

**Západočeská univerzita Plzeň**

Fakulta právnická

Katedra veřejné správy

**DORUČOVÁNÍ SPRÁVNÍCH PÍSEMNOSTÍ**

bakalářská práce

Autor:

Petra Sochorcová

Vedoucí bakalářské práce:

JUDr. Tomáš Louda, CSc.

Plzeň 2012

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI  
Fakulta právnická  
Akademický rok: 2011/2012

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: Petra SOCHORCOVÁ  
Osobní číslo: R11B0130P  
Studijní program: B6804 Právní specializace  
Studijní obor: Veřejná správa  
Název tématu: Doručování správních písemností  
Zadávací katedra: Katedra veřejné správy

### Z á s a d y p r o v y p r a c o v á n í :

1. Úvod
2. Doručování správních písemností-obecně
3. Pojem doručování správních písemností
4. Srovnání doručování v různých oblastech administrativy
5. Problémy s doručováním zásilek
6. Závěr


Rozsah grafických prací:  
Rozsah pracovní zprávy: cca 40 stran  
Forma zpracování bakalářské práce: tištěná  
Seznam odborné literatury:  
viz zvláštní seznam

Vedoucí bakalářské práce: **JUDr. Tomáš Louda, CSc.**  
Katedra veřejné správy

Datum zadání bakalářské práce: **31. března 2011**  
Termín odevzdání bakalářské práce: **31. března 2012**



Doc. JUDr. Jan Pauly, CSc.  
děkan



JUDr. Tomáš Louda, CSc.  
vedoucí katedry

V Plzni dne 1. února 2012

## **Prohlášení**

Prohlašuji, že jsem svou bakalářskou práci vypracovala samostatně a použila jsem pouze podklady uvedené v příloženém seznamu. Nemám závažný důvod proti užití tohoto školního díla ve smyslu §60 Zákona č.121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon).

V Plzni dne 15. března 2012

## **Poděkování**

Děkuji vedoucímu bakalářské práce JUDr. Tomáši Loudovi, CSc. za účinnou metodickou, pedagogickou a odbornou pomoc při zpracování mé bakalářské práce, a kolegyni Lence Šilhánkové za cenné rady z praxe.

V Plzni dne 15. března 2012

.....

(podpis autora)

# Obsah

<b>1) ÚVOD.....</b>	<b>1</b>
<b>2) ZÁKLADNÍ PRINCIPY DORUČOVÁNÍ SPRÁVNÍCH PÍSEMNOSTÍ .....</b>	<b>3</b>
2.1 Doručující subjekty.....	4
2.2 Typy zásilek.....	5
2.3 Doručovací adresy .....	7
2.4 Doručování jiným způsobem-datová schránka .....	8
2.5 Doručování do vlastních rukou.....	16
2.6 Potvrzení o převzetí doručení datovou zprávou .....	19
2.7 Doručení fikcí .....	19
2.8 Jednací jazyk.....	20
<b>3) DORUČOVÁNÍ FYZICKÝM OSOBÁM .....</b>	<b>21</b>
3.1 Doručování fyzickým osobám.....	21
3.2 Doručování advokátům.....	22
<b>4) DORUČOVÁNÍ PRÁVNICKÝM OSOBÁM .....</b>	<b>24</b>
<b>5) DORUČOVÁNÍ DO CIZINY .....</b>	<b>25</b>
<b>6) ULOŽENÍ PÍSEMNOSTÍ.....</b>	<b>27</b>
<b>7) DORUČOVÁNÍ VEŘEJNOU VYHLÁŠKOU .....</b>	<b>29</b>
7.1 Úřední deska .....	30
7.2 Doručování písemností veřejnou vyhláškou národnostním menšinám .....	33
<b>8) NEDORUČENÍ PÍSEMNOSTÍ.....</b>	<b>33</b>
<b>9) ÚSKALÍ DORUČOVÁNÍ .....</b>	<b>34</b>
9.1 Adresa trvalého pobytu.....	35
9.2 Domovní schránka .....	36
9.3 Doručování písemností cizincům.....	37
9.4 Prominutí zmeškání lhůty .....	37
9.5 Odmítnutí převzetí.....	40
<b>10) POROVNÁNÍ DORUČOVÁNÍ V RŮZNÝCH PRÁVNÍCH ODVĚTVÍCH .....</b>	<b>40</b>
<b>11) ZÁVĚR .....</b>	<b>46</b>

## 1) ÚVOD

Cílem mé práce je popsat možné způsoby doručování správních písemností podle zákona číslo 500/2004 Sb., správní řád. Tato právní úprava velmi detailně popisuje postup správních orgánů při doručování. Při správném postupu podle tohoto předpisu by měla být téměř vyloučena možnost, že by nebyla písemnost doručena.

Synonymem slova písemnost jsou doklady, listiny, dokumenty, správní či právní doklad, často osobní povahy. Termín dokument může být použito ve více významech. Obecně je něčím, co skutečně vystihuje určité tvrzení, údaje či událost.

Písemnost doručuje správní orgán, který ji vyhotovil. Správní orgán doručí písemnost prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky. Nelze-li písemnost tímto způsobem doručit, může ji doručit správní orgán sám. V zákonem stanovených případech může písemnost doručit prostřednictvím obecního úřadu, správnímu orgánu, který je na stejné úrovni, nebo prostřednictvím policejního orgánu příslušného dle místa doručení. Jestliže provádí řízení příslušný orgán obce, může písemnost také doručit prostřednictvím obecní policie.

Doručování správních písemností je základní prostředek komunikace mezi správními orgány a účastníky, popřípadě dalšími osobami v řízení. Jde o detailní popis postupu správních orgánů, ukázka zvyklostí objevujících se v praxi. Dále poukazuji na překážky v doručování, ke kterým dochází, i přes podrobný popis postupů v zákoně.

Ke konci práce jsem provedla srovnání doručování správních písemností v praxi. Jako příklad jsem použila vlastní zkušenosti při doručování písemností ve svém zaměstnání (Magistrát města Plzně, odbor vozidel a řidičů). A ty jsem porovnávala se způsoby doručování na Západočeské univerzitě v Plzni.

## **RESUME**

The goal of my BC (Final) Thesis is to describe possible ways of delivery of administrative letters by the Act No. 500/2004 Coll. This legislation very deeply describes methods of delivery of administrative letters. When the relevant methods are used should be excluded the possibility that the letter would not be delivered. If the relevant methods are used in accordance with this legislation, the possibility that the letter would not be delivered decreases.

Synonyms for the word “letter“ are a document, a paper, an administrative or a legal letter, frequently personal character. The word „letter“ by itself can have many meanings. In general it describes something what acknowledges the statement, data or event.

Letter is delivered by the legal authority which executed it. The legal authority delivers letter via the data box (data mail). In case the delivery cannot be realized that way, the authority can deliver it by its own. The letter can be also delivered by the municipality, equal legal authority or via police according to the place of delivery. If the act is done by the legal authority, it can be delivered via municipal police.

Delivery of administrative letters means the fundamental tool of communication between the authority and the individual, alternatively participating third parties. It is a detailed delineation of processes used by authorities, examples of practical customs. However, I advert to delivery barriers which sometimes occur.

At the end of my work I compared different way of delivery of administrative letters. As examples I used my own experience with my work at the Municipality of the City of Pilsen, Department of Vehicles and Driving Licenses. Those examples I compared with different ways of delivery at University of West Bohemia.



## 2) ZÁKLADNÍ PRINCIPY DORUČOVÁNÍ SPRÁVNÍCH PÍSEMNOSTÍ

Správní orgán doručuje subjektům správního řízení a dalším osobám různé písemnosti a tento institut doručování je upraven v ustanovení § 19 správního řádu. Co se doručování týká, je nutné dbát zvýšené pozornosti doručování písemností osobám, které mají postavení účastníků řízení, svědků, právních zástupců, znalců nebo osob dotčených. Doručování má také závažné procesní důsledky na ochranu práv účastníků. Je však také nutná ochrana obecného zájmu na řádném průběhu řízení a minimalizování možností účastníků neoprávněně ovlivňovat řízení, jako je například vyhýbání se doručení. Správní orgán rovněž rozhoduje o podmínkách a způsobu doručování.

Podle současné úpravy § 19 odst. 1 věta druhá správního řádu by příslušné písemnosti měly být primárně doručovány správním orgánem prostřednictvím veřejné datové sítě do datových schránek. Nelze –li písemnost takto doručit může je doručit správní orgán sám, nebo prostřednictvím jimi postaveným orgánům na stejné úrovni nebo prostřednictvím policejních orgánů. Je zde také možnost využití jakéhokoli provozovatele poštovních služeb, jemuž musí správní orgán předat odpovídající instrukce ohledně požadovaného způsobu doručení písemností.

Správní orgán také může zaslat příslušnou písemnost na adresu, kterou uvede adresát jako adresu pro doručování. Pokud ovšem nedojde k doručení písemnosti na této adrese je písemnost doručena na adresu trvalého bydliště. V tomto případě je možné využít zmocnění třetí osoby k přebírání písemností, které jsou určeny do vlastních rukou. Z důvodu správného adresování musí být tato skutečnost oznámena správnímu orgánu a nikoli poště. V případě, že ke zmocnění 2. osoby nedošlo před doručení písemnosti správním orgánem, je třeba doložit písemnou plnou moc s úředně ověřeným podpisem. Tato plná moc je závazná pro všechny způsoby doručování.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> SKULOVÁ, S., PRŮCHA, P., HAVLAN, P., et al. *Správní právo procesní*, Praha: Nakladatelství Eurolex Bohemia, 2005

## 2.1 Doručující subjekty

Písemnosti spadající do působnosti správního řádu se doručují především ve správním řízení a dále obdobně podle části čtvrté správního řádu, tedy při vydávání vyjádření, osvědčení, provádění ověření nebo sdělení, dále při vydávání opatření obecné povahy podle části čtvrté správního řádu a při uzavírání veřejnoprávních smluv podle části páté správního řádu. V případě, že je doručována písemnost ve správním řízení, platí, že ji doporučuje a veřejnoprávní odpovědnost nese orgán, který ji vyhotovil. Odpovědnosti za správné a platné doručení písemností se vyhotovující správní orgán nemůže zříci, a to ani v případech, kdy písemnost doručuje prostřednictvím držitele poštovní licence, sobě na roven postavenému správnímu orgánu, prostřednictvím obecní nebo orgánu Policie ČR. Případné vady doručení a důsledky z toho vzniklé nese ke své tíži vyhotovující správní orgán. Písemnosti se doručují osobám, kterým jsou adresovány. V probíhajícím řízení se jedná o účastníky řízení a případně další osoby, o kterých to výslovně stanoví zákon (např. usnesení o ustanovení znalce se doručuje tomuto znalci).<sup>2</sup>

### **Správní orgán může písemnosti doručovat**

- a) prostřednictvím svých zaměstnanců zařazených do správního orgánu, kteří jsou při těchto úkonech v postavení úředních osob, respektive oprávněných úředních osob; dále je možné doručovat i prostřednictvím jiných osob na základě občanskoprávních nebo obchodněprávních smluv
  
- b) prostřednictvím obecního úřadu nebo jemu naroveň postavenému správnímu orgánu; tento způsob doručení je limitován podmínkou, že se takto může dít pouze v zákonem stanovených případech; doručování písemností prostřednictvím obecního úřadu upravuje správní řád, zákon č.141/1961 Sb., trestní řízení soudní a zákon č. 90/1995 Sb., o jednacím řádu Poslanecké sněmovny

---

<sup>2</sup> Vedral., J. Správní řád-komentář, 1. vydání, Praha, Bova Polygon, 2006, str.165

- c) prostřednictvím policejního orgánu Policie ČR podle místa doručení písemnosti v zákonem stanovených případech; tento způsob je opět limitován zákonným zmocněním, neboť obdobně jako u obecních úřadů není primární úlohou policie doručovat písemnosti ve správním řízení; zákonné zmocnění k doručování prostřednictvím policie je uvedeno v zákonu č. 99/1962 Sb., občanský soudní řád
- d) prostřednictvím obecní policie, pokud je zřízena obcí v jejímž obvodu je věcně a místně příslušný správní orgán nebo pokud má taková obec uzavřenu veřejnoprávní smlouvu, na jejímž základě vykonává obecní policie jiné obce, působnost ve správním obvodu obce, tudíž správního orgánu; při tomto doručování je však policie limitována správním územím obce ve které je zřízena, popř. kde vykonává pravomoci obecní policie podle uzavřené veřejnoprávní smlouvy
- e) nejrozšířenějším způsobem doručování správních písemností se provádí prostřednictvím provozovatele poštovních služeb dle ustanovení zákona č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (dále jen „zákon o poštovních službách“); provozovatelem poštovních služeb je, podle uvedeného zákona, osoba poskytující poštovní služby, kterými jsou činnosti prováděné na podkladě poštovní smlouvy a za podmínek stanovených zákonem o poštovních službách, jejichž účelem je mimo jiné dodání poštovní zásilky.

## ***2.2 Typy zásilek***

V případě doručování písemností podle § 19 odst. 6 správního řádu, kdy je 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. Ke splnění tohoto požadavku je zapotřebí požádat Českou poštu o službu „DODEJKA“. Dodejka jakožto písemný doklad stvrzující předepsané skutečnosti bude se všemi potřebnými údaji následně vrácena správnímu orgánu. Dodejka je reálně zastupitelná celou řadou jiných dokladů potvrzujících, že k dodání došlo. Je možné ji nahradit například duplikátem dodejky

vyhotoveným dodatečně, v případě, že se originál ztratí, dodatečně vyžádaným písemným vyjádřením České pošty, například při uplatnění reklamace dodání, a zejména dodacími doklady České pošty, v nichž je povinně uveden podpis stvrzující, že poštovní zásilku převzal.

Při doručování podle § 19 odst. 4 resp. § 20 odst. 2 a § 21 odst. 2, kdy se písemnost doručuje do vlastních rukou adresáta, je třeba požádat o službu „DOPORUČENÁ ZÁSILKA“ spolu s doplňkovou službou „DODÁNÍ DO VLASTNÍCH RUKOU ADRESÁTA“. O tuto doplňkovou službu lze požádat tak, že se použije obálka s modrým pruhem, popřípadě červeným pruhem.



Při doručování, kdy se písemnost nedoručuje do vlastních rukou a její převzetí má být potvrzeno příjemcem, je třeba požádat o službu „DOPORUČENÁ ZÁSILKA“ (obálka nemá žádný barevný pruh a nenalepuje se na ni žádná nálepka).

Při doručování, kdy se písemnost nedoručuje do vlastních rukou a její doručení nemá být potvrzeno příjemcem, je třeba požádat o službu „OBYČEJNÁ ZÁSILKA“ (obálka nemá žádný barevný pruh a nenalepuje se na ni žádná nálepka).<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> [tp://www.mvcr.cz/clanek/metodika-dorucovani.aspx](http://www.mvcr.cz/clanek/metodika-dorucovani.aspx)

## **2.3 Doručovací adresy**

Dne 1.7.2009 nabyl účinnosti zákon č. 7/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů a další související zákony. Tímto zákonem je novelizován mimo jiné i zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o evidenci obyvatel).

Od 1.7.2009 je možno vést v agendovém informačním systému evidence obyvatel kromě adresy místa trvalého pobytu také tzv. doručovací adresu.

Podle § 10b odst. 1, zákona o evidenci obyvatel „Na písemnou žádost občana lze v evidenci obyvatel vést též údaj o adrese, na kterou mu mají být doručovány písemnosti podle zvláštních právních předpisů.“ Žádost může rovněž obsahovat datum, od kterého občan žádá, aby mu byly doručovány písemnosti na udanou adresu pro doručování. Pokud zmíněné datum žádost neobsahuje je doručovací adresa zaevidována k datu doručení žádosti na ohlašovnu podle místa trvalého pobytu občana.

Žádost v listinné podobě musí obsahovat úředně ověřený podpis občana, úředně ověřený podpis se nevyžaduje v případě, kdy občan podepíše žádost před zaměstnancem ohlašovny. Žádost zaslou ve formě datové zprávy je třeba opatřit zaručeným elektronickým podpisem, a to i v případě komunikace prostřednictvím datových schránek.

### **Doručovací adresou se rozumí:**

- a) adresa místa trvalého pobytu
- b) jakákoli adresa v ČR, která vykazuje znaky adresy (adresou se rozumí kombinace názvu okresu, obce, části obce, katastrálního území, čísla popisného nebo evidenčního, názvu ulice a čísla orientačního a dále zvláštních údajů pro doručování prostřednictvím poštovních služeb, která jednoznačně určuje adresní místo)
- c) adresa v zahraničí

d) PO BOX

e) dodávací schránka

Doručovací adresou není e-mailová adresa, fax, číslo mobilu pro zaslání SMS a adresa ve formě POSTE RESTANTE.<sup>4</sup>

## **2.4 Doručování jiným způsobem-datová schránka**



Datová schránka je v českém právním řádu od roku 2009 definována jako elektronické úložiště speciálního typu zřízené podle příslušného zákona č. 300/2008 Sb., které je určeno k doručování elektronických dokumentů mezi orgány veřejné moci na straně jedné a fyzickými a právnickými osobami na straně druhé (od 1. ledna 2010 fyzické i právnické osoby mezi sebou). Ze zákona musí být datová schránka zřízena každému orgánu veřejné moci, každé podnikající fyzické nebo právnické osobě a některým dalším typům subjektů; ostatní fyzické a právnické osoby mají právo nechat si datovou schránku bezplatně zřídit. Orgány veřejné moci jsou povinny posílat dokumenty adresátům přednostně do datové schránky, mají-li ji zřízenou, a vzhledem k právní fikci doručení tak mají subjekty, jimž schránka byla zřízena, de facto povinnost si z ní dokumenty vyzvedávat. Česká republika je údajně prvním státem na světě, kde je používání datové schránky pro orgány veřejné moci a podnikající subjekty takto povinné.

V praxi se ovšem stále poměrně často vyskytují případy, kdy orgán veřejné moci doručuje subjektu soukromého práva, který má aktivovanou datovou schránku, dokumenty v listinné podobě, ačkoli povaha těchto dokumentů objektivně nebrání jejich doručení do zpřístupněné

---

<sup>4</sup> <http://www.brno.cz/sprava-mesta/magistrat-mesta-brna/usek-organizacni/odbor-spravnich-cinnosti/potrebuji-si-vyridit/trvaly-pobyt/vedeni-tzv-dorucovací-adresy-v-agendovem-informacnim-systemu-evidence-obyvatel/>

datové schránky daného subjektu. V této souvislosti tedy vzniká otázka, zda-li takto v písemné formě doručený dokument je platně doručen s účinky podle příslušného procesního nebo jiného právního předpisu, případně jaké jiné důsledky může mít takovýto způsob doručení pro jednotlivé adresáty dokumentů zasílaných orgány veřejné moci.

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

- a) zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění zákona č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony
- b) zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- c) zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů
- d) zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- e) zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů
- f) 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
- g) vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách

- h) vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen „spisová vyhláška“)
- i) vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů
- j) vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání informačního systému datových schránek
- k) vyhláška č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů

**Rozlišují se tyto typy datových schránek:**

- a) datová schránka fyzické osoby: nárok na bezplatné zřízení jedné schránky do 3 dnů od podání žádosti má každá fyzická osoba s plnou způsobilostí k právním úkonům, bez ohledu na občanství a bydliště (t. j. může si ji vyžádat i fyzická osoba, která v České republice nebydlí a nemá ani české občanství)
- b) datová schránka podnikající fyzické osoby: pro většinu je dobrovolná za obdobných podmínek jako schránka nepodnikající fyzické osoby, pro advokáty, daňové správce a insolvenční správce je zřizuje ministerstvo automaticky. Podnikající fyzická osoba tak může mít dvě datové schránky, jednu „fyzické osoby“ a druhou „podnikající fyzické osoby“
- c) datová schránka právnické osoby: automaticky (povinně) se zřizuje právnickým osobám, které byly zřízeny zákonem, právnickým osobám zapsaným v obchodním rejstříku (včetně organizačních složek podniků zahraničních právnických osob); pro ostatní právnické osoby (typicky např. občanská sdružení, církve a náboženské společnosti, příspěvkové organizace, obecně prospěšné společnosti, vysoké

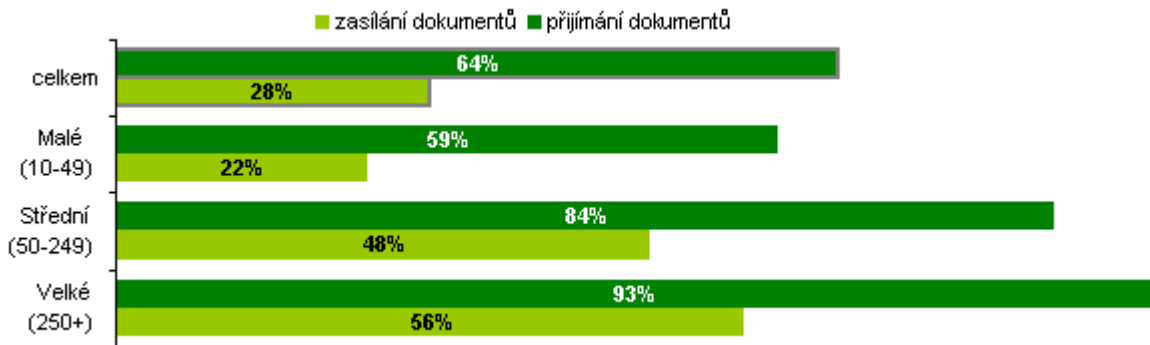


školy a školské právnické osoby atd.) je zřízení datové schránky dobrovolné za obdobných podmínek jako pro fyzické osoby; soukromá právnická osoba má právo na zřízení pouze jedné schránky, nelze zřizovat samostatné schránky pro její organizační složky

- d) datová schránka orgánu veřejné moci: zřizuje se pro každý orgán automaticky a bez ohledu na to, jestli má vlastní právní subjektivitu nebo je jen organizační složkou státu. Tento typ schránky má i Český rozhlas a Česká televize, notáři a soudní exekutoři. Pro všechny orgány jednoho územně-samosprávního celku (radu, zastupitelstvo, úřad i vedoucího orgánu) se zřizuje ze zákona vždy jedna datová schránka. Je-li orgánem veřejné moci fyzická osoba (např. prezident republiky, veřejný ochránce práv, notář), rozlišuje se její schránka orgánu veřejné moci od případné schránky fyzické osoby, avšak novela zákona umožnila na žádost dotyčné osoby funkce obou schránek sloučit do jedné schránky. Novela zákona umožnila všem orgánům veřejné moci vyžádat si zřízení dalších datových schránek, zejména pro vnitřní potřebu

V šetření o využívání ICT podniky byl položen dotaz, zda firma používá datové schránky k přijímání či odesílání zpráv a dokumentů organizacím veřejné správy. Z výsledků šetření vyplývá, že dokumenty od organizací veřejné správy prostřednictvím datové schránky přijalo 64 % všech podniků. Nejvíce přijímají dokumenty tímto způsobem podniky z největší velikostní kategorie (93 %) a nejméně pak podniky malé (59 %). Zaslání dokumentů přes datové schránky je oproti přijímání méně hojné. Ze všech podniků zaslalo jejich prostřednictvím veřejné správě dokumenty 28 % podniků a i v případě zaslání dokumentů jsou datové schránky více využívány velkými podniky (56%) než malými (22%).

## Podniky používající datové schránky podle účelu použití, 2009



\* % podniků v dané velikostní skupině <sup>5</sup>

### Elektronický podpis

Smyslem zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu je umožnit použití digitálního podpisu v rámci elektronické komunikace jako ekvivalent podpisu vlastnoručního při běžné listinné formě komunikace.

### Pro účely tohoto zákona se rozumí

- a) elektronickým podpisem údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené a které slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě
- b) zaručeným elektronickým podpisem elektronický podpis, který splňuje následující požadavky:
  - a. je jednoznačně spojen s podepisující osobou

---

<sup>5</sup> <http://www.czso.cz>

- b. umožňuje identifikaci podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě
  - c. byl vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou
  - d. 4. je k datové zprávě, ke které se vztahuje, připojen takovým způsobem, že je možno zjistit jakoukoliv následnou změnu dat
- c) elektronickou značkou údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené a které splňují následující požadavky:
- a. jsou jednoznačně spojené s označující osobou a umožňují její identifikaci prostřednictvím kvalifikovaného systémového certifikátu
  - b. byly vytvořeny a připojeny k datové zprávě pomocí prostředků pro vytváření elektronických značek, které označující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou
  - c. jsou k datové zprávě, ke které se vztahují, připojeny takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoli následnou změnu dat
- d) datovou zprávou elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou
- e) podepisující osobou fyzická osoba, která je držitelem prostředku pro vytváření elektronických podpisů a jedná jménem svým nebo jménem jiné fyzické či právnické osoby

- f) označující osobou fyzická osoba, právnická osoba nebo organizační složka státu, která drží prostředek pro vytváření elektronických značek a označuje datovou zprávu elektronickou značkou
- g) držitelem certifikátu fyzická osoba, právnická osoba nebo organizační složka státu, která požádala o vydání kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu pro sebe nebo pro podepisující nebo označující osobu a které byl certifikát vydán
- h) poskytovatelem certifikačních služeb fyzická osoba, právnická osoba nebo organizační složka státu, která vydává certifikáty a vede jejich evidenci, případně poskytuje další služby spojené s elektronickými podpisy
- i) kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb poskytovatel certifikačních služeb, který vydává kvalifikované certifikáty nebo kvalifikované systémové certifikáty
- j) kvalifikovaná časová razítka nebo prostředky pro bezpečné vytváření elektronických podpisů (dále jen „kvalifikované certifikační služby“) a splnil ohlašovací povinnost
- k) akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb poskytovatel certifikačních služeb, jemuž byla udělena akreditace podle tohoto zákona
- l) certifikátem datová zpráva, která je vydána poskytovatelem certifikačních služeb, spojuje data pro ověřování elektronických podpisů s podepisující osobou a umožňuje ověřit její identitu, nebo spojuje data pro ověřování elektronických značek s označující osobou a umožňuje ověřit její identitu
- m) kvalifikovaným certifikátem certifikát, který byl vydán kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb kvalifikovaným systémovým certifikátem certifikát, který byl vydán kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb

- n) data pro vytváření elektronických podpisů jedinečná data, která podepisující osoba používá k vytváření elektronického podpisu
- o) data pro ověřování elektronických podpisů jedinečná data, která se používají pro ověření elektronického podpisu
- p) data pro vytváření elektronických značek jedinečná data, která označující osoba používá k vytváření elektronických značek
- q) data pro ověřování elektronických značek jedinečná data, která se používají pro ověření elektronických značek
- r) kvalifikovaným časovým razítkem datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem, a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem
- s) prostředkem pro vytváření elektronických podpisů technické zařízení nebo programové vybavení, které se používá k vytváření elektronických podpisů
- t) prostředkem pro ověřování elektronických podpisů technické zařízení nebo programové vybavení, které se používá k ověřování elektronických podpisů
- u) prostředkem pro bezpečné vytváření elektronických podpisů prostředek pro vytváření elektronického podpisu, který splňuje požadavky stanovené tímto zákonem
- v) prostředkem pro bezpečné ověřování elektronických podpisů prostředek pro ověřování podpisu, který splňuje požadavky stanovené tímto zákonem

- w) nástrojem elektronického podpisu technické zařízení nebo programové vybavení, nebo jejich součástí, používané pro zajištění certifikačních služeb nebo pro vytváření nebo ověřování elektronických podpisů
- x) prostředkem pro vytváření elektronických značek zařízení, které používá označující osoba pro vytváření elektronických značek a které splňuje další náležitosti stanovené tímto zákonem
- y) elektronickou podatelnou pracoviště orgánu veřejné moci určené pro příjem a odesílání datových zpráv
- z) akreditací osvědčení, že poskytovatel certifikačních služeb splňuje podmínky stanovené tímto zákonem pro výkon činnosti akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb zákona 227/2000 Sb.

## **2.5 Doručování do vlastních rukou**

Základní formou doručení je doručení do vlastních rukou. Tímto způsobem se doručovaná písemnost dostává přímo do rukou adresáta. Správní řád řeší situaci, kdy se nepodaří zastihnout adresáta písemnosti určené do vlastních rukou. Nebyl-li adresát písemnosti, která má být doručena do vlastních rukou, zastížen, ačkoliv se v místě doručení zdržuje, doručovatel uloží písemnost v místě příslušné provozovně držitele poštovní licence nebo u obecního úřadu a adresáta o tom vhodným způsobem vyrozumí. Nevyzvedne-li si adresát písemnost do tří dnů od uložení, považuje se poslední den této lhůty za den doručení, i když se adresát o uložení nedozvěděl (zákon vytváří fikci tzv. náhradní doručení).<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Hendrych D. a kol.. Správní právo. Obecná část. 5.,rozšířené vydání. Praha: C.H.Beck, 2003, 832 s. 336

Občanský soudní řád i nadále rozlišuje doručování písemností určených do vlastních rukou adresáta a doručení jiných písemností. Písemnosti určené do vlastních rukou adresáta se doručují na adresu pro doručování. V případě, že adresát nebude na této adrese zastižen, bude mu zanechána výzva k vyzvednutí písemnosti, umístěná obvykle v poštovní schránce adresáta či na jiném vhodném místě. Pokud doručení zajišťuje provozovatel poštovních služeb, uloží písemnost ve své provozovně. V ostatních případech bude písemnost uložena u okresního soudu, v jehož obvodu se nachází místo doručení. Adresát pak má možnost vyzvednout si písemnost ve lhůtě 10 dnů ode dne jejího uložení. Nestane-li se tak, uplatní se poslední den této lhůty fikce doručení, a to i v případě, že se adresát o uložení písemnosti vůbec nedozvěděl. Fikce doručení tedy znamená, že se předmětná písemnost považuje za doručenu.

Novinku v našem právním řádu představuje to, že po uplynutí desetidenní lhůty dojde k vhození písemnosti do poštovní schránky adresáta, přestože už s tímto vhozením nejsou spojeny právní účinky. Vychází se totiž z přesvědčení, že je v zájmu adresáta seznámit se s předmětnou písemností. Tento postup však může soud vyloučit. Podle stávající právní úpravy se nevyzvednutá písemnost vrací po deseti dnech zpět soudu, aniž by měl adresát možnost si ji přečíst. I nadále obsahuje občanský soudní řád výčet písemností, u nichž je náhradní doručení vyloučeno – typicky jde o platební rozkaz, u kterého je nutno pro jeho účinky trvat na prokazatelném doručení. Náhradní doručení může být vyloučeno rovněž předsedou senátu v jednotlivých případech.

Jiné písemnosti než určené do vlastních rukou se rovněž doručují na adresu pro doručování s tím, že zde dojde v případě nezastižení adresáta přímo k vhození písemnosti do poštovní schránky adresáta. Datum vhození do schránky vyznačený na doručence se považuje za den doručení této písemnosti. Novela však nepřebírá dosavadní úpravu, podle které bylo možné písemnost, jež se nedoručovala do vlastních rukou, zanechat u jiné vhodné osoby bydlící, působící nebo zaměstnané na témže místě jako adresát nebo v jeho okolí, za předpokladu, že tato osoba adresáta znala a souhlasila s odevzdáním písemnosti.

## **Neúčinnost doručení**

Všechny výše uvedené zásady mají zabezpečit efektivitu doručování, a to právě jednoznačným stanovením adresy pro doručování, uložením povinnosti adresátům aktualizovat adresy pro doručení a rozsáhlým uplatněním fikce doručení. Přesto je nutno počítat s tím, že by tato přísná úprava mohla být v některých případech nepřiměřeně tvrdá, a proto občanský soudní řád pamatuje i na tzv. neúčinnost doručení. Adresát, vůči kterému byla uplatněna fikce doručení, může soudu navrhnout, aby rozhodl o neúčinnosti doručení. Musí být splněny zákonné podmínky, mezi které patří omluvitelné důvody, pro které se adresát nebo jeho zástupce nemohl s písemností seznámit, a současně podání tohoto návrhu v patnáctidenní lhůtě běžící ode dne, kdy se adresát s písemností seznámil nebo mohl seznámit. Občanský soudní řád stanoví, že se za omluvitelný důvod nepovažuje skutečnost, že se fyzická osoba na adrese pro doručování trvale nezdržuje nebo že se na adrese pro doručování podnikající fyzické osoby nebo právnické osoby nikdo nezdržuje. Konkrétnější vymezení omluvitelných důvodů bezpochyby časem zajistí judikatura, ale lze předpokládat, že jimi bude např. neplánovaná hospitalizace účastníka. Občanský soudní řád stanoví případy, kdy soud rozhodne o neúčinnosti doručení i bez návrhu účastníka. Jde o případy nesporných řízení. Rozhodne-li soud o neúčinnosti doručení písemností, písemnost se považuje za doručenu dnem právní moci rozhodnutí soudu o této neúčinnosti.

Stávající právní úprava naproti tomu nijak neomezuje dobu, během které lze fikci doručení popřít, ani nestanoví požadavek uvést kvalifikovaný důvod neúčinnosti doručení. Mnohdy tedy vede k neúčinnosti doručení již pouhé tvrzení adresáta, že se na uvedené adrese nezdržoval.

## **Doručování účastníkem řízení nebo jeho zástupcem**

Tato možnost doručování vychází z myšlenky, že je v zájmu samotného účastníka, aby byla písemnost jeho odpůrci řádně doručena. Řádné doručení je totiž předpokladem zdárného pokračování v procesu. Na žádost účastníka řízení nebo jeho zástupce je může soud pověřit doručením písemnosti určené do vlastních rukou nebo jiné písemnosti. Pověřená osoba pak písemnost doručuje na adrese pro doručování nebo na kterémkoliv jiném místě, kde bude adresát zastížen. Pokud však adresát odepře přijmout písemnost nebo se jí vůbec nepodaří doručit,



pověřená osoba musí neprodleně tuto písemnost vrátit soudu, který pak určí jiný způsob doručení. S touto formou doručení tedy není spjata fikce doručení. V určitých případech však může významně urychlit proces doručení písemnosti.<sup>7</sup>

## ***2.6 Potvrzení o převzetí doručení datovou zprávou***

Doručení datové zprávy se potvrzuje odesílateli neprodleně zasláním datové zprávy v souladu s vyhláškou č. 496/2004 Sb. o elektronických podatelnách, pokud je orgán veřejné moci schopen z přijaté datové zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele. Součástí zprávy o potvrzení doručení je:

- a) uznávaný elektronický podpis oprávněného zaměstnance
- b) datum a čas s uvedením hodiny, minuty a sekundy, kdy byla datová zpráva doručena
- c) identifikátor datové zprávy přidělený elektronickou podatelnou

## ***2.7 Doručení fikcí***

Fikce doručení znamená, že písemnost se považuje za doručenu desátým dnem úložní lhůty (na poště), i když si adresát písemnost nevyzvedl. Tím je dle zákona doručeno. Řízení tak lze provést i bez přítomnosti obviněného např. z přestupku.

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, podle kterého se přestupky projednávají, pamatuje na situaci, kdyby se účastník řízení chtěl projednání věci vyhybat tím, že nebude přebírat poštu. V § 24 tak zákon konstruuje takzvanou fikci doručení. To znamená, že dle zákona se na písemnost

---

<sup>7</sup> <http://www.epravo.cz/top/clanky/nova-uprava-dorucovani-v-osr-55631.html>

(třeba předvolání k ústnímu jednání či rozhodnutí o přestupku) pohlíží, jako by byla doručena, i když si ji adresát v úložní době nevyzvedl. V důsledku toho lze i celé řízení provést v nepřítomnosti obviněného z přestupku. Stejným způsobem lze provést ústní jednání, pokud si obviněný z přestupku písemnost vyzvedne, ale bez náležité omluvy a doložení důvodu nepřítomnosti se k ústnímu jednání nedostaví.<sup>8</sup>

## **2.8 Jednací jazyk**

V řízení se jedná a písemnosti se vyhotovují v českém jazyce. Účastníci řízení mohou jednat a písemnosti mohou být předkládány i v jazyce slovenském

Písemnosti vyhotovené v cizím jazyce musí účastník řízení předložit v originálním znění a současně v úředně ověřeném překladu do jazyka českého, pokud správní orgán nesdělí účastníkovi řízení, že takový překlad nevyžaduje. Takové prohlášení může správní orgán učinit na své úřední desce i pro neurčitý počet řízení v budoucnu.

Každý, kdo prohlásí, že neovládá jazyk, jímž se vede jednání, má právo na tlumočnicka zapsaného v seznamu tlumočnicků, kterého si obstará na své náklady. V řízení o žádosti si žadatel, který není občanem České republiky, obstará tlumočnicka na své náklady sám, nestanoví-li zákon jinak.

Občan České republiky příslušející k národnostní menšině, která tradičně a dlouhodobě žije na území České republiky, má před správním orgánem právo činit podání a jednat v jazyce své národnostní menšiny. Nemá-li správní orgán úřední osobu znalou jazyka národnostní menšiny, obstará si tento občan tlumočnicka zapsaného v seznamu tlumočnicků. Náklady tlumočení a náklady na pořízení překladu v tomto případě nese správní orgán.

Specificky je upraveno jednání v případě osob neslyšících a hluchoněmých. Neslyšícím uživatelům českého znakového jazyka správní orgán ustanoví tlumočnicka českého znakového jazyka podle zvláštního zákona. Neslyšící osobě preferující český jazyk ustanoví prostředníka,

---

<sup>8</sup> <http://www.zbynekmlcoch.cz/informace/texty/pravo>

který je schopen se s ní dorozumět pomocí komunikačních systémů vycházejících z českého jazyka dle její vlastní volby. Osobě hluchoslepé bude ustanoven prostředník, který je schopen se s ní dorozumět pomocí komunikačních systémů neslyšících a hluchoslepých osob dle její vlastní volby. Prostředník je ustanovován za stejných podmínek, za jakých je ustanovován tlumočnick českého znakového jazyka. O ustanovení tlumočnicka nebo prostřednicka vydává správní orgán usnesení, které se oznamuje pouze osobám, jichž se dotýká.

### **3) DORUČOVÁNÍ FYZICKÝM OSOBÁM**

#### ***3.1 Doručování fyzickým osobám***

Písemnost určená fyzické osobě se doručuje na adresu jejího pobytu, jejího místa podnikání, jejího pracoviště nebo místa, kde se zdržuje, příp. na žádost fyzické osoby na jiné místo v České republice. Doručující orgán však může doručit písemnost fyzické osobě všude, kde bude zastížena. Pokud se doručujícímu orgánu nepodaří písemnost doručit a jde o písemnost, která má být fyzické osobě doručena do vlastních rukou, tuto písemnost uloží. Jinou písemnost doručí vhodné fyzické osobě bydlící, působící nebo zaměstnané na témže místě nebo v jeho okolí, která adresáta zná a souhlasí s tím, že mu písemnost odevzdá (pokud je touto osobou druhý účastník, který má na věci protichůdný zájem, je doručení neúčinné). Pokud ani takto není možné písemnost doručit, písemnost se uloží.

Byla-li písemnost doručována v místě, které není vedeno jako místo pobytu fyzické osoby podle zvláštního právního předpisu, je uložení písemnosti, kterou si adresát nevyzvedl do 3 dnů (u doručení písemnosti určené do vlastních rukou 10 dnů), neúčinné (občanský soudní řád stanoví výjimky z tohoto pravidla).

Byla-li písemnost doručována na adrese, která je vedena jako místo pobytu fyzické osoby, nebo na adrese, kterou fyzická osoba sdělila soudu, anebo na adrese, kterou fyzická osoba označila jako místo, kde se zdržuje, podniká nebo pracuje, je uložení písemnosti, kterou si adresát nevyzvedl do 3 dnů od uložení (u doručování do vlastních rukou do 10 dnů), neúčinné, pokud

fyzická osoba soudu prokáže, že se v místě doručování nezdržovala v den, kdy nebyla zastižena, a v době do 3 dnů od uložení, nebo, jde-li o písemnost, která má být doručena do vlastních rukou, v době do 10 dnů od uložení.

### **Doručování fyzickým osobám**

Aby fyzická osoba mohla být subjektem právního vztahu, musí mít právní subjektivitu. Způsobilost k právním úkonům je způsobilost fyzické osoby vlastními právními úkony nabývat práv a brát na sebe povinnost

### **Způsobilost k právnímu jednání fyzických osob:**

- a) v plném rozsahu se nabývá zletilostí, v ČR dovršením 18 let nebo uzavřením manželství se souhlasem soudu, min. v 16 letech
- b) způsobilost může být ze zákonných důvodů rozhodnutím soudu omezena nebo jí může být osoba zbavena úplně, v tom případě za ně jednájí zástupci nebo soudem určení opatrovníci

### **3.2 Doručování advokátům**

Při doručování písemností lze postupovat jen v případě, že advokát nebyl zastižen na uvedené adrese a současně se zde v době pokusu o doručení písemností nenacházely osoby, pověřené tímto advokátem k přijímání zásilek.

Při doručování písemností lze postupovat jen v případě, že advokát nebyl zastižen na uvedené adrese a současně se zde v době pokusu o doručení písemností nenacházely osoby, pověřené tímto advokátem k přijímání zásilek. Odesílatel písemnosti je přitom povinen vytvořit prostor pro účinné uplatnění ustanovení § 48 odst. 3 občanského soudního řádu tím, že advokáta, kterému je písemnost adresována, v zásilce jako advokáta také označí.

Podle ustanovení § 48 odst. 3 občanského soudního řádu písemnosti určené advokátu mohou být doručovány také advokátním koncipientům a jiným pracovníkům, kteří jsou u advokáta pracovně činní a byli jím pověřeni přijímáním zásilek.

Nebyl-li adresát písemnosti, která má být doručena do vlastních rukou, zastížen, ačkoli se v místě doručení zdržuje, uvědomí jej doručovatel vhodným způsobem, že mu zásilku přijde doručit znovu v den a hodinu uvedenou na oznámení. Zůstane-li i nový pokus o doručení bezvýsledným, uloží doručovatel písemnost na poště nebo u orgánu obce a adresáta o tom vhodným způsobem vyrozumí. Nevyzvedne-li si adresát zásilku do tří dnů od uložení, považuje se poslední den této lhůty za den doručení, i když se adresát o uložení nedozvěděl.

Je-li písemnost určená do vlastních rukou účastníka doručována prostřednictvím pošty, prokazuje místo, den a způsob doručení doručenkou, kterou pošta vrací zpět odesílateli (soudu). Jaké konkrétní kroky musí pošta učinit a jaké údaje musí být vyznačeny na doručence osvědčující náhradní doručení písemnosti určené do vlastních rukou účastníka (doručení uložení na poště), stanovila vyhláška č. 78/1989 Sb., o právech a povinnostech pošty a jejích uživatelů (poštovního řádu), ve znění účinném do 30. června 2000 (to jest ve znění vyhlášky č. 58/1991 Sb.).<sup>9</sup>

V případě doručování písemností, kdy jsou písemnosti doručované do vlastních rukou oprávněni přijímat za advokáta také jeho advokátní koncipienti a zaměstnanci resp. jiní advokáti a jejich koncipienti a zaměstnanci, je třeba za jméno a příjmení adresáta doplnit dodatek „advokát“. Obdobně je tomu v případě doručování písemností notáři, soudnímu exekutorovi a jiné osobě, která poskytuje právní pomoc podle zvláštních zákonů.<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup> <http://www.epravo.cz/top/soudni-rozhodnuti/dorucovani-pisemnosti-advokatovi-802.html>

<sup>10</sup> <http://www.mvcr.cz/clanek/metodika-dorucovani.aspx>

#### 4) DORUČOVÁNÍ PRÁVNICKÝM OSOBÁM

Právnícké osobě se písemnost doručuje na adresu pro doručování, na adresu jejího sídla nebo sídla její organizační složky, jíž se řízení týká; u zahraniční právnické osoby se doručuje na adresu sídla její organizační složky zřízené v České republice, týká-li se písemnost činnosti této organizační složky. Při doručování prostřednictvím veřejné datové sítě se doručuje na elektronickou adresu právnické osoby. Správní orgán však v případě, že na uvedené adrese nebyl nikdo zastížen, může (ale nemusí!) písemnost doručit fyzickým osobám oprávněným přijímat písemnosti za právnickou osobu na jejich adresu.

Správní orgán v prvé řadě doručuje písemnost prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky. Nelze-li písemnost takto doručit, může ji doručit správní orgán sám či prostřednictvím obecního úřadu, policejního orgánu, obecní policie nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. Nebyl-li adresát zastížen, písemnost se uloží u správního orgánu, který ji vyhotovil, nebo u obecního úřadu nebo v provozovně provozovatele poštovních služeb, pokud se doručuje jejich prostřednictvím. Adresátovi se ve schránce nebo na jiném vhodném místě zanechá výzva k vyzvednutí zásilky spolu s poučením o právních důsledcích nevyzvednutí si zásilky.

Jestliže si adresát písemnost ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byla k vyzvednutí připravena, nevyzvedne, písemnost se považuje za doručenu posledním dnem této lhůty (doručení tzv. „fiktivního doručení“). Jestliže adresát písemnosti, který je fyzickou osobou, nebo fyzická osoba, které má být předána písemnost adresovaná právnické osobě, pokus o doručení písemnosti znemožní tím, že ji odmítne převzít nebo že neposkytne součinnost nezbytnou k řádnému doručení, písemnost se považuje za doručenu dnem, kdy k neúspěšnému pokusu o doručení došlo.

Prokáže-li adresát - fyzická osoba, že si pro dočasnou nepřítomnost nebo z jiného vážného důvodu nemohl bez svého zavinění uloženou písemnost ve stanovené lhůtě vyzvednout, může požádat o určení neplatnosti doručení nebo okamžiku, kdy byla písemnost doručena. Právnícká

osoba nemůže žádat o prominutí zmeškání úkonu s poukazem na to, že se na adrese jejího sídla nebo sídla její organizační složky nikdo nezdržuje.

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. Pokud nebylo možno doručit písemnost doručovanou na elektronickou adresu adresáta, 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.

## 5) DORUČOVÁNÍ DO CIZINY

Adresátům, kteří se zdržují v cizině nebo jejichž sídlo nebo pobyt, popřípadě jiná adresa pro doručování je v cizině, lze doručit prostřednictvím provozovatele poštovních služeb nebo prostřednictvím příslušného orgánu státní správy pověřeného k doručování písemností do ciziny. Pokud se tímto způsobem nepodaří písemnost doručit, ustanoví jim správní orgán opatrovníka.<sup>11</sup> Při doručování do ciziny podle § 22 správního řádu lze poštovních zásilek použít jen tehdy, pokud je potřebná služba v příslušné zemi určení zavedena (například dodání do vlastních rukou adresáta není v řadě zemí možné).

V současné době jsou tyto předpisy pravidelně obsaženy v několika typech pramenů:

- a) mezinárodních
- b) komunitárních
- c) vnitrostátních

---

<sup>11</sup> <http://www.stop-bodum.cz/cs/dorucovani-ve-spravnim-rizeni>

Pokud tedy doručujeme do zahraničí, musíme se vypořádat jednak s teritoriálními odlišnostmi v právní úpravě, jednak s aplikačními vztahy mezi jednotlivými předpisy platnými na konkrétním území.

Doručování v občanskoprávních a obchodních věcech je jednou ze stěžejních úprav evropského civilního práva procesního.

### **Doručování v rámci právní pomoci s cizinou**

Rozlišujeme dva způsoby doručování písemností:

- a) formální (podle procesních ustanovení o doručování platných v tom kterém státě),
- b) jednoduché = prosté (když je písemnost bez překladu, příjemci se doručí jen, pokud je ochoten ji přijmout).

Přitom je třeba dodržovat následující zásady:

- a) soudy a státní orgány nejsou oprávněny doručovat přímo příjemcům na území jiného státu,
- b) tuzemský soud nemá možnost použít jakýchkoliv donucovacích prostředků, příp. sankcí a tyto aplikovat, příp. jimi hrozit.<sup>12</sup>

### **Doručování do ciziny**

Při doručování do ciziny se postupuje podle mezinárodní smlouvy nebo podle přímo použitelného předpisu Evropských společenství upravujícího doručování soudních a mimosoudních písemností anebo podle zvláštního právního předpisu .

Je-li doručováno do ciziny, a nelze-li zjistit datum doručení písemnosti, avšak z obsahu listiny nebo jiného úkonu adresáta jednoznačně vyplývá, že mu písemnost byla doručena, platí,

---

<sup>12</sup> <http://is.muni.cz/do/1499/el/estud/praf/js09/mps/web/pages/07.html>



že písemnost byla doručena dnem, kdy byla odesílajícímu soudu předložena taková listina nebo kdy byl u soudu učiněn takový úkon.

## 6) ULOŽENÍ PÍSEMNOSTÍ

### **Za podmínek stanovených zákonem se písemnost uloží**

- a) u správního orgánu, který ji vyhotovil
- b) u obecního úřadu nebo v provozovně provozovatele poštovních služeb, pokud se doručuje jejich prostřednictvím<sup>13</sup>

dále:

- c) u soudu, jemuž byla písemnost vrácena z důvodu nemožnosti zanechat výzvu
- d) v ostatních případech u okresního soudu, v jehož obvodu je místo doručení

Pokud si adresát uloženou písemnost nevyzvedne do 10 dnů ode dne, kdy byla připravena k vyzvednutí, považuje se za doručenu, i když se adresát o uložení nedozvěděl. Po marném uplynutí této lhůty doručující orgán vhodí písemnost do domovní nebo jiné schránky adresátem užívané. Důvodová zpráva k tomu doplňuje, že smyslem tohoto ustanovení je, aby se adresát mohl s písemností seznámit, i přestože si ji ve stanovené lhůtě nevyzvedl, takříkajíc „dát alespoň šanci“. Pokud ale taková schránka není, doručující orgán písemnost vrátí odesílajícímu soudu, který na úřední desce vyvěsí sdělení o vrácení. Vedle toho soud může i bez návrhu rozhodnout o vyloučení vhození písemnosti do schránky. V tomto aspektu lze spatřovat oslabení možnosti adresáta se s písemností seznámit, což je proti vůli zákonodárce, proto by (zejména s ohledem na omezené možnosti domáhat neúčinnosti doručení) mělo být této možnosti využíváno v co nejmenší míře, aby měl adresát možnost se s písemností seznámit, ačkoli účinky doručení nastaly již uplynutím lhůty, nikoli až vhozením do schránky. Důvodová zpráva uvádí jako příklad, kdy by měl soud vyloučit doručení po uplynuté lhůtě, případy, kdy se na stejné adrese zdržují osoby,

---

<sup>13</sup> Milan Polján, Správní řád(o vybraných ustanoveních zákona č.500/2004 Sb.),2005,1.vydání,str.17

jejichž zájmy v řízení jsou protichůdné, a pokud by se písemnost dostala do špatných rukou, mohlo by to adresátovi způsobit újmu na jeho právech.

Nová úprava neopomněla ani vyloučení účinků náhradního doručení po uplynutí posledního dne lhůty, a to u písemností, o nichž to stanoví zákon nebo to nařídil předseda senátu. Typickým příkladem je například platební rozkaz. V okamžiku kdy by u něj měla nastat fikce doručení, soud nařídí ústní jednání. V takových případech doručující orgán vrátí písemnost odesílajícímu soudu po marném uplynutí lhůty 10 dnů ode dne, kdy byla písemnost připravena k vyzvednutí. Jde taktéž o případy, kdy je schránka využívána více osobami, které mají protichůdné zájmy. Občanský soudní řád dále uvádí, že doručení písemnosti prostřednictvím datové sítě se považuje za doručení do vlastních rukou.

Nebyl-li v případě doručování adresát zastižen a písemnost nebylo možno doručit ani jiným způsobem přípustným, písemnost se uloží. Nebyla-li v případě doručování zastižena žádná osoba, které by bylo možno písemnost doručit, a písemnost nebylo možno doručit ani jiným způsobem přípustným, písemnost se uloží.

### **Písemnost se uloží**

- a) u správního orgánu, který ji vyhotovil,

nebo

- b) u obecního úřadu nebo v provozovně provozovatele poštovních služeb, pokud se doručuje jejich prostřednictvím.

Adresát se vyzve vložением oznámení o neúspěšném doručení písemnosti do domovní schránky nebo na jiné vhodné místo, aby si uloženou písemnost ve lhůtě 10 dnů vyzvedl; současně se mu sdělí, kde, odkdy a v kterou denní dobu si lze písemnost vyzvednout. Je-li to možné a nevyloučil-li to správní orgán, písemnost se po uplynutí 10 dnů vloží do domovní schránky nebo na jiné vhodné místo; jinak se vrátí správnímu orgánu, který ji vyhotovil.

Zároveň s oznámením se adresát písemně poučí o právních důsledcích, které by jeho případné jednání vyvolalo. Toto poučení musí obsahovat i označení správního orgánu, který písemnost odesílá, a jeho adresu.

## **7) DORUČOVÁNÍ VEŘEJNOU VYHLÁŠKOU**

### **Doručování veřejnou vyhláškou**

Osobám neznámého pobytu nebo sídla a osobám, jimž se prokazatelně nedaří doručovat, i dalším osobám, které nejsou známy, a v dalších případech, které stanoví zákon, se doručuje veřejnou vyhláškou.

Doručení veřejnou vyhláškou spočívá ve vyvěšení písemnosti po zákonem stanovenou dobu 15 dnů „způsobem v místě obvyklým“. Poslední den této lhůty je dnem doručení. Doručení způsobem veřejné vyhlášky použije správní orgán v případě, kdy mu účastníci řízení nebo jejich pobyt nejsou známi, nebo pokud tak stanoví zvláštní právní předpis. Některé zákony naopak použití tohoto způsobu doručení vylučují.<sup>14</sup>

Jde-li o řízení, ve kterém se veřejnou vyhláškou doručuje ve správních obvodech několika obcí, správní orgán, který písemnost doručuje, ji nejpozději v den vyvěšení zašle též příslušným obecním úřadům, které jsou povinny písemnost bezodkladně vyvěsit na svých úředních deskách na dobu nejméně 15 dnů. Dnem vyvěšení je den vyvěšení na úřední desce správního orgánu, který písemnost doručuje. Jinak platí ustanovení odstavce 2 obdobně.<sup>15</sup>

---

<sup>14</sup> Hendrych D. a kol.. Správní právo. Obecná část. 5.,rozšířené vydání. Praha: C.H.Beck, 2003, 832 s. 336

<sup>15</sup> <http://www.zakonycr.cz/seznamy/500-2004-sb-zakon-spravni-rad.html>

Doručení veřejnou vyhláškou ve smyslu § 26 odst. 1 správního řádu, podle kterého se doručení veřejnou vyhláškou provede tak, že „se vyvěsí písemnost“, nelze vyložit tak, že vyvěsit stačí pouze výzvu k převzetí písemnosti či oznámení o jejím uložení. Nelze-li písemnost vyvěsit, neboť tomu brání obecně závazný právní předpis, pak způsobem podle § 26 správního řádu, tedy veřejnou vyhláškou - vůbec - doručovat nelze.<sup>16</sup>

## ***7.1 Úřední deska***

Komponenta Úřední deska slouží ke snadnému vedení agendy webové úřední desky, kterou jsou města a obce povinné vést vedle klasické úřední desky.

Úřední deska je veřejně přístupná plocha určená ke zveřejňování právních předpisů, rozhodnutí a jiných dokumentů správních orgánů a soudů. Veřejně přístupná musí být nepřetržitě a vedena je zásadně ve dvojí podobě zároveň, fyzické i elektronické.

Platí, že každá obec, kraj nebo třeba soud má jen jednu úřední desku, i když na ní mohou vyvěšovat své písemnosti různé organizační složky do nich začleněné, výjimkou jsou městské obvody (městské části), které mají svou vlastní. Fyzická úřední deska, většinou v podobě uzamykatelné skleněné skříně, nemusí být umístěna přímo v prostorách úřadu, vždy však musí být 24 hodin denně veřejně přístupná a čitelná (tzn. např. v noci osvětlená). Může se vnitřně členit např. na sekci zastupitelstva, rady, starosty, právních předpisů, doručovaných písemností, záměrů prodeje, výběrových řízení, povinných informací podle zákona č. 106/1999 Sb., informací ostatních subjektů apod., měla by však na ní vždy být navíc umístěna informace o webové adrese, kde lze nalézt její elektronickou verzi. K této dálkově přístupné verzi pak nesmí být přístup podmíněn znalostí jakéhokoli hesla a na ní vyvěšené úřední dokumenty se musí zcela shodovat s těmi, které jsou na fyzické úřední desce.

---

<sup>16</sup> <http://www.epravo.cz/top/soudni-rozhodnuti/dorucovani-verejnou-vyhlaskou-17268.html>

## **Obecná úprava**

Vedení úřední desky je u obcí i krajů výkonem jejich samostatné působnosti. Pokud však obec není schopna zajistit elektronickou verzi, třeba i prostřednictvím soukromého subjektu, má povinnost uzavřít s obcí s rozšířenou působností, do jejíhož obvodu spadá, veřejnoprávní smlouvu o takovém zveřejňování, kterou schvaluje krajský úřad.

Prostřednictvím úřední desky lze ve správním řízení především doručovat, což se provádí prostřednictvím veřejné vyhlášky. Tento postup se využívá tehdy, pokud jde o osobu neznámého pobytu nebo o osobu, které se vůbec nedaří doručit, přičemž po uplynutí 15 dní od vyvěšení doručované písemnosti se uplatní fikce doručení, tedy má se za to, že písemnost byla řádně doručena. Kromě doručování se ve správním řízení úřední deska využívá např. k oznámení o zahájení řízení (zejména tehdy, jde-li o řízení s více než 30 účastníky), ke zveřejňování veřejnoprávních smluv nebo ke zveřejnění návrhu opatření\_obecné\_povahy, informace o veřejném projednání tohoto opatření i k jeho oznámení po tomto projednání. Opatření obecné povahy se oznamuje opět formou veřejné vyhlášky a nabývá obecně účinnosti po 15 dnech od vyvěšení.

## **Obce**

Na úředních deskách obcí se zveřejňují především jejich obecně závazné vyhlášky a nařízení, protože tím je podmíněna jejich platnost. Platnosti tedy nabývají dnem vyvěšení a po 15 dnech se pak stávají účinnými. Speciálně pro nařízení obecních úřadů obcí s rozšířenou působností platí, že se zveřejňují navíc i na úředních deskách všech obcí v jejich správních obvodech.

Kromě toho mají obce povinnost zveřejňovat tímto způsobem jakýkoli záměr nakládat s obecním nemovitým majetkem, před komunálními volbami počet členů zastupitelstva, který má být zvolen, program připravovaného zasedání zastupitelstva nebo třeba usnesení o vyhlášení místního referenda. Dále pak ty informace a písemnosti, jejichž zveřejnění požaduje speciální zákon, např. v případě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, jde především o informace o důvodu a způsobu založení obce, popisu její organizační struktury, místo a způsob, jak získat příslušné informace, místo, lhůtu a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti jejímu rozhodnutí a sazebník úhrad za poskytování informací. Jinými speciálně

vyvěšovanými písemnostmi jsou např. dražební vyhlášky o dražbách, které se mají na území obce konat, informace o umístění opuštěného vozidla na obci vybraném parkovišti nebo rozhodnutí o zákazu shromáždění podle zákona č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím.

## **Kraje**

U krajů se právní předpisy na jejich úředních deskách povinně nevyvěšují, protože jsou publikovány ve Věstníku právních předpisů kraje. Pokud si však kraj z důvodu naléhavého obecného zájmu přeje, aby jeho právní předpis nabyl účinnosti dříve, než je předepsáno, musí jej mj. navíc zveřejnit na úředních deskách všech obcí, kterých se bude dotýkat. I u krajů je ale nutné na úředních deskách zveřejňovat jakýkoli záměr nakládat s krajským nemovitým majetkem, před komunálními volbami počet členů zastupitelstva, který má být zvolen, program připravovaného zasedání zastupitelstva a další informace a písemnosti, jejichž zveřejnění požaduje speciální zákon (např. vyhlášení stavu nebezpečí či vyhlášení rybářského revíru).

## **Další subjekty**

Mimo těchto samosprávných územních celků mají své úřední desky samozřejmě i jiné orgány veřejné správy, např. finanční úřady, které takto minimálně zveřejňují své úřední hodiny a elektronickou adresu své podatelny a které tímto způsobem mohou i doručovat své písemnosti. A stejně tak další samosprávné instituce, např. vysoké školy na své úřední desce vyvěšují seznam akreditovaných studijních programů, jejich členění na studijní obory, formy výuky a standardní doby studia, lhůtu a způsob podání přihlášek ke studiu a podmínky přijetí, včetně rámcového obsahu přijímací zkoušky a kritéria jejího vyhodnocení.<sup>17</sup>

---

<sup>17</sup> [http://cs.wikipedia.org/wiki/%C3%9A%C5%99edn%C3%AD\\_deska](http://cs.wikipedia.org/wiki/%C3%9A%C5%99edn%C3%AD_deska)

## ***7.2 Doručování písemností veřejnou vyhláškou národnostním menšinám***

Týká-li se veřejná vyhláška záležitosti práv příslušníků národnostních menšin a je-li ve správním obvodu správního orgánu zřízen výbor pro národnostní menšiny nebo jiný orgán pro záležitosti národnostních menšin, veřejnou vyhlášku správní orgán uveřejní též v jazyce příslušné národnostní menšiny.

Fyzické osoby, které vykonávají působnost v oblasti veřejné správy, doručují veřejnou vyhláškou prostřednictvím úřední desky obecního úřadu v místě výkonu jejich působnosti.

## **8) NEDORUČENÍ PÍSEMNOSTÍ**

Pokud se správnímu orgánu nevrátí potvrzená dodejka, postačuje to, aby se dostavil ke kterékoliv poště, předložil doklad o podání původní doporučené zásilky a požádal o reklamaci. Česká pošta je povinna do 15 dnů prověřit, zda byla doporučená zásilka řádně dodána, současně pak též opatřit pro správní orgán duplikát potvrzené dodejky. Vyřízení takové reklamace u České pošty je zdarma.

Vzniknou-li nejasnosti ohledně řádného doručení (adresát například řádné doručení popírá) nebo jsou-li pro správní řízení zapotřebí bližší informace o okolnostech doručování, je nejlépe obrátit se přímo na tu poštu, která dodání zajišťovala (uvádí se v poštovní adrese na poslední řádce spolu s jejím PSČ). Česká pošta je vždy povinna na žádost prokázat, že poštovní zásilka byla řádně dodána. Proto si uschovává vlastní doklady, v nichž adresát (stejně jako na dodejce) potvrzuje převzetí a v nichž jsou navíc další údaje týkající se doručení, které by mohly být užitečné.

## 9) ÚSKALÍ DORUČOVÁNÍ

Jestliže si adresát uložené písemnosti písemnost ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byla k vyzvednutí připravena, nevyzvedne, 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 zavinění uloženou písemnost ve stanovené lhůtě vyzvednout, může požádat o prominutí zmeškání úkonu.

Jestliže adresát písemnosti, který je fyzickou osobou, nebo fyzická osoba, které má být předána písemnost adresovaná právnické osobě, pokus o doručení písemnosti znemožní tím, že ji odmítne převzít nebo že neposkytne součinnost nezbytnou k řádnému doručení, předá se jí poučení o právních důsledcích. Nového poučení však není zapotřebí, pokud se ho adresátovi dostalo již podle § 23 odst. 5.

Jestliže osoba uvedená v odstavci 3 předání poučení znemožní nebo jestliže i přes poučení podle § 23 odst. 5 nebo podle odstavce 3 doručení neumožní, písemnost se považuje za doručenou dnem, kdy k neúspěšnému pokusu o doručení došlo.<sup>18</sup>

Dne 1. 7. 2009 nabyl účinnosti zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, na základě kterého došlo k bezprecedentní změně ve způsobu komunikace mezi veřejností a orgány veřejné moci. Ačkoli je zákon v platnosti již téměř tři roky, i nadále při jeho praktické aplikaci přetrvávají určité pochybnosti či přinejmenším některé interpretační nejasnosti, jež mohou mít ve svém konečném důsledku závažné následky pro adresáty dokumentů zasílaných orgány veřejné moci.<sup>19</sup>

---

<sup>18</sup> Úplné znění. Správní řád. § 23, odst. 3, Str. 9

<sup>19</sup> [www.epravo.cz.mht](http://www.epravo.cz.mht)



## ***9.1 Adresa trvalého pobytu***

Jestliže není adresát zastižen na adrese trvalého bydliště, doručovatel písemnosti o tom adresáta vyrozumí. Nevyzvedne-li si adresát písemnost do patnácti dnů od uložení, považuje se poslední den této lhůty za den doručení, i když se adresát o uložení nedozvěděl.

Změny, které nastaly od 1. července 2009 v právních úpravách doručování úředních a soudních písemností, podstatně mění postavení odesílatele a příjemce. Do této doby bylo víceméně věcí odesílatele (správního orgánu, soudu apod.), jak zastihne příjemce a zajistí doručení výzvy, rozhodnutí nebo usnesení, dnes je tomu přesně naopak. Prakticky tak skončila doba, kdy se takovému doručení dalo donekonečna vyhýbat. Pravidla jsou díky nové legislativě nastavena tak, že je úřední zásilka považovaná za doručenou při splnění potřebných podmínek bez ohledu na fakt, zda adresát zásilku vůbec obdržel, viděl, nebo četl (tento způsob se označuje fikce doručení).

„Začnu snad trochu zešíroka. Pokud jde o hlášený pobyt, ideálním stavem je soulad hlášeného a faktického pobytu. Nesoulad mezi hlášeným a faktickým pobytem vzniká z několika důvodů: jednak jde o skrývání se té osoby, která se pak úmyslně hlásí jinde, tedy tak, jak o tom mluvil můj předřečník. Dále – a to už tady také zaznělo – se může stát, že osoba má určitý zájem být hlášena na jiném místě než skutečně pobývá, a to např. z důvodů volebních, aby mohla jinde kandidovat, nebo z důvodu pořadníku na určité služby, a nebo třeba z důvodu výhod, které bývají součástí určité obce. Může se ovšem také stát - a to bych zde chtěl právě kvůli našim klientům zdůraznit, že nesoulad je výsledkem nemožnosti fyzické osoby, aby byla hlášena tam, kde skutečně bydlí. Ta omezení já vidím např. dvě, první jsou stavebně-technické náležitosti nemovitosti, které musí nemovitost splňovat, aby tam bylo možno hlásit trvalý pobyt; takže tedy s nadsázkou řečeno workoholik, který tráví celý život v práci, nemůže tam být hlášen, poněvadž jeho kancelář není kolaudována jako byt. A druhým důvodem nemožnosti být hlášen na místě svého skutečného bydliště je pak ochrana zájmů vlastníků nemovitostí, že tedy vlastník jaksi nedovolí osobě, kterou fakticky ubytovává, aby byla na tomto místě i hlášena. Vlastník toto může činit jednak ze strachu z exekutorů, ale může se jednat též o neoprávněné zájmy vlastníka, např. že tají pronajímání z daňových důvodů.

Dosáhnout souladu mezi hlášeným pobytem a pobytem faktickým je tedy často obtížné, ne-li nemožné. Při této příležitosti bych zde chtěl zmínit i jednu zvláštní kategorii osob, totiž cizince; ti mají již dnes právní povinnost být hlášeni tam, kde skutečně bydlí. Navzdory tomu, že též jejich ubytovatelé mají povinnost je ohlásit a za nesplnění této povinnosti či za nevystavení potvrzení pro cizince, že je u nich hlášen, mohou dostat pokutu až 50.000,- Kč podle zákona o pobytu cizinců, tak přesto u cizinců je – dle našich informací - nesoulad mezi hlášeným pobytem a faktickým pobytem ještě větší než u českých občanů. Domnívám se tedy, že stanovení povinnosti být hlášen tam, kde občan skutečně bydlí, by nemuselo přinést větší soulad mezi pobytem hlášeným a pobytem faktickým.<sup>20</sup>

## **9.2 Domovní schránka**

Všechny povinné osoby, tj. právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku a orgány veřejné moci, si musí datovou schránku aktivovat nejpozději do 31. října 2009. Po uplynutí této přechodné lhůty jim bude aktivována automaticky státem. Ostatní podnikající či nepodnikající osoby si mohou o datovou schránku požádat prostřednictvím kontaktních míst Czech POINTu, jež mají svá pracoviště také u obecních úřadů či na pobočkách České pošty.

„A co když nemá adresát poštovní schránku?“ V takovém případě se zásilka vrátí soudu a je následně vyvěšena na úřední desce soudu. Zásilka bude 10. dnem od vyvěšení na úřední desce považována za doručenu, bez ohledu na to, zda si adresát zásilku vyzvedl nebo přečetl, Desetidenní lhůta pro vyzvednutí platí v případě soudních obsílek a úředních písemností. Lhůta pro převzetí písemností zaslanych finančním úřadem zůstává i nadále patnáctidenní. Ovšem, stejně jako jiné písemnosti určené do vlastních rukou, je uplynutím této lhůty a vhozením do poštovní schránky považována za doručenu.

---

<sup>20</sup> CITACE Mgr. Pavel Čížinský, Poradna pro občanství, občanská a lidská práva

[http://www.ochrance.cz/uploads/tx\\_odlistdocument/Trvaly\\_pobyt\\_konference.doc](http://www.ochrance.cz/uploads/tx_odlistdocument/Trvaly_pobyt_konference.doc)

Sborník z konference Trvalý pobyt pořádané 25. října 2007 v Kanceláři veřejného ochránce práv

Je možná i varianta, kdy adresát, který se chce vyhnout převzetí zásilky, bude argumentovat tvrzením, že se v místě bydliště vyskytoval, ale žádná zásilka mu doručena nebyla. Nový systém v doručování zohledněn v poštovních podmínkách a předpisech České pošty. Ta eviduje záznamy o tom, že zásilka byla vložena do domovní schránky, poštovní přihrádky nebo dodávací schránky adresáta. Poštovní doručovatel vložení do schránky vyznačí na Dodejce, kterou vrátí odesílateli, a ze které je patrné, kdy a kdo obálku do schránky vložil. Vložení do schránky je navíc vyznačeno v dodacích dokladech České pošty. Bude tedy na straně adresáta dokázat, že k tomu nedošlo. Ve sporných případech bude rozhodovat soud.<sup>21</sup>

### ***9.3 Doručování písemností cizincům***

#### **Adresa pro doručování**

Hrozí-li potíže při doručování písemnosti, měl by žadatel sdělit policii dle § 19 správního řádu adresu pro doručování. Touto adresou může být i elektronická adresa, pokud má účastník elektronický podpis. Cizinec může nově sdělit policii adresu pro doručování i pro všechna řízení, která se s ním povedou v budoucnu.

### ***9.4 Prominutí zmeškání lhůty***

Prominutí zmeškání lhůty je institutem, který zmírňuje nepříznivé účinky nedodržení lhůty, kterou zákon či oprávněná úřední osoba stanoví pro provedení určitého úkonu v řízení. Prominout zmeškání lhůty lze výlučně účastníku řízení. Právním důsledkem prominutí zmeškání lhůty je skutečnost, že nenastanou právní účinky zastavení řízení, případně ztráty jiného práva. Zákony na ochranu průmyslového vlastnictví pamatují na práva třetích osob, která byla

---

<sup>21</sup> <http://www.podnikatel.cz/clanky/nemate-postovni-schranku-obsilka-vas-stejne-nemine/>

nabyta v dobré víře v době mezi vznikem důsledku, který zákon s nedodržením lhůty spojuje a prominutím zmeškání lhůty.

Pokud by nebylo možné provést určitý úkon ve stanovené lhůtě, neboť by v tom bránila nějaká závažná překážka (např. nebylo možné se dostavit na jednání, protože předvolání nebylo fakticky-ale pouze fikcí-doručeno pro pobyt adresáta v nemocnici nebo na zahraniční cestě-viz. žádost), bylo by možné požádat o prominutí zmeškání úkonu. Pokud by tato překážka představovala opravdu závažný důvod, který nastal bez zavinění dotčené osoby, mohl by správní orgán zmeškání úkonu prominout (popř. přiznat odkladný účinek už podané žádosti o prominutí). Důsledkem toho by mohlo být například opětovné provedení určitých úkonů nebo vydání nového rozhodnutí.

# ŽÁDOST O PROMINUTÍ ZMEŠKÁNÍ LHŮTY

(§ 58 o. s. ř.)

..... soudu .....

.....

..... - .....

spisová značka: ...../.....

**Navrhovatel** .....

bytem .....

.....

.....

R.Č: .....

Dále jen žalobce

**Odpůrce** .....

bytem .....

.....

.....

R.Č: .....

Dále jen žalovaný

## **o náhradu škody**

Žádost o prominutí zmeškání lhůty k podání odvolání proti rozsudku Okresního soudu v

..... ze dne ..... Rozsudek mi byl doručen dne ..... s tím, že proti němu mohu podat odvolání do 15 dnů od doručení.

Dne ..... jsem utrpěl úraz a byl jsem hospitalizován v nemocnici v ....., a to do ..... O tom přikládám potvrzení ošetřujícího lékaře a opisy lékařské zprávy, přičemž toto byl důvod, proč jsem nemohl ve stanovené lhůtě podat odvolání. Žádám proto, aby mi soud prominul zmeškání této odvolací lhůty. Tímto tedy současně své odvolání podávám a stejnopisy odvolání připojuji.

Datum a místo: .....

Podpis: .....

O prominutí zmeškání by muselo být požádáno do 15 dnů od pominutí překážky, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy měl být úkon učiněn. Protože by nebylo možné v zájmu rychlosti a hospodárnosti řízení umožnit toto navrácení do nekonečna, je stanovena tato objektivní lhůta jednoho roku. Tu by mohla prolomit pouze skutečnost, že s osobou, se kterou mělo být nakládáno jako s účastníkem, takto nakládáno nebylo a zmeškaný úkon by mohl být učiněn ještě do 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí, že tímto účastníkem skutečně je. K prominutí by nebylo přistoupeno ani tehdy, pokud by se tím způsobilo více škody než užitku a újma způsobená dotčením práv nabytých v dobré víře by převýšila újmu hrozící podateli.<sup>22</sup>

### **9.5 Odmítnutí převzetí**

Jestliže adresát písemnost, který je fyzickou osobou, nebo fyzická osoba, které má být předána písemnost adresovaná právnické osobě, pokus o doručení písemnosti znemožní tím, že ji odmítne převzít nebo že neposkytne součinnost nezbytnou k řádnému doručení, předá se jí poučení o právních důsledcích, které z jejího jednání vyplývají.<sup>23</sup>

## **10) POROVNÁNÍ DORUČOVÁNÍ V RŮZNÝCH PRÁVNÍCH ODVĚTVÍCH**

### **Srovnání**

V následujícím bodě bych srovnala některé způsoby doručování písemností v různých odvětvích, jedná se o Magistrát města Plzně, odbor vozidel a řidičů a Západočeská univerzita v Plzni.

---

<sup>22</sup> Správní řád-zákon č.500/2004 Sb.:(příručka)/[Luboš Jemelka...et al.].-Vyd. 1.-Praha: Institut pro místní správu, 2005.-99 s.,str.38

<sup>23</sup> Jemelka,L.,Pondělíčková,K.,Bohadlo,D.,Správní řád.Komentář.2.vydání.Praha:C.H.Beck,2009,s.666

## a) Typy písemností

### **MMP:**

Uvedené písemnosti se týkají agendy řidičských průkazů a evidence vozidel (např. odnětí řidičských oprávnění, omezení řidičských oprávnění, zamítnutí námitek apod.)

- rozhodnutí
- usnesení
- výzva
- seznámení se spisem
- oznámení

### **ZČU:**

Uvedené písemnosti se týkají rozhodování o právech a povinnostech studentů ZČU (např. povolení mimořádného opravného termínu zkoušky, povolení mimořádného opravného termínu zkoušky, povolení opakovat část studia apod.)

- rozhodnutí
- výzva

## b) Způsoby doručení

### **MMP:**

Písemnosti mohou být doručeny osobně, prostřednictvím doručovatele poštovních služeb nebo prostřednictvím orgánů policie.

- doručení fyzické osobě – obálka s dodejkou a červeným pruhem
- doručení právnické osobě – obálka s dodejkou s modrým pruhem

#### **ZČU:**

Písemnosti mohou být doručeny osobně, prostřednictvím doručovatele poštovních služeb, doručení fikcí nebo prostřednictvím úřední desky.

- doručení fyzické osobě – obálka s dodejkou se zeleným pruhem
- osobní převzetí

#### **c) Lhůty**

##### **MMP:**

Správní orgán účastníkovi určí přiměřenou lhůtu k provedení úkonu, pokud ji nestanoví zákon a je-li toho zapotřebí. Určením lhůty nesmí být ohrožen účel řízení ani porušena rovnost účastníků. Usnesení o určení lhůty se oznamuje pouze tomu, komu je určena, popřípadě i tomu, jehož se jinak dotýká.

Přiměřenou lhůtou je třeba rozumět takovou lhůtu, od níž lze podle obecných poznatků správního orgánu z praxe, jakož i vzhledem k povaze a kvalitě požadovaného úkonu, spravedlivě očekávat, že bude k provedení úkonu dostačující.<sup>24</sup>

---

<sup>24</sup> Mgr. Jan Hrabák, Mgr. Tomáš Nahodil, Nový správní řád a zákon související, 2005, 1. vydání



**ZČU:**

### **Doručení poštou**

Doručení se provede prostřednictvím obálky ze zeleným pruhem, na které je zaškrtnuto „*Výhradně jen adresáta*“ a „*Nevkládat do schránky*“.

### **Student zásilku převzal**

Písemnost je doručena datem, který je uveden na poštovní doručence. Následující den po doručení (může se jednat o sobotu, neděli či svátek) je prvním dnem lhůty pro podání žádosti o přezkoumání rozhodnutí.

Jestliže student nepodá žádost o přezkoumání rozhodnutí, nabude toto rozhodnutí právní moci den po uplynutí přezkumné lhůty (může se jednat o sobotu, neděli či svátek).

Jestliže je 30. den přezkumné lhůty sobota, neděle nebo svátek, podává student žádost v nejbližší následující pracovní den.

### **Student zásilku nepřevzal**

Jestliže si student zásilku nevyzvedl na pobočce pošty, ZČU se vrátí neotevřená obálka s poznámkou pošty „*zásilka uložena dne.....*“. Zásilka doručena následující den po uplynutí 10denní úložní lhůty. Následující den po doručení (může se jednat o sobotu, neděli či svátek) je prvním dnem lhůty pro podání žádosti o přezkoumání rozhodnutí. Dále postupuje ZČU jako v případě doručení písemnosti.

### **Student se odstěhoval, na adrese je neznámý**

Jestliže pošta zásilku vrátí s poznámkou „na uvedené adrese adresát neznámý“, „odstěhován bez udání adresy“ nebo „adresát nezjištěn“, doručuje se zásilka prostřednictvím úřední desky ZČU/fakulty.

Na úřední desce je informace vyvěšena po dobu patnácti dnů. Rozhodnutí i kopie seznamu z úřední desky je označena razítkem s datem zveřejnění a sejmutí.

Zásilka je doručena následující den po uplynutí 15denní vývěsní lhůty. Následující den po doručení (může se jednat o sobotu, neděli či svátek) je prvním dnem lhůty pro podání žádosti o přezkoumání rozhodnutí. Dále postupuje ZČU jako v případě doručení písemnosti.

### **Student odmítne zásilku převzít**

Jestliže student odmítne převzít zásilku, poučí ho doručující poštovní úředník o právních důsledcích, které pro z tohoto úkonu plynou, na obálku vyznačí skutečnost, že adresáta poučil, uvedením „adresát byl poučen o právních důsledcích svého jednání“. Na obálku napíše datum odmítnutí. Rozhodnutí je doručeno dnem odmítnutí. Následující den po doručení (může se jednat o sobotu, neděli či svátek) je prvním dnem lhůty pro podání žádosti o přezkoumání rozhodnutí. Dále postupuje ZČU jako v případě doručení písemnosti.

### **Osobní převzetí**

Osobní převzetí rozhodnutí a výzev se týká doručování písemností v případě ubytovacího a sociálního stipendia.

Písemnost je doručena dnem, kdy si ji student osobně převzal. Následující den po doručení (může se jednat o sobotu, neděli či svátek) je prvním dnem lhůty pro podání žádosti o přezkoumání rozhodnutí.

Jestliže student nepodá žádost o přezkoumání rozhodnutí, nabude toto rozhodnutí právní moci den po uplynutí přezkumné lhůty (může se jednat o sobotu, neděli či svátek).

Jestliže je 30. den přezkumné lhůty sobota, neděle nebo svátek, podává student žádost v nejbližší následující pracovní den.

Jestliže studentovi není rozhodnutí o přiznání stipendia doručeno do 10 dnů od jeho vydání (jestliže si ho nevyzvedne student sám ve stanovené lhůtě), je rozhodnutí doručeno se prostřednictvím úřední desky ZČU/fakulty tak, že se písemnost vyvěsí na úřední desce po dobu patnácti dnů. Následující den po doručení (může se jednat o sobotu, neděli či svátek) je prvním dnem lhůty pro podání žádosti o přezkoumání rozhodnutí. Dále postupuje ZČU jako v případě doručení písemnosti.

## 11) ZÁVĚR

Otázka právních aspektů doručování ve státní správě je velice aktuální téma, které se dotýká prakticky každého občana České republiky. Jak je patrné ze současného znění správního řádu, sjednocené postupy zrychlily a zkvalitnily proces správního řízení, umožnily, aby státní zpráva byla vnímána jako instituce a partner, a ne jako nutné zlo, tak jak bývala často vnímána.

Dále je nutné poukázat na určitou rozporuplnost a výkladovou nejednotnost příslušných ustanovení zákona v souvislosti s doručováním dokumentů. Jedná se především o interpretační nejasnosti z praktické aplikace zákona, dále odmítnutí převzetí písemnosti fyzickou nebo právnickou osobou, v důsledku toho doručení fikcí.

Je zřejmé, že otázka doručování a komunikace s orgány veřejné moci se bude ubírat stále více směrem elektronického doručování a to v důsledku neustálého rozvoje výpočetních technologií a se stále se zvyšující počítačovou gramotností obyvatelstva.

# SOUPIS POUŽITÝCH PRAMENŮ

## Seznam odborných publikací:

- Vedral., J. Správní řád-komentář,1. vydání, Praha, Bova Polygon, 2006
- Hendrych D. a kol.. Správní právo. Obecná část. 5.,rozšířené vydání. Praha: C.H.Beck, 2003, 832
- Správní řád-zákon č.500/2004 Sb.:(příručka)/[Luboš Jemelka...et al.] -Vyd. 1.-Praha: Institut pro místní správu, 2005.-99
- Správní řád. Komentář. 2. vydání. Praha: C.H.Beck, 2009
- SKULOVÁ, S. – PRŮCHA, P. – HAVLAN, P. et al. *Správní právo procesní*, Praha: Nakladatelství Eurolex Bohemia, 2005
- Milan Polián, Správní řád (o vybraných ustanoveních zákona č.500/2004 Sb.),2005,1.vydání
- Mgr. Jan Hrabák,Mgr. Tomáš Nahodil,Nový správní řád a zákon související,2005,1.vydání
- Mgr. Pavel Čížinský, Poradna pro občanství, občanská a lidská práva  
[http://www.ochrance.cz/uploads/tx\\_odlistdocument/Trvaly\\_pobyt\\_konference.doc](http://www.ochrance.cz/uploads/tx_odlistdocument/Trvaly_pobyt_konference.doc)  
Sborník z konference Trvalý pobyt pořádané 25. října 2007 v Kanceláři veřejného ochránce práv
- Jemelka,L.,Pondělíčková,K.,Bohadlo,D.,Správnířád.Komentář.2.vydání.Praha:C.H.Beck,2009

## Právní předpisy:

- Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, ve znění pozdějších předpisů, Úplné znění. Správní řád. § 23, odst.3, Str.9
- Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu
- Zákon č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách

## Internetové zdroje a jiné elektronické zdroje:

- [www.mvcr.cz/clanek/metodika-dorucovani.aspx](http://www.mvcr.cz/clanek/metodika-dorucovani.aspx)
- [www.brno.cz/sprava-mesta/magistrat-mesta-brna/usek-organizacni/odbor-spravnich-cinnosti/potrebuji-si-vyridit/trvaly-pobyt/vedeni-tzv-dorucovaci-adresy-v-agendovem-informacnim-systemu-evidence-obyvatel/](http://www.brno.cz/sprava-mesta/magistrat-mesta-brna/usek-organizacni/odbor-spravnich-cinnosti/potrebuji-si-vyridit/trvaly-pobyt/vedeni-tzv-dorucovaci-adresy-v-agendovem-informacnim-systemu-evidence-obyvatel/)
- [www.czso.cz](http://www.czso.cz)
- [www.epravo.cz/top/clanky/nova-uprava-dorucovani-v-osr-55631.html](http://www.epravo.cz/top/clanky/nova-uprava-dorucovani-v-osr-55631.html)
- [www.zbynekmlcoch.cz/informace/texty/pravo](http://www.zbynekmlcoch.cz/informace/texty/pravo)
- [www.epravo.cz/top/soudni-rozhodnuti/dorucovani-pisemnosti-advokatovi-802.html](http://www.epravo.cz/top/soudni-rozhodnuti/dorucovani-pisemnosti-advokatovi-802.html)
- [www.mvcr.cz/clanek/metodika-dorucovani.aspx](http://www.mvcr.cz/clanek/metodika-dorucovani.aspx)
- [www.stop-bodum.cz/cs/dorucovani-ve-spravnim-rizeni](http://www.stop-bodum.cz/cs/dorucovani-ve-spravnim-rizeni)
- <http://is.muni.cz/do/1499/el/estud/praf/js09/mps/web/pages/07.html>
- <http://zakony.kurzy.cz/99-1963-obcansky-soudni-rad/paragraf-50j/>
- [www.zakonycr.cz/seznamy/500-2004-sb-zakon-spravni-rad.html](http://www.zakonycr.cz/seznamy/500-2004-sb-zakon-spravni-rad.html)
- [www.epravo.cz/top/soudni-rozhodnuti/dorucovani-verejnou-vyhlasou-17268.html](http://www.epravo.cz/top/soudni-rozhodnuti/dorucovani-verejnou-vyhlasou-17268.html)
- [http://cs.wikipedia.org/wiki/%C3%9A%C5%99edn%C3%AD\\_deska](http://cs.wikipedia.org/wiki/%C3%9A%C5%99edn%C3%AD_deska)
- [www.podnikatel.cz/clanky/nemate-postovni-schranku-obsilka-vas-stejne-nemine](http://www.podnikatel.cz/clanky/nemate-postovni-schranku-obsilka-vas-stejne-nemine)