátovi žádat předložení dokladu totožnosti a ten má povinnost jim tento doklad předložit.¹²

Adresát si může také mimo adresy pro doručování zvolit svého zmocněnce podle § 20 odst. 2 správního řádu. Zmocněnec je osoba, která na základě plné moci přebírá za adresáta písemnosti určené do vlastních rukou. Plná moc musí mít patřičné náležitosti, a to úředně ověřený podpis nebo se může jednat o plnou moc, která je udělena do protokolu před doručujícím orgánem. Institut zmocněnce pro doručování se odlišuje od institutu zmocněnce pro zastupování ve správním řízení. Zmocněnec pro zastupování vystupuje v řízení jménem zastoupeného a písemnosti se v tomto případě doručují

¹⁰ ČERNÝ, J. et al. *Přestupkové řízení*. Praha : Linde, 2009, s. 314 – 315.

¹¹ KORBEL, F., PUDÍKOVÁ, D. *Právní rozhledy 2009 č. 17 - Změny v systému doručování po 1. Červenci 2009*. Mimořádná příloha, s. 1-12.

¹² JEMELKA, L. et al. *Správní řád – Komentář*. 1. vyd. Praha: C.H.Beck, 2008, s. 76.

pouze zmocněnci s výjimkou, kdy má zastoupený v řízení něco osobně vykonat. Zmocněnec pro přebírání má plnou moc pouze k přebírání písemností.¹³

Tento institut zjednodušuje proces doručování, jeho výhodou je to, že písemnost se předá zmocněné osobě, je to hlavně výhoda pro ty, kteří se často nezdržují ve svém bydlišti, studují v jiném místě nebo dojíždějí za prací.

Jestliže si fyzická osoba zvolí zmocněnce, na základě plné moci podle § 33 správního řádu, aby za ni správně jednal, tak správní orgán bude doručovat písemnosti pouze zmocněnci a tato možnost je dále rozšířena v případě, kdy se jedná o advokáta. Doručování advokátům upravuje správní řád samostatně z důvodů některých specifických možností doručování. Písemnosti určené advokátovi včetně písemností určených do vlastních rukou mohou přijímat jeho koncipienti nebo jeho jiní zaměstnanci, kteří musí prokázat totožnost a příslušnost k advokátovi průkazem. Obálka musí být označená, že se jedná o písemnost, která je doručována advokátovi. Jestliže to tak není, advokát musí písemnost převzít osobně nebo zmocněný zástupce pro doručování. Písemnosti mohou přebírat také advokáti, se kterými vykonává adresát advokacii, podmínkou musí být osvědčení o zápisu do seznamu advokátů, koncipienti, společníci veřejné obchodní společnosti. Písemnosti určené soudnímu exekutorovi, notáři a osobám, které poskytují právní pomoc podle zvláštního zákona, se mohou doručovat například zaměstnancům a koncipientům.¹⁴

Od 1. července 2009 jsou zavedeny změny, které vedly ke zjednodušení a zefektivnění doručování. Jedná se o změnu, kdy si každý člověk může zvolit doručovací adresu. Jestliže tak neučiní, budou mu nadále písemnosti doručovány na adresu trvalého pobytu. Doručovací adresu je možné si zvolit na ohlašovně, která adresu eviduje jako adresu trvalého pobytu, nebo jen pro určitý druh správního řízení písemně nebo prohlášením před správním orgánem. Záleží pouze na rozhodnutí adresáta, jakou adresu si zvolí, může se např. jednat o adresu, kde osoba studuje, pracuje nebo je někde delší dobu na návštěvě. Adresát nemusí mít právní vztah k objektu, do kterého si nechá písemnost doručovat, ale je zavázán si na zvolené adrese písemnost přebrat, a to bez ohledu na to, jestli se na adrese zdržuje či ne. Jestliže adresát není na tomto místě při doručení písemnosti zastižen, doručující mu zde zanechá výzvu o uložení zásilky a pokud si ji nevyzvedne v úložní lhůtě 10 dnů, je písemnost vhozena do schránky pokud

¹³ JEMELKA, L. et al. *Správní řád – Komentář*. 1. vyd. Praha: C.H.Beck, 2008, s. 74.

¹⁴ ČERNÝ, J. et al. *Přestupkové řízení*. 12. vyd. Praha: Linde, 2009, s. 315.

o to správní orgán požádá, v případě kdy o to nepožádá, se písemnost vrací správnímu orgánu. V obou případech nastává fikce doručení.¹⁵

Tato změna v doručování zajišťuje možnost projednání u účastníků řízení, kteří jsou na adrese pro doručení a záměrně se vyhýbají možnosti předání písemností. Dříve, když nebyly provedeny tyto změny v doručování, tak se mohl účastník řízení záměrně vyhýbat doručení písemnosti například o projednání přestupku tím, že doručovateli písemnosti neotevřel nebo nereagoval na výzvu o uložení zásilky a tímto způsobem mohl adresát prodlužovat možnost zahájení řízení až do uplynutí prekluzivní lhůty jednoho roku. Správní orgán potom musel přestupek odložit z důvodu zaniknutí odpovědnosti.

Doručování na adresu trvalého pobytu a adresu ohlašovny je chápáno dvojitým způsobem. Jeden právní názor na tuto problematiku hovoří o tom, že je správné doručovat písemnosti tímto způsobem a druhý naopak, že takto se takto písemnosti doručovat nemohou. Jsou to dva odlišné právní názory, které mají své odpůrce a podporovatele, ale jaký je ten správný právní názor je nejednoznačné. Zde uvedu vysvětlení pojmu adresy trvalého pobytu a adresy ohlašovny. *„Adresou trvalého pobytu je buď adresa trvalého pobytu, kde se občan zdržuje, zdržoval nebo kam byl alespoň přihlášen majitelem, uživatelem nebo pronajímatelem domu nebo bytu nebo jiné nemovitosti, a která je jako adresa trvalého pobytu vedena v evidenci obyvatel, nebo adresa ohlašovny, kam byl občan přihlášen, zpravidla poté, co mu byl zrušen trvalý pobyt na adrese prvně zmíněné.“*¹⁶ Podle zákona č. 133/2000 Sb. o evidenci obyvatel ze dne 7. 12. 2000 se místem trvalého pobytu rozumí *„adresa pobytu občana v České republice, kterou si občan zvolí zpravidla v místě, kde má rodinu, rodiče, byt nebo zaměstnání. Občan může mít jen jedno místo trvalého pobytu, a to v objektu, který je podle zvláštního právního předpisu označen číslem popisným nebo evidenčním, popřípadě orientačním číslem a který je podle zvláštního právního předpisu určen pro bydlení, ubytování nebo individuální rekreaci.“*¹⁷

¹⁵ ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA. MV : Správní řád – změny správního řádu po 1. 7. 2009 [online]. Praha, 2010 [cit. 2012 – 07 - 01]. Dostupné z WWW: <<http://mvcr.cz/soubor/spravni-rad-zmeny-sr-po010709-pdf.aspx>>.

¹⁶ ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA. MV : Doručování v přestupkovém řízení [online]. Praha, 2010 [cit. 2012 – 07 - 01]. Dostupné z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/dorucovani-v-prestupkovem-rizeni.aspx>>.

¹⁷ ČESKO. Zákon č. 133 ze dne 12. Dubna 2000. Úplné znění zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel). In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2000, částka 39, s. 1867.

Zákon hovoří o adrese trvalého pobytu a ne o adrese, která slouží k tomu, že se občan na daném místě zdržuje či o adrese nějaké stavby, která může být určená pro obývání. Jinak řečeno, ze zákona nevyplývá výjimka při doručování na adresu ohlašovny. Na adresu ohlašovny lze písemnost platně doručovat za splnění zákonem daných podmínek. Na námitky případných odpůrců pro tento způsob doručování na adresu ohlašovny lze vznést argument v podobě dikce zákona a také lze upozornit na to, že mezi doručováním na adresu trvalého pobytu hlášeného v domě, kde občan deset lež již nežije ani se tu nezdržuje a nikdo ho v tomto místě nevidá, není rozdíl v doručování písemnosti na adresu ohlašovny. Na ohlašovnu chodí občan častěji než na adresu svého předchozího trvalého pobytu z toho důvodu, že z titulu trvalého pobytu musí nadále vyřizovat právní záležitosti např. chodí na „sociálku“ za kurátorem, vyřizuje si nový průkaz. Někteří občané mající trvalé bydliště na ohlašovně si skutečně vyzvedávají doporučené písemnosti. Může se stát a stává se, že si občan záměrně adresu trvalého pobytu tedy faktické adresy pro doručování zruší za účelem ukrytí se před exekutorem, před soudními obsílkami, před nespokojenými zákazníky nebo z důvodu fingovaného rozvodu. Každý občan nese odpovědnost za vyzvednutí doporučených zásilek a jiných písemností – pokud si písemnosti nevyzvedne, jde o jeho vlastní rozhodnutí a musí nést následky z toho vyplívající. Toto vyplývá z klasické římské zásady „*vigilantibus iura*“ v překladu právo přeje bdělým; necht' každý si střeží svá práva.

Co se týče doručování na adresu trvalého pobytu nebo na adresu ohlašovny musí být splněny zákonem dané podmínky pro doručení, kterými jsou doručování na adresu trvalého pobytu, zanechání poučení o následcích nevyzvednutí zásilky § 23 odst. 5 správního řádu a podmínka uplynutí lhůty pro uplatnění fikce doručení. Obsah poučení vyplývá ze zákona, je však nutné od sebe rozlišit den pokusu o doručení a den kdy byla zásilka uložena. Lhůta pro uplatnění fikce doručení dle § 24 odst. 1 správního řádu běží ode dne, kdy je písemnost připravena k vyzvednutí. Pokud je písemnost doručována prostřednictvím obecní policie bude mezi dnem pokusu o doručení a dnem, kdy je zásilka připravena k vyzvednutí tedy vrácena obecnímu úřadu, několikadenní prodleva. Je ale možné, že úřad bude mít stejnopis zásilky u sebe pro případ, kdyby se občan dostavil pro vyzvednutí zásilky tentýž den. Pokud se doručuje prostřednictvím pošty, ať na adresu trvalého pobytu či adresu ohlašovny, správní orgán formulaci poučení a ukládání zásilek neřeší. Správní orgán se však potýká s nepochopením, neochotou či neporozuměním zaměstnanců České pošty a.s. a obecních úřadů. Jestliže má adresát s adresou ohlašovny na poště složku zřízenou na základě smlouvy, tak mu jsou veškeré

písemnosti doručovány do této složky, pokud ovšem takovou složku zřízenou nemá, tak by pošta měla dát na obec oznámení o uložení zásilky a pokud o to odesílatel požádá vhodit písemnost do schránky. V případě obecního úřadu vzniká problém, že ne všude jsou vybaveni pro zasílání doporučených zásilek a písemnosti jsou vráceny s tím, že jde o ohlašovnu nebo že na daném místě adresát nebydlí. Jak bylo uvedeno výše, tohle není podstatné a obecní úřady by měli doručování písemnosti na adresu ohlašovny umožnit.¹⁸

Adresa ohlašovny je snadno zneužitelná. Občan, který spáchá nějaký přestupek, se může jednoduše zbavit odpovědnosti za své trestné činy nebo páčání přestupků tím, že písemnost bude nedoručitelná a on se tak vlastně stane nepostižitelný. Může se také stát, že zásilka bude doručena na adresu ohlašovny fikcí a adresát se o tom nedozví. Může se to dozvědět až tehdy, kdy je proti němu vedena exekuce a v tomto případě již je pozdě na prokazování, že si zásilku např. z důvodu nemoci nemohl převzít a nemůže tak požádat o prominutí zmeškání lhůty dle správního řádu.

3.2 Doručování právníkům osobám

Právníkům osobám se doručují písemnosti stejným způsobem jako fyzickým osobám. Právníké osobě se písemnost doručuje nejprve prostřednictvím datové sítě, pak na adresu pro doručování nemůže-li se tato adresa uplatnit, tak správní orgán doručuje písemnost na adresu sídla podnikání. Pokud se jedná o zahraniční právníkou osobu písemnost se doručuje na sídlo organizační složky zřízené v České republice, jestliže jde o písemnost, která se týká této organizační složky. Písemnost, která se doručuje do vlastních rukou, může za právníkou osobu převzít osoba, která je k tomu oprávněná a zmocněná. Právníká osoba oproti fyzické má nevýhodu v tom, že se nemůže odvolat na to, že se na adrese sídla nebo organizační složky nikdo nezdržuje. Platí tu totiž takzvaná „nevyvratitelná“ domněnka doručení. Pokud na uvedené adrese nebyl nikdo zastižen, tak správní orgán může využít adresy toho, kdo je za organizaci zmocněn písemnosti přebírat a doručit písemnost jemu. Pokud to povaha dokumentu umožňuje a právníká osoba si nezvolí jiný způsob doručování, tak správní orgán má

¹⁸ ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA. *MV : Doručování v přestupkovém řízení* [online]. Praha, 2010 [cit. 2012 - 07 - 01]. Dostupný z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/dorucovani-v-prestupkovem-rizeni.aspx>>.

povinnost doručovat písemnosti elektronickým způsobem prostřednictvím datových schránek.¹⁹

Písemnost, která se nemusí doručovat do vlastních rukou, může za právnickou osobu převzít fyzická osoba, která má oprávnění od adresáta. V podstatě ji může převzít kdokoliv, kdo potvrdí razítkem organizace a svým podpisem „dodejku“. Stejně jako u fyzických osob musí osoba přebírající písemnost souhlasit s předáním zásilky určenému zástupci právnické osoby a je povinna předložit doručujícímu doklad totožnosti. Obyčejnou zásilku, kde správní orgán nepotřebuje žádné potvrzení o převzetí adresátem, se vloží do domovní schránky právnické osoby nebo se vloží na jiné vhodné místo a nebo se doručí způsobem jako zásilka doporučená, to znamená, že zásilka se předá tomu, kdo je oprávněn zásilky přebírat nebo tomu, kdo je ochoten je převzít a předat adresátovi. Právnickým osobám lze doručovat písemnosti podobně jako fyzickým osobám prostřednictvím elektronických prostředků, faxem, emailem, do datových schránek.²⁰ Vysvětlení pojmu dodejka neboli také doručenka „*Je to doklad o řádném doručení, musí však být řádně vyplněna a podepsána osobou, které je určena; jen tak splní svůj účel*“²¹

3.3 Doručování do ciziny

Správní orgán doručuje písemnosti do ciziny těm adresátům, kteří se v cizině zdržují nebo zde mají sídlo podnikání nebo pobyt a také adresátům, kteří mají v cizině místo pro doručování. Těmto adresátům se doručuje písemnost prostřednictvím provozovatele poštovních služeb nebo orgánem pověřeným k doručování písemností do ciziny. Nepodaří-li se písemnost adresátovi doručit ani jedním z uvedených způsobů, tak jim správní orgán podle § 32 odst. 2 písm. d) ustanoví opatrovníka.²²

Na území České republiky se pohybuje mnoho cizinců, kteří se dopustili nějakého přestupku zejména v oblasti bezpečnosti a plynulosti silničního provozu. S takovými lidmi se správní orgán v přestupkovém řízení potkává nejvíce. Často jde však o cizince, kteří jsou na straně poškozených, a vznikla jim majetková škoda jednáním jiného bez vlastního zavinění. Jestliže se takto stalo, tak správní orgány dříve nebyly schopné předvolat tyto osoby k ústnímu jednání, ani neměly možnost jim doručit

¹⁹ ČERNÝ, J. et al. *Přestupkové řízení*. 12 vyd. Praha : Linde, 2009, s. 315 – 316.

²⁰ ČERNÝ, J. et al. *Přestupkové řízení*. 12 vyd. Praha : Linde, 2009, s. 316.

²¹ GROSOVÁ, M. *Finanční úřad a vy – nejčastější otázky a odpovědi*. Brno: Era, 2002, s. 27.

²² JEMELKA, L. et al. *Správní řád - komentář*. 1. vyd. Praha : C.H.Beck, 2008, s. 81.

rozhodnutí. V praxi to znamenalo, že řízení muselo být zastaveno z důvodu uplynutí prekluzivní lhůty nebo došlo k odložení věci. Proto byl zaveden do správního řádu institut doručování do ciziny. Správní orgány mají povinnost doručovat písemnosti do ciziny adresátům, kteří se zdržují v cizině, firmám nebo sídlům, které nejsou na území české republiky. Doručování do ciziny probíhá především prostřednictvím České pošty a. s. Doručování do ciziny nelze provést prostřednictvím správního orgánu ani prostřednictvím policie české republiky nebo prostřednictvím obecního úřadu. Správní orgány potřebují doklad o převzetí písemností, a tak využívají službu dodejka, tato služba je možná pouze se službou doporučená zásilka.²³

3.4 Uložení zásilky

Institut uložení zásilky se využívá v případě, kdy se nedaří písemnost adresátovi doručit běžným nebo jinak vhodným způsobem, který umožňuje zákon.

Jestliže se nepodaří písemnost doručit adresátovi, je využíván institut uložení písemností. Písemnost se uloží u správního orgánu, který ji vyhotovil, u obecního úřadu nebo u provozovatele poštovních služeb – Česká pošta s. p. U správního orgánu nebo obecního úřadu se písemnost ukládá v případě, že písemnost doručuje sám správní orgán nebo obecní úřad. Adresát je informován o uložení zásilky výzvou, kde je mu sděleno, aby si zásilku vyzvedl. Výzva k vyzvednutí uložené zásilky se nechává většinou v domovní schránce, kde je také uvedeno poučení o následcích, které mohou nastat, jestliže si adresát písemnost nevyzvedne. Dále je zde uvedeno, kdo je odesílatelem a v jaké lhůtě je možné si písemnost převzít. V případě, kdy si adresát nevyzvedne zásilku do 10 dnů, nastává fikce doručení a písemnost se považuje za doručenou. Po uplynutí 10 dnů se písemnost vloží adresátovi do schránky, pokud to správní orgán vyžaduje. Správní řád stanovuje, že oznámení o uložení zásilky se dá do poštovní schránky nebo na jiné vhodné místo. Pokud adresát nemá domovní schránku, pošta písemnost vrací správnímu orgánu s tím, že adresát nemá domovní schránku, ale i tak nastává fikce doručení a písemnost se bere za doručenou, protože adresát měl možnost si písemnost vyzvednout do deseti dní na místě uložení. S uložení zásilky je spojen právní následek v podobě fikce doručení, který nastává v okamžiku, kdy si

²³ ČERNÝ, J. *Přestupkové řízení*. 12. vyd. Praha : Linde, 2009, s. 317

adresát nevyzvedne uloženou zásilku do 10 dnů ode dne, kdy byla k vyzvednutí připravena. Po uplynutí desetidenní lhůty se má písemnost za doručenou.²⁴

Fikce doručení nemusí nastat pouze v případě uplynutí lhůty, ale také v případě, kdy adresát odmítá převzít písemnost nebo neposkytuje potřebnou součinnost k řádnému doručení, např. nechce předložit občanský průkaz nebo odmítá potvrdit převzetí zásilky svým podpisem. Adresát musí být poučen, že písemnost bude považována za doručenou dnem, kdy si odmítá písemnost převzít. Fikce nastává i tehdy, kdy adresát znemožňuje předání poučení. V případě, kdy adresát si zásilku nemohl vyzvednout v době, kdy byla doručována z důvodů nemoci či jakýchkoliv důvodů v souvislosti nemohoucnosti adresáta, může podat opravný prostředek podle správního řádu např. žádost o prominutí zmeškání úkonu. Musí ale prokázat, že zásilku nemohl převzít skutečně z důvodů nemohoucnosti tedy např. z důvodu nemoci a ne proto, že byl někde na dovolené.²⁵

3.5 Institut fikce doručení

Fikce doručení znamená to, že písemnost se bere za doručenou desátým dnem úložní lhůty na poště i přes to, že se adresát s písemností neseznámil, ani si ji nevyzvedl. Písemnost se tak považuje za doručenou. Řízení může probíhat i bez přítomnosti obviněného. Ve správním řádu je dle § 24 ustanovení o fikci doručení. Aby mohla být uplatněna fikce doručení, musí být splněny všechny zákonem stanovené podmínky, včetně uložení po dobu lhůty 10 dnů.

Zde jsou uvedeny některé judikáty, které se podrobněji zabývají otázkou doručení pomocí fikce.

Rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 23. 12. 2009, č.j. 5 Afs 113/2008 – 50²⁶, který se zabýval fikcí doručení konstatuje, že dle správního řádu není fikce podmíněna tím, že se adresát v průběhu úložní lhůty zdržuje v místě doručení. Adresát může požádat o prominutí zmeškání úkonu dle § 41 správního řádu. Dle zákona 7/2009 Sb. může žádat o určení neplatnosti doručení nebo okamžiku, kdy byla písemnost doručena.

²⁴ SKULOVÁ, S. et al. *Správní právo procesní*. Plzeň : Aleš Čeněk, 2008, s. 127 - 128.

²⁵ SKULOVÁ, S. et al. *Správní právo procesní*. Plzeň : Aleš Čeněk, 2008, s. 128 - 129.

²⁶ Rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 23. 12. 2009, č.j. 5 Afs 113/2008 – 50, Dostupný z WWW:

<http://www.nssoud.cz/files/SOUDNI_VYKON/2008/0113_5Afs_0800_121a3cc7_df59_4bf1_92d9_3f79638ddd0a_prevedeno.pdf>.

Rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 10. 2. 2010, č.j. 1 As 2/2010 – 80²⁷, se také zabývá fikcí ve věci nepřevzetí písemnosti. Adresátka si opakovaně nevyzvedla písemnost. Předvolání k úkonu i pořádková pokuta byly doručeny pomocí fikce. Adresátka namítala, že si písemnosti nepřevzala a z toho důvodu ani nevěděla o předvolání k úkonu. Nejvyšší správní soud námitku odmítl s tím, že adresátce nic nebránilo k tomu si písemnost vyzvednout. Je třeba ještě dodat, že doručovatelka odtrhla útržek s poučením a na dodejce zaškrtila, že poučení bylo zanecháno ve schránce, avšak adresátka tvrdila opak.

Nejvyšší správní soud uvedl, že fikce doručení předpokládá, že si adresát písemnost mohl v úložní lhůtě vyzvednout, ale neučinil tak. Pokud by byl v místě doručení dočasně nezastižen nebo si písemnost nemohl převzít z vážného důvodu bez svého zavinění, může požádat dle § 41 o určení neplatnosti doručení nebo okamžiku, kdy byla písemnost doručena.

Rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 31. 3. 2010, č.j. 5 As 26/2009 – 67²⁸ uvádí, že k uložení písemností podle § 23 odst. 2 správního řádu a k následné fikci doručení po marném uplynutí lhůty 10 dnů pro její vyzvednutí dle § 24 odst. 1 správního řádu může dojít i v případě, nebyla-li v době doručování písemnosti právnické osobě přítomna žádná fyzická osoba, jež by mohla písemnost převzít. Nová úprava správního řádu dle Nejvyššího správního soudu uvádí, že adresát již nemusí být v době doručování písemností přítomen v místě pro doručování.

Rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 31. 3. 2010 č.j. 5 Afs 32/2009 – 105²⁹, kde se srovnává správní řád s doručováním pomocí daňového řádu, uvádí, že správní řád nepodmiňuje fikci doručení tím, aby se adresát v průběhu úložní lhůty zdržoval v místě doručení. Adresát tak může podle § 41 správního řádu žádat o prominutí zmeškání úkonu. Po novelizaci správního řádu zákonem č. 7/2009 Sb., může adresát žádat o určení neplatnosti doručení nebo okamžiku, kdy byla písemnost doručena.

²⁷ Rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 10. 2. 2010, č.j. 1 As 2/2010 – 80, Dostupný z WWW: <http://www.nssoud.cz/files/SOUDNI_VYKON/2010/0002_1As__1000080A_prevedeno.pdf>.

²⁸ Rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 31. 3. 2010, č.j. 5 As 26/2009 – 67, Dostupný z WWW: <http://www.nssoud.cz/files/SOUDNI_VYKON/2009/0026_5As__0900_0cceed79_e27e_4785_8f9f_bcf_be62f465b_prevedeno.pdf>.

²⁹ Rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 31. 3. 2010 č.j. 5 Afs 32/2009 – 105, Dostupný z WWW: <http://www.nssoud.cz/files/SOUDNI_VYKON/2009/0032_5Afs_0900_1893298a_9a2c_406a_9dfc_13d70da94c76_prevedeno.pdf>.

Rozsudek ze dne 20. 5. 2010, č.j. 9 As 42/2010 – 49³⁰, se zabývá případem, kdy bylo zahájení řízení o přestupku doručeno pomocí fikce na adresu trvalého pobytu. Adresát se z místa trvalého pobytu odstěhoval, jak se udává na vrácené obálce, a tak bylo rozhodnuto v nepřítomnosti adresáta, protože se k ústnímu jednání bez omluvy nedostavil. Rozhodnutí bylo zasláno na tuto adresu a po uplynutí lhůty pro odvolání, počítané od doručení rozhodnutí za pomoci fikce rozhodnutí byla vyznačena právní moc. Adresát v tomto případě mohl požádat o určení neplatnosti nebo okamžiku, kdy byla písemnost doručena, pokud by prokázal, že si písemnost nemohl převzít pro dočasnou nepřítomnost nebo z jiného vážného důvodu jako je v tomto případě odstěhování. Adresát udělal chybu v tom, že nepodal odvolání spolu se žádostí o prominutí úkonu do 15 dnů od doby, co se o rozhodnutí dozvěděl.

Judikátů, které se týkají doručování pomocí fikce, je opravdu mnoho, proto jsou zde uvedeny pouze některé pro vytvoření kompaktního obrazu problematiky.

3.6 Doručení veřejnou vyhláškou

„V zákonem stanovených případech lze oznámit rozhodnutí doručením veřejnou vyhláškou“.³¹ Doručování veřejnou vyhláškou představuje způsob, kdy se nedoručuje pomocí doručovatele, ale prostřednictvím úřední desky. Veřejnou vyhláškou se doručují písemnosti v případě, kdy není znám pobyt ani sídlo, u osoby, kde se nedaří prokazatelně doručovat. Princip doručování veřejnou vyhláškou spočívá v tom, že se písemnost nebo oznámení o možnosti vyzvednutí vyvěsí na úřední desku správního orgánu, který ji doručuje. Správní orgán musí písemnost poslat také úřadu, kde se nacházel adresátův poslední známý trvalý pobyt a písemnost musí být vyvěšena i tam. Na písemnosti musí být také uveden datum vystavení a sejmutí písemnosti. Písemnost nebo oznámení se musí zveřejnit na internetových oficiálních stránkách doručujících obcí. Za předpokladu splnění těchto podmínek, tedy vyvěšení vyhlášky či oznámení na úřední desce a umožnění dálkového přístupu na úřední desku prostřednictvím oficiálních internetových stránek obce, se písemnost považuje za doručenu patnáctým dnem po jejím vyvěšení. Pro počítání lhůt je důležitý patnáctý den od doby vyvěšení písemnosti. Správní orgán si může zvolit, jestli vyvěsí na úřední desce písemnost nebo

³⁰ Rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 20. 5. 2010, č.j. 9 As 42/2010 – 49, Dostupný z WWW: <http://www.nssoud.cz/files/SOUDNI_VYKON/2010/0042_9As__1000_f4158f3d_191f_41ce_979c_6ad11ee0ea55_prevedeno.pdf>.

³¹ HENDRYCH, D. et al. *Správní právo- obecná část*. 7. vyd. Praha: C. H. Beck, 2009, s. 401.

jen oznámení o písemnosti. Toto správní řád neupravuje, a tak je pouze na správním orgánu, jak se rozhodne. Výjimku tvoří účastníci řízení dle § 27 odst. 1. správního řádu. V případech, kdy je písemnost velmi obsáhlá nebo obsahuje údaje, které jsou chráněné, se zveřejňují spíše oznámení o možnosti si písemnost převzít. Oznámení o možnosti si písemnost převzít, které vydává správní orgán, musí obsahovat informace, kdy a kde je možnost si písemnost převzít.³²

Pokud se veřejná vyhláška týká národnostní menšiny a pokud má tato menšina zřízen správní orgán ve správním obvodu, výbor pro národnostní menšinu nebo jiný orgán zastupující tuto menšinu musí správní orgán vyvěsit veřejnou vyhlášku i v jazyce, kterým mluví národnostní menšina. Podle zákona o obcích §117 odst. 3 zák. č. 128/2000 Sb., se jedná o územní obvody, kde žije alespoň 10 % občanů národnostní menšiny. Náklady, které vzniknou, hradí správní orgán. Jestliže se správní orgán rozhodne doručovat i jiným způsobem než veřejnou vyhláškou a podaří se písemnost doručit adresátovi před skončením patnáctidenní lhůty u vyvěšené písemnosti na úřední desce, datem doručení se stává datum, kdy písemnost adresát fakticky převzal.³³

Doručování prostřednictvím veřejné vyhlášky hraje důležitou roli v řízení, u něhož je velké množství účastníků. Řízení se zahajuje patnáctým dnem od vyvěšení. Tento způsob doručování je velmi ekonomický, šetří čas i peníze správnímu orgánu. Veřejnou vyhláškou se může doručovat oznámení o zahájení řízení a všechny jiné písemnosti mimo ty, které se týkají účastníků řízení, jimž má být uložena nějaká povinnost nebo odňato právo. Veřejnou vyhláškou se mohou také oznamovat změny příslušnosti, usnesení o ustanovení opatrovníka, opatření obecné povahy. Písemnost se vyvěsí na úřední desku správního orgánu, který písemnost vydá a jestliže se to týká dalších obcí, tak se písemnost vyvěsí i tam. Správní orgán také sdělí dotčeným osobám, kde mohou uplatnit návrhy a připomínky.³⁴

3.6.1 Doručování veřejnou vyhláškou zvláštními zákony

„Podle § 1 odst. 2 správního řádu se správní řád a jeho jednotlivá ustanovení použijí, nestanoví-li zvláštní zákon jiný postup. Zásadou je tedy subsidiarita“³⁵ Pro správní řízení je důležité zjistit, zda je ve zvláštním zákoně upraveno řízení v celém rozsahu. Jestliže tak není, tak správní řízení je vedeno dle správního řádu. Toto se týká i

³² SKULOVÁ, S. et al. *Správní právo procesní*. Plzeň : Aleš Čeněk, 2008, s. 129 – 130.

³³ JEMELKA, L. et al. *Správní řád – Komentář*. 1. vyd. Praha: C.H.Beck, 2008, s. 91.

³⁴ SKULOVÁ, S. et al. *Správní právo procesní*. Plzeň : Aleš Čeněk, 2008, s. 129 – 130.

³⁵ HENDRYCH, D. et al. *Správní právo : Obecná část*. 7. vyd. Praha : C.H.Beck, 2009, s. 375.

doručování, kde se nejprve zjišťuje zda se správní řízení vede podle zvláštních předpisů a pokud ne, tak se postupuje dle správního řádu.

Pro doručování veřejnou vyhláškou na základě zvláštních zákonů platí „*zásada procesní ekonomie*“.³⁶ Správní orgán musí písemnosti doručovat efektivně a ekonomicky, neboť se jedná o doručování pro velké množství účastníků.

Zákony upravující doručování veřejnou vyhláškou:

Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním úřadu (stavební zákon), umožňuje doručovat oznámení o zahájení územního řízení za předpokladu splnění zákonem daných kritérií, tedy v případě, kdy má obec vydán územní nebo regulační plán. Pokud bylo účastníkům řízení oznámeno veřejnou vyhláškou oznámení o zahájení stavebního řízení, tak správní orgán prostřednictvím veřejné vyhlášky doručí i stavební povolení.³⁷

Zákon č. 258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví. Jedná se o oznámení určitých opatření. Jde především o písemnosti, které nám oznamují vznik nebo výskyt epidemií, živelné pohromy apod. Tímto způsobem se doručuje, jestliže se mimořádná opatření týkají celého státu nebo území několika krajů.³⁸

Mimo zvláštních zákonů, které nám upravují, v jakých případech se doručuje prostřednictvím veřejné vyhlášky jsou normy, které znemožňují doručovat tímto způsobem.

Doručování je důležitým institutem nejen ve správním řízení, ale také v přestupkovém řízení, které upravuje obecně zákon č. 500/2004 Sb., správní řád a zákon č. 200/1990 Sb. o přestupcích. Přestupkový zákon je v přestupkovém řízení zákon speciální a podle § 80 rozhodnutí o přestupku nelze doručit veřejnou vyhláškou.

Přestupkový orgán nemůže doručovat písemnosti, které se týkají rozhodnutí o přestupku a tedy i předvolání k řízení prostřednictvím veřejné vyhlášky, pokud nezná pobyt obviněného z přestupku i přesto, že hrozí uplynutí jednorocní prekluzivní lhůty. V přestupkovém řízení nelze doručovat veřejnou vyhláškou zabránit věci, je to opravné

³⁶ SKULOVÁ, S. et al. *Správní právo procesní*. Plzeň : Aleš Čeněk, 2008, s. 125.

³⁷ ČESKO. Zákon č. 183 ze dne 14. března 2006. Úplné znění zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon). In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2006, částka 63, s. 2234.

³⁸ ČESKO. Zákon č. 258 ze dne 14. července 2000. Úplné znění zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících předpisů. In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2000, částka 74, s. 3651.

opatření, není to sankce. Rozhodnutí o zabrání věci se vyvěsí na úřední desku správního orgánu, který písemnost vydal a označí se datum, kdy byla písemnost vyvěšena a datum, kdy bude písemnost sejmuta. Písemnost se po sejmutí uloží do spisu jako důkaz doručení.³⁹

3.6.2 Úřední deska

Úřední deska slouží k vystavení dokumentů daných zákonem. Podle odst. 1 správního řádu ji musí mít zřízen každý správní orgán a musí být přístupna 24 hodin denně a musí být dálkově přístupná. To znamená, že musí být umístěna na oficiálních stránkách obce. Úřední desku si nezřizuje každý správní orgán zvlášť, ale je zřízena jedna pro všechny v daném úřadě. Dokumenty vyvěšené na úřední desce jsou spojeny právními následky, u písemností se jedná o fikci doručení a u právních norem nabytí platnosti. Jestliže správní orgán nemůže zajistit uveřejnění dokumentu veřejnou vyhláškou, může uzavřít veřejnoprávní smlouvu s obcí s rozšířenou působností, v jejímž správním území se správní orgán nachází. Veřejnoprávní smlouva se uzavírá podle správního řádu dle V. části. Kraje a obce vyvěšují na úřední desku nejen oznámení, ale také obecně závazné vyhlášky. Každý obecní úřad musí na úřední desku také vyvěsit počet volených členů zastupitelstva, svoje záměry prodeje nebo pronájem obecního majetku. Myslivecká stráž, rybářská stráž, lesní stráž a stráž přírody ze zákona nemusí zřizovat úřední desku.⁴⁰

3.7 Překážky při doručování

Někdy nastanou situace, kdy si adresát písemnost nemůže převzít třeba z důvodů hospitalizace nebo když se zdržuje dlouhodobě mimo Českou republiku apod. Správní řád na tyto věci pamatuje a tak adresát, který si zásilku nevyzvedl v určené lhůtě, může podle § 41 správního řádu podat žádost o prominutí zmeškání úkonu. Tuto žádost musí podat do 15 dnů, ode dne, kdy důvody, pro něž si zásilku nemohl převzít, pominuly. Žádost o prominutí zmeškání úkonu musí podat zároveň s úkonem, který kvůli překážce nemohl provést. Zmeškání úkonu nelze prominout, pokud si adresát písemnost nevyzvedne do jednoho roku ode dne, kdy měl být úkon proveden.⁴¹

³⁹ ČERNÝ, J. et al. *Přestupkové řízení*. 12. Vyd. Praha : Linde, 2009, s. 320.

⁴⁰ SKULOVÁ, S. et al. *Správní právo procesní*. Plzeň : Aleš Čeněk, 2008, s. 131.

⁴¹ JEMELKA, L. et al. *Správní řád – Komentář*. 1. vyd. Praha: C.H.Beck, 2008, s. 86.

3.7.1 Odmítnutí zásilky adresátem

Jestliže nastane situace, kdy adresát, kterému je písemnost určena ji odmítne převzít či odmítne prokázat svou totožnost, ať už se jedná o fyzickou osobu či osobu, která má oprávnění písemnost přebírat za právnickou osobu, tak doručovatel musí adresáta písemně poučit o důsledcích, které nastanou, jestliže bude takto odmítat písemnost převzít. Odmítnutí adresátem zásilku převzít upravuje správní řád v § 24 odst. 3 a 4. Pokud adresát odmítne převzít toto poučení, musí doručovatel sepsat písemný záznam o tomto odmítnutí a zásilka se tímto dnem stává doručenou. Pokud adresát odmítá písemnost převzít, nastává fikce doručení. Fikce nastává i tehdy, jestliže adresát odmítá převzít poučení o následcích, které vyplývají z jeho nespolupráce nebo předání písemnosti jakkoliv znemožní.⁴²

3.7.2 Ustanovení opatrovníka

Správní orgán má povinnost dle správního řádu § 32 odst. 2 písm. d) ustanovit opatrovníka, cituji „*osobám neznámého pobytu nebo sídla a osobám, jimž se prokazatelně nedaří doručovat*“.⁴³ V případě doručování to znamená, že osoba, která je ustanovena dle tohoto zákona jako opatrovník musí hájit zájmy opatrovaného. Problémem je, že správní orgán proto musí najít vhodnou osobu a další problém nastane, jestliže určený opatrovník nehájí zájmy opatrovaného. V rozsudku nejvyššího správního soudu ČR ze dne 11. 6. 2009 č. 9As 80/2008 – 57 je uvedeno „ustanovení opatrovníka zdaleka není jen rozhodnutí s procesními dopady, ba právě naopak, jde o rozhodnutí, které zasahuje a může zasáhnout, do hmotných práv jak opatrovaného účastníka, tak především opatrovníka“.⁴⁴ Tento institut nechrání nikterak opatrované osoby a měl by být ve správním řízení lépe upraven, aby nevznikaly problémy spojené s doručováním.

⁴² JEMELKA, L. et al. *Správní řád – Komentář*. 1. vyd. Praha: C.H.Beck, 2008, s. 86.

⁴³ ČESKO. Zákon č. 500 ze dne 24. června 2004. Úplné znění zákona č. 500/2004 Sb., správní řád. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2004, částka 174, s. 9790.

⁴⁴ Rozsudek nejvyššího správního soudu ČR ze dne 11. 6. 2009 sp. zn. 9 As 80/2008 – 57 Dostupný z WWW:

<http://www.nssoud.cz/main0col.aspx?cls=JudikaturaBasicSearch&SimpleSearch=1&&tjz_id=12&rok=2008&senat=9&cislo=80>.

3.8 Průkaz doručení

Ve správním řízení musejí být písemnosti potvrzené, musí být dokládány nějakým potvrzením, že byly doručeny. Tento doklad nám upravuje občanský soudní řád. Jedná se o průkaz doručení, který prokazuje, že písemnost byla doručena. Takovým průkazem doručení je protokol soudu nebo datová zpráva adresáta opatřená jeho zaručeným elektronickým podpisem, v ostatních případech je průkazem doručení doručenka. Je to listina, kterou vystavil doručující orgán v případě náhradního doručení a musí obsahovat všechny zákonem stanovené náležitosti. Doručenka je odlišná od dodejky tím, že jde o písemné potvrzení prokazující dodání poštovní zásilky. Dodejku používají poštovní služby. Doručenku používají soudy pro potvrzení doručení. Doručenka, musí obsahovat patřičné informace a náležitosti, které jsou uvedeny v § 50f občanského správního řádu. Musí obsahovat označení soudu, který písemnost vydal a předal k doručení, označení doručované písemnosti, která byla vložena do obálky, adresáta a adresu, kam má být obálka s doručenkou dodána. Náležitosti doručenky jsou rozlišné podle toho, zda písemnost byla doručena adresátovi, byla uložena nebo zda byla po uložení vyzvednuta nebo zdali byla písemnost odmítnuta. Údaje na doručence jsou důležité pro posouzení soudu o tom, jestli byla písemnost řádně doručena a kdy se tak stalo. Údaje, které jsou vedené na doručence jsou považovány za pravdivé, a proto se s ní zachází jako s veřejnou listinou.⁴⁵ Vzory doručenek jsou uvedené v příloze I, II a III.

⁴⁵ HLAVSA, P., *Občanský soudní řád - soudní řád správní*. 5. vyd. Praha : Linde, 2010, s. 83.

4 Doručování elektronickým způsobem

Doručování elektronicky lze provádět emailem, faxem a do datové schránky. Prostřednictvím emailu se doručují písemnosti, u nichž není nutný doklad o doručení písemnosti, je pouze na adresátovi, jestli pošle zprávu o převzetí písemnosti. Doručovat emailem mohou i soukromé subjekty za předpokladu, že mají elektronický podpis. Pokud soukromý subjekt, pošle zprávu orgánu veřejné moci bez elektronického podpisu prostřednictvím emailu, musí být podání dle § 37 správního řádu opatřeno elektronickým podpisem nebo musí být potvrzeno do pěti dnů písemně. Jestliže to odesílatel nepotvrdí, tak se bere podání, jako kdyby nebylo podáno, a zdržuje se proces řízení. Faxem se dnes doručuje málokdy.

4.1 Czech POINT

Od 1. července 2008 byla spuštěna nová služba systému kontaktních míst veřejné správy Czech POINT (Český podací ověřovací informační národní terminál). Provozovatelem služby je ministerstvo vnitra. Zřízením této služby byly naplněny cíle stanovené usnesením vlády č. 1085 ze dne 20. září 2006 k prosazování a implementaci e-Governemntu v České republice v letech 1999 až 2006. Jedná se zejména o oblast vybudování struktury univerzálních kontaktních míst obyvatel České republiky s úřady. Prostřednictvím těchto kontaktních míst lze činit podání správním orgánům. Kontaktní místa veřejné správy jsou dle § 8 zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění zákona č. 130/2008 Sb. – notáři, krajské úřady, matriční úřady, obecní úřady, úřady městských částí nebo městských obvodů územně členěných statutárních měst a úřady městských částí hlavního města Prahy. Jejich seznam stanoví prováděcí právní předpis, zastupitelské úřady prováděné právním předpisem, držitel poštovní licence a Hospodářská komora České republiky.⁴⁶

Cílem projektu je vytvořit garantovanou službu pro komunikaci se státem prostřednictvím jednoho univerzálního místa. Dříve bylo potřeba, aby občan navštívil několik úřadů k vyřízení jedné věci. CzechPoint umožňuje, komunikaci občana se

⁴⁶ BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ I. *Datové schránky*. Olomouc : Anag, 2002, s. 49.

státem prostřednictvím jednoho místa, v tom spočívá jeho výhoda. Občan by si tak mohl v konečné fázi vyřizovat svoje záležitosti z domova prostřednictvím internetu.⁴⁷

Czech POINT poskytuje:

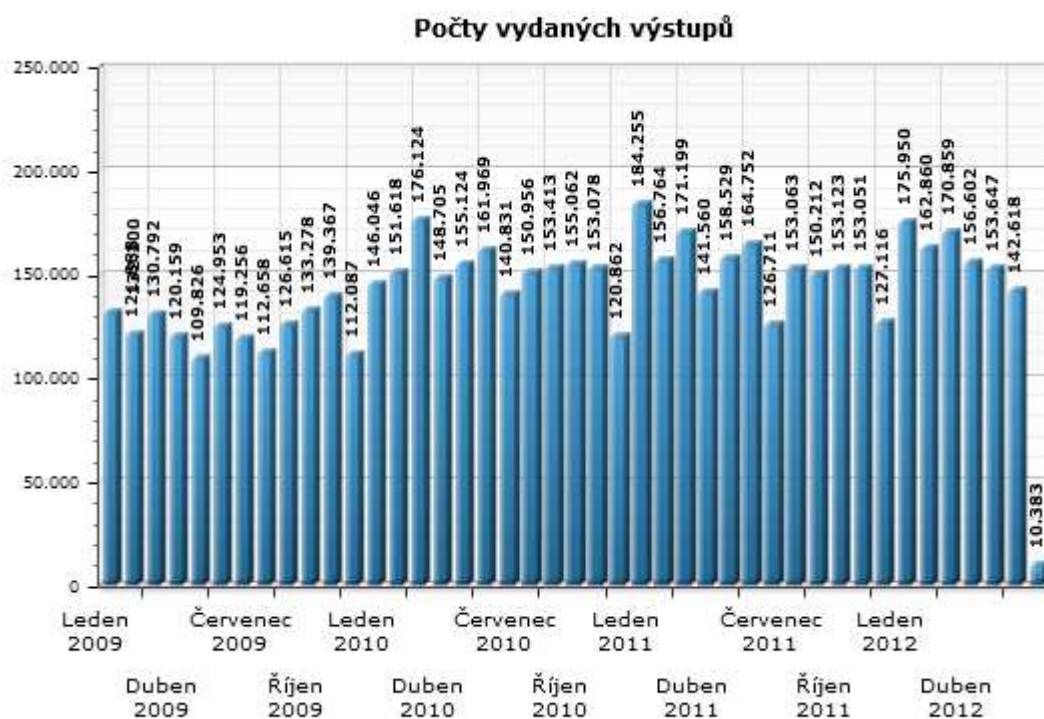
- Výpis z Katastru nemovitostí
- Výpis z Obchodního rejstříku
- Výpis z Živnostenského rejstříku
- Výpis z Rejstříku trestů
- Přijetí podání podle živnostenského zákona (§ 72 živnostenského zákona)
- Žádost o výpis nebo opis z Rejstříků trestů podle zákona č. 124/2008 Sb., kterým se mění zákon č. 269/1994 Sb., o Rejstříku trestů, ve znění pozdějších předpisů
- Výpis z bodového hodnocení řidiče
- Vydání ověřeného výstupu ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů
- Podání do registru účastníků provozu modulu autovlaků ISOH
- Výpis z insolvenčního rejstříku
- Datové schránky (podání týkající se zřízení, zneplatnění nebo zrušení datové schránky a podání týkající se jejího provozování)
- Autorizovaná konverze dokumentů prováděná na žádost
- Centrální uložení ověřovacích doložek
- Úschovna systému Czech POINT
- CzechPOINT @office
- Czech POINT E-SHOP – výpisy poštou

Mimo těchto standardních služeb rozšiřuje Czech POINT od 1. 7. 2012 svou nabídku o výpisy ze základních registrů dle zákona č.111/2009 Sb., o základních registrech. Občané si tak mohou ověřit údaje, které jsou o nich v registrech vedeny a úředníci mají přístup k referenčním údajům ze základních registrů prostřednictvím služby CzechPOINT @office.⁴⁸

⁴⁷ ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA. *MV : Co je czech point* [online]. Praha, 2012 [cit. 2012 – 07 - 03]. Dostupný z WWW: <<http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/22>>.

⁴⁸ ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA. *MV : Czech POINT a základní registry* [online]. Praha, 2012 [cit. 2012 – 07 - 03]. Dostupný z WWW: <<http://www.czechpoint.cz/web/index.php?q=node/586>>.

Graf č. 1 Počty vydaných výstupů⁴⁹



Graf č. 2 Nárůst počtu pracovišť CzechPOINT⁵⁰



⁴⁹ ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA. MV : Aktuální statistiky Czech POINT – Graf - počet vydaných výstupů [online]. Praha, 2012 [cit. 2012 – 07 - 03]. Dostupný z WWW: <<http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/488>>.

⁵⁰ ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA. MV : Aktuální statistiky Czech POINT – Graf - nárůst počtu pracovišť [online]. Praha, 2012 [cit. 2012 – 07 - 03]. Dostupný z WWW: <<http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/488>>.

Tabulka č. 1 Počty vydaných výstupů⁵²

	2007	2008	2009	2010	2011	2012	Celkem
Katastr nemovitostí (KN)	28.379	230.406	349.666	441.704	414.633	231.139	1.695.927
Obchodní rejstřík (OR)	24.144	150.791	250.641	327.225	326.455	190.791	1.270.047
Živnostenský rejstřík (ŽR)	1.338	7.656	31.666	55.357	62.638	40.358	199.013
Rejstřík trestů (RT)	0	595.615	712.638	790.117	818.884	371.256	3.288.510
Centrální registr řidičů (BODY)	0	0	104.744	85.442	78.934	46.182	315.302
Systém kvalifikovaných dodavatelů (SKD)	0	0	4.512	8.070	7.784	4.270	24.636
Konverze dokumentů E-L (KD-EL)	0	0	6.805	83.484	97.776	59.054	247.119
Konverze dokumentů L-E (KD-LE)	0	0	4.389	7.695	24.679	20.405	57.168
Žádost o zřízení datové schránky (DS)	0	0	15.944	12.417	6.615	8.113	43.089
Základní registry (ZR)	0	0	0	0	0	142	142
Ostatní (Ostatní)	0	0	2.074	2.277	1.937	1.209	7.497
Celkem:	53.861	984.468	1.483.079	1.813.788	1.840.335	972.919	7.148.450

Elektronická podatelna

Elektronická podatelna funguje na principu klasické podatelny u všech orgánů veřejné správy. Tak jako je podatelna vstupním a výstupním místem komunikace orgánů veřejné správy tak i elektronická komunikace slouží ke komunikaci elektronickou. Výhoda této podatelny je rychlost a automatizace, nízké náklady na provoz, vazba na spisovou službu orgánu veřejné správy. Pro občany přináší výhodu v tom, že jsou dálkově přístupné a jsou jednotným oficiálním kontaktním bodem s orgánem veřejné správy. Novinkou v tomto ohledu může být zavedení e-voleb, která se očekává v horizontu deseti let. Zatím ale neexistuje žádná právní úprava, jednotná identifikace ani chuť obyvatel. Zavedením těchto voleb, by se dalo vyřešit mnoho problémů spojených s volbami jako je nízká volební účast, nechuť občanů volit nebo by se dalo zamezit případným machinacím s volebními lístky.⁵¹

⁵¹ LIDINSKÝ, VÍT. et al. *eGovernment bezpečně*. Praha : Grada, 2008, s. 51 – 54.

⁵² ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA. *MV : Aktuální statistiky Czech POINT – Tabulka - počet vydaných výstupů* [online]. Praha, 2012 [cit. 2012 – 07 - 03]. Dostupný z WWW: <<http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/488>>.

4.2 Datové schránky

Projekt datových schránek vznikl v rámci projektu e-governmentu na základě zákona o e-governmentu, kterým se stal zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Zákon byl schválen poslaneckou sněmovnou parlamentem české republiky 25. 6. 2008, senátem parlamentem české republiky 17. 7. 2008 a ve sbírce zákonů byl publikován 19. 8. 2008 a účinnost nabyl dne 1. 7. 2009.

Samotné téma datových schránek je natolik obsáhlé, že by bylo vhodné na zpracování samostatné bakalářské práce. Z toho důvodu se budeme tématem zabývat okrajově a naše pozornost bude směřována na efektivitu doručování prostřednictvím této služby. Dále zde budou uvedeny grafy zhodnocující efektivitu datových schránek.

Definice datové schránky

Datová schránka je dle § 2 odst. 1 zákona č.300/2008 Sb., definována jako elektronické úložiště určené k doručování orgány veřejné moci a dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob. Datové schránky zřizuje a spravuje ministerstvo vnitra.⁵³

Informační systém datových schránek je informačním systémem veřejné správy, který zajišťuje elektronickou komunikaci mezi uživateli datových schránek. Správce informačního systému datových schránek je ministerstvo vnitra, které určuje účel a prostředky zpracovávání informací a stanovuje technické programové prostředky. Provozovatelem datových schránek je dle § 14 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb., pověřen držitel poštovní licence, tedy Česká pošta, s. p.; provozovatelem informačního systému veřejné správy je subjekt, který provádí alespoň některé informační činnosti související s informačním systémem. Pojem informační činnost je definována ustanovením § 2 písm. a) zákona č. 365/2000 Sb. informační činností se rozumí veškeré úkony související se získáváním poskytováním informací.⁵⁴

⁵³ ČESKO. Zákon č. 300 ze dne 17 července 2008. Úplné znění zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In *Sbírka zákonů, Česká republika* [online]. 2008, částka 98, s. 4495.

⁵⁴ BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*. Olomouc : Anag, 2002, s. 90.

Účelem datových schránek je:

- Provádění elektronických úkonů vůči orgánům veřejné moci
- Doručování orgány veřejné moci
- Vzájemná komunikace mezi orgány veřejné moci
- Dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob mezi těmito osobami

Datová schránka připomíná normální poštovní schránku s tím rozdílem, že doručování probíhá ve virtuálním světě. Elektronický dokument se stává stejně účinný jako listinný originál. Zavádění datových schránek probíhalo postupně, a proto právní úprava provozních věcí byla v této souvislosti postupně navazována na stávající úpravu.

Základní právní předpisy upravující komunikaci prostřednictvím datových schránek jsou:

- zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 277/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, 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 (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách
- vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
- 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. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů

4.2.1 Princip fungování datové schránky

Fungování datové schránky lze popsat v několika bodech.

- Do datové schránky přijde nový dokument a uživatel je upozorněn o nové zprávě. Uživatel si také může vybrat, zda chce být upozorněn prostřednictvím sms zprávy nebo přes e-mailovou adresu. Upozornění prostřednictvím sms zprávy je naproti e-mailu zpoplatněno.
- Dokument zasláný do datové schránky se považuje za doručený okamžikem nejbližšího přihlášení uživatele.
- Platí i zde způsob doručování pomocí fikce. To znamená, že po uplynutí deseti dnů od doručení je dokument automaticky považován za doručený i v tom případě jestli-že se uživatel do té doby nepřihlásí.
- Dokumenty jsou v datové schránce uloženy po dobu 90 dnů od doby posledního přihlášení uživatele. Poté se se zprávy vymažou a zůstanou pouze základní informace o zásilce, které umožňují dohledat u odesílatele obsah zprávy.
- Datové schránky tři roky v provozu.

1. července 2012 jsou to přesně tři roky od zavedení datových schránek. Komunikace přes datové schránky je pro uživatele zdarma. Za tu dobu, co jsou datové schránky zřízeny, ušetřili uživatelé dvě a čtvrt miliardy Kč. Náklady na provoz jsou hrazeny státem z rozpočtu, jednak formou paušálního poplatku a jednak ve formě poplatku za odeslanou zprávu, který se postupem času snížil z 15,- Kč na současných 11,70,- Kč bez DPH. Datové schránky spouštějí k tomuto výročí další řadu novinek, jde o speciální datové schránky profesní advokátů a daňových poradců. Orgány veřejné moci jim tak budou muset zasílat písemnosti výhradně prostřednictvím datové schránky. Tato změna s sebou přinese méně papírování, více elektronizace, šetří čas a peníze a zlepšuje komunikaci mezi oběma profesemi, tak i mezi těmi co s nimi budou komunikovat. Díky zavedení profesních datových schránek, tak daňová správa může jednoznačně určit datovou schránku daňového poradce, a tak bude naprosto jednoznačné, kam korespondenci doručovat.

Další změnou je pak zavedení možnosti nahlížet do základních registrů. Osoby i firmy, o nichž jsou vedeny údaje v základních registrech, mají právo na informaci, kdo a za jakým účelem údaje měnil nebo se na ně dotazoval. Výpis ze základních registrů

provádí jakákoliv pobočka Czech POINTU. Uživatelům datových schránek přijde výpis zdarma jednou ročně automaticky do datové schránky prostřednictvím datové zprávy.

Poslední fáze změny s sebou přinese modernější a přehlednější podobu přístupového portálu www.mojedatovaschranka.cz, která umožní vytváření a odesílání datových zpráv bez

instalace nějakých doplňků. Do datové schránky se tak bude moci uživatel dostat jen za pomoci běžného webového prohlížeče.⁵⁵

4.2.2 Přínosy datových schránek

Tato podkapitola se bude zabírat otázkou přínosu datových zpráv, a to z několika úhlů pohledu. Kapitola je složena ze statistické části a části, která se zaměřuje na vyhodnocování přínosu datových schránek vůči občanům, firmám a institucím, pro které byly tyto schránky určeny.

Hlavním přínosem je bezesporu efektivita doručování, a to v souvislosti s úsporou času. Jedná se o efektivní způsob komunikace, který je nám přístupný 24 hodin denně ze kteréhokoliv místa s možností připojení na internet. Výhodou takové datové schránky je to, že uživatel nemusí trávit svůj čas na poště, ale může si svoje věci vyřídit z pohodlí svého domova a navíc je tato služba pro uživatele zdarma a nemusí se platit poštovní poplatky za příjem a podání.

Statistická část je zaměřená na čísla, která vycházejí z tříletého provozu datových schránek. Informace jsou získávány z dostupných zdrojů na internetu.

Uživatelé odeslali ke dni 24. června 2012 přes 85 miliónů datových zpráv. Datovou schránku má zřízeno 472 000 orgánů veřejné moci, právnických a fyzických osob a podnikajících fyzických osob. Uživatelé denně odešlou přes 200 000 datových zpráv za měsíc to činní nejméně 4 miliony. Průměrná úspěšnost doručení přihlášením je přes 97% a toto číslo stále roste.⁵⁶

⁵⁵ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA. MV : Datové schránky slaví výročí zavedením důležitých novinek [online]. Praha, 2010 [cit. 2012 – 07 - 08]. Dostupný z WWW: <<http://www.datoveschranky.info/cz/novinky/datove-schranky-slavi-vyroci-zavedenim-dulezitych-novinek-id38329/>>.

⁵⁶ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA. MV : Datové schránky slaví výročí zavedením důležitých novinek [online]. Praha, 2010 [cit. 2012 – 07 - 08]. Dostupný z WWW: <<http://www.datoveschranky.info/cz/novinky/datove-schranky-slavi-vyroci-zavedenim-dulezitych-novinek-id38329/>>.

Statistika k 1. 7. 2012⁵⁷

- Počet zřízených datových schránek 485 028
- Počet odeslaných zpráv 87 161 950
- Průměrná úspěšnost doručení přihlášením 97,3 %

Pro srovnání je zde uvedena následná statistika ke dni 22. dubna 2010, kdy datové schránky byly v provozu 3 měsíce od spuštění. Čísla by mohla být i o něco vyšší, ale datové schránky se na začátku svojí existence potýkaly s různými problémy, jako jsou problémy spisové služby nebo se špatnou informovaností občanů se systémem.

Statistika k 22. 4. 2010⁵⁸

- Počet zřízených datových schránek 380 246
- Počet odeslaných zpráv přes 10 milionů
- Průměrná úspěšnost doručení přihlášením 96 %

4.2.3 Zřizování datové schránky

Datové schránky je možné zřizovat dvěma způsoby, a to ze zákona a na žádost.

ze zákona - Ze zákona jsou zřizovány datové schránky orgánům veřejné moci, právníkům osobám zřízeným zákonem, právníkům osobám zapsaným v obchodním rejstříku, organizačním složkám zahraničních právníků osob zapsaným v obchodním rejstříku a insolvenčním správčům do 90 dnů od účinnosti zákona č. 300/2008 Sb. Advokátům a daňovým poradcům budou datové schránky ze zákona zřízeny k 1. 7. 2012. Budou-li chtít systém datových schránek využívat dříve, mohou si jako podnikající fyzické osoby o zřízení datové schránky požádat. Nově vzniklým, kterým je datová schránka zřizována ze zákona bude zřízena bezodkladně po jejich vzniku.⁵⁹

na žádost - Na žádost se datová schránka zřizuje těm subjektům, u nichž není, ze zákona datová schránka zřízena. Jedná se o fyzické osoby, osoby, které mají

⁵⁷ ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA. *MV : Datové schránky slaví výročí zavedením důležitých novinek* [online]. Praha, 2010 [cit. 2012 – 07 - 08]. Dostupný z WWW: <<http://www.datoveschranky.info/cz/novinky/datove-schranky-slavi-vyroci-zavedenim-dulezitych-novinek-id38329/>>.

⁵⁸ ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA. *MV : Uživatelé odeslali 10 milionu datových zpráv ušetřili tak 200 milionu korun* [online]. Praha, 2010 [cit. 2012 – 07 - 01]. Dostupný z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/zpravodajstvi-uzivatele-odeslali-10-milionu-datovych-zprav-usetrili-tak-200-milionu-korun.aspx>>.

⁵⁹ BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*. 1. vyd. Olomouc : Anag, 2010., s. 121.

podnikatelskou činnost a také část právnických osob jako např. občanská sdružení nebo církve. Všechny tyto osoby, které nemají ze zákona schránku zřízenou, si o ni mohou požádat. O zřizování dalších datových schránek mohou také požádat správní orgány a právnické osoby, u kterých datová schránka pro právnické osoby plní zároveň funkci datové schránky orgánu veřejné moci. Zřizování další datové schránky určené pro orgány veřejné moci se zřizuje pro vnitřní potřeby orgánu veřejné moci.⁶⁰

4.2.4 Osoby oprávněné k přístupu do datových schránek

Přístup do datové schránky mají pouze osoby, pro které datové schránky byly zřízeny a dále do datové schránky může mít přístup osoba, kterou fyzická osoba pověří. Pověřená osoba má oprávnění k přístupu k dokumentům určených do vlastních rukou adresátovi pouze v případě, pokud to fyzická osoba, pro kterou je datová schránka zřízena stanoví.⁶¹

4.2.5 Doručení do datové schránky

Ze zákona vyplývá, že pokud má účastník nebo jiná osoba, které je podle správního řádu doručována písemnost, zřízenou datovou schránku, tak musí správní orgán písemnosti doručovat prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky. Pokud má fyzická osoba zpřístupněnou datovou schránku, tak může provádět úkony vůči orgánu veřejné moci, pokud to povaha věci umožňuje. Doručení má stejné účinky jako písemnost podepsaná v listinné podobě.⁶²

4.2.6 Komunikace mezi orgány veřejné moci

Dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi probíhá komunikace mezi orgány veřejné moci prostřednictvím datových schránek, pokud to umožňuje povaha dokumentu. Prostřednictvím datových schránek lze činit úkony, jako jsou dožádání, postoupení věci, ale také se mohou doručovat dokumenty nejrůznější povahy. Se vzájemnou komunikací mezi orgány veřejné moci byla řešena otázka týkající se vztahu mezi datovými schránkami a předáváním, šířením a vyměňováním informací v rámci informačního systému veřejné správy.⁶³

⁶⁰ BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*. 1. vyd. Olomouc : Anag, 2010. s. 122 - 123.

⁶¹ BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*. 1. vyd. Olomouc : Anag, 2010. s. 129.

⁶² ČERNÝ, J. et al. *Přestupkové řízení*. 12. vyd. Praha : Linde, 2009, s. 321 - 322.

⁶³ BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*. 1. vyd. Olomouc : Anag, 2010. s. 111.

4.2.7 Komunikace mezi fyzickými a právníckými osobami

Možnost využívat datové schránky mezi fyzickými a právníckými osobami navzájem umožnila novelizace zákona č. 300/2008 Sb. zákonem č. 190/2009 Sb., která umožňovala využívat datových schránek pro zasílání faktur nebo jiných obdobných záležitostí o zaplacení. Od 1. července 2010 mohou uživatelé zasílat i další dokumenty. Provozní řád v této souvislosti s používáním datových schránek používá pojem „datová zpráva“ jedná se o elektronická data, která se mohou posílat prostřednictvím datových schránek.⁶⁴

O tento způsob komunikace je malý zájem, který je zapříčiněn především právní úpravou. Zejména se jedná o úpravu okamžiku doručení, kde podmínkou je odeslání potvrzení dokumentu jeho adresátem a dalším negativním vlivem je zpoplatnění služby.

Uživatel, který odesílá datovou zprávu prostřednictvím datové schránky, musí zaplatit poplatek za použití takové služby. Příjemcem platby je provozovatel informačního systému datových schránek Česká pošta, s.p. Výše odměny je stanovena podle zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů. Cena jedné datové zprávy v současné době činí 11,66 Kč (bez DPH).

Tabulka č. Měsíční poplatek za využívání služby⁶⁵

Počet zpráv odeslaných v měsíci	Cena v Kč (bez DPH)/měsíc	Cena v Kč (s DPH)/měsíc
1–10	50,00 Kč	60,00 Kč
11–50	35,00 Kč	42,00 Kč
Nad 50	20,00 Kč	24,00 Kč

Z uvedeného ceníku vyplývá to, že čím větší počet datových zpráv uživatelé pošlou prostřednictvím datových schránek, tím je cena nižší.

4.2.8 Zpřístupnění datové schránky

Datová schránka se zpřístupní po prvním přihlášení oprávněné osoby. Pokud se osoba do datové schránky nepřihlásí do 15 dnů, tak se datová schránka sama automaticky zpřístupní a můžou sem být zasílány zprávy.⁶⁶

⁶⁴ BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*. 1. vyd. Olomouc : Anag, 2002, s. 111.

⁶⁵ Kompetní ceník české pošty dostupný z WWW: http://www.ceskaposta.cz/assets/nastroje/kompetni_cenik.pdf.

⁶⁶ BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*. 1. vyd. Olomouc : Anag, 2002, s. 125.

4.2.9 Znepřístupnění datové schránky

Ministerstvo vnitra dle § 11 zákona č. 300/2008 Sb., datovou schránku zneprístupní fyzickým osobám nebo fyzickým osobám podnikající v zákonem stanovených případech. Důvodem zneprístupnění je úmrtí, prohlášení za mrtvého, zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům, omezení osobní svobody z důvodu vzetí do vazby, výkonu trestu odnětí svobody, výkonu zabezpečovací detence, ochranného léčení nebo ochrany zdraví lidu. Datová schránka se zneprístupní ke dni, kdy došlo k některému z důvodu zneprístupnění. Datová schránka právnické osoby nebo fyzické osoby podnikající se zneprístupní dnem vymazání z evidence. U datové schránky zřízené právnické osobě zákonem nebo orgánu veřejné moci je datová schránka zneprístupněna ministerstvem vnitra dnem zrušení těchto subjektů. U notářů a soudních exekutorů se zneprístupní dnem zániku funkce. Osoby, které si datovou schránku zřídili na žádost, mohou požádat o zneprístupnění datové schránky. Tímto dává osoba najevo, že si nepřeje doručovat písemnosti do datové schránky. Subjekt, který má zřízenou datovou schránku ze zákona, nemůže požádat o zneprístupnění.⁶⁷

4.2.10 Zrušení datové schránky

Aby byla datová schránka zrušena musí být nejdříve zneprístupněna, ale ne každá zneprístupněná schránka může být zrušena. Ministerstvo vnitra zruší datovou schránku po uplynutí 3 let ode dne zneprístupnění. Po tu dobu není datová schránka přístupná, ale její obsah je zachován. Zákon neumožňuje zrušit datovou schránku, která byla zneprístupněna na žádost.⁶⁸

4.2.11 Doručení do datové schránky pomocí fikce

Dokument, který je dodán do datové schránky se považuje za doručení okamžikem, kdy se osoba, která má oprávnění pro vstup, do datové schránky přihlásí. Doručení dokumentu do datové schránky má stejné právní účinky jako doručení do vlastních rukou. Jestliže se oprávněná osoba nepřihlásí do datové schránky do 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, tak se poslední den této lhůty považuje dokument za doručení. Fikce neplatí v případě, že jiný právní předpis vylučuje náhradní doručení. Osoba, pro kterou byla datová schránky zřízena, může

⁶⁷ BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*. 1. vyd. Olomouc : Anag, 2010, s. 126.

⁶⁸ BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*. 1. vyd. Olomouc : Anag, 2010, s. 127.

požádat o určení neúčinnosti náhradního doručení za podmínek, které jsou stanoveny v § 24 správního řádu. Jestliže adresát prokáže, že si uloženou písemnost nemohl převzít z nějakého vážného důvodu bez svého zavinění ve stanovené lhůtě, může za podmínek uvedených v § 41 správního řádu, požádat o určení neplatnosti doručení nebo okamžiku, kdy písemnost byla doručena.⁶⁹

Autorizovaná konverze dokumentu znamená, že dokument v digitální podobě se převede do listinné podoby a nebo naopak, ověří se shoda těchto dokumentů a připojí se ověřovací doložka. Dokument, který tímto vznikl „výstupní dokument“, má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu tzv. „vstupní dokument“. Autorizovaná konverze může být prováděna dvěma způsoby, a to z moci úřední nebo na žádost. Z moci úřední ji provádějí orgány veřejné moci pro výkon své působnosti. Takto provedená autorizovaná konverze na rozdíl od autorizované konverze na žádost nemusí být opatřena elektronickým podpisem, ani nemusí mít elektronickou značku toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil.⁷⁰

Autorizovanou konverzi na žádost provádějí kontaktní místa veřejné zprávy a advokáti. Konverzi z moci úřední provádějí orgány veřejné moci pro výkon své působnosti.

Doručením do datové schránky se zabývá například rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 16. 12. 2010, č.j.1 As 90/2010 – 95 kde se jedná o případ, kdy správní orgán doručoval písemnost místo do datové schránky na poštovní adresu účastníka. Adresát tak může namítat, že mu písemnost nebyla doručena. V tomto případě Nejvyšší správní soud došel k závěru, že doručováno má být přednostně do datové schránky, ale jestliže doručování proběhlo i jiným nezpochybnitelným způsobem, má se doručování za platné. Další příklad se zabývá případem, kdy správní orgán doručoval do špatné datové schránky. Jedná se o rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 3. 3. 2011, č.j.9 As 90/2010 – 58. Adresát měl zřízené 2 datové schránky jednu jako insolvenční správce a druhou jako advokát. Adresát v řízení vystupoval jako advokát, a tak by měl správní orgán posílat písemnosti na tuto datovou schránku, ale to se tak nestalo, místo toho ji poslal do datové schránky pro insolvenčního správce. Nejvyšší správní soud rozhodl jako v příkladu výše, a to tak, že pokud se adresát s písemnostmi reálně seznámí, považuje se za doručenu.

⁶⁹ ČERNÝ, J. et al. *Přestupkové řízení*. 12. vyd. Praha : Linde, 2009, s. 322.

⁷⁰ BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*. 1. vyd. Olomouc : Anag. 2010, s. 93.

4.2.12 Zhodnocení efektivnosti datových schránek

Datové schránky se od svého vzniku staly jednoznačně dobrými nástroji zabezpečující rychlé, efektivní doručování, které šetří čas i peníze, jak je vidět z vyplívajících statistik. Hlavními přínosy sledávám hlavně v úspoře času a peněz. Z pohledu občana je také dobré to, že si může své věci vyřídit v klidu a pohodlí svého domova. Stačí mu k tomu mít pouze připojení na internet. Dříve, aby mohli datové schránky uživatelé využívat, museli mít dostačující informační technologické vybavení, které jim zajišťovalo kompatibilní chod datových schránek. Nyní bude možné připojení do datové schránky bez instalačního softwaru. Pro přihlášení do datové schránky bude stačit pouze obyčejný webový prohlížeč a připojení k internetu, což přinese další usnadnění pro uživatele datových schránek.

Závěr

Na závěr můžeme konstatovat, že veškeré cíle, které jsme si stanovili v zadání bakalářské práce, byly řádně splněny. Pro vypracování jsme použili knižní publikace, internetové zdroje i legislativu, která o problematice doručování pojednává, abychom pronikli k jádru problematiky doručování. Institut doručování písemností hraje významnou roli nejen ve správním řízení ale také ve všech ostatních řízeních jako je trestní, exekuční a občanské soudní. V této práci byly uvedeny současné možnosti doručování písemností ke vztahu k správnímu řádu a také způsob doručování pomocí datových schránek. Každý správní orgán by měl postupovat podle právních předpisů, které upravují doručování, ale některé právní předpisy jsou nejednoznačně upřesněné a výklad těchto norem se od sebe liší v závislosti na tom, kým je upravován.

Pro správní řízení je důležité počítání času, neboť s časem je spojeno počítání lhůt a s tím právní důsledky, které mohou nastat. Je důležité vědět od kdy, se lhůta počítá, protože pak se může určit nabytí právní moci nebo se účastník řízení může bránit opravnými prostředky. Lhůta pro prominutí zmeškání úkonu je rok. To se nám může z pohledu občana jevit jako nepřilíš dlouhá lhůta.

Žijeme ve 21. století v době elektronizace. A tak zavedením datových schránek do správního systému nelze jinak než vítat. Do systému přinášejí datové schránky efektivnější způsob jak písemnosti doručovat a také lepší komunikaci. Datové schránky sebou přinesly řadu výhod především urychlení komunikace. S růstem nových informačních technologií budou kladeny nové nároky na způsoby doručování. Proces doručování je neustále upravován a měněn právními předpisy.

Při vypracovávání této práce jsme věnovali svou pozornost jednotlivým možnostem doručování písemností. Uvedli jsme zde všechny současné možnosti doručování a způsoby fungování doručování ke vztahu k správnímu řádu. Co se týká doručování prostřednictvím datových schránek, zkoumali jsme možnosti tohoto doručování. V práci byla použita fakticko – analytická metoda, kterou jsme sledovali jaká je efektivnost v doručování v závislosti na datových schránkách a zaobírali jsem se otázkou jejich výhod. Tato metodika je zaměřena na fakta a informace týkající se problematiky doručování. Následně jsme provedli analýzu a zhodnocení datových schránek z hlediska efektivnosti doručování. V současné době činí průměrná úspěšnost doručení přihlášením se do datové schránky 97,3%, to znamená, že pouze 2,7% uživatelů se do datové schránky nepřihlásí pro vyzvednutí dokumentu.

Jako hlavní výhodu datových schránek shledáváme v úspoře času a také peněz. Uživatel, který má datovou schránku, již nemusí stát zdlouhavé fronty na poště, aby si vyřešil svoje záležitosti, a vše může vyřídit z pohodlí svého domova. Peněžní úspora pro uživatele za tříleté období provozu datových schránek činí přes dvě a čtvrt miliardy korun. Z ekonomického hlediska je další výhodou to, že vniká méně papírováním. Jako nevýhodu shledáváme v tom, že pokud si uživatel nevyzvedne dokument do deseti dnů od obdržení informace o uložení, tak se dokument po uplynutí této lhůty bere za doručený. Dále se nám jako nepraktické jeví fakt, že firmy mohou mít pouze jednu datovou schránku a to i v případě že mají větší počet provozoven.

Závěrem můžeme konstatovat, že všechny písemnosti musí být doručeny a je pouze na občanech jaký postoj k dané věci zaujmou. Každý by měl pokud možno jednat tak aby dbal na své záležitosti v oblasti doručování a také by si měl řádně vybírat písemnosti ze svojí poštovní schránky jak v reálném světě tak i elektronickém neboť neznalost zákona neomlouvá.

Seznam použité literatury

Knižní publikace

BUDIŠ, P. HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*. 1. vyd. Olomouc: Anag, 2002. 286 s. ISBN 978-80-7263-617-4.

ČERNÝ, J. et al. *Přestupkové řízení*. 12. vyd. Praha : Linde, 2009. 760 s. ISBN 978-80-7201-859-8.

GROSOVÁ, M. *Finanční úřad a vy – nejčastější otázky a odpovědi*. Brno: Era, 2002. 98 s. ISBN 80-86517-37-3.

HENDRYCH, D. et al. *Správní právo- obecná část*. 7. vyd. Praha: C. H. Beck. 2009. 827 s. ISBN 978-80-7400-049-2.

HLAVSA, P. *Občanský soudní řád, soudní řád správní*. 5. vyd. Praha : Linde. 2010. 648 s. ISBN 978-80-7201-706-5.

JEMELKA, L. et al. *Správní řád – komentář*. 1. vyd. Praha: C.H.Beck, 2008. 616 s. ISBN 978-80-7179-784-5.

LIDINSKÝ, V. et al. *eGovernment bezpečně*. Praha : Grada, 2008. 160 s. ISBN 978-80-247-2462-1.

SCHELLE, K. et al. *Grundzüge des Verwaltungsrechts und der tschechischen öffentlichen Verwaltung*. Berlin : GRIN Publishing, 2011. 205 s. ISBN 978-3-656-06251-5.

SKULOVÁ, S. et al. *Správní právo procesní*. Plzeň : Aleš Čeněk, 2008. 428 s. ISBN 978-80-7380-110-6.

VEDRAL, J. *Správní řád – komentář*. 1. Vyd. Praha : Bova Polygon, 2006. 1042 s. ISBN 80-7273-134-3.

Časopisecké zdroje

KORBEL, F., PUDÍKOVÁ, D. *Právní rozhledy 2009* č17 - *Změny v systému doručování po 1. Červenci 2009*. ISSN 1210-6410

Elektronické zdroje

ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA. *MV : Správní řád – změny správního řádu po 1. 7. 2009* [online]. Praha, 2010 [cit. 2012 – 07 - 01]. Dostupné z WWW: <<http://mvr.cz/soubor/spravni-rad-zmeny-sr-po010709-pdf.aspx>>.

ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA. *MV : Doručování v přestupkovém řízení* [online]. Praha, 2010 [cit. 2012 – 07 - 01]. Dostupné z WWW: <<http://www.mvr.cz/clanek/dorucovani-v-prestupkovem-rizeni.aspx>>.

ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA. *MV : Co je czech point* [online]. Praha, 2012 [cit. 2012 – 07 - 03]. Dostupný z WWW: <<http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/22>>.

ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA. *MV : Czech POINT a základní registry* [online]. Praha, 2012 [cit. 2012 – 07 - 03]. Dostupný z WWW: <<http://www.czechpoint.cz/web/index.php?q=node/586>>.

ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA. *MV : Aktuální statistiky Czech POINT – Graf - počet vydaných výstupů* [online]. Praha, 2012 [cit. 2012 – 07 - 03]. Dostupný z WWW: <<http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/488>>.

ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA. *MV : Datové schránky slaví výročí zavedením důležitých novinek* [online]. Praha, 2010 [cit. 2012 – 07 - 08]. Dostupný z WWW: <<http://www.datoveschranky.info/cz/novinky/datove-schranky-slavi-vyroci-zavedenim-dulezitych-novinek-id38329/>>.

ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA. *MV : Uživatelé odeslali 10 milionu datových zpráv ušetřili tak 200 milionu korun* [online]. Praha, 2010 [cit. 2012 – 07 - 01]. Dostupný z WWW: <<http://www.mvr.cz/clanek/zpravodajstvi-uzivatele-odeslali-10-milionu-datovych-zprav-usetrili-tak-200-milionu-korun.aspx>>.

Legislativní dokumenty

ČESKO. zákon č. 300 ze dne 17. července 2008. Úplné znění zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2008, částka 98, s. 4491.

ČESKO. Zákon č. 133 ze dne 12. Dubna 2000. Úplné znění zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů(zákon o evidenci obyvatel). In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2000, částka 39, s. 1867.

ČESKO. Zákon č. 183 ze dne 14. Března 2006. Úplné znění zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon). In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2006, částka 63, s. 2234.

ČESKO. Zákon č. 258 ze dne 14. července 2000. Úplné znění zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících předpisů. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2000, částka 74, s. 3651.

ČESKO. Zákon č. 500 ze dne 24. června 2004. Úplné znění zákona č. 500/2004 Sb., správní řád. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2004, částka 174, s. 9790.

Rozsudky

Rozsudek nejvyššího správního soudu ČR ze dne 11. 6. 2009 sp. zn. 9 As 80/2008 – 57

Rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 23. 12. 2009, č.j. 5 Afs 113/2008 – 50

Rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 10. 2. 2010, č.j. 1 As 2/2010 – 80


Rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 31. 3. 2010, č.j. 5 As 26/2009 – 67

Rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 31. 3. 2010 č.j. 5 Afs 32/2009 – 105

Rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 20. 5. 2010, č.j. 9 As 42/2010 – 49

Přílohy

I doručenka s červeným pruhem

Místo pro podání nálepky na doporučenou zásilku	Odesílatel:	Místo pro výpisné
DOPORUČENĚ ULOŽIT JEN 10 DNÍ <input type="checkbox"/> NEVRACET, VLOŽIT DO SCHRÁNKY	Adresát:	
<input type="checkbox"/> Adresát byl vyzván k vyzvednutí zásilky a bylo zanecháno poučení.	Odesílatel:	POUČENÍ Označení a adresa správního orgánu, který písemnost odesílá: Označení písemností (č., j.): Tato zásilka obsahuje písemnost, jejíž doručování se řídí zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád. Ve vlastním zájmu proto věnujte pozornost tomuto poučení. Jestliže si adresát zásilku nevyzvedne ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byla připravena k vyzvednutí, písemnost se považuje za doručenu posledním dnem této lhůty. Prokáže-li adresát, že si pro dočasnou nepřítomnost nebo z jiného vážného důvodu nemohl bez svého zavinení písemnost ve stanovené lhůtě vyzvednout, může podle § 41 správního řádu požádat odesílatel správní orgán o určení nepřítomnosti doručení nebo okamžiku, kdy byla písemnost doručena. Požádat o určení nepřítomnosti doručení nebo okamžiku, kdy byla písemnost doručena, je možné do 15 dnů ode dne, kdy pominula překážka, která bránila zásilku vyzvednout, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy měla být zásilka nejpozději vyzvednuta. Jestliže bude odmítnuto převzetí zásilky, odmítnuto nebo znemožněno předání poučení nebo nebude poskytnuta součinnost nezbytná k řádnému doručení, bude písemnost považována za doručenu dnem, kdy došlo k neúspěšnému pokusu o doručení.
<input type="checkbox"/> Zásilka byla připravena k vyzvednutí dne:	DORUČENKA ULOŽIT JEN 10 DNÍ <input type="checkbox"/> NEVRACET, VLOŽIT DO SCHRÁNKY	
<input type="checkbox"/> Zásilka byla vložena do schránky dne:	Označení písemností (č., j.):	
Jméno a příjmení vydávajícího pracovníka	Adresát:	
Podpis vydávajícího pracovníka	Prohlášení příjemce zásilky	
	Jméno a příjmení příjemce:	
	Potvrzuji převzetí této zásilky dne Podpis	

II doručení s modrým pruhem

<p>Místo pro podání nálepky na doporučenou zásilku</p> <p>DOPORUČENĚ ULOŽIT JEN 10 DNI <input type="checkbox"/> NEVRACET, VLOŽIT DO SCHRÁNKY</p> <p><input type="checkbox"/> Adresát byl vyzván k vyzvednutí zásilky a bylo zanecháno poučení.</p> <p><input type="checkbox"/> Zásilka byla připravena k vyzvednutí dne:</p> <p><input type="checkbox"/> Zásilka byla vložena do schránky dne:</p> <p>----- Jméno a příjmení vydávajícího pracovníka</p> <p>----- Podpis vydávajícího pracovníka</p> <div style="text-align: center; border: 1px dashed black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 10px auto;"> razítko </div>	<p>Odesílatel: _____</p> <p>Adresát: _____</p> <hr/> <p>Odesílatel: _____</p> <p style="text-align: center;">DORUČENKA</p> <p>ULOŽIT JEN 10 DNI <input type="checkbox"/> NEVRACET, VLOŽIT DO SCHRÁNKY</p> <p>Označení písemnosti (č., l.): _____</p> <p>Adresát: _____</p> <p>Prohlášení příjemce zásilky</p> <p>Jméno a příjmení příjemce:</p> <p>Vztah příjemce k adresátovi, není-li příjemce adresátem:</p> <p>Potvrzuji převzetí této zásilky</p> <p>dne Podpis</p>	<p style="text-align: right;">Místo pro výtlačné</p> <p style="text-align: center;">POUČENÍ</p> <p>Označení a adresa správního orgánu, který písemnost odesílá: _____</p> <p>Označení písemnosti (č., l.): _____</p> <p>Tato zásilka obsahuje písemnost, jejíž doručování se řídí zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve vztáhlém znění, proto vlnějte pozornost tomuto poučení.</p> <p>Jestliže si adresát zásilku nevyzvedne ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byla připravena k vyzvednutí, písemnost se považuje za doručenou posledním dnem této lhůty. Prokáže-li adresát, že si pro dočasnou nepřítomnost nebo z jiného vážného důvodu nemohl bez svého zavinení písemnost ve stanovené lhůtě vyzvednout, může podle § 41 správního řádu požádat odesílatel správní orgán o určení nepřítomnosti doručení nebo okamžiku, kdy byla písemnost doručena. Požadavek o určení nepřítomnosti doručení nebo okamžiku, kdy byla písemnost doručena, je možné do 15 dnů ode dne, kdy pomínula přeskážka, která bránila zásilku vyzvednout, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy měla být zásilka nejpozději vyzvednuta.</p> <p>Jestliže bude odmítnuto převzetí zásilky, odmítnuto nebo znemožněno předání poučení nebo nebude poskytnuta součinnost nezbytná k řádnému doručení, bude písemnost považována za doručenou dnem, kdy došlo k neúspěšnému pokusu o doručení.</p>
--	---	--

III Doručka bílá

<p>Místo pro podání nálepky na doporučenou zásilku</p>	<p>Odesílatel:</p> <p>Adresa:</p>	<p>Místo pro výplátne</p>
<p>DOPORUČENÉ ULOŽIT JEN 10 DNÍ <input type="checkbox"/> NEVRACET, VLOŽIT DO SCHRÁNKY</p>		
<p><input type="checkbox"/> Adresát byl vyzván k vyzvednutí zásilky a byla zanechána poučení.</p> <p><input type="checkbox"/> Zásilka byla připravena k vyzvednutí dne:</p> <p><input type="checkbox"/> Zásilka byla vložena do schránky dne:</p>	<p>Odesílatel:</p> <hr/> <p style="text-align: center;">DORUČENKA</p> <p>ULOŽIT JEN 10 DNÍ <input type="checkbox"/> NEVRACET, VLOŽIT DO SCHRÁNKY</p> <p>Donošení písemností (L, J):</p> <hr/> <p>Adresát:</p> <hr/>	<p style="text-align: right;">Prostor pro umístění osového kódu</p> <p style="text-align: center;">POUČENÍ</p> <p>Ozračení a adresa správního orgánu, který písemnost odesílá:</p> <hr/> <p>Ozračení písemnosti (L, J):</p> <hr/> <p>Tato zásilka obsahuje písemnost, jejíž doručování se řídí zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád. Ve věcním zájmu proto věnuje pozornost tomto poučení.</p> <p>Jestliže si adresát zásilky nevyzvedne ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byla připravena k vyzvednutí, písemnost se považuje za doručenou poštovním dnem této lhůty. Protioběť adresát, že si pro dočasou nepřítomnost nebo z jiného vážného důvodu nemohl bez svého zavinění písemnost ve stanovené lhůtě vyzvednout, může podle § 41 správního řádu požádat odesílající správní orgán o udělení nepřítomnosti doručení nebo okamžiku, kdy byla písemnost doručena. Požadat o udělení nepřítomnosti doručení nebo okamžiku, kdy byla písemnost doručena, je možné do 15 dnů ode dne, kdy pomůcka přesažka, která brání zásilku vyzvednout, nepozdějí však do jednoho roku ode dne, kdy měla být zásilka nejpozději vyzvednuta.</p> <p>Jestliže bude odmítnuta písemná žádost, odmítnutí nebo zneúčinněno písemné poučení nebo nebude poskytnut souhlasnost nezbytná k řádnému doručení, bude písemnost považována za doručenu dnem, kdy došlo k neúspěšnému pokusu o doručení.</p>
<p>Jméno a příjmení vydávajícího pracovníka</p> <hr/> <p>Podpis vydávajícího pracovníka</p> <div style="text-align: center; border: 1px dashed black; border-radius: 50%; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> razítko </div>	<p>Prohlášení příjemce zásilky</p> <p>Jméno a příjmení příjemce:</p> <p>Vztah příjemce k adresátem, není-li příjemce adresátem:</p> <p>Pokud je převzatí tato zásilky</p> <p>dne Podpis</p>	