

POLICEJÍ AKADEMIE ČESKÉ REPUBLIKY V PRAZE

Fakulta bezpečnostního managementu

Katedra správního práva a správní vědy

Problematika doručování a podání ve správním řízení

Bakalářská práce

Issues of delivery and submission in administrative proceedings

Bachelor thesis

VEDOUCÍ PRÁCE

doc. JUDr. PhDr. Zdeněk Fiala, Ph. D.

AUTOR PRÁCE

Štěpánka Germeková

PRAHA

2023

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že předložená práce je mým původním autorským dílem, které jsem vypracovala samostatně. Veškerou literaturu a další zdroje, z nichž jsem čerpala, v práci řádně cituji a jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

V Praze, dne 29. 1. 2023

Štěpánka Germeková

Poděkování

Na tomto místě bych chtěla poděkovat vedoucímu mé bakalářské práce doc. JUDr. PhDr. Zdeňku Fialovi, Ph. D., za poskytnutí konzultací, odborných rad a vstřícnosti při tvorbě práce.

ANOTACE

Bakalářská práce se zabývá problematikou doručování a podání ve správním řízení. Jedná se o velmi důležité instituty v rámci správního řízení. Práce se zaměřuje na vybrané problémy, které se vyskytují při způsobech doručování správními orgány a na problémy vznikající při podání účastníky správního řízení. V první a druhé části práce jsou vymezeny pojmy doručování a podání podle správního řádu. Následující část se zabývá způsoby doručování a s nimi souvisejícími problémy. Čtvrtá část je věnována institutu podání, jeho způsoby a problémy, které u nich vznikají. V závěru je shrnuta celá problematika obou institutů.

KLÍČOVÁ SLOVA

Problémy při doručování * problematika podání * správní řízení * správní řád * datová schránka * elektronický podpis

ANNOTATION

The bachelor thesis deals with the issue of delivery and submission in administrative proceedings. They are very important institutes in the framework of administrative proceedings. The work focuses on selected problems that occur in the methods of delivery of administrative bodies and on problems arising in the submission of participants in administrative proceedings. The terms delivery and submission are defined according to the Code of administrative proceedings in the first and second parts of the work. The following section deals with delivery methods and related issues. The fourth part is dedicated to the submission, its methods and the issues connected with it. In the conclusion, there is summary of these issues.

KEYWORDS

Issues of delivery * submission issues * administrative proceedings * Code of administrative proceedings * data box * electronic signature

Obsah

Úvod.....	6
1 Doručování	7
1.1 Charakteristika a význam v rámci správního řízení.....	7
1.2 Právní úprava.....	7
2 Problematika doručování	9
2.1 Doručování na místě	9
2.2 Datová schránka	10
2.2.1 Počítání lhůt	13
2.2.2 Bezpečnost.....	14
2.2.3 Více datových schránek jednoho uživatele.....	16
2.2.4 Dostupnost datových schránek – technika	17
2.3 Provozovatel poštovních služeb.....	19
2.3.1 Doručování do vlastních rukou adresáta	23
2.3.2 Doklad o doručení	24
2.3.3 Vkládání písemností do domovní schránky	26
2.4 Elektronická adresa.....	29
2.4.1 Atypická elektronická adresa	30
2.4.2 Elektronické zabezpečení.....	32
2.5 Úřední deska.....	34
2.6 Doručování do ciziny.....	36
3 Podání	41
3.1 Charakteristika a význam v rámci správního řízení.....	41
3.2 Právní úprava.....	42
4 Problematika podání.....	43
4.1 Podání učiněné písemně	43
4.2 Podání ústně do protokolu	45
4.3 Podání elektronickou formou	45
4.4 Podání prostřednictvím datové schránky	47
Závěr.....	49
Seznam použité literatury.....	51

Úvod

Ve druhém ročníku mého bakalářského studia mě zaujal předmět „Správní právo“ a stal se tak motivací pro výběr tématu. Problematiku doručování a podání ve správním řízení jsem si zvolila jako téma své bakalářské práce z důvodu zájmu o právní prostředí a zároveň jsem se chtěla sama seznámit s těmito dvěma důležitými instituty, se kterými se v běžném životě setkává téměř každý občan naší země. Občané by měli mít povědomí o tom, jak správní řízení funguje, jaké mají práva a povinnosti a jakými způsoby je mohou uplatňovat. Z tohoto důvodu si myslím, že rozbor této problematiky bude pro mne do budoucna velice přínosný.

V této bakalářské práci bude stručně vymezena charakteristika a právní úprava podle správního řádu dvou stěžejních institutů v rámci správního práva. Jedná se o institut doručování a institut podání v rámci správního řízení. Jak institut doručování, tak i institut podání s sebou nesou řadu problémů i nedostatků, které budou v práci postupně rozebrány. Problémy vznikají jak při klasickém způsobu doručování a podání, tak i při elektronickém způsobem doručování a podání, které souvisejí s postupnou elektronizací veřejné správy.

Cílem bakalářské práce je zaměřit se na vybrané problémy při doručování a podání podle správního řádu. Jednotlivé kapitoly se postupně věnují všem způsobům doručování a následně způsobům podání. Zároveň s nimi jsou popsány a analyzovány problémy, které se vztahují k jednotlivým způsobům doručování a podání.

Práce je rozdělena do čtyř kapitol. První kapitola se věnuje obecné charakteristice doručování. Následná kapitola rozebere samotnou problematiku doručování u jednotlivých způsobů doručování. Ve třetí kapitole je přiblížen institut podání a jeho obecné náležitosti. Poslední čtvrtá kapitola je zaměřena na problémy u jednotlivých způsobů podání.

V celé své práci vycházím z právních norem v jejich platném znění. Dalším významným zdrojem je soudní judikatura a závěry ze zasedání poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu.

1 Doručování

1.1 Charakteristika a význam v rámci správního řízení

Doručování se považuje za jeden z nejdůležitějších institutů v rámci správního řízení. „*Správní řízení je právně vymezeno jako 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.*“¹

Doručování je základním komunikačním prostředkem. Využívají ho orgány správní moci, které odesílají písemnosti adresátům, tedy účastníkům daného správního řízení nebo dalším osobám (například advokátům, svědkům) a seznamují je s právními skutečnostmi a úkony prováděnými v řízení.

Písemnost doručuje orgán, který ji vyhotovil a rozhoduje o způsobu a dalších podmínkách doručování. Správní orgán může doručovat písemnost prostřednictvím veřejné datové sítě do datových schránek. Pokud nelze takto písemnost doručit (například adresát nemá zřízenou datovou schránku), doručuje se jiným způsobem. Jiným způsobem se rozumí doručování prostřednictvím samotného správního orgánu, prostřednictvím provozovatele poštovních služeb a prostřednictvím elektronické pošty, pokud o to požádá účastník řízení nebo pokud to nevyklučuje zákon nebo povaha věci. V zákonem stanovených případech lze doručovat prostřednictvím obecního úřadu, jiným správním orgánem jemu naroveň postavenému nebo prostřednictvím policejního orgánu.

1.2 Právní úprava

Obecná právní úprava doručování se nalézá ve Správním řádě ve druhé části nazvané „*Obecné ustanovení o správním řízení*“, ve čtvrtém díle o „*Doručování*“. Skládá se z osmi ustanovení v § 19 až § 26. V první části se nejprve věnuje

¹ FIALA, Zdeněk, Kateřina FRUMAROVÁ, Pavel VETEŠNÍK, Martin ŠKUREK, Eva HORZINKOVÁ, Vladimír NOVOTNÝ, Olga SOVOVÁ, Lenka SCHEU. *Správní řád: Praktický komentář*. Vydání první. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2020. ISBN 978-80-7598-797-6.

společným ustanovením o doručování, následuje doručování fyzickým osobám, doručování právnickým osobám a doručování do ciziny. Poté pokračuje s uložením, překážkami při doručování a doručování veřejnou vyhláškou. V závěrečném paragrafu je upravena úřední deska. Doručování v tomto díle je upraveno pouze ze strany správních orgánů vůči adresátům.

Právní úprava ve Správním řádě není jedinou úpravou, která na institut doručování v podmínkách správního řízení dopadá. Ve zvláštních zákonech jsou upravena specifická pravidla, kterými se doručování písemností řídí. Nalezneme je v zákoně č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a v zákoně č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce. V rámci doručování písemností prostřednictvím provozovatele poštovních služeb jsou specifická pravidla upravena v zákoně č. 29/2000 Sb., o poštovních službách.

2 Problematika doručování

2.1 Doručování na místě

Doručování na místě by mělo mít přednost před jakýmkoliv jiným způsobem doručování, i když se za primární způsob obecně považuje doručování prostřednictvím veřejné datové sítě. V této souvislosti lze odkázat na ustanovení § 17 zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, který upřednostňuje tento způsob doručování před doručováním prostřednictvím datových schránek. Jedná se o doručování správního orgánu vůči jinému správnímu orgánu, směrem k fyzickým i právnickým osobám.² Z jiného pohledu se pak nahlíží na doručování na místě jako na výjimečný institut doručování.

Doručováním na místě se rozumí doručování písemností při konkrétním úkonu, čímž může být vydání příkazu na místě, ohledání nebo ústní jednání.³ Ve správním řádu se neseťkáme s úpravou doručování na místě, což může vyvolávat určité nejasnosti jak u doručování fyzickým osobám, tak i u doručování právnickým osobám. Doručování na místě má přednost před doručováním prostřednictvím datových schránek jen v některých zákonem upravených případech. Doručování na místě je řešeno ve zvláštních zákonech, které v určitých případech přímo vyžadují, aby byla osobě zásilka předána.

Doručování na místě je řešeno např. v zákoně o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů v § 176, kde se za primární způsob doručování považuje doručování do vlastních rukou na služebně.⁴ Doručování na místě je taktéž upraveno v zákoně o azylu⁵ a zákoně o pobytu cizinců na území České republiky.⁶ V obou zákonech se takto doručují rozhodnutí ze strany správních orgánů či policie.

² § 17 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

³ BUDIŠ, Petr, Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky*. Vydání první. ANAG, 2010. s.105. ISBN 978-80-7263-617-4.

⁴ § 176 zákona č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů.

⁵ § 24a zákona č. 325/1999 Sb., o azylu.

⁶ § 92 zákona č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky.

Jestliže se postupuje podle správního řádu a využije se doručování na místě, písemnost se považuje za doručenu adresátovým převzetím písemnosti od doručovatele. Pokud adresát odmítne převzít zásilku, považuje se písemnost taktéž za doručenu, jelikož adresát měl možnost se seznámit s obsahem zásilky, ale ze své vlastní vůle převzetí odepřel.

Problém zde vidím v tom, že správní řád nedostatečně vysvětluje tento způsob doručování. Chybí v něm možnost, že doručování na místě lze taktéž při doručování správními orgány použít. Aby se mohl uplatňovat způsob doručování písemností na místě, bylo by potřeba upravit institut doručování ve správním řádu. Domnívám se, že by pak pochybnosti tohoto způsobu doručování vymizely, pokud by došlo k doplnění správního řádu. Konkrétně v § 19, kde by se uvedl mimo jiné také způsob doručování na místě. V § 20 odst. 1 a v § 21 odst. 1 bych přidala tento způsob doručování do výčtu možností, jak doručovat fyzickým a právnickým osobám. Byla by potřeba alespoň upřesnit, postup správních orgánů po odmítnutí převzetí písemnosti při úkonu.

2.2 Datová schránka

Primárním způsobem doručování písemností správním orgánem adresátům je doručování prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky.

Datová schránka je elektronické úložiště, které slouží pro komunikaci mezi orgány veřejné moci a adresáty veřejné správy. Informační systém datových schránek byl spuštěn v roce 2009 na základě zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Podle tohoto zákona je povinnost správního orgánu doručovat písemnosti prostřednictvím datové schránky adresátům, kterým nebylo možno doručit písemnost na místě. Správní orgán může doručovat prostřednictvím datové schránky za předpokladu, že adresát má zpřístupněnou svoji datovou schránku, jestliže to umožňuje povaha dokumentu a pokud se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě. V případě, že se doručuje podle tohoto zákona, ustanovení jiných právních předpisů se

nepoužijí.⁷ Datové schránky mohou využívat adresáti veřejné správy, kteří chtějí učinit podání vůči orgánům veřejné moci. Informační systém datových schránek je zároveň informačním systémem veřejné správy, který se řídí zákonem č.365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, v platném znění a obsahuje informace o datových schránkách a jeho uživatelích. Správcem systému datových schránek je Ministerstvo vnitra České republiky. Držitel poštovní licence je provozovatel informačního systému.⁸ Tímto provozovatelem je tedy Česká pošta, s.p.

Datové schránky využívají správní orgány mezi sebou, právnické osoby a nově i podnikající fyzické osoby. Podle zákona musí mít právnické osoby zřízenou datovou schránku povinně. Od 1. ledna 2023 se povinně taktéž zřizují datové schránky podnikajícím fyzickým osobám a právnickým osobám, které jsou zapsány v zákonem stanovené evidenci nebo rejstříku (jedná se o nadace, spolky nebo o společenství vlastníků bytových jednotek). Zřízení datové schránky na žádost zůstane pouze fyzickým osobám.⁹

Dokumenty, které se doručují prostřednictvím datové schránky, musí splňovat určité parametry. Klade se důraz na technicko-technologické hledisko a na právní hledisko. Základními technicko-technologickými parametry je přípustnost zvoleného formátu zprávy, maximální velikost datové zprávy, a absence škodlivých kódů, které by mohly poškodit informační systém datových schránek. Přestože datové schránky umožňují přenášet různé typy souborů, měl by být typ zvoleného formátu odesílán v obecně rozšířených formátech, jako jsou například PDF, DOC, XML, JPG nebo ZFO. Vhodným formátem přílohy je zajištěno bezproblémové následné zpracování. Pokud podatel učiní podání formou datové schránky, ale ve formátu, kterou správní úřad neumí otevřít, musí správní orgán vyrozumět odesílatele a požadovat doplnění podání o změnu formátu přílohy úřadu přijatelnému. Maximální velikost datové zprávy je omezena maximálně na

⁷ §17 odst.1 zákona č.300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

⁸ §14 odst. 1 a 2 zákona č.300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

⁹ Datoveschranky.info: *Informace o datových schránkách*. [online]. [cit.26.11.2022]. Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/>

20 MB.¹⁰ Většinu dokumentů v listinné podobě lze převádět do elektronické podoby, tedy autorizovaně konvertovat. Některé dokumenty však konvertovat nelze, a proto se nemůže využít doručování prostřednictvím datové schránky. Nelze také převést do elektronické podoby trojrozměrné předměty. Takový typ přílohy, není možný posílat prostřednictvím datové schránky, protože to povaha dokumentu neumožňuje. Právní podmínky se váží na zohlednění speciální právní úpravy přípustnosti doručování prostřednictvím datových schránek v konkrétním případě.¹¹

Autorizovaná konverze papírového dokumentu do elektronické podoby dokumentu, musí mít shodný obsah a musí být přiložena doložka o provedení konverze. Dokument, který provedením konverze vznikl, má stejné právní účinky jako původní dokument. Při konverzi z elektronické podoby dokumentu do listinné podoby dokumentu lze pouze, pokud obsahuje platný elektronický podpis, značku nebo pečeť. Po převedení dokumentu do listinné podoby, je nutno připojit doložku o provedení konverze.¹²

Dokument, který byl dodán prostřednictvím datové schránky, je doručen v okamžiku, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která je ve svém rozsahu oprávnění, oprávněna k přístupu k dodanému dokumentu. Na toto doručení se hledí jako na doručení do vlastních rukou a má stejné právní účinky. Pokud se oprávněná osoba nepřihlásí ve lhůtě do 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty. V případě, že poslední den lhůty dopadne na sobotu, neděli nebo svátek, považuje se i tak za doručený. V případě podání správnímu orgánu prostřednictvím datové schránky, je dokument doručen v okamžiku dodání do datové schránky příslušného správního orgánu. Podání mohou provádět fyzické osoby, podnikající fyzické osoby a právnické osoby, které mají zpřístupněnou

¹⁰ Datoveschranky.info: *Informace o datových schránkách*. [online]. [cit.26.11.2022]. Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/>

¹¹ HORZINKOVÁ, Eva, Vladimír NOVOTNÝ. *Správní právo procesní*. Vydání šesté. Praha: Leges, 2019. s.117. ISBN 978-80-7502-365-0

¹² §22 a §24 zákona č.300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

datovou schránku. Doručení má stejné účinky jako podání učiněné písemně a podepsané.¹³

Důvodem pro zavedení datových schránek bylo zjednodušení komunikace a její urychlení mezi orgány veřejné moci navzájem a usnadnění komunikace mezi adresáty a správními orgány. Hlavními výhodami datových schránek je přístup odkudkoliv a kdykoliv, pokud je dostupný internet, velmi snadný přístup a zprovoznění služby, žádné finanční náklady na poštovné nebo na vystavování papírových dokumentů. Dalšími výhodami je bezpečnost a důvěryhodnost, protože komunikace probíhá přes zabezpečený protokol a ověřuje se identita osoby. Zároveň jde o velmi rychlý nástroj odesílání a doručení zpráv. Díky datovým schránkám je možné zasílat dokumenty bez elektronického podpisu, protože na dokumenty zaslané datovou schránkou se hledí jako by byly osobně podepsané. Postupná modernizace veřejné správy sice pomohla ke zřízení datových schránek a usnadnila tak doručování, které primárně probíhá prostřednictvím nich, ale zároveň s sebou přinesla celou řadu problémů, jak z právního hlediska, tak i z hlediska technického. Některé z problémů se dokázaly vyřešit prostřednictvím úpravy v zákonech nebo závěry poradního sboru, ale stále zde zůstává spousta problémů nedořešených.

2.2.1 Počítání lhůt

Jedním z problémů je počítání lhůty při doručování prostřednictvím datových schránek, protože počítání lhůt je odlišně ustanoveno ve Správním řádu a v zákoně o elektronických transakcích a autorizované konverzi dokumentů. Přičemž v případě doručování do datové schránky se vychází z § 17 odst. 4 zákona č. 300/2008 Sb. Tímto problémem se zabýval Poradní sbor ministra vnitra (dále jen „poradní sbor“) a došel k závěru, že *„na počítání lhůty podle § 17 odst. 4 zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů se nevztahuje pravidlo pro počítání času uvedené v § 40 odst. 1 písm. c) správního řádu. Nepřihlásí-li se do datové schránky osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu, ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za*

¹³ HORZINKOVÁ, Eva, Vladimír NOVOTNÝ. *Správní právo procesní*. Vydání šesté. Praha: Leges, 2019. s.118. ISBN 978-80-7502-365-0

doručený posledním dnem této lhůty, a to i v případě, že případně konec lhůty na sobotu, neděli nebo svátek.“¹⁴ Poradní sbor si kladl otázku, zda se mají uplatňovat pravidla podle § 40 odst.1 písmena c), správního řádu, kdy platí, že případně-li konec lhůty na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem lhůty nejbližší příští pracovní den. Podobnou problematikou se již Poradní sbor zabýval ve vztahu k §24 odst. 1, správního řádu, kdy ustanovil závěr, že s ohledem na dosavadní praxi a judikaturu lze u počítání lhůty postupovat podle pravidla obsaženého v § 40 odst.1 písm. c.¹⁵ V případě datových schránek ale toto pravidlo nepřipouští. Poradní sbor došel k závěru, že vyzvednutí uložené písemnosti, popřípadě přihlášení do datové schránky, není úkonem vázaným na lhůtu ve smyslu § 40 odst. 1 správního řádu, neboť tento úkon může být učiněn i později, po uplynutí 10denní lhůty. Příznivější výklad pro adresáty veřejné správy doporučil Poradní sbor při listinném doručování, kdy zohlednil možnost faktického převzetí. Jenže u doručování prostřednictvím datových schránek to nelze uplatnit, jelikož faktické převzetí písemnosti chybí. Do datových schránek se lze přihlásit odkudkoliv a kdykoliv, což znamená i v sobotu, neděli nebo státní svátek, a proto vyšlo v závěru, že přihlášení do datové schránky není úkonem vázaným na lhůtu podle § 40 odst. 1 správního řádu a fikce doručení nastoupí desátým dnem ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky adresáta, přičemž nezáleží na tom, jestli poslední den této lhůty připadá na sobotu, neděli nebo svátek.

Adresáti mohou být zmatení, protože ve stejné věci byl vytvořen dvojitý výklad. Jen pro doručování prostřednictvím datových schránek se použilo přísnějšího výkladu.

2.2.2 Bezpečnost

Další problém, který se jeví jako riziko při používání datových schránek je jejich bezpečnost. Datové schránky jako takové by neměly představovat hrozbu, jelikož

¹⁴ Závěr č. 93 ze zasedání poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu ze dne 11. 6. 2010. *Ministerstvo vnitra*. [online]. Ministerstvo vnitra, 2010. [cit. 26. 11. 2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/zavery-poradniho-sboru-ministra-vnitra-ke-spravnimu-radu-a-spravnimu-trestani.aspx>

¹⁵ Závěr č. 1 ze zasedání Poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu ze dne 9. 5. 2005. *Ministerstvo vnitra*. [online]. Ministerstvo vnitra, 2005 [cit. 26. 11. 2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/zavery-poradniho-sboru-ministra-vnitra-ke-spravnimu-radu-a-spravnimu-trestani.aspx>

informační systém datových schránek je silně zabezpečen, ale problémem je neznalost uživatelů o zabezpečení svého počítače a svých údajů, tedy neznalost počítačové gramotnosti.

Útočníci zpravidla nemají přístup k systémům provozovatele datových schránek (Česká pošta), ale dokáží získat informace o uživateli zvenčí. Kvůli neopatrnosti uživatelů mohou útočníci skrz monitorování komunikace mezi adresáty a správními úřady získat osobní údaje o uživateli, citlivá data, které následně mohou využít při vydírání nebo mohou dočasně zablokovat datovou schránku uživatele, z čehož plynou problémy v postupu řešení správního řízení a komunikace s úřady.¹⁶

Na co stále spousta uživatelů neklade důraz, je používání antivirové ochrany a její pravidelné aktualizování, stejně tak jako používání legálního operačního systému a softwaru a jejich automatického aktualizování. Problém je zde i u přihlašování přes nezabezpečenou Wi-Fi síť, kde mohou být pohyby uživatele na internetu sledovány útočníkem.

S čím se mohou uživatelé setkat je phishing. Phishing je podvodná technika, která využívá informační a komunikační technologie k získání citlivých dat prostřednictvím přihlašovacích údajů k různým webovým stránkám a aplikacím, pomocí hesel, čísel kreditních karet apod.¹⁷ V tomto případě napodobením internetové stránky k přihlášení do datové schránky. Uživatelé, kteří se přihlašují přes internetovou doménu datových schránek, se mohou dostat na podvrženou falešnou stránku, která vypadá úplně stejně jako originální webová stránka, ale má jinou doménu. Některé podvrhy vypadají věrohodně, ale po zadání přístupových údajů na takové stránce, získá všechny údaje hacker.

Bohužel, nelze nijak zmírnit útoky ze strany hackerů, ti se o získání údajů budou pokoušet vždy a vždy najdou způsob, jak útoky provést a také vždy nějaký uživatel naletí. Uživatelé by tedy neměli brát počítačovou gramotnost na lehkou

¹⁶ Computerworld.cz: *Jak zajistit bezpečnost datových schránek*. 2010. [online]. [cit. 30. 11. 2022]. Dostupné z: <https://www.computerworld.cz/clanky/jak-zajistit-bezpecnost-datovych-schranek/>

¹⁷ Internetembezpečně.cz: *Podvodné praktiky. Phishing*. 2016. [online]. [cit. 30. 11. 2022]. Dostupné z: <https://www.internetembezpecne.cz/internetem-bezpecne/podvodne-praktiky/phishing/>

váhu, měli by mít povědomí o tom, jak se co nejbezpečněji přihlašovat a na co si dávat pozor. Datové schránky na svých webových stránkách uvádějí bezpečnostní opatření pro uživatele datových schránek. Uživatelé mají tak možnost se seznámit s možnými hrozbami a předejít jim.

2.2.3 Více datových schránek jednoho uživatele

Ačkoliv zákon č. 300/2008 Sb. stanovuje fyzické osobě, podnikající fyzické osobě a právnické osobě nárok na zřízení pouze jedné datové schránky, setkáváme se zde s dalším problémem, který vidím hlavně u zřizování datové schránky podnikající fyzické osoby. Podnikající fyzické osobě je zřízena datová schránka kvůli jejímu podnikání, ale co když si i jako fyzická osoba zřídí datovou schránku pro osobní záležitosti? Pak jeden adresát má dvě datové schránky a nastává komplikace pro doručování. Z toho důvodu správní orgán musí při doručování písemností rozlišovat, jestli doručuje písemnost, jejímž předmětem je adresátovo podnikání nebo jestli se písemnost týká samotného adresáta. Problém nastává také u advokátů, daňových poradců a insolvenčních správců, kteří mají zřízenou pro danou činnost datovou schránku zvlášť.¹⁸ A v případě, že by byl advokát, který zároveň podniká ve věcech podle živnostenského zákona a má zřízenou datovou schránku podnikající fyzické osoby, nehledě na to, že může mít také zřízenou datovou schránku v režimu fyzické osoby, představuje to pro správní orgány obrovský zmatek. I v případě, kdy podnikající fyzická osoba má zřízenou datovou schránku, ale jako fyzická osoba ji zřízenou nemá, musí správní orgán ve věcech týkající se fyzické osoby doručovat písemnosti jiným způsobem, než je datová schránka, např. prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. S ohledem na smysl a účel doručování písemností platí, že faktické seznámení se s písemností má přednost před formálním způsobem doručování. V případě, že správní orgán doručil písemnost ve věcech podnikání do datové schránky zřízené

¹⁸ MACH, Radan. *Problémy při doručování podle správního řádu*. 2015. Diplomová práce. Masarykova univerzita. Fakulta právnická. Katedra správní vědy a správního práva. Vedoucí práce JUDr. Lukáš Potěšil, Ph.D. [online]. [cit. 17.11.2022]. Dostupné z: https://is.muni.cz/th/z2a7c/Diplomova_prace_Problemy_pri_dorucovani_podle_spravniho_radu.pdf

pro fyzickou osobu, nelze uplatnit fikci doručení, protože písemnost nebyla doručována do správné datové schránky.¹⁹

Touto problematikou se zabýval i Poradní sbor, který tvrdí že „v případě, že by bylo podnikající fyzické osobě ve věcech podnikání doručováno do datové schránky fyzické osoby, resp. v případě, že by bylo v ostatních věcech (než „ve věcech podnikání“) doručováno do datové schránky podnikající fyzické osoby, považuje se daná písemnost za doručenu, pokud se s ní přihlášením do datové schránky prokazatelně seznámila přímo osoba, pro niž byla datová schránka zřízena. Fikce doručení, která by jinak při doručování do datové schránky nastala v případě nepřihlášení se do datové schránky po uplynutí zákonné desetidenní lhůty, při doručování podnikající fyzické osobě nenastává, pokud by nebylo doručováno do adekvátní datové schránky.“²⁰ Poradní sbor tedy došel k závěru, že není možné uplatnit fikci doručení, protože postup správního orgánu při doručení je nezákonný, což by mělo negativní dopad na právní postavení adresáta. Z toho vyplývá, že pokud fyzická osoba ve věcech podnikání má zřízenou datovou schránku, ale také má zřízenou datovou schránku fyzické osoby, správní orgán je povinen rozlišovat druh písemnosti a doručovat do správné datové schránky. Pokud fyzická osoba ve věcech podnikání má zřízenou datovou schránku, ale datovou schránku fyzické osoby zřízenou nemá, správní orgán doručuje písemnosti ve věcech podnikání do datové schránky podnikající fyzické osoby. Ostatní písemnosti je správní orgán povinen doručovat postupem podle §20 odst.1 správního řádu.

2.2.4 Dostupnost datových schránek – technika

Další problém, který je vnímán za vcelku podstatný, je dostupnost datových schránek ve smyslu technického vybavení a počítačové gramotnosti osob, které mají nově povinnost mít zřízenou datovou schránku. Z moci úřední je datová schránka zřizována všem právnickým osobám a nově podnikajícím fyzickým

¹⁹ JEMELKA, Luboš. Správní řád: komentář. 5.vydání. Praha: C.H.Beck, 2016. Beckova edice komentované zákony. s. 112ISBN 978-80-7400-607-4.

²⁰ Závěr č.86 ze zasedání Poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu ze dne 14.12.2009. *Ministerstvo vnitra*. [online]. Ministerstvo vnitra, 2009 [cit. 26. 11. 2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/zavery-poradniho-sboru-ministra-vnitra-ke-spravnimu-radu-a-spravnimu-trestani.aspx>

osobám a právnickým osobám, které jsou zapsány v zákonem stanovené evidenci nebo rejstříku (jedná se o nadace, spolky nebo o společenství vlastníků bytových jednotek).²¹ Ze zákona měly být zřizovány i datové schránky nepodnikajícím fyzickým osobám, z toho se ale upustilo. Ne všechny fyzické osoby jsou v praxi schopny komunikovat s úřady prostřednictvím elektronické komunikace, natož prostřednictvím datových schránek. V tomto případě by zavedení povinné komunikace s úřady prostřednictvím datových schránek pro nepodnikající fyzické osoby bylo kontraproduktivní.

Problém nastává například u právě nově povinně zřizovaných datových schránek spolků, nadací nebo společenstva vlastníků bytových jednotek (SVJ). Právě u SVJ mají často jako funkcionáře starší lidi. Ti mohou mít s používáním datových schránek značné problémy. V horším případě budou muset kvůli povinnosti komunikace prostřednictvím datové schránky odstoupit ze své funkce. Předseda Svazu českých a moravských bytových jednotek Jan Vysloužil se k povinnému zřizování datových schránek pro SVJ vyjádřil takto: *„Jako možné riziko spojené s novou povinností datových schránek pro SVJ vnímáme skutečnost, že ve výborech SVJ jsou nezdědka starší lidé, kteří nemusí mít dostatečné počítačové dovednosti na to, aby s datovou schránkou dokázali pracovat. Mnozí předsedové SVJ tak mohou zvažovat, že ve svých funkcích skončí. Očekávat to lze především v domech, kde jsou členy výborů lidé v důchodovém věku a může to urychlit i generační obměnu členů statutárních orgánů.“*²² S povinností využívat datové schránky u SVJ a bytových družstev nesouhlasila ani Družstevní asociace České republiky. Asociace navrhovala povinnost zcela zrušit nebo mít právo zřízenou datovou schránku deaktivovat.²³

Rozhodně je potřeba se přizpůsobovat době, ve které žijeme, a kde i postupná digitalizace veřejné správy s tím souvisí. V budoucnu má rozhodně smysl využívat

²¹ Datoveschranky.info: *Informace o datových schránkách*. [online]. [cit.26.11.2022]. Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/>

²² Estav.cz: *Datové schránky do každého SVJ a bytového družstva*. [online]. [cit. 5. 12. 2022]. Dostupné z: <https://www.estav.cz/cz/11278.datove-schranky-do-kazdeho-svj-a-bytoveho-druzstva-jake-jsou-vyhody-a-nevyhody>

²³ PLESKA, Gabriel. *Datovou schránku z moci úřední nedostanete, potvrdili poslanci*. Peníze.cz. [online]. 2022. Aktuality. [cit. 5. 12. 2022]. Dostupné z: <https://www.penize.cz/spotrebitel/437763-povinne-datove-schranky-pro-nepodnikatele-od-roku-2023-nebudou>

digitální komunikaci s úřady, jelikož datové schránky představují velmi rychlou, efektivní a spolehlivou formu komunikace. Na druhou stranu, na povinné zřízení datových schránek je ještě brzy. Řada podnikatelů, živnostníků i nepodnikajících fyzických osob určitě tuto formu komunikace uvítá a má možnost ji také využívat, ale zřízení datových schránek by mělo být založeno na dobrovolnosti.

2.3 Provozovatel poštovních služeb

Pokud adresát nemá zřízenou datovou schránku, správní orgán nemůže doručovat písemnosti prostřednictvím veřejné datové sítě a musí využít jiný způsob doručování. Písemnosti lze doručovat prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. Poštovní služby jsou upraveny v zákoně č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů. Provozovatelem je podle zákona osoba poskytující poštovní služby nebo osoba zajišťující zahraniční poštovní služby. Správní orgán požádá o poskytnutí služby provozovatele poštovních služeb a uzavře s ním poštovní smlouvu podle poštovních podmínek vyhlášených provozovatelem. Poštovní smlouvou se provozovatel zavazuje odesílateli, že dodá poštovní zásilku nebo peněžní částku z místa poštovního podání sjednaným způsobem příjemci do místa uvedeného v adrese a odesílatel se zavazuje, není-li sjednáno jinak, uhradit provozovateli dohodnutou cenu. Za poštovní smlouvu se považuje jakákoliv smlouva, jejímž předmětem je poskytnutí poštovní služby.²⁴ Na základě uzavřené poštovní smlouvy, je provozovatel zavázán postupovat takovým způsobem, jaký správní řád pro doručení předepisuje. Správní orgán toho docílí tak, že z nabídky služeb provozovatele vybere vhodnou službu a požádá o její poskytnutí. Provádí-li doručovatel úkony podle správního řádu, má postavení úřední osoby a povinnosti nositele poštovního tajemství.²⁵ Podle zákona o poštovních službách, jsou doručovatelé oprávněni zjišťovat totožnost adresáta a osob, které jsou za něj oprávněny písemnost převzít. Tyto osoby jsou povinny na výzvu doručovatele předložit průkaz totožnosti.²⁶

²⁴ §5 odst.1 zákona č.29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů.

²⁵ *Metodika doručování správních písemností prostřednictvím poštovních zásilek*. [online]. Ministerstvo vnitra ČR. [cit. 8. 1. 2023]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/metodika-dorucovani.aspx>.

²⁶ Tamtéž.

Fyzickým osobám se doručují písemnosti na adresu pro doručování, která byla správnímu orgánu subjektem sdělena. Jedná se o místo, kde se obvykle zdržuje. Jestliže adresa pro doručování není sdělena, doručuje se na adresu evidovanou v informačním systému evidence obyvatel nebo na adresu jejího trvalého pobytu, při doručování prostřednictvím veřejné datové sítě na její elektronickou adresu. Pokud se jedná o podnikající fyzickou osobu, tak se ve věcech podnikání doručují písemnosti do místa podnikání. Fyzické osobě lze doručovat, kdekoliv, kde je zastižena.²⁷

Fyzické osoby mohou mít tzv. zmocněnce pro doručování. Adresát zmocní třetí osobu k přebírání písemností určených do vlastních rukou. Podle zákona, se zmocnění prokazuje písemnou plnou mocí s úředně ověřeným podpisem. Plná moc nemusí být úředně ověřena, pokud byla zmocněnci udělena před doručujícím správním orgánem.²⁸ Adresát může zmocnit jak fyzickou osobu, tak i právnickou osobu.

Právnickým osobám se doručují písemnosti na adresu pro doručování, která je adresátem sdělena orgánu veřejné moci. Pokud není sdělena, doručuje správní orgán na adresu sídla právnické osoby nebo její organizační složky, jíž se řízení týká. Jestliže se jedná o zahraniční právnickou osobu, doručuje se na adresu sídla její organizační složky zřízené v České republice, pokud se písemnost týká její činnosti. V ostatních případech se písemnosti zahraničním právnickým osobám doručují podle § 22, doručování do ciziny. Lze i doručovat prostřednictvím veřejné datové sítě na elektronickou adresu právnické osoby.²⁹

Jedná-li se o doručování právnickým osobám, platí zde tzv. nevyvratitelná domněnka doručení. To znamená, že právnická osoba nemůže žádat o prominutí zmeškání úkonu s tím, že se na adrese jejího sídla nikdo nezdržuje. V takovém případě, může správní orgán, pokud nebyl na adrese sídla nikdo zastižen,

²⁷ §20 odst. 1 zákona č.500/2004 Sb., správní řád.

²⁸ FIALA, Zdeněk, Kateřina FRUMAROVÁ, Pavel VETEŠNÍK, Martin ŠKUREK, Eva HORZINKOVÁ, Vladimír NOVOTNÝ, Olga SOVOVÁ, Lenka SCHEU. *Správní řád: Praktický Komentář*. Vydání první. Praha: Wolters Kluwer, 2020. s.60. ISBN 978-80-7598-797-6.

²⁹ §21, odst.1 zákona č.500/2004 Sb., Správní řád.

doručovat písemnost na soukromou adresu fyzických osob, které jsou oprávněné k přebírání písemností nebo na adresu statutárního orgánu právnické osoby.³⁰

Adresátům, kteří se zdržují v cizině nebo mají pobyt anebo sídlo, popřípadě jinou adresu pro doručování nacházející se v zahraničí, doručuje správní orgán písemnosti prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. Druhou možností je doručování prostřednictvím příslušného orgánu státní správy pověřeného k doručování písemností do ciziny.³¹

Písemnosti mohou být dále doručovány prostřednictvím veřejné vyhlášky. Podle zákona lze takto doručovat pouze v taxativně vymezených případech. Osobám neznámého pobytu nebo sídla, osobám, kterým se nedaří opakovaně doručovat a osobám, které nejsou známy a v dalších případech, kdy tak stanoví zákon.³² Doručení veřejnou vyhláškou se provádí tak, že se písemnost nebo oznámení o možnosti převzetí vyvěsí na úřední desce správního orgánu, který písemnost doručuje. Doručování veřejnou vyhláškou se používá až v krajních případech, kdy správní orgán nemůže využít jiný způsob doručování podle správního řádu.

Ve správním řízení se využívá doručování do vlastních rukou, dodávání doporučených zásilek a dodávání obyčejných zásilek.³³

Do vlastních rukou adresáta se doručují písemnosti, o kterých tak stanovil zákon. Jedná se o předvolání, stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí a písemnost, o které rozhodne oprávněná úřední osoba. Podle zákona musí být do vlastních rukou doručena i písemnost, u které hrozí, že by mohla být vydána jinému účastníkovi, který má na věci protichůdný zájem.³⁴

Pokud je v řízení potřeba, aby doručení bylo doloženo, musí být zajištěn písemný doklad, který stvrzuje, že písemnost byla doručena nebo že poštovní

³⁰ FIALA, Zdeněk, Kateřina FRUMAROVÁ, Pavel VETEŠNÍK, Martin ŠKUREK, Eva HORZINKOVÁ, Vladimír NOVOTNÝ, Olga SOVOVÁ, Lenka SCHEU. *Správní řád: Praktický Komentář*. Vydání první. Praha: Wolters Kluwer, 2020. s.63. ISBN 978-80-7598-797-6.

³¹ § 22 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

³² § 25 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád

³³ HORZINKOVÁ, Eva, Vladimír NOVOTNÝ. *Správní právo procesní*. Vydání šesté. Praha: Leges, 2019. ISBN 978-80-7502-365-0.

³⁴ §19 odst. 4 a 5 zákona č.500/2004 Sb., Správní řád.

zásilka obsahující písemnost byla dodána, včetně dne, kdy se tak stalo. Písemného dokladu o doručení nebo dodání však není zapotřebí, je-li z postupu účastníka řízení v řízení zjevné, že mu bylo doručeno.³⁵ Zpravidla se jedná o doručenkou, ale může být nahrazena i jiným písemným dokladem stvrzující předepsané skutečnosti.

Doporučené zásilky jsou písemnosti, které jsou potřeba potvrdit při jejich převzetí příjemcem. Taková zásilka se předá buď přímo adresátovi nebo může být předána jiné fyzické osobě. Jedná se o člena stejné domácnosti, spolupracovníka nebo jinou vhodnou osobu, která vyjádří souhlas s tím, že adresátovi písemnost předá a stvrdí převzetí podpisem.

Obyčejnou zásilkou rozumíme, pokud obálka není označena žádným barevným pruhem a nemusí být převzetí písemnosti potvrzené příjemcem. Takovou zásilku je možné vložit do adresátovi domovní schránky.

Jestliže jsou doručovány písemnosti právníckým osobám prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, platí zde odlišné postupy pro převzetí písemností. Pokud je písemnost doručována do vlastních rukou, přebírají písemnosti osoby nebo orgány, které jsou právníckou osobou pověřeny přijímat písemnosti jí adresované. Pokud se jedná o písemnost, která není doručována do vlastních rukou, ale musí být potvrzena příjemcem, může ji převzít oprávněná fyzická osoba k přebírání zásilek, fyzická osoba, která potvrdí převzetí razítkem adresáta, popřípadě jiná fyzická osoba, která bydlí, je zaměstnána nebo působí v místě, kam se písemnost doručuje. Zároveň souhlasí s tím, že zásilku adresátovi předá. Jestliže se písemnost nemusí doručovat do vlastních rukou anebo její převzetí nemusí být potvrzeno příjemcem, lze ji vložit do adresátovy domovní schránky nebo na jiné vhodné místo. Také ji může převzít fyzická osoba oprávněna přebírat zásilky za právníckou osobu, fyzická osoba, která je zaměstnána, bydlí nebo působí v místě, kam je písemnost doručována a souhlasí s předáním zásilky adresátovi.³⁶

³⁵ §19 odst. 7. zákona č.500/2004 Sb., Správní řád.

³⁶ HRABÁK, Jan. *Správní řád s výkladovými poznámkami a vybranou judikaturou*. 5., aktualizované vydání. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2018. s.76., ISBN 978-80-7598-134-9

Doručování prostřednictvím provozovatele poštovních služeb společně s datovými schránkami je nejčastějším způsobem doručování, i když oproti datovým schránkám je časově náročnější a finančně nákladnější.

2.3.1 Doručování do vlastních rukou adresáta

Při doručování podle § 20 odst. 2 a § 21 odst. 2, kdy se doručuje do vlastních rukou adresáta, je potřeba využít službu „doporučená zásilka“ s doplňkovou službou „dodání do vlastních rukou adresáta“. O to lze požádat tak, že se písemnost vloží do zvláštní obálky označené barevným pruhem. Podle poštovních podmínek České Pošty, s.p. se pak takovéto obálky považují za doplňkovou službu. V případě obálky s modrým pruhem jde o „Dodání do vlastních rukou“ a pokud je obálka označena červeným pruhem jde o službu „Dodání do vlastních rukou výhradně jen adresáta.“³⁷

Obálky s barevnými pruhy byly takto rozdělené z důvodu rozlišení, komu může být písemnost doručena. Odlišné označování obálek jako doporučených zásilek nastalo proto, aby se rozlišily písemnosti obsahující informace, které správní orgán považuje za tolik závažné, aby byly doručeny výhradně jen adresátovi a za písemnosti s informacemi, které je sice potřeba předat do vlastních rukou, ale správním orgánem nejsou považovány za tolik významné, že je lze předat i osobám blízkým adresáta.

Modrý pruh na obálce znamená, že správní orgán výslovně nepožaduje, aby byla poštovní zásilka předána výhradně jen adresátovi, povoluje předání písemností i osobě, která byla adresátem zmocněna písemnou plnou mocí. Podle § 20 odst. 2 a § 21 odst. 2 správního řádu, mohou být písemnosti doručované do vlastních rukou doručeny jak přímému adresátovi, tak i zmocněnci adresáta, zákonnému zástupci adresáta nebo zmocněnci zákonného zástupce adresáta. Jestliže je adresátem právnická osoba, předá se zásilka pouze oprávněné osobě.³⁸ Obálky označené červeným pruhem nelze předat osobám zmocněným

³⁷ Čl. 18 a čl. 19 Poštovních podmínek – základních poštovních služeb České pošty, s.p., (Platnost od 1.1.2023.) *Česká pošta, s.p.* [online]. Česká pošta, s.p. 2023. [cit. 8. 1. 2023]. Dostupné z: <https://www.ceskaposta.cz/ke-stazeni/postovni-podminky>

³⁸ FIALA, Zdeněk, Kateřina FRUMAROVÁ, Pavel VETEŠNÍK, Martin ŠKUREK, Eva HORZINKOVÁ, Vladimír NOVOTNÝ, Olga SOVOVÁ, Lenka SCHEU. *Správní řád: Praktický komentář*. Vydání první. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2020. s.52. ISBN 978-80-7598-797-6.

písemnou plnou mocí adresáta, mohou být pouze předány přímému adresátovi. Touto problematikou doručování správních písemností prostřednictvím poštovních obálek označovaných modrým a červeným pruhem se zabýval i Poradní sbor, který konstatoval, že: *„Správní orgány by měly při doručování písemností podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, prostřednictvím České pošty používat obálky s modrým pruhem, s výjimkou případů, kdy by ze zvláštního zákona bylo možno alespoň nepřímo dovodit, že jde o písemnost takové povahy, u níž nepřipadá v úvahu její předání osobě odlišné od adresáta; v tomto bude možno doručit písemnost obálkou s červeným pruhem. Doručovat písemnosti v obálce s červeným pruhem by měl správní orgán rovněž v případě, kdy by bylo zřejmé, že je vzhledem k okolnostem případu nezbytné, aby bylo doručeno přímo účastníkovi a zároveň nebylo správnímu orgánu známo, zda a komu udělil účastník řízení plnou moc pro přebírání písemností, popřípadě tehdy, když by správnímu orgánu bylo známo, že adresát písemnosti udělil plnou moc pro přebírání písemností určených do vlastních rukou osobě, která vystupuje v řízení s protichůdným zájmem.“*³⁹ Pro oprávněnou úřední osobu je rozlišování obálky s barevným pruhem velice významné z toho hlediska, že pokud by oprávněná úřední osoba vybrala obálku s červeným pruhem tam, kde by měla být správně použita obálka s modrým pruhem, zabránila by tak převzetí písemnosti zmocněncem pro doručování adresáta. V tomto případě by se mohlo jednat i o nezákonnost procesního postupu.

2.3.2 Doklad o doručení

Při doručování písemností, kde je potřeba, aby měl správní orgán potvrzení o tom, že písemnost byla doručena nebo že poštovní zásilka obsahující písemnost byla dodána, je zapotřebí dokladu o doručení. Zpravidla se jedná o doručenkou, ale může být nahrazena i jiným dokladem potvrzující, že k doručení písemnosti došlo. Náhradním dokladem může být např. duplikát doručenky vyhotovený dodatečně, jestliže je originál ztracen nebo zejména dodacími doklady České Pošty, v nichž

³⁹ Závěr č.24 ze zasedání Poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu ze dne 10.1.2006. *Ministerstvo vnitra*. [online]. Ministerstvo vnitra, 2009 [cit. 26. 11. 2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/zavery-poradniho-sboru-ministra-vnitra-ke-spravnimu-radu-a-spravnimu-trestani.aspx>

je povinně uveden podpis příjemce stvrzující, že poštovní zásilku převzal.⁴⁰ Správnímu orgánu se musí vždy vrátit doklad o potvrzení písemnosti adresátem při doručování typu do vlastních rukou nebo v takových případech, kde se doručují písemnosti související s důležitými úkony ve správním řízení, při kterém mohou účastníci uplatňovat důležitá práva a povinnosti.

O doručence pojednává § 19 odst. 7 správního řádu: *„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.“*⁴¹

Problémem doručenky je, že se nepovažuje za veřejnou listinu, ale za soukromou. Z toho plyne, že adresáti mohou napadat zákonnost doručení plynoucí mimo jiné také ze zpochybnění pravdivosti údajů na doručence. Touto problematikou se zabýval Krajský soud v Plzni, ve svém rozsudku ze dne 4. 4. 2012, č.j. 17 A 19/2011-50: *„Ustanovení § 19 až § 26 správního řádu z roku 2004 ve znění účinném do 30. 6. 2010 výslovně nestanovila, že průkazem doručení písemnosti je doručenka, neupravovala její obsahové náležitosti ani doručence nepřiznávala důkazní sílu veřejné listiny (na rozdíl např. od § 50f a § 50g o. s. ř.). Přesto byla doručenka ve správním řízení považována za obvyklý důkazní prostředek prokazující doručení jakékoliv písemnosti jejímu adresátu. Vznikne-li o právně významném údaji na doručence důvodná pochybnost, je nezbytné takový údaj učinit předmětem dalšího šetření (dokazování). Zásadní rozdíl mezi veřejnou a soukromou listinou spočívá v jejich odlišné důkazní síle. Pravá veřejná listina (tj. listina skutečně pocházející od vystavitele) může být zbavena své důkazní síly jen tím, že účastník řízení tvrdí skutečnosti a nabídne důkazy, jimiž bude prokázána nepravdivost obsahu listiny (její nesprávnost). Důkazní břemeno spočívá na tom, kdo správnost veřejné listiny popírá. Naproti tomu u pravé soukromé listiny stačí formální popření její správnosti druhým účastníkem, aby nastoupila důkazní*

⁴⁰ Metodika doručování správních písemností prostřednictvím poštovních zásilek. [online]. Ministerstvo vnitra České republiky. [cit. 8. 1. 2023]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/metodika-dorucovani.aspx>

⁴¹ §19 odst.7 zákona č.500/2004 Sb., správní řád.

*povinnost a důkazní břemeno toho účastníka, který tvrdil skutečnosti, jež měly být soukromou listinou prokázány.*⁴² Účastník řízení může popřít správnost soukromé listiny a zpochybnit tak údaje v ní uvedené tím, že předloží orgánu veřejné správy jinou verzi. V případě doručení může její věrohodnost vyvrátit pouze jiným důvěryhodným tvrzením skutečnosti.⁴³

Pro správní orgán ale doručení je pouze jedním z důkazních prostředků, nemá takovou důkazní sílu, aby tím mohla být napadena zákonnost doručení. Doručení i přesto zůstává *důkazním prostředkem nejčastějším, nejobvyklejším a patrně i nejspolehlivějším. Je-li doručení neúplné, nesprávně vyplněné, popřípadě chybí-li zcela, je nutno zvážit, zda závěr o doručení písemností nevyplývá z jiných důkazních prostředků.*⁴⁴

U problematiky dokladů o potvrzování doručení se nesetkáme jen s chybami na straně adresátů písemností a jejich snahou o obstrukce, ale také, a to možná častěji, se setkáme s chybami, kterých se dopouštějí doručovatelé poštovních zásilek. Jedná se pak o vady doručování ze strany provozovatele poštovních služeb. Nejčastějšími chybami bývají ztráty zásilek obsahující písemnosti nebo doručovatelem nevyznačené datum, kdy si adresát písemnost převzal, i když je na doručence jeho podpis o převzetí. Následkem těchto nedostatků na doručence se nemusí písemnost považovat buď za fakticky převzatou, tedy za doručenu, anebo ani nemusí být uplatněna fikce doručení.

2.3.3 Vkládání písemností do domovní schránky

Správní orgány mohou na obálkách písemností vybrat službu „nevracet, vložit do schránky“. To znamená, že pokud doručovatel nezastihne adresáta písemnosti v době doručování na uvedené adrese, uloží se písemnost v provozovně poštovních služeb. Jestliže nedoručuje doručovatel poštovní služby, písemnost může být uložena u správního orgánu, který ji vyhotovil nebo u obecního úřadu. Uložená písemnost může být příjemcem vyzvednuta ve zkrácené lhůtě 10 dnů. Příjemce písemnosti musí být obeznámen o uložení zásilky a poučen o právních důsledcích. Tato výzva je doručovatelem vložena do domovní schránky a poučení

⁴² Rozsudek Krajského soudu v Plzni ze dne 4. 4. 2012, č.j. 17 A 19/2011-50.

⁴³ Tamtéž.

⁴⁴ Rozsudek NSS ze dne 1. 3. 2006, č.j. 1 Afs 43/2005.

o právních důsledcích je zajišťováno správním orgánem, který vyplní příslušný tiskopis a přiloží ho k odesílané poštovní zásilce. Lhůta 10 dnů je odlišná od standardní lhůty 15 dnů Poštovních podmínek České pošty a musí být správním orgánem tato služba „uložit jen 10 dnů“ vyznačena na obálce písemnosti.⁴⁵ Po uplynutí úložní doby, je písemnost vhozena do domovní schránky nebo na jiné určené místo. Jiným určeným místem se považuje podle Poštovních podmínek poštovní přihrádka (tzv. P. O. Box) nebo dodávací schránka adresáta. Doručování způsobem vhození písemnosti pod dveře nebo nechání písemnosti v rámu okna je vyloučeno.⁴⁶ Správní orgán může vyloučit uložení písemnosti do domovní schránky. V tomto případě nezatrhne pole vyznačující tuto službu a písemnost se mu po uplynutí úložní doby vrátí zpět.

S vkládáním písemností do domovních schránek nebo na jiná určená místa souvisí problematika uplatňování fikce doručení, která je upravena v § 24 správního řádu.

Podle § 24 odst. 1 by mělo dojít k fikci doručení vždy, pokud si adresát uložené písemnosti nevyzvedne ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byla písemnost k vyzvednutí připravena. Nenahlíží se na to, jestli byla písemnost následně vložena do domovní schránky adresáta či nikoliv. Názory se však na tuto problematiku fikce doručení odlišují. V minulosti se správní soudy zabývaly otázkou, zdali nastane fikce doručení, i když písemnost není vhozena do domovní schránky nebo na jiné vhodné místo. Nejvyšší správní soud se vyjádřil k této problematice v rozsudku ze dne 25. 8. 2011, č.j. 7 As 53/2011-77 takto: „*Pro fikci doručení písemnosti správní řád v § 24 odst. 1 stanoví podmínku, že písemnost byla k vyzvednutí připravena a od tohoto dne uplynulo 10 dnů. Zároveň se musí jednat o písemnost uloženou, tedy písemnost v režimu uložení podle § 23 správního řádu. V případě řádně uložené písemnosti, a to včetně jejího vložení do domovní schránky, nastává fikce jejího doručení. Pokud všechny podmínky uložení doručovacím orgánem splněny nebyly, pak nelze k tíži adresáta dovodit, že se písemnost*

⁴⁵ Čl.21 Poštovních podmínek – základních poštovních služeb České pošty, s.p., (Platnost od 1.1.2023.) Česká pošta, s.p. [online]. Česká pošta, s.p. 2023. [cit. 13. 1. 2023]. Dostupné z: <https://www.ceskaposta.cz/ke-stazeni/postovni-podminky>.

⁴⁶ FIALA, Zdeněk, Kateřina FRUMAROVÁ, Pavel VETEŠNÍK, Martin ŠKUREK, Eva HORZINKOVÁ, Vladimír NOVOTNÝ, Olga SOVOVÁ, Lenka SCHEU. *Správní řád: Praktický komentář*. Vydání první. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2020. s.66. ISBN 978-80-7598-797-6.

považuje za doručenu. Opačný závěr by vedl k situaci, kdy by se podmínka vhození písemnosti do domovní schránky stala *de facto* fakultativní, neboť písemnost by byla doručena bez ohledu na její splnění. Smyslem a účelem doručování je, aby se účastníci řízení seznámili s písemnostmi správního orgánu a aby měli možnost uplatnit svá práva a oprávněné zájmy při zachování efektivního fungování veřejné správy. [...].⁴⁷ Z tohoto stanoviska vyplývá, že písemnost musí být po uplynutí 10denní úložní lhůty vložena do domovní schránky nebo na jiné vhodné místo, aby mohla být účinně uplatněna fikce doručení.

Tento rozsudek NSS je v rozporu s tím, co ukládá zákon č. 500/2004 Sb., jelikož v § 23 se hovoří o 2 způsobech uložení písemnosti. Jednou z nich je uložení písemnosti u správního orgánu, který ji vyhotovil a druhou možností je uložení u obecního úřadu nebo v provozovně provozovatele poštovních služeb, pokud je písemnost doručována prostřednictvím poštovního doručovatele.⁴⁸ V zákoně není ustanoveno, že by písemnost měla být následně uložena do domovní schránky. Do domovní schránky se pouze vkládá oznámení o neúspěšném doručení písemnosti a adresa, kde si může adresát písemnost vyzvednout. Z § 24 pak vyplývá, že písemnost je doručena posledním dnem 10denní lhůty.⁴⁹

Daleko více je přijatelné stanovisko, které poskytl rozšířený senát NSS v rozsudku ze dne 20. 12. 2016, č.j. 3 As 241/2014-41, podle něhož „*na uplatnění fikce doručení dle § 24 odst. 1 správního řádu nemá vliv skutečnost, zda po uplynutí úložní doby došlo ke vhození doručované písemnosti do schránky adresáta*“.⁵⁰ Tímto rozsudkem se definitivně odpovědělo na otázku, zda vložení do domovní schránky adresáta nebo na jiné vhodné místo je či není podmínkou fikce doručení.⁵¹

Bez ohledu na předešlý závěr by měl správní orgán, který vyhotoví danou písemnost, využít provozovatele poštovních služeb a zaškrtnout kolonku „nevracet, vložit do schránky“ vždy. Vhozením písemnosti do schránky se zvyšuje

⁴⁷ Rozsudek NSS ze dne 25. 8. 2011, č.j. 7 As 53/2011-77.

⁴⁸ § 23 odst. 3 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

⁴⁹ § 24 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

⁵⁰ Rozsudek NSS ze dne 20. 12. 2016, č. j. 3 As 241/2014-41.

⁵¹ POTĚŠIL, Lukáš, David, HEJČ, Filip, RIEGEL, David, MAREK. *Správní řád. Komentář*. Druhé vydání. Praha: C.H. Beck, 2020. s. 148. ISBN 978-80-7400-804-7.

možnost seznámení se adresáta s doručovanou písemností. Má také vliv na možnost adresáta fikci doručení zvrátit. Adresát mohl být v době doručování písemnosti i v úložné době 10 dnů, kdy si mohl písemnost vyzvednout, nepřítomen, např. byl-li hospitalizován v nemocnici nebo byl-li na služební cestě v zahraničí. V tomto případě se může dovolávat neplatnosti doručení podle § 41 správního řádu. Adresát musí prokázat dočasnou nepřítomnost nebo jiný vážný důvod, který zapříčinil, že si bez svého zavinění, nemohl vyzvednout uloženou písemnost.⁵² Správní orgán bude následně rozhodovat o určení okamžiku doručení písemnosti. Tímto okamžikem bude den, kdy se adresát poprvé prokazatelně s písemností seznámil.

Opačný postup, kdy si správní orgán nechá vrátit zpět písemnost po uplynutí úložní doby, by měl využít pouze v odůvodněných případech, např. pokud se na stejné adrese zdržují účastníci s protichůdnými zájmy.⁵³

2.4 Elektronická adresa

Dalším v pořadí ze způsobů doručování je doručování prostřednictvím elektronické adresy. Tento způsob doručování si může účastník řízení sám zvolit. Jedná se o elektronickou formu doručování, která je ustanovena ve správním řádu podle § 19 odst.4, kdy platí, že pokud to nevyklučuje zákon nebo povaha věci, správní orgán má povinnost doručovat na požádání účastníka řízení na adresu pro doručování nebo na elektronickou adresu sdělenou účastníkem řízení. Zejména pokud může tak urychlit správní řízení.⁵⁴

V rozsudku Nejvyššího správního soudu ze dne 24. 7. 2015, č. j. 8 As 55/2015-26 byla omezena povinnost správního orgánu doručovat písemnosti na elektronickou adresu. Soud rozhodl, že: „*Povinnost správního orgánu doručovat na elektronickou adresu sdělenou účastníkem dle § 19 odst. 3 správního řádu z roku 2004 není absolutní. Jestliže písemnost nelze z objektivních technických důvodů, které zjevně nejsou dočasného či nahodilého charakteru, vůbec odeslat,*

⁵² § 24 odst. 2 zákona č.500/2004 Sb., správní řád.

⁵³ POTĚŠIL, Lukáš, David, HEJČ, Filip, RIEGEL, David, MAREK. *Správní řád. Komentář*. Druhé vydání. Praha: C.H. Beck, 2020. s. 149. ISBN 978-80-7400-804-7.

⁵⁴ §19 odst. 3 zákona č.500/2004 Sb., správní řád.

*je možné doručit písemnost, jako by adresát o doručení na elektronickou adresu nepožádal (§ 19 odst. 8, 9 správního řádu). Uvedené nezbavuje správní orgán povinností vést správní spis způsobem, z něhož budou jasně seznatelné důvody, pro něž nebylo možno písemnost odeslat.*⁵⁵ K omezení doručení na elektronickou adresu tedy může dojít například, že byla překročena velikost datové zprávy nebo pokud nelze zprávu převést do formátu, který umožňuje odeslání prostřednictvím elektronické pošty. Zároveň pokud správní orgán zjistí, že doručování na elektronickou adresu neurychlí řízení a neurčí ani jiné důvody, které by vedly k doručování elektronickou formou, je oprávněn nezasílat na účastníkovu elektronickou adresu. Správní orgán použije jiný způsob doručování.

V případě, že správní orgán doručuje písemnost adresátovi elektronickou formou, okamžik doručení nastává tehdy, kdy adresát potvrdí zprávu opatřenou jeho zaručeným elektronickým podpisem⁵⁶. Pokud adresát nepotvrdí doručení písemnosti následující pracovní den po odeslání zprávy, správní orgán doručuje písemnost jako by adresát o doručení na elektronickou adresu vůbec nepožádal. V případě, že se na účastníkem sdělenou elektronickou adresu nedaří doručovat, tzn. zprávy se vracejí jako nedoručitelné, (nedoručení zprávy může mít spoustu důvodů, např. je plná poštovní schránka nebo e-mailová adresa neexistuje), správní orgán má ze zákona povinnost provést druhý pokus doručení. V případě že, ani na druhý pokus nebyla zpráva adresátovi doručena, správní orgán doručuje písemnost tak, jako by adresát o doručování na elektronickou adresu nepožádal. Doručuje se obvyklým způsobem.⁵⁷

2.4.1 Atypická elektronická adresa

Není zaručené, že by si všichni adresáti zažádali o doručování písemností na e-mailovou adresu z důvodu rychlé komunikace se správními orgány nebo pro ně lépe přístupným způsobem obdržení písemností. Někteří adresáti si volí formu doručování prostřednictvím e-mailové adresy kvůli tomu, že našli díru v zákoně. Zákon totiž neupravuje situaci, kdy zprávu nelze odeslat, stanovuje řešení pouze pro situaci, kdy se zpráva vrací příjemci jako nedoručitelná. Tato obstrukce

⁵⁵ Rozsudek NSS ze dne 24.7. 2015, č. j. 8 As 55/2015-26.

⁵⁶ Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

⁵⁷ HRABÁK, Jan. *Správní řád s výkladovými poznámkami a vybranou judikaturou*. 5., aktualizované vydání. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2018. ISBN 978-80-7598-134-9.

spočívá v používání atypické e-mailové adresy. V e-mailové adrese se použijí diakritická znaménka, což některé aplikace, které jsou využívány správními orgány, nejsou schopny na takovou adresu vůbec zprávy odesílat.⁵⁸

Touto situací se zabýval Nejvyšší správní soud v rozsudku 1 As 104/2015-27, kdy soud rozhodoval o problematice doručování na elektronickou adresu, která obsahuje znaky s diakritickými znaménky. Účastnice sporu uvedla elektronickou adresu jako svůj primární způsob pro doručování. Jenže elektronická adresa byla uvedena s diakritickými znaménky. Správní orgán, který odesílal písemnost na tuto adresu, si uvědomoval, že obsahuje diakritická znaménka a domníval se, že adresa je pouze omylem uvedena s diakritickými znaménky, protože používání diakritických znamének je u e-mailových adres zakázáno. Proto odeslal písemnost na adresu, která diakritická znaménka neobsahovala.⁵⁹

Zřízení si domény s použitím diakritiky je u internetové domény „eu“ možná, ale v té době nebyla tato informace obecně známá. Z tohoto důvodu nebyla zmocněnci účastnice sporu zpráva doručena prostřednictvím e-mailové adresy, ale obvyklým způsobem. S poukázáním na stížnost účastnice se soud domníval, že kombinace požití slov v elektronické adrese s diakritikou a bez diakritiky byla záměrná, aby vyvolala u správního orgánu omyl a stěžovatelka se mohla domáhat neplatnosti doručení.⁶⁰ Nejvyšší správní soud v této věci rozhodl ve prospěch správního orgánu: *„Bylo všeobecně rozšířeným omylem, že v e-mailové adrese nemohou být použity znaky s diakritickými znaménky (háčky a čárky). I když správní orgán nedoručil své rozhodnutí na takovou adresu, sdělenou zmocněncem účastníka správního řízení (§ 19 odst. 3 správního řádu), jde o účinné doručení, jestliže bylo rozhodnutí následně doručeno, byť fikcí, na adresu, kterou si zmocněnec, vystupující v bezpočtu obdobných řízení, určil jako adresu pro doručování v centrální evidenci obyvatel (§ 20 odst. 1 téhož zákona)“.*⁶¹

⁵⁸ ELIÁŠEK, Martin. *Doručování na atypické e-mailové adresy*. Právníprostor.cz. [online]. 2016. Judikatura. [cit. 5. 1. 2023]. Dostupné z: <https://www.pravniprostor.cz/judikatura/procesni-pravo/dorucovani-na-atypicke-e-mailove-adresy>

⁵⁹ Rozsudek NSS, č.j. 1 As 104/2015-27.

⁶⁰ Rozsudek NSS, č.j. 1 As 104/2015-27.

⁶¹ Tamtéž.

Z rozsudku vyplývá, že pokud nelze odeslat zprávu na atypickou e-mailovou adresu, a nelze tedy písemnost doručit, správní orgán může využít jinou formu doručování podle § 20 odst. 1 správního řádu. Používání diakritických znamének v e-mailové adrese není obvyklé, a proto je možné i přes žádost účastníka řízení o doručování na atypickou e-mailovou adresu, doručovat tak, jako by účastník o doručení na elektronickou adresu vůbec nepožádal.⁶²

Správní orgány se s takovými obstrukčními technikami při doručování prostřednictvím elektronické adresy setkávají v celé řadě případů. Ulehčením pro orgány státní správy by bylo, kdyby použití diakritických znamének u domény „eu“ nebylo vůbec povoleno. Nekomplikuje to pouze doručování zpráv správních orgánů, ale i odesílání zpráv uživatelů. Může docházet k častým překlepům, kdy rozdíl v doméně je pouze v jednom háčku či čárce a zpráva je odeslána jinému příjemci.

2.4.2 Elektronické zabezpečení

Jednou z negativních vlastností využívání emailové adresy je neověřitelnost odesílatele a důvěryhodnost dat. Proto byl přijat zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, který přímo navazuje na nařízení eIDAS⁶³. Jde o snahu vytvořit bezpečnou elektronickou komunikaci, ve které se využívá elektronický podpis. Ten slouží k zajištění vysoké míry bezpečnosti z pohledu nedotknutelnosti přenášených informací a jednoznačné ověření identity podepsané osoby.

Elektronické podpisy se dělí na několik druhů. Těmi jsou prostý elektronický podpis, zaručený elektronický podpis a uznávaný elektronický podpis. Prostý elektronický podpis není v nařízení eIDAS ani v českém právu nijak dále upravován, nevyznačuje se žádnou službou vytvářející důvěru. Tento podpis se využije například u napsání jména a příjmení na konci dokumentu nebo v e-mailové zprávě.⁶⁴ Zaručený elektronický podpis je jednoznačně spojen s podepisující osobou a aby byl vytvořen a spojen s datovou zprávou, musí osoba

⁶² Tamtéž.

⁶³ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014, o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu

⁶⁴ Egovernment.cz: *Používání různých typů podpisů*. [online]. 2021 [cit. 14. 1. 2023]. Dostupné z: <https://www.egovernment.cz/inpage/podpisy-1-2021/>.

použít prostředky, které má pod svou výhradní kontrolou. Podpis je k datové zprávě připojen takovým způsobem, že je možné zjistit každou následnou změnu dat.⁶⁵ Uznávaným elektronickým podpisem se rozumí zaručený elektronický podpis, který je vydán pouze akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb. Tento poskytovatel může jako jediný vydat oprávněné osobě kvalifikovaný certifikát.⁶⁶

Zaručený a uznávaný elektronický se používají při komunikaci správních orgánů s účastníky správního řízení a naopak. Zákon o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce stanovil, že úřední osoby při podepisování elektronickým podpisem mohou použít pouze kvalifikovaný elektronický podpis a osoby, které činí úkony vůči správním orgánům musí k podepisování elektronickým podpisem použít uznávaný elektronický podpis. Právní úprava nahlíží na uznávaný elektronický podpis jako na zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu i jako na kvalifikovaný elektronický podpis.⁶⁷

Elektronický podpis by měl nahrazovat vlastnoruční podpis. Ve správním řádu není ale upraven konkrétní typ elektronického podpisu, kterým se mají potvrzovat přijaté písemnosti. Chybí také typ elektronického podpisu, kterým by měly správní orgány podepisovat své písemnosti. Není mi tedy jasné, proč není alespoň ve správním řádu přidán odkaz na zákon č. 297/2016 Sb., kde jsou pravidla pro použití elektronických podpisů upravené. Z toho se pak může polemizovat nad otázkou, zda při absenci uznávaného elektronického podpisu, se lze domáhat nicotnosti nebo nezákonnosti elektronického rozhodnutí.

Touto problematikou se zabýval Poradní sbor ministra vnitra a řešil otázku nabytí právní moci rozhodnutí, oznámeného elektronickým doručením bez platného elektronického podpisu oprávněné úřední osoby. Došel k závěru, že: *Rozhodnutí [...], avšak opatřené zaručeným elektronickým podpisem oprávněné úřední osoby, který expiroval, nelze bez dalšího považovat za nicotné. Za nicotné by mohlo být rozhodnutí považováno v případě, že by bylo vydáno zcela bez*

⁶⁵ BUDIŠ, Petr, Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky*. Vydání první. ANAG, 2010. s.160. ISBN 978-80-7263-617-4.

⁶⁶ DRÁBKOVÁ, Tereza. *Doručování ve správním řízení se zaměřením na elektronické formy komunikace*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2017. s. 59. ISBN 978-80-7552-723-3.

⁶⁷ § 5 a § 6 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

*vědomí oprávněné osoby. Absence platného elektronického podpisu nebude mít ve většině případů vliv ani na zákonnost rozhodnutí ve věci samé, pokud představuje jen formální vadu, která podstatným způsobem nesnižuje důvěru v obsahovou jednoznačnost rozhodnutí a jeho soulad se zákonem.*⁶⁸ Pokud rozhodnutí tedy neobsahuje formální vady, nemůže se považovat za nicotné ani za nezákonné. Správní orgán pak postupuje tak, že zašle účastníkovi nový stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí.

Uznávaný elektronický podpis slouží k zabezpečení elektronické komunikace. Lze jednoznačně identifikovat podepisující osobu a určit, jaký byl obsah písemnosti při odeslání.⁶⁹

2.5 Úřední deska

Ze zákona má každý orgán veřejné správy povinnost zřízovat úřední desku. Úřední deska musí být na místě, které je nepřetržitě veřejně přístupné. Musí být jasně patrné, že se jedná o úřední desku příslušného správního úřadu.⁷⁰

Úřední deska slouží k doručování veřejnou vyhláškou, ustanovené v § 25 odst. 2 správního řádu. Na úřední desce se dále publikují dokumenty, pro které to stanoví zvláštní právní předpisy. Jedná se o právní předpisy, které nalezneme v zákoně o obcích, ve stavebním zákoně, zveřejňují se majetkové dispozice a programy zasedání zastupitelstva. Obsah úřední desky je správní orgán povinen zveřejnit způsobem umožňujícím dálkový přístup, tedy zveřejnit obsah úřední desky na svých internetových stránkách. Dálkový přístup musí zajistit správní orgán u všech oznámení, které vyvěšuje na své úřední desce. Publikované

⁶⁸ Závěr č. 124 ze zasedání poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu ze dne 22. 3. 2013. *Ministerstvo vnitra*. [online]. Ministerstvo vnitra České republiky, 2013. [cit. 14. 1. 2023]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/zavery-poradniho-sboru-ministra-vnitra-ke-spravnimu-radu-a-spravnimu-trestani.aspx>.

⁶⁹ DRÁBKOVÁ, Tereza. *Doručování ve správním řízení se zaměřením na elektronické formy komunikace*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2017. s. 64. ISBN 978-80-7552-723-3.

⁷⁰ Metodická doporučení k činnosti ÚSC č. 4 - Informování obce o své činnosti a participace občanů na územní samosprávě. *Ministerstvo vnitra*. [online]. 2009 [cit. 29. 12. 2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/metodicke-materialy-k-zakonnym-zmocnenim.aspx>

dokumenty na úřední desce musí být zveřejněny v plném znění.⁷¹ Jestliže se jedná o publikování dokumentů, které nemají povahu písemností doručovaných ve správním řízení, právní důsledky musí být jasně uvedeny podle zvláštních právních předpisů.⁷²

Pokud se jedná o písemnost, která je doručována prostřednictvím veřejné vyhlášky podle správního řádu, okamžik doručení nastává po uplynutí patnáctidenní lhůty. Počítáním doby při doručování veřejnou vyhláškou se zabýval Poradní sbor ministra vnitra, který odůvodnil okamžik doručení takto: *Při určení okamžiku doručení písemnosti, která je doručována veřejnou vyhláškou, je prvním dnem patnáctidenní lhůty, po kterou má být písemnost vyvěšena, den následující po dni vyvěšení. Písemnost je doručena patnáctým dnem po vyvěšení, a to bez ohledu na to, zda se jedná o den pracovní, sobotu, neděli nebo svátek.*⁷³ V případě doručování veřejnou vyhláškou se tedy nevyužívají pravidla pro počítání lhůt podle § 40 správního řádu, jelikož se nepředpokládá žádná činnost účastníka řízení a nemůže se tedy hovořit o lhůtě, na kterou by bylo vázáno provedení určitého úkonu.⁷⁴ Správní orgán může zveřejnit na úřední desce buď celé znění doručované písemnosti, nebo zveřejní pouze oznámení o možnosti převzetí písemnosti. Písemnost bývá uložena u příslušného správního orgánu. Na písemnosti či oznámení musí být vyznačen den jejího vyvěšení a následně poznamenaný den sejmutí z úřední desky.⁷⁵

Doručování veřejnou vyhláškou se nejčastěji používá při řízení s velkým počtem účastníků. Správní orgány doručují písemnosti podle § 144 a mají povinnost oznámit zahájení řízení na úřední desce. Veřejnou vyhlášku by jinak měly správní orgány používat jen až jako poslední možnost doručování. Měly by

⁷¹ Metodická doporučení k činnosti ÚSC č. 4 - Informování obce o své činnosti a participace občanů na územní samosprávě. *Ministerstvo vnitra*. [online]. 2009 [cit. 29. 12. 2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/metodicke-materialy-k-zakonnym-zmocnenim.aspx>

⁷² FIALA, Zdeněk, Kateřina FRUMAROVÁ, Pavel VETEŠNÍK, Martin ŠKUREK, Eva HORZINKOVÁ, Vladimír NOVOTNÝ, Olga SOVOVÁ, Lenka SCHEU. *Správní řád: Praktický Komentář*. Vydání první. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2020. s.74. ISBN 978-80-7598-797-6.

⁷³ Závěr č.19 ze zasedání Poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu ze dne 5.12.2005. *Ministerstvo vnitra*. [online]. Ministerstvo vnitra, 2005 [cit. 28. 12. 2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/zavery-poradniho-sboru-ministra-vnitra-ke-spravnimu-radu-a-spravnimu-trestani.aspx>

⁷⁴ Tamtéž.

⁷⁵ POTĚŠIL, Lukáš, David, HEJČ, Filip, RIEGEL, David, MAREK. *Správní řád. Komentář*. Druhé vydání. Praha: C.H. Beck, 2020. s. 156. ISBN 978-80-7400-804-7.

v první řadě doručovat způsoby podle § 19 až § 24. Z rozsudku NSS ze dne 29. 11. 2012, č.j. 7 As 130/2012-29 vyplývá, že než správní orgán přistoupí k doručování písemností veřejnou vyhláškou, musí se dostatečně prokázat, že nelze zjistit pobyt účastníka. Nelze se pouze spoléhat na sdělení poštovního doručovatele. Dále NSS v daném judikátu konstatoval, že „o osobu, které se prokazatelně nedaří doručovat nebo která je neznámého pobytu, se nejedná tehdy, daří-li se jí doručovat, byť fikcí podle § 24 odst. 1 správního řádu z roku 2004.“^{76, 77}

V minulých letech občané či účastníci řízení se nemuseli vůbec dozvědět o tom, že nějaké správní řízení bude probíhat, nebo že je vyvěšen nový návrh územního plánu, který by se obyvatelů mohl týkat. Obecně lze říci, že málokterý občan sleduje úřední desku, jak fyzickou, tak tu v internetové podobě. Nikde totiž není uložena povinnost, že občané musí sledovat informace zveřejněné na úřední desce, a proto je vysoce pravděpodobné, že se účastníci s obsahem doručené písemnosti vůbec neseznámí. V současnosti se ale čím dál častěji setkávám s používáním aplikací⁷⁸, prostřednictvím kterých obce zajišťují informace, které se v dané lokalitě dějí, včetně zveřejňování informací z úřední desky. Občané si mohou vybrat, jestli chtějí, aby jim informace chodily do SMS zprávy nebo na e-mail.

2.6 Doručování do ciziny

Do ciziny se doručuje, pokud se adresát zdržuje v zahraničí, pokud má pobyt nebo sídlo v zahraničí, nebo má zřízenou adresu pro doručování v cizině. Doručovat do zahraničí lze prostřednictvím provozovatele poštovních služeb nebo prostřednictvím příslušného orgánu státní správy pověřeného k doručování písemností do ciziny. Pokud se uvedenými způsoby nepodaří písemnost doručit, správní orgán ustanoví opatrovníka.⁷⁹

⁷⁶ Rozhodnutí Nejvyššího správního soudu ze dne 29. 11. 2012, č.j. 7 As 130/2012-29.

⁷⁷ POTĚŠIL, Lukáš, David, HEJČ, Filip, RIEGEL, David, MAREK. *Správní řád. Komentář*. Druhé vydání. Praha: C.H. Beck, 2020. s. 156. ISBN 978-80-7400-804-7.

⁷⁸ Například aplikace V Obraze či aplikace MUNIPOLIS.

⁷⁹ §22 zákona č.500/2004 Sb., správní řád.

S doručováním do ciziny souvisí hned několik problémů. Problematická je často uvedená adresa subjektů, problém správního orgánu, jestli vůbec odešle písemnost do ciziny, problémy se ztrátou zásilky v průběhu přepravování do zahraničí, a také problematika s adresáty, kteří záměrně uvádějí adresu pro doručování v cizině, aby se prodloužil proces správního řízení.

S adresou pro doručování do ciziny vznikají značné problémy. Často se stává, že písemnost není doručena z důvodu, že adresa pro doručování není úplná. V některých zemích totiž chybí poštovní směrovací čísla nebo nemají vůbec názvy ulic. Jestliže není uvedená celá adresa, lehce se stane, že zásilka neskončí u svého adresáta, ale ztratí se. Problém vždy byl u doručování písemností do Afganistánu nebo do Vietnamské socialistické republiky. Obecně je problematické doručovat do zemí, kde probíhá válečný konflikt.⁸⁰ V případě, že se nepodaří písemnost doručit, nelze uplatňovat fikci doručení, jelikož správní řád lze uplatňovat pouze v České republice. Zahraniční doručovatelé postupují podle právních předpisů ve své zemi.

Písemnost, u které je potřeba, aby byla doručena do vlastních rukou, zahraniční doručovatel dodá zásilku způsobem, který se uplatňuje pro dodání poštovních zásilek určených do vlastních rukou adresáta v dané zemi. Odesílatel musí v takovém případě zaškrtnout na poštovním průvodci „*Do vlastních rukou/ Á remettre en main propre*“. Pro zajištění správného doručení je doporučeno opatřit zásilku nálepkou „*Á remettre en main propre*“. Služba doručování do vlastních rukou není v řadě zemí možná, protože není v příslušné zemi zavedena. Jedná se například o Dánsko, Irsko, Německo, Nizozemsko, Řecko, Španělsko, Švédsko nebo Velkou Británii.⁸¹

Častým problémem doručování do ciziny je jeho zneužívání ze strany adresátů, doručování do ciziny využívají jako obstrukci, kdy se snaží prodlužovat

⁸⁰ MACH, Radan. *Problémy při doručování podle správního řádu*. 2015. Diplomová práce. Masarykova univerzita. Fakulta právnická. Katedra správní vědy a správního práva. Vedoucí práce JUDr. Lukáš Potěšil, Ph.D. [online]. [cit.17.11.2022]. Dostupné z: https://is.muni.cz/th/z2a7c/Diplomova_prace_Problemy_pri_dorucovani_podle_spravniho_radu.pdf

⁸¹ FIALA, Zdeněk, Kateřina FRUMAROVÁ, Pavel VETEŠNÍK, Martin ŠKUREK, Eva HORZINKOVÁ, Vladimír NOVOTNÝ, Olga SOVOVÁ, Lenka SCHEU. *Správní řád: Praktický komentář*. Vydání první. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2020. s.64. ISBN 978-80-7598-797-6.

a komplikovat správní řízení. Nejčastěji tak jednají účastníci správního trestání. Adresáti často uvádějí neexistující adresu nebo adresu v zemi, kde s velkou pravděpodobností nebude zásilka doručena. Snaží se o zkomplikování až znemožnění doručení. Například, aby došlo k prekluzi u přestupku. Dalším častým obstrukčním jednáním je ustanovení zmocněnce s pobytem v zahraničí, a tedy i se zahraniční adresou pro doručování. Ve většině případech takovéto doručování trvá mnohem delší dobu než doručování zásilky v České republice. Často se stává, že se zásilka pro zahraniční zmocněnce vrací jako nedoručitelná. Dochází tak k prodlevě v řízení, kdy může účastníkovi doběhnout prekluzivní lhůta, o což se obstrukcí snaží dosáhnout.⁸² Pokud je účastník zastoupen v řízení, správní orgán musí doručovat přímo zmocněnci.⁸³ Pokud se nepodaří doručit zmocněnci, správní orgán nemůže doručovat účastníkovi řízení, ale musí ustanovit zástupce účastníka opatrovníka, tím dojde k urychlení řízení.⁸⁴ O takových změnách je správní orgán povinen informovat zástupce i zastoupeného účastníka řízení.

Zřízení si adresy pro doručování do ciziny je tedy povoleno. Účastník má právo požádat o změnu adresy pro doručování do ciziny, i když jeho trvalý pobyt nebo sídlo se nachází v České republice, jelikož by měl platit rovný přístup v řízení jak pro adresáty žijící v České republice, tak i pro adresáty nacházející se v zahraničí. Správní orgán ale nemusí vyhovět adresátům, kteří si chtějí změnit svoji adresu pro doručování na adresu do zahraničí. Vychází se z § 19 odst. 4 správního řádu, kdy správní orgán doručuje na adresu sdělenou účastníkem řízení, zejména může-li to přispět k urychlení řízení.⁸⁵ Orgán veřejné moci vyhodnocuje všechny relevantní informace a přezkoumává, jestli opravdu doručení do ciziny urychlí řízení. Pokud dojde k závěru, že na základě zjištěných informací, by změna doručení neurychlila řízení, může žádost zamítnout a doručovat standartně podle zákona na tuzemskou adresu trvalého pobytu nebo sídla. Odůvodnění o odmítnutí

⁸² NOVOTNÝ, Milan – Oskar. *Obstrukce a zneužití práva ve správním řízení*. Brno. 2021. Diplomová práce. Masarykova univerzita. Právnická fakulta. Katedra správní vědy a správního práva. Vedoucí práce JUDr. Lukáš Potěšil, Ph.D. [online]. [cit. 19.11.2022]. Dostupné z: https://is.muni.cz/th/mlfv9/Obstrukce_a_zneuzeni_prava_ve_spravnim_rizeni_458833.pdf

⁸³ § 34 zákona č.500/2004 Sb., správní řád.

⁸⁴ § 32 odst. 2 zákona č.500/2004 Sb., správní řád.

⁸⁵ § 19 odst. 4 zákona č.500/2004 Sb., správní řád.

doručování do ciziny je potřeba poznamenat do spisu.⁸⁶ Účastníci s výše zmíněnými obstrukcemi zneužívají práva na změnu doručovací adresy. Cílem změny doručovací adresy je urychlit a zefektivnit průběh řízení v institutu doručování. Při zneužití práva je cílem vytvářet překážky a prodlužovat dobu doručování. Samozřejmě, že konečné rozhodnutí, jestli změna adresy pro doručení povede ke zrychlenému řízení či nikoliv, je na správním orgánu, který musí být velmi pečlivý v posuzování. Účastníci většinou vědí, co zamýšlejí, a proto dokáží často správní orgán přesvědčit, že změna doručovací adresy pomůže k urychlenému řízení.⁸⁷

Správní orgán má povinnost vyhovět adresátům, kteří mají pobyt nebo sídlo v zahraničí a doručovat na uvedenou adresu. V tomto případě není správní orgán oprávněn posuzovat, zda se jedná o zneužívání práva při doručování.

Ze strany správního orgánu je někdy velmi náročné zjistit, jestli se jedná o obstrukční jednání. Záleží na správním orgánu, do jaké míry bude prověřovat informace a jestli zpochybní účelnost změny adresy i zastoupení zmocněncem ze zahraničí.

Aby se zefektivnilo doručování a tím i urychlilo řízení, bylo by vhodné zavést povinné zřizování datových schránek pro všechny subjekty, které si chtějí změnit adresu pro doručování do ciziny. Datové schránky lze využívat po celém světě a současný přístup k internetu je možný odkudkoliv. Tím by se mohlo zefektivnit doručování do ciziny, eliminovat obstrukce s doručováním zásilek do zahraničí, zamezit zdlouhavým procesům řízení, vyvarovat se nedokonalým poštovním službám v zahraničí a zjednodušit práci správním orgánům s neustálým prověřováním informací, zda se jedná o zneužívání práv účastníků. I z ekonomického hlediska by bylo povinné zřízení datových schránek pro občany České republiky výhodné. Finanční náklady na doručování poštovních zásilek do

⁸⁶ FIALA, Zdeněk, Kateřina FRUMAROVÁ, Pavel VETEŠNÍK, Martin ŠKUREK, Eva HORZINKOVÁ, Vladimír NOVOTNÝ, Olga SOVOVÁ, Lenka SCHEU. *Správní řád: Praktický komentář*. Vydání první. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2020. s.64. ISBN 978-80-7598-797-6.

⁸⁷ NOVOTNÝ, Milan – Oskar. *Obstrukce a zneužití práva ve správním řízení*. [online]. Brno. 2021. [cit.19.11.2022]. Diplomová práce. Masarykova univerzita. Právnická fakulta. Katedra správní vědy a správního práva. Vedoucí práce JUDr. Lukáš Potěšil, Ph.D. Dostupné z: https://is.muni.cz/th/mlfv9/Obstrukce_a_zneuzeni_prava_ve_spravnim_rizeni_458833.pdf

zahraničí jsou nákladné a formou datových schránek by se rozhodně snížily na minimum.

Co se týče práva na zastoupení účastníka ve správním řízení, podle § 33 odst. 1 správního řádu si může účastník zvolit svého zástupce. V případě doručování do ciziny bych ustanovení zmocněnců s pobytem nebo adresou pro doručování v zahraničí nepovolila, pouze ve výjimečných případech. Celé správní řízení je tak časově delší, administrativně náročnější a současně s doručováním do ciziny souvisejí i nákladné finanční prostředky. Pokud by účastník chtěl uplatnit právo na zmocnění k zastoupení, musel by zvolit takového zmocněnce, který má doručovací adresu v České republice. Nekomplikovalo by to tak řádný a rychlý průběh řízení. V případě, že by účastník opravdu stál o zastoupení zmocněncem ze zahraničí, musel by doložit, zda zmocněnce osobně zná, jestli zmocněná osoba nevykonává zastoupení za úplatu (*poskytování služeb za úplatu je ze zákona vyhrazeno pouze advokátům, až na výjimky týkající se např. notářů.*)⁸⁸, z jakého důvodu si vybral zmocněnce ze zahraničí. Zároveň by musel doložit úředně ověřené podpisy na plné moci, aby správní orgán zjistil, jestli se jedná o skutečnou osobu. Takovým způsobem postupují správní orgány při zjišťování, zda účastník nezneužívá práva na volbu zmocněnce.⁸⁹ Aby se předešlo další zdlouhavé administrativě ze strany správních orgánů, mohl by se tento postup zavést za zákonný, pokud by si účastník vyžadoval zvolení zmocněnce ze zahraničí.

⁸⁸ ŠEVČÍK, Michael. *Ke zneužití zastoupení zmocněncem ze zahraničí ve správním řízení*. [online]. 2016. Bulletin-advokacie.cz. [cit 21. 11. 2022] Dostupné z: <http://www.bulletin-advokacie.cz/ke-zneuziti-zastoupeni-zmocnencem-ze-zahranici-ve-spravnim-rizeni?browser=full>

⁸⁹ ŠEVČÍK, Michael. *Ke zneužití zastoupení zmocněncem ze zahraničí ve správním řízení*. [online]. 2016. Bulletin-advokacie.cz. [cit 21. 11. 2022] Dostupné z: <http://www.bulletin-advokacie.cz/ke-zneuziti-zastoupeni-zmocnencem-ze-zahranici-ve-spravnim-rizeni?browser=full>

3 Podání

3.1 Charakteristika a význam v rámci správního řízení

Podání je dalším velmi důležitým institutem v rámci správního řízení. Podáním se rozumí jakýkoliv úkon ze strany účastníka, který směřuje vůči správnímu orgánu. Podání má určité náležitosti, které musí být splněny, aby mohlo být učiněno.

Z podání musí být patrné, čeho se týká a kdo jej činí. Pokud podání činí fyzické osoby, musí být uvedeno jejich jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu, popřípadě jiná adresa pro doručování. Pokud se jedná o fyzickou osobu podnikající, z podání musí být patrné, že se jedná o podnikatelskou činnost a uvede se identifikační číslo osob a adresa zapsaná v obchodním rejstříku nebo jiné evidenci. Právnícká osoba uvádí v podání název právnické osoby, adresu sídla, popřípadě jinou adresu pro doručování a identifikační číslo osob. Podání musí obsahovat označení správního orgánu, jemuž je určeno, tzn. že je místně a věcně příslušný.⁹⁰

Jestliže tyto obsahové náležitosti podání nespĺňuje, je potřeba zjednat nápravu. Správní orgán je povinen poskytnout pomoc, pokud je podání nepřesné, neúplné nebo má jiné vady nebo poučí podatele o nedostacích a vyzve ho k doplnění nebo k odstranění vad. Podatel má pak přiměřenou lhůtu na opravu.⁹¹

Správní orgán posuzuje podání podle jeho skutečného obsahu, nikoliv podle toho, jak je označen. Podání je možné učinit několika způsoby. Podatelé mohou podání učinit písemně, ústně do protokolu nebo elektronickou formou. Písemná forma musí být vlastnoručně podepsaná a je učiněna v okamžiku, kdy je doručeno podání příslušnému správnímu orgánu. Ústně do protokolu je učiněno prostřednictvím osobního kontaktu podatele a oprávněné úřední osoby.

⁹⁰ § 37 zákona č.500/2004 Sb., správní řád.

⁹¹ FIALA, Zdeněk, Kateřina FRUMAROVÁ, Pavel VETEŠNÍK, Martin ŠKUREK, Eva HORZINKOVÁ, Vladimír NOVOTNÝ, Olga SOVOVÁ, Lenka SCHEU. *Správní řád: Praktický Komentář*. Vydání první. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2020. s.185. ISBN 978-80-7598-797-6.

Elektronická forma je kvalifikovaná forma písemného podání.⁹² Podatel si může vybrat jakoukoliv elektronickou formu komunikace. Nejčastěji se využívá komunikace prostřednictvím e-mailu, kdy je zapotřebí, aby podání obsahovalo elektronický podpis podatele. Mezi elektronickou formu komunikace se taktéž řadí datové schránky. Pokud ji má podatel zřízenou, lze činit podání prostřednictvím datové schránky, kde není zapotřebí elektronického podpisu, jelikož samotné přihlášení do informačního systému datových schránek nahrazuje elektronický podpis. Podání se může učinit i obdobnými způsoby, např. prostřednictvím dálkopisu, telefaxu nebo veřejné datové sítě bez použití podpisu, za podmínky, že takto učiněné podání je do 5 kalendářních dnů potvrzeno.^{93 94}

3.2 Právní úprava

Právní úprava podání se nalézá v zákoně č. 500/2004 Sbírky, správní řád ve druhé části nazvané „*Obecné ustanovení o správním řízení.*“ V hlavě III., kde jsou upraveny účastníci správního řízení a jejich zastoupení. Podání je upraveno v paragrafu 37 a je rozděleno do 7 odstavců.

⁹² FIALA, Zdeněk, Kateřina FRUMAROVÁ, Pavel VETEŠNÍK, Martin ŠKUREK, Eva HORZINKOVÁ, Vladimír NOVOTNÝ, Olga SOVOVÁ, Lenka SCHEU. *Správní řád: Praktický komentář*. Vydání první. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2020. s.187. ISBN 978-80-7598-797-6.

⁹³ Tamtéž. s.188.

⁹⁴ § 37 odst. 4 zákona č.500/2004 Sb., správní řád.

4 Problematika podání

4.1 Podání učiněné písemně

Jedním ze způsobů podání je podání učiněné písemně. Podání musí obsahovat všechny určité náležitosti, které jsou určeny zákonem.⁹⁵ Obecně o náležitostech i formách podání jsem se zabývala ve třetí kapitole této práce.

U písemných podání bývá problém, že podatelé nedodrží předepsané náležitosti, které mají podání obsahovat. Největší problém nastává, pokud chybí vlastnoruční podpis podatele. V případě, že správní orgán naleznе nedostatky v učiněném podání, má povinnost poskytnout pomoc s odstraněním vad osobě, která podání učinila. Popřípadě je povinen vyzvat osobu k nápravě a poskytnout jí přiměřenou lhůtu.⁹⁶ Pokud by podatel nedoplnil chybějící náležitosti, které mu správní orgán v poučení navrhl, už by se správní orgán danou věcí nezabýval, protože chybějící náležitosti zbavují podání jeho základu a činí ho bezpředmětným.⁹⁷ Jestliže podání obsahuje podstatné vady, např. neurčitost návrhu, nelze tento úkon považovat za podání ve smyslu § 37 správního řádu, a i v tomto případě se správní orgán takovým úkonem zabývat nebude. Pokud podání neobsahuje podpis osoby, která podání učinila, hledí se na něj jako na anonymní podání, kde není dostatečně projevěna vůle. Tím pádem se správní orgán takovýmto podáním také zabývat nebude.⁹⁸ Poradní sbor ministra vnitra se k chybějícímu podpisu vyjádřil následovně: „*Chybí-li u podání vlastnoruční podpis podatele, není stvrzeno, že podatel se ztotožňuje s obsahem podání a správní orgán, nebyla-li náprava přes jeho výzvu zjednána, se nebude podáním zabývat.*“⁹⁹ Rozšířený senát NSS taktéž nahlíží na podpis na listinném podání jako

⁹⁵ § 37 odst. 2 zákona č.500/2004 Sb., správní řád.

⁹⁶ § 37 odst. 3 zákona č.500/2004 Sb., správní řád.

⁹⁷ Závěr č.50 ze zasedání poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu ze dne 11.12.2006. *Ministerstvo vnitra*. [online]. Ministerstvo vnitra, 2013 [cit. 20. 1. 2023]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/zavery-poradniho-sboru-ministra-vnitra-ke-spravnimu-radu-a-spravnimu-trestani.aspx>.

⁹⁸ Tamtéž.

⁹⁹ Tamtéž.

na podstatnou náležitost podání, kdy chybějící podpis na podání je vadou, pro kterou nelze pokračovat v řízení a odkazuje na § 37 odst. 2 správního řádu.¹⁰⁰

Dalším problémem vznikající při podání učiněné písemnou formou je, že pokud podatel posílá podání prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, může se stát, že se zásilka ztratí, a tím pádem není doručena na adresu správního orgánu. Jaký má tento skutkový děj právní důsledky? Když bude mít podatel potvrzení o učiněném podání, bude se takovéto podání považovat za platné, nebo jestliže podatel po zjištění, že nedošlo k doručení písemnosti správnímu orgánu, měl učinit nové podání, zároveň vyrozumět správní orgán o problému a žádat o prominutí zmeškání úkonu?¹⁰¹ Správní řád ustanovuje, že podání je učiněno dnem, kdy došlo příslušnému správnímu orgánu.¹⁰² Zároveň tento zákon upravuje navrácení v předešlý stav v § 41, kdy je možné podat vysvětlení o důvodech, které bránili podateli úkon učinit.¹⁰³

Na tuto problematiku narazil NSS, který se vyjádřil takto: „*Podání je ve smyslu § 37 odst. 5 správního řádu platně učiněno, jen pokud správnímu orgánu skutečně dojde; z § 40 odst. 1 písm. d) správního řádu, který pouze upravuje počítání lhůt, nikterak nevyplývá, že by se podání mělo v rozporu s textem § 37 odst. 5 správního řádu považovat za učiněné i v případě, že držitel poštovní licence adresátovi zásilku nedoručí, a podání se tak do dispozice správního orgánu vůbec nedostane.*“¹⁰⁴ Z tohoto vyjádření vychází, že za učiněné podání je zodpovědný podatel, který má možnost podat vysvětlení u správního orgánu, jaké překážky mu zabránily v doručení písemného podání. Za překážku se taktéž považuje pochybení na straně doručovatele zásilky. Správní orgán v tomto případě promine zmeškání úkonu, pokud podatel prokáže, že překážkou byly důvody, které nastaly bez jeho zavinění.¹⁰⁵ Záleží tedy na podateli, jestli bude jednat a uvede důvody pro nedoručení podání nebo jestli bude nečinný. V každém případě chyba je na jeho straně.

¹⁰⁰ Rozsudek NSS ze dne 18.12. 2018, č.j. 4 As 1132018-39.

¹⁰¹ § 41 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

¹⁰² § 37 odst. 5 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

¹⁰³ § 41 odst. 1 a 2 zákona č.500/2004 Sb., správní řád.

¹⁰⁴ Rozsudek NSS ze dne 14. 11. 2019, čj. 6 As 126/2019-2.

¹⁰⁵ § 41 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

4.2 Podání ústně do protokolu

Další formou, jak lze učinit podání je ústně do protokolu. Podle správního řádu se sepisuje protokol o ústním podání, o ústním jednání, výslechu svědka, výslechu znalce, provedení důkazu listinou a ohledání.¹⁰⁶

Protokol u podání musí obsahovat veškeré náležitosti, které jsou stanoveny v § 18 odst. 2 správního řádu. Do protokolu se zaznamenávají úkony a jejich průběh, které se následně využijí ve správním řízení. Důležité je, aby si podatel kontroloval, co úřední osoba do protokolu zapisuje, aby byly uvedeny přesné formulace skutečností, tak jak se doopravdy staly, a aby nedocházelo k nedorozumění. Podatel v případě, že má k sepsání protokolu jakékoliv výhrady, může na místě trvat na opravě, jestliže mu není vyhověno, jeho námítky se zaznamenají taktéž do protokolu.

Problém nastává, pokud podatel odmítne podepsat učiněné podání. Tento případ může nastat, pokud nesouhlasí s obsahem podání nebo není spokojen se sepisováním oprávněné úřední osoby, má právo na nepodepsání podání.¹⁰⁷

Podpis podatele zajišťuje schválení provedeného ústního podání a pokud není podepsáno, nelze obsah protokolu považovat za obsah podání. Podání by mělo být projevem vůle podatele vůči správnímu orgánu. Svobodný projev vůle a podpis účastníka jsou potřeba k tomu, aby se podání považovalo za skutečné.¹⁰⁸

4.3 Podání elektronickou formou

Řádnou formou podání je také podání učiněné elektronickou formou. Elektronická podání se dělí na zaručená a nezaručená elektronická podání. Zaručeným elektronickým podáním se rozumí podání s elektronickým podpisem založeném na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem

¹⁰⁶ § 18 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

¹⁰⁷ *Často kladené dotazy ke správnímu řádu*. [online]. Ministerstvo vnitra České republiky, 2023. [cit. 21. 1. 2023]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/casto-kladene-dotazy-ke-spravnimu-radu.aspx>.

¹⁰⁸ Tamtéž.

certifikačních služeb. Nezaručená elektronická podání neobsahují tento zaručený elektronický podpis.¹⁰⁹

Nezaručené elektronické podání neumožňuje identifikovat osobu, která podání učinila a neumožňuje prokázat, zda obsah byl či nebyl pozměněn. Aby se mohla identifikovat osoba při elektronickém podání, byl vytvořen zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb. Tímto podpisem se jednoznačně identifikuje podatel a taktéž se zaručí nezměněnost obsahu podání.

Pokud podatel učiní podání elektronickou formou bez zaručeného elektronického podpisu nebo jiným nezaručeným podáním ve smyslu § 37 odst. 4 správního řádu (dálnopis, fax), musí nejpozději do 5 dnů od doručení původního podání doložit správnímu orgánu podání zaručeným způsobem.¹¹⁰ K této problematice se takto vyjádřil i NSS ze dne 23. 9. 2009 v rozsudku 9 As 90/2008-70 a konstatoval: *„Podání učiněné prostřednictvím veřejné datové sítě – internetu – bez zaručeného elektronického podpisu podle § 37 odst. 4 správního řádu z roku 2004 je úkonem způsobilým vyvolat právní účinky jen za podmínky jeho následného doplnění (do 5 dnů) některou z kvalifikovaných forem podání, tj. písemně, ústně do protokolu nebo elektronicky se zaručeným elektronickým podpisem, aniž by přitom bylo nutné k takovému doplnění podatele vyzývat.“*¹¹¹ Podatel by v následujících 5 dnech od doručení podání bez zaručeného elektronického podpisu měl doplnit podání tím, že doručí správnímu orgánu listinné vyhotovení podání, učiní ústní podání do protokolu u příslušného orgánu veřejné správy, popřípadě původní podání bez elektronického podpisu podepíše uznávaným elektronickým podpisem. Pokud by podání nebylo doplněno ve stanovené lhůtě nebo vůbec, bude se na něj hledět, jako by nebylo učiněné vůbec. Z toho důvodu nelze zahájit správní řízení.¹¹²

Na nezaručená podání se taktéž hledí jako na tzv. „nouzovou“ formu podání, protože ji podatelé používají v případě, kdy nejsou schopni zejména z časových

¹⁰⁹ FIALA, Zdeněk. Elektronická podání (nejen) vůči správním orgánům ve světle soudní judikatury. *Bezpečnostní teorie a praxe*. 3/2013. s. 64. ISSN 1801-8211.

¹¹⁰ § 37 odst. 4 zákona č.500/2004 Sb., správní řád.

¹¹¹ Rozsudek NSS ze dne 23. 9. 2009, č.j. 9 As 90/2008-70.

¹¹² Rozsudek NSS ze dne 23. 9. 2009, č.j. 9 As 90/2008-70.

důvodů učinit řádné podání v zaručené formě. Stanovená lhůta je zachována, protože podání v „nouzové“ formě je učiněno ve stanovené lhůtě.¹¹³

Dalším problémem podání v elektronické formě se týká elektronických podatelen. Osoby, které činí podání prostřednictvím veřejné datové sítě musí podání směřovat na elektronickou podatelnu příslušného správního orgánu. Pokud by elektronické podání bylo odeslané konkrétní úřední osobě nebo na zveřejněné e-mailové adresy, nelze takové podání považovat za skutečné. Zde se nenahlíží na to, jestli podání splňuje podmínky řádného elektronického podání, nebo jestli je opatřeno zaručeným elektronickým podpisem či nikoliv.¹¹⁴ Lze vycházet z vyhlášky o elektronických podatelkách, která stanoví, že *„přijátá datová zpráva je považována za doručenou orgánu veřejné moci, pokud je dostupná elektronické podatelce provozované podle zvláštního právního předpisu.“*¹¹⁵

4.4 Podání prostřednictvím datové schránky

Podání prostřednictvím datových schránek je dalším zástupcem elektronické formy podání. Datové schránky vznikly k usnadnění komunikace ve vztahu ke správním orgánům a naopak. Pokud má fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba zpřístupněnou datovou schránku, může komunikovat s orgány veřejné správy tímto způsobem. Učiněné podání prostřednictvím datové schránky má stejné účinky jako písemné podání, které je vlastnoručně podepsané.¹¹⁶ V případě datových schránek není potřeba zaručeného elektronického podpisu, jelikož samotný systém datových schránek zajišťuje přesnou totožnost osoby, která podání učinila.¹¹⁷

Jestliže podatel činí podání vůči správnímu orgánu, uplatňuje se zde odlišný způsob doručení oproti doručování ze strany správních orgánů. Pokud podatel činí podání prostřednictvím datové schránky, okamžik doručení nastává ihned, kdy je zpráva dodána do datové schránky příslušného správního orgánu. V případě

¹¹³ Tamtéž.

¹¹⁴ Rozsudek NSS ze dne 16. 12. 2010, č.j. 1 Ans 5/2010-172.

¹¹⁵ § 2 odst. 1 vyhlášky č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách.

¹¹⁶ § 18 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

¹¹⁷ HORZINKOVÁ, Eva, Vladimír NOVOTNÝ. *Správní právo procesní*. Vydání šesté. Praha: Leges, 2019. s. 137. ISBN 978-80-7502-365-0.

takového podání není podstatné, jestli některý z úředníků fakticky otevřel datovou schránku, dodané podání je tedy v daném okamžiku doručené.

Pokud si podatel zřídí datovou schránku, veškeré dopisy od správních úřadů budou doručovány tímto způsobem. Ke zřízení datové schránky je pouze potřeba podat žádost o zřízení, které lze online, po přihlášení přes Identitu občana, nebo osobně na kontaktním místě Czech Point nebo zažádat písemně a žádost odeslat na Ministerstvo vnitra.¹¹⁸

Jednou z nevýhod podání prostřednictvím datových schránek je, že podatel nemá okamžité potvrzení o doručení podání. Potvrzení přijde do jeho datové schránky v momentě, kdy úřad dané podání přijme. Další nevýhodou datových schránek je nemožnost nepřevzetí písemností z úřadů na rozdíl od doručování prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, kdy adresát může odmítnout převzetí poštovní zásilky.¹¹⁹

¹¹⁸ Mojedatovaschranka.cz: *Datové schránky*. [online]. Ministerstvo vnitra. 2023. [cit. 9. 2. 2023]. Dostupné z: <https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/>

¹¹⁹ Elektronicke-podani.cz: *Informační web o podávání formulářů elektronicky*. [online]. KASTNER. [cit. 9. 2. 2023]. Dostupné z: <https://www.elektronicke-podani.cz/co-je-potreba-pro-e-podani.html>

Závěr

Cílem této bakalářské práce bylo zaměřit se na vybrané aktuální problémy související s doručováním a podáním podle správního řádu. Zásadním bodem bylo popsat a zanalyzovat vybrané problémy a nedostatky u konkrétních způsobů doručování i podání.

V první kapitole jsem se zabývala obecnou charakteristikou a právní úpravou doručování podle správního řádu. Byl vysvětlen význam tohoto institutu a jeho základní princip.

Druhá kapitola, která se zaměřovala na konkrétní problematiku doručování, je nejrozsáhlejší a jednou z nejzásadnějších částí práce. V jednotlivých podkapitolách byly popsány způsoby doručování a související problémy. Postupovala jsem podle správního řádu, tak jak ukládá, aby postupoval správní orgán při doručování. Nejdříve jsem se věnovala specifickému doručování na místě. Následná část byla věnována primárnímu způsobu doručování – datovým schránkám. Popsala jsem obecné náležitosti a výhody komunikace prostřednictvím datových schránek. Zejména jsem se věnovala problému počítání lhůt, které je u doručování datovými schránkami odlišné. Dalším problémem zde byla bezpečnost datových schránek související s neznalostí počítačové gramotnosti uživatelů. Řešila jsem i problém vztahující se k uživateli, který má více datových schránek a jak by měl správní orgán v takovém případě postupovat. V poslední podkapitole věnující se datovým schránkám byl řešen problém dostupnosti datových schránek ve smyslu techniky. Následující kapitola byla zaměřena na listinné doručování, tedy prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, kde jsem se věnovala doručování do vlastních rukou adresáta, dokladu o doručení a vkládání písemností do domovní schránky. Další kapitola se zaměřovala na elektronické doručování, v níž byla řešena atypická elektronická adresa a elektronické zabezpečení ve smyslu zaručených elektronických podpisů, které zabezpečují přesnou identifikaci podepisující osoby a neměnnost obsahu odesílané písemnosti. Následující podkapitola se zabývala problematikou úředních desek a s nimi spojené doručování prostřednictvím veřejné vyhlášky. Specifickým doručováním je doručování písemností do ciziny. V této podkapitole

jsem se věnovala náročnosti odesílání písemností ze strany správních orgánů do ciziny a využíváním obstrukčních technik ze strany účastníků řízení.

Následující kapitola se zabývala institutem podání. Popsala jsem základní charakteristiku, včetně významu tohoto institutu v rámci správního řízení a právní úpravu podání.

V další části jsou popsány a zanalyzovány problémy týkající se jednotlivých způsobů podání vůči správnímu orgánu. Jedná se o další stěžejní kapitolu této práce. Postupně se věnuji podání učiněnému písemně, podání učiněnému ústně do protokolu, podání učiněnému elektronickou formou a podání učiněnému prostřednictvím datové schránky. U podání lze obecně říci, že největším problémem je chybějící podpis, který identifikuje podatele a určuje svobodný projev vůle.

Přestože jsem se snažila uvést nejproblematičtější aspekty doručování i podání, stále jich je spousta dalších, která by byla možná analyzovat. I přesto, že by byly do budoucna upraveny právní předpisy, problémy se jistě budou jak při doručování, tak i při podání objevovat stále, jelikož lidským chybám nelze úplně předejít.

Seznam použité literatury

Monografie

BUDIŠ, Petr, Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky*. Vydání první. ANAG, 2010. ISBN 978-80-7263-617-4.

DRÁBKOVÁ, Tereza. *Doručování ve správním řízení se zaměřením na elektronické formy komunikace*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2017. ISBN 978-80-7552-723-3.

FIALA, Zdeněk, Kateřina FRUMAROVÁ, Pavel VETEŠNÍK, Martin ŠKUREK, Eva HORZINKOVÁ, Vladimír NOVOTNÝ, Olga SOVOVÁ, Lenka SCHEU. *Správní řád: Praktický Komentář*. Vydání první. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2020. ISBN 978-80-7598-797-6.

HORZINKOVÁ, Eva, Vladimír NOVOTNÝ. *Správní právo procesní*. Vydání šesté. Praha: Leges, 2019. ISBN 978-80-7502-365-0.

HRABÁK, Jan. *Správní řád s výkladovými poznámkami a vybranou judikaturou*. 5., aktualizované vydání. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2018. ISBN 978-80-7598-134-9.

JEMELKA, Luboš. *Správní řád: komentář*. 5.vydání. Praha: C.H.Beck, 2016. Beckova edice komentované zákony. ISBN 978-80-7400-607-4.

POTĚŠIL, Lukáš, David, HEJČ, Filip, RIEGEL, David, MAREK. *Správní řád. Komentář*. Druhé vydání. Praha: C.H. Beck, 2020. ISBN 978-80-7400-804-7.

Časopisecké články

FIALA, Zdeněk. Elektronická podání (nejen) vůči správním orgánům ve světle soudní judikatury. *Bezpečnostní teorie a praxe*. 3/2013. s. 64. ISSN 1801-8211

Zákonná úprava

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014, o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu

Rozsudek Krajského soudu v Plzni ze dne 4. 4. 2012, č.j. 17 A 19/2011-50.

Rozsudek NSS ze dne 1. 3. 2006, č.j. 1 Afs 43/2005.

Rozsudek NSS ze dne 23. 9. 2009, č.j. 9 As 90/2008-70.

Rozsudek NSS ze dne 16. 12. 2010, č.j. 1 Ans 5/2010-172.

Rozsudek NSS ze dne 25. 8. 2011, č.j. 7 As 53/2011-77.

Rozhodnutí NSS ze dne 29. 11. 2012, č.j. 7 As 130/2012-29.

Rozsudek NSS ze dne 24.7. 2015, č. j. 8 As 55/2015-26.

Rozsudek NSS ze dne 20. 12. 2016, č. j. 3 As 241/2014-41.

Rozsudek NSS ze dne 27. 1. 2016, č.j. 1 As 104/2015-27.

Rozsudek NSS ze dne 14. 11. 2019, č.j. 6 As 126/2019-2.

Rozsudek rozšířeného senátu NSS ze dne 18.12. 2018, č.j. 4 As 1132018-39.

Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách

Zákon č. 29/2000 Sb.

Zákon č. 297/2016 Sb.

Zákon č. 300/2008 Sb.

Zákon č. 325/1999 Sb.

Zákon č. 326/1999 Sb.

Zákon č. 361/2003 Sb.

Zákon č. 500/2004 Sb.

Závěr č. 1 ze zasedání Poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu ze dne 9. 5. 2005. *Ministerstvo vnitra*. [online]. Ministerstvo vnitra, 2005 [cit. 26. 11. 2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/zavery-poradniho-sboru-ministra-vnitra-ke-spravnimu-radu-a-spravnimu-trestani.aspx>

Závěr č. 19 ze zasedání Poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu ze dne 5.12.2005. *Ministerstvo vnitra*. [online]. Ministerstvo vnitra, 2005 [cit. 28. 12. 2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/zavery-poradniho-sboru-ministra-vnitra-ke-spravnimu-radu-a-spravnimu-trestani.aspx>

Závěr č. 24 ze zasedání Poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu ze dne 10.1.2006. *Ministerstvo vnitra*. [online]. Ministerstvo vnitra, 2009 [cit. 26. 11. 2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/zavery-poradniho-sboru-ministra-vnitra-ke-spravnimu-radu-a-spravnimu-trestani.aspx>

Závěr č. 50 ze zasedání poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu ze dne 11.12.2006. *Ministerstvo vnitra*. [online]. Ministerstvo vnitra, 2013 [cit. 20. 1. 2023]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/zavery-poradniho-sboru-ministra-vnitra-ke-spravnimu-radu-a-spravnimu-trestani.aspx>.

Závěr č. 86 ze zasedání Poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu ze dne 14.12.2009. *Ministerstvo vnitra*. [online]. Ministerstvo vnitra, 2009 [cit. 26. 11. 2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/zavery-poradniho-sboru-ministra-vnitra-ke-spravnimu-radu-a-spravnimu-trestani.aspx>

Závěr č. 93 ze zasedání poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu ze dne 11. 6. 2010. *Ministerstvo vnitra*. [online]. Ministerstvo vnitra, 2010. [cit. 26. 11. 2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/zavery-poradniho-sboru-ministra-vnitra-ke-spravnimu-radu-a-spravnimu-trestani.aspx>

Závěr č. 124 ze zasedání poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu ze dne 22. 3. 2013. *Ministerstvo vnitra*. [online]. Ministerstvo vnitra České republiky, 2013. [cit. 14. 1. 2023]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/zavery-poradniho-sboru-ministra-vnitra-ke-spravnimu-radu-a-spravnimu-trestani.aspx>.

Webové stránky a elektronické zdroje

Computerworld.cz: *Jak zajistit bezpečnost datových schránek*. 2010. [online]. [cit. 30. 11. 2022]. Dostupné z: <https://www.computerworld.cz/clanky/jak-zajistit-bezpecnost-datovych-schranek/>

Datoveschranky.info: *Informace o datových schránkách*. [online].

[cit.26.11.2022]. Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/>

Často kladené dotazy ke správnímu řádu. [online]. Ministerstvo vnitra České republiky, 2023. [cit. 21. 1. 2023]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/casto-kladene-dotazy-ke-spravnimu-radu.aspx>

Čl.18 a čl.19 Poštovních podmínek – základních poštovních služeb České pošty, s.p., (Platnost od 1.1.2023.) *Česká pošta, s.p.* [online]. Česká pošta, s.p. 2023. [cit. 8. 1. 2023]. Dostupné z: <https://www.ceskaposta.cz/ke-stazeni/postovni-podminky>.

Egovernment.cz: *Používání různých typů podpisů*. [online]. 2021 [cit. 14. 1. 2023]. Dostupné z: <https://www.egovernment.cz/inpage/podpisy-1-2021/>.

Elektronicke-podani.cz: *Informační web o podávání formulářů elektronicky*. [online]. KASTNER. [cit. 9. 2. 2023]. Dostupné z: <https://www.elektronicke-podani.cz/co-je-potreba-pro-e-podani.html>

ELIÁŠEK, Martin. *Doručování na atypické e-mailové adresy*. Právníprostor.cz. [online]. 2016. Judikatura. [cit. 5. 1. 2023]. Dostupné z: <https://www.pravniprostor.cz/judikatura/procesni-pravo/dorucovani-na-atypicke-e-mailove-adresy>

Estav.cz: *Datové schránky do každého SVJ a bytového družstva*. [online]. [cit. 5. 12. 2022]. Dostupné z: <https://www.estav.cz/cz/11278.datove-schranky-do-kazdeho-svj-a-bytoveho-druzstva-jake-jsou-vyhody-a-nevyhody>

FILIPOVÁ, Jana. *Vybrané otázky doručování s cizím prvkem ve správním právu*. Cofola.cz. [online]. 2010. Cofola 2010: the Conference Proceedings. [cit. 20. 11. 2022]. Dostupné z: <https://www.law.muni.cz/sborniky/cofola2010/files/intro.html>

Internetembezpečně.cz: *Podvodné praktiky. Phising*. 2016. [online]. [cit. 30. 11. 2022]. Dostupné z: <https://www.internetembezpecne.cz/internetem-bezpecne/podvodne-praktiky/phishing/>

Metodika doručování správních písemností prostřednictvím poštovních zásilek. [online]. Ministerstvo vnitra České republiky. [cit. 8. 1. 2023]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/metodika-dorucovani.aspx>.

Metodická doporučení k činnosti ÚSC č. 4 - Informování obce o své činnosti a participace občanů na územní samosprávě. *Ministerstvo vnitra.* [online]. 2009 [cit. 29. 12. 2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/metodicke-materialy-k-zakonnym-zmocnenim.aspx>

Mojedatovaschranka.cz: *Datové schránky.* [online]. Ministerstvo vnitra. 2023. [cit. 9. 2. 2023]. Dostupné z: <https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/>

PLESKA, Gabriel. *Datovou schránku z moci úřední nedostanete, potvrdili poslanci.* Peníze.cz. [online]. 2022. Aktuality. [cit. 5. 12. 2022]. Dostupné z: <https://www.penize.cz/spotrebitel/437763-povinne-datove-schranky-pro-nepodnikatele-od-roku-2023-nebudou>

ŠEVČÍK, Michael. *Ke zneužití zastoupení zmocněncem ze zahraničí ve správním řízení.* [online]. 2016. Bulletin-advokacie.cz. [cit. 21. 11. 2022] Dostupné z: <http://www.bulletin-advokacie.cz/ke-zneuziti-zastoupeni-zmocnencem-ze-zahranici-ve-spravnim-rizeni?browser=full>

Vysokoškolské kvalifikační práce

KRATOCHVÍL, Martin. Podávání a doručování (ve správním řízení). 2018. Diplomová práce. Masarykova univerzita. Fakulta právnická. Katedra správní vědy a správního práva. Vedoucí práce JUDr. Veronika Smutná, Ph.D. [online]. [cit. 30.1.2023]. Dostupné z: https://is.muni.cz/th/oj8d4/DP_FINAL.pdf

MACH, Radan. *Problémy při doručování podle správního řádu.* 2015. Diplomová práce. Masarykova univerzita. Fakulta právnická. Katedra správní vědy a správního práva. Vedoucí práce JUDr. Lukáš Potěšil, Ph.D. [online]. [cit. 17.11.2022]. Dostupné z: https://is.muni.cz/th/z2a7c/Diplomova_prace_Problemy_pri_dorucovani_podle_spravniho_radu.pdf

NOVOTNÝ, Milan – Oskar. *Obstrukce a zneužití práva ve správním řízení*. Brno. 2021. Diplomová práce. Masarykova univerzita. Právnická fakulta. Katedra správní vědy a správního práva. Vedoucí práce JUDr. Lukáš Potěšil, Ph.D. [online]. [cit.19.11.2022]. Dostupné z: https://is.muni.cz/th/mlfv9/Obstrukce_a_zneuuziti_prava_ve_spravnim_rizeni_458833.pdf