

# **Evaluace způsobů doručování ve veřejné správě se zaměřením na obce**

Vlastimil Calaba

---

Diplomová práce  
2013

 Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky

---

# ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Bc. Vlastimil Calaba**  
Osobní číslo: **M11807**  
Studijní program: **N6202 Hospodářská politika a správa**  
Studijní obor: **Veřejná správa a regionální rozvoj**  
Forma studia: **kombinovaná**

Téma práce: **Evaluace způsobů doručování ve veřejné správě se zaměřením na obce**

Zásady pro vypracování:

## Úvod

### I. Teoretická část

- Proveďte rešerši odborné literatury týkající se problematiky doručování ve veřejné správě.
- Vymezte teoretický a praktický rámec doručování ve veřejné správě.

### II. Praktická část

- Analyzujte právní a ekonomické aspekty doručování ve vybraných obcích.
- Navrhněte možnosti zefektivnění doručování ve veřejné správě formou projektu pro vybranou obec.

## Závěr

Rozsah diplomové práce: cca 70  
Rozsah příloh:  
Forma zpracování diplomové práce: tištěná/elektronická

Seznam odborné literatury:

BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody. Olomouc: ANAG, 2010, 287 s. ISBN 978-80-7263-617-4.

KOBÍK, Jaroslav a Alena KOHOUTKOVÁ. Daňový řád s komentářem. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2010, 960 s. ISBN 978-80-7263-616-7.

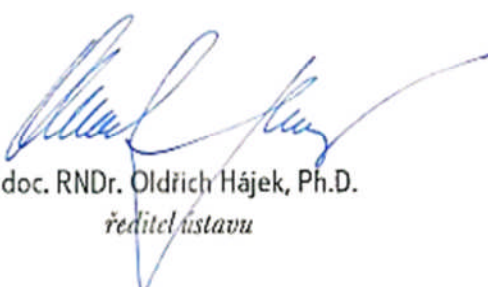
VEDRAL, Josef. Správní řád – komentář. 1. vyd. Praha: Bova Polygon, 2006, 1048 s. ISBN 80-7273-134-3.

Vedoucí diplomové práce: JUDr. Jiří Zicha, Ph.D.  
Ústav regionálního rozvoje, veřejné správy a práva  
Datum zadání diplomové práce: 17. června 2013  
Termín odevzdání diplomové práce: 12. srpna 2013

Ve Zlíně dne 17. června 2013

  
prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková  
děkanka



  
doc. RNDr. Oldřich Hájek, Ph.D.  
ředitel ústavu

# PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

- odevzdáním bakalářské/diplomové práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby<sup>1</sup>;
- bakalářská/diplomová práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému,
- na mou bakalářskou/diplomovou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3<sup>2</sup>;
- podle § 60<sup>3</sup> odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;

---

<sup>1</sup> zákon č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, § 47b Zveřejňování závěrečných prací:

(1) Vysoká škola nevydělečně zveřejňuje disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů a výsledku obhajoby prostřednictvím databáze kvalifikačních prací, kterou spravuje. Způsob zveřejnění stanoví vnitřní předpis vysoké školy.

(2) Disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce odevzdané uchazečem k obhajobě musí být též nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby zveřejněny k nahlížení veřejnosti v místě určeném vnitřním předpisem vysoké školy nebo není-li tak určeno, v místě pracoviště vysoké školy, kde se má konat obhajoba práce. Každý si může ze zveřejněné práce pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.

(3) Platí, že odevzdáním práce autor souhlasí se zveřejněním své práce podle tohoto zákona, bez ohledu na výsledek obhajoby.

<sup>2</sup> zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 35 odst. 3:

(3) Do práva autorského také nezasahuje škola nebo školské či vzdělávací zařízení, utíje-li nikoli za účelem přímého nebo nepřímého hospodářského nebo obchodního prospěchu k výuce nebo k vlastní potřebě dílo vytvořené žákem nebo studentem ke splnění školních nebo studijních povinností vyplývajících z jeho právního vztahu ke škole nebo školskému či vzdělávacího zařízení (školní dílo).

<sup>3</sup> zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

(1) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení mají za obvyklých podmínek právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla (§ 35 odst. 3). Odpírá-li autor takového díla udělit svolení bez vážného důvodu, mohou se tyto osoby domáhat nahrazení chybějícího projevu jeho vůle u soudu. Ustanovení § 35 odst. 3 zůstává nedotčeno.

- podle § 60<sup>4</sup> odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – bakalářskou/diplomovou práci - nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování bakalářské/diplomové práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské/diplomové práce využít ke komerčním účelům.

Prohlašuji, že:

- jsem bakalářskou/diplomovou práci zpracoval/a samostatně a použité informační zdroje jsem citoval/a;
- odevzdaná verze bakalářské/diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně

12. 8. 2013



<sup>4</sup> zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

- (2) Není-li sjednáno jinak, může autor školního díla své dílo užít či poskytnout jinému licenci, není-li to v rozporu s oprávněnými zájmy školy nebo školského či vzdělávacího zařízení.
- (3) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení jsou oprávněny požadovat, aby jim autor školního díla z výtěžku jím dosaženého v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence podle odstavce 2 přiměřeně přispěl na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložily, a to podle okolností až do jejich skutečné výše; přitom se přihledne k větší výtěžku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.

## **ABSTRAKT**

Tato diplomová práce se zabývá způsoby doručování ve veřejné správě se zaměřením na obce. V části teoretické, v souladu se zadáním, se podrobněji rozebírá pojetí doručování ve veřejné správě a je vymezen teoretický a praktický rámec doručování ve veřejné správě jako celku se zaměřením na obce.

Cílem části praktické je pak analýza současného stavu v konkrétní obci. V návaznosti na tuto analýzu jsou pak uvedeny hlavní nedostatky a navržena možná řešení ke zlepšení jejího postavení jako odesílatele velkého počtu písemností.

Klíčová slova:

Doručování, obec, veřejná správa, správní řád, daňový řád

## **ABSTRACT**

The master thesis deals with methods of delivery in public administration with a focus on municipalities. In theoretical part of this work, in accordance with the specifications, is analysed in detail the whole concept of delivery in public administration and there is also set the theoretical and practical frame of delivery in public administration at all.

The aim of the practical part is to analyse the current state in a selected Czech municipality. Following up this analysis, there are introduced the main mistakes and proposed main possible solutions to improve its position as the sender of large number of documents.

Keywords:

Delivery, municipalities, public administration, Administrative Procedure Code, Tax Regulation Code

Na tomto místě bych rád poděkoval JUDr. Jiřímu Zichovi, PhD., za vstřícný přístup, cenné rady a připomínky poskytnuté mi při přípravě této diplomové práce.

**Motto:**

*„Zákonodárství necht' postará se o takový způsob doručení, by dalo se co nejrychleji a co nejbezpečněji, avšak s nákladem co nejmenším.“*

*Ottův slovník naučný o doručování*

Prohlašuji, že odevzdaná verze diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné. Právní předpisy v práci použité jsou platné k 1. dubnu 2013.

# OBSAH

<b>ÚVOD</b> .....	<b>10</b>
<b>I TEORETICKÁ ČÁST</b> .....	<b>11</b>
<b>1 OBECNĚ K POJMU DORUČOVÁNÍ</b> .....	<b>12</b>
1.1 DORUČOVÁNÍ JAKO SOUČÁST PRÁVNÍHO PROCESU.....	12
1.2 VÝZNAM DORUČOVÁNÍ .....	14
1.3 POŠTOVNÍ SLUŽBY A JEJICH POSKYTOVATELÉ .....	15
1.4 HOSPODÁRNOST, EFEKTIVITA.....	16
1.5 PRÁVNÍ RÁMEC PRO DORUČOVÁNÍ V OBCÍCH.....	17
<b>2 DORUČOVÁNÍ PODLE SPRÁVNÍHO ŘÁDU</b> .....	<b>18</b>
2.1 OBECNÉ ZÁSADY SPRÁVNÍHO PRÁVA A DORUČOVÁNÍ .....	18
2.2 PŘEDCHŮDCI SPRÁVNÍHO ŘÁDU, ANEB VÝVOJ INSTITUTU DORUČOVÁNÍ NA NAŠEM ÚZEMÍ .....	19
2.2.1 Počátky doručování na našem území, československá úprava a její vývoj do roku 1967 .....	19
2.2.2 Doručování v zákoně 71/1967 Sb. o správním řízení .....	22
2.3 SYSTEMATIKA SOUČASNÉ PRÁVNÍ ÚPRAVY DORUČOVÁNÍ .....	23
2.4 KDO DORUČUJE (§ 19 ODS. 1 A 2 SŘ) .....	23
2.4.1 Doručení vlastními prostředky .....	24
2.4.2 Doručování prostřednictvím obecního úřadu, policie nebo obecní policie .....	25
2.4.3 Doručování prostřednictvím provozovatele poštovních služeb .....	25
2.5 FORMY DORUČOVÁNÍ .....	26
2.5.1 Prosté a doporučené (§ 19 odst. 3 a 6) .....	26
2.5.2 Do vlastních rukou (§ 19 odst. 4 a 5) .....	27
2.5.3 Elektronickou formou – datové schránky .....	27
2.5.4 Doručování veřejnou vyhláškou .....	28
2.6 ADRESA DORUČOVÁNÍ.....	28
2.7 NÁHRADNÍ DORUČENÍ .....	30
2.8 ZAHRANIČNÍ PRÁVNÍ ÚPRAVA - RAKOUSKO .....	32
<b>3 DORUČOVÁNÍ PODLE DAŇOVÉHO ŘÁDU</b> .....	<b>34</b>
3.1 OBECNÉ ZÁSADY V DAŇOVÉM ŘÁDU A DORUČOVÁNÍ.....	34
3.2 VÝVOJ A PRÁVNÍ ÚPRAVA DORUČOVÁNÍ V DAŇOVÉM ŘÍZENÍ.....	34
3.3 SYSTEMATIKA SOUČASNÉ PRÁVNÍ ÚPRAVY DORUČOVÁNÍ V DAŇOVÉM ŘÍZENÍ.....	35
3.4 KDO DORUČUJE (§ 39 ODS. 2DŘ) .....	36
3.4.1 Doručení úřední osobou pověřenou doručováním .....	36
3.4.2 Doručování jiným orgánem, o kterém tak stanoví zákon .....	37
3.4.3 Doručování prostřednictvím provozovatele poštovních služeb .....	37
3.5 FORMY DORUČOVÁNÍ .....	38
3.5.1 Doručování do vlastních rukou (§ 40 DŘ).....	39
3.5.2 Elektronickou formou – datové schránky .....	39
3.5.3 Doručování veřejnou vyhláškou .....	39



3.6	ADRESY DORUČOVÁNÍ.....	40
3.7	DORUČENÍ HROMADNÉHO PŘEDPISNÉHO SEZNAMU .....	40
3.8	NÁHRADNÍ DORUČENÍ .....	41
<b>II</b>	<b>PRAKTICKÁ ČÁST .....</b>	<b>43</b>
<b>4</b>	<b>ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU DORUČOVÁNÍ.....</b>	<b>44</b>
4.1	ZÁKLADNÍ CHARAKTERISTIKA OBCE .....	44
4.1.1	Organizační struktura .....	45
4.1.2	Informační systém .....	46
4.2	ČESKÁ POŠTA, S. P. JAKO PROVOZOVATEL POŠTOVNÍCH SLUŽEB .....	46
4.2.1	Označení služeb .....	47
4.2.2	Ceník České pošty, s. p. ....	48
4.3	POČET ODESLANÝCH ZÁSILEK 2009-2012 .....	49
4.4	METODIKA VÝPOČTU.....	51
4.5	NÁKLADY NA DORUČOVÁNÍ POMOCÍ ČESKÉ POŠTY, S. P.....	52
4.5.1	Náklady za rok 2009 .....	52
4.5.2	Náklady za rok 2010 .....	54
4.5.3	Náklady za rok 2011 .....	56
4.5.4	Náklady za rok 2012 .....	58
4.6	VÝVOJ NÁKLADŮ NA DORUČOVÁNÍ – SHRUTÍ.....	59
4.7	VYUŽITÍ ALTERNATIVNÍCH POSKYTOVATELŮ POŠTOVNÍCH SLUŽEB .....	60
<b>5</b>	<b>KOMBINOVANÝ ZPŮSOB DORUČOVÁNÍ JAKO NÁVRH NA ZLEPŠENÍ .....</b>	<b>61</b>
5.1	REALIZACE KOMBINOVANÉHO ZPŮSOBU DORUČOVÁNÍ .....	61
5.1.1	Místo pro vyzvednutí uložených písemností.....	62
5.1.2	Úprava pracovní náplně – pracovník podatelny.....	62
5.1.3	Změna značení v informačním systému.....	62
5.1.4	Částečný pracovní úvazek - doručovatel.....	63
5.2	VÝPOČET NÁKLADŮ NA KOMBINOVANÝ ZPŮSOB DORUČOVÁNÍ (2009 – 2012).....	63
5.2.1	Metodika výpočtu.....	64
5.2.2	Náklady za rok 2009 .....	64
5.2.3	Náklady za rok 2010 .....	65
5.2.4	Náklady za rok 2011 .....	65
5.2.5	Náklady za rok 2012 .....	65
5.3	SROVNÁNÍ NÁKLADŮ KOMPARAČNÍ METODOU .....	66
5.4	VÝHODY TOHOTO ZPŮSOBU DORUČOVÁNÍ .....	67
5.5	MOŽNÁ RIZIKA TOHOTO ZPŮSOBU .....	67
5.6	NÁVRHY DE LEGE FERENDA .....	68
	<b>ZÁVĚR .....</b>	<b>69</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....</b>	<b>71</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....</b>	<b>75</b>
	<b>SEZNAM OBRÁZKŮ .....</b>	<b>77</b>
	<b>SEZNAM TABULEK.....</b>	<b>78</b>
	<b>SEZNAM PŘÍLOH.....</b>	<b>79</b>

## ÚVOD

Úkolem této diplomové práce je zabývat se právní problematikou doručování ve veřejné správě, s ohledem na možnosti její aplikace a efektivnosti na konkrétním orgánu veřejné správy – v našem případě, obce.

Jakkoliv se může zdát problematika doručování jako bezvýznamné téma, je jedním z nejdůležitějších institutů právního procesu, který nalezneme ve všech právních předpisech upravujících procesní právo. Na správném doručení mnohdy závisí postup celého řízení a odvíjí se od něj řada dalších institutů.

Po úvodní kapitole, která by měla více vymezit základní pojmy s doručováním související, a která by tak objasnila pojem institutu doručování a jeho význam v právním procesu a systému práva jako celku, zejména s ohledem na problematiku spravedlivého procesu a tzv. „fair trial“ vycházejícího jak z ústavního zřízení tak mezinárodních smluv, jimiž je Česká republika vázána, by měly následovat kapitoly vztahující se k doručování právě v obcích, tedy doručování zejména podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů.

Vhledem ke skutečnosti, že se jedná o problematiku vcelku opomíjenou, pozornost v teoretické části si zaslouží, a bude jí také věnována, poměrně bohatá judikatura, která k doručování v průběhu let vznikala a to v obou těchto předpisech. To má předejít tomu, aby se správní orgány znovu dopouštěly chyb, které již jednou byly v rozhodovací praxi soudů řešeny, čímž se práce snaží poskytnout komplexní přehled forem doručování, které jsou v těchto zákonech upraveny a to s ohledem na správnou volbu poštovních služeb správního orgánu, a tak i jeho možností při doručování. To pak vymezí praktický rámec problematiky doručování pro navazující praktickou část této práce, kdy správní orgán bude při výběru vhodné služby omezen právě těmito předpisy.

Na to pak bude navazovat část praktická, která provede postupně analýzu současného stavu doručování ve vybrané obci, vycházející ze skutečného stavu s ohledem na dikci zákona prezentovaného v části teoretické, a následně pak i návrhy vedoucí k zefektivnění systému doručování v dané obci, a to tak aby byl naplněn cíl této práce, který vystihuje výňatek z Ottova slovníku naučného, když jím je hledání takového způsobu doručení, který by byl pro potřeby obce nejrychlejší a s nákladem co nejmenším.

## **I. TEORETICKÁ ČÁST**

## 1 OBECNĚ K POJMU DORUČOVÁNÍ

Doručování je cestou, jak seznámit adresáta s informací, která je obsažena na předepsaném nosiči dat. Je prostředkem přenosu informace od správního orgánu k adresátovi, a umožňuje komunikaci mezi těmito subjekty.

Jestliže zákon upravuje doručování, popisuje zákonitosti, kterými se řídí tok informací mezi orgánem veřejné správy (soudem) a stranami řízení, popř. dalšími osobami na řízení zúčastněných, a jako takový se zároveň stává nezbytným prvkem právního procesu. (Svoboda, Suk a Zeman, 2009, s. 11)

### 1.1 Doručování jako součást právního procesu

Právní proces je specifickou lidskou činností, pomocí které se řeší konkrétní právní věci a to postupem stanoveným právním předpisem, resp. procesním řádem. Doručování je pak základním institutem, který je upraven snad v každém z těchto řádů, protože bez něj by snad ani nebylo procesu. (Bruna, 2010, s. 145-149)

Zajímavostí problematiky doručování je skutečnost, že ačkoliv je tento institut využíván v každém právním procesu, žádný neobsahuje definici tohoto pojmu. Nenalezneme ji ani ve správním řádu, ani v řádu daňovém, nepomohou nám ani jiné procesní předpisy, a to ať již soudní řád správní, občanský soudní řád a marně budeme hledat i v řádu trestním. (Svoboda, Suk a Zeman, 2009, s. 11)

Podíváme-li se, jakou definici obsahuje Ottův slovník naučný, z kterého je i motto této práce, kdy se v rámci právního procesu doručováním se rozumí, cituji: „*doručování rozkazů a vyřízení soudů neb jiných úřadů těm, jichž se týkají. Zákonodárství nechť postará se o takový způsob doručení, by dalo se co nejrychleji a co nejbezpečněji, avšak s nákladem co nejmenším. Doručování se děje buď zřízencem úřaduj, buď poštou, buď představeným v obci přímo neb jeho zvláštním zřízencem podle důležitosti věci a vzdálenosti toho, jehož se týče, od stanoviska úřadu...*“ (Ottův slovník naučný, 1997, s.9)

V právním řádu bychom mohli doručování chápat jako zákonem stanovený postup, na jehož základě orgán veřejné správy, popř. soud může považovat doručovanou písemnost za dodanou do dispozice adresáta, přičemž není podstatné, zda si adresát tuto písemnost skutečně převezme (lze uplatnit fikci doručení), a tedy postačí, že tato došla do jeho sféry - na jeho adresu pro doručování, popř. do jeho datové schránky.

Ačkoliv definice doručování schází, je nezbytným institutem, bez kterého by se jednotlivé procesní řady neobešly. Pro naplnění účelu právního procesu, jehož je vydání spravedlivého rozhodnutí, je nezbytné, aby všechny potřebné dokumenty byly doručeny příslušnému adresátovi, a to ať již se jedná o účastníka, nebo jiný subjekt řízení. Nestačí již, na rozdíl od hmotného práva soukromého pouhého doručení návrhu do sféry adresáta, ale s ohledem na důsledky, které účinné doručení orgánů veřejné moci vyvolává také to, aby adresát měl možnost se s ním seznámit.

To vyplývá z práva na spravedlivý proces, které nalezneme nejen v čl. 36 Listiny základních práv a svobod, kdy „Každý se může domáhat stanoveným postupem svého práva u nezávislého a nestranného soudu a ve stanovených případech i u jiného orgánu“, ale i čl. 6 Evropské úmluvy o ochraně lidských práv, kdy „Každý má právo na to, aby jeho záležitost byla spravedlivě, veřejně a v přiměřené lhůtě projednána nezávislým a nestranným soudem zřízený zákonem...“. To pak vytváří závazný právní rámec i pro orgány veřejné (státní) správy, zejména při rozhodování o subjektivních právech a povinnostech adresátů právních norem. Musí být zachováno právo na spravedlivý proces, ve kterém hraje problematika řádného doručování zásadní roli. Ostatně o spravedlivém procesu a jeho pojetí v Listině základních práv a svobod ČR, a o vlivu Evropské úmluvy o ochraně lidských práv blíže Olga Pouperová (2010, s. 21-27). Zapomenout nesmíme také na doporučení výboru ministrů Rady Evropy.

Typickým příkladem, a dalším důvodem přísnějšího režimu doručování ve veřejné správě je i princip dobré správy, který vyplývá z rezoluce 77(31) výboru ministrů Rady Evropy o ochraně jednotlivce proti aktům orgánům veřejné správy (z angl. orig. *On the protection of the individual in relation to the acts of administrative authorities*“), ze dne 28 září 1977, která ve svých pěti článcích zakotvuje mj. práva být slyšen před vydáním správního aktu, právo vyjádřit se k návrhu, a být informován o průběhu řízení, a okolnostech, na základě kterých bylo vydáno rozhodnutí. Z toho vyplývá, že by měl mít objektivně možnost se seznámit, tedy že mu bylo doručeno.

Snaha o dosažení ochrany tohoto účastníka však může v mnoha případech narážet na praktické obtíže v situacích, kdy se tento snaží doručení písemnosti vyhýbat. Proto musí být vytvořen přesný, na druhou stranu však oproti obecné úpravě přísnější soubor pravidel pro tento procesní úkon orgánu veřejné správy (podobně jako soudu u doručování s jistými odlišnostmi podle občanského soudního řádu, a ještě přísněji pojatém v trestním řádu). (Šínová et al., 2009, s.7-8)

## 1.2 Význam doručování

Doručování však neexistuje samo o sobě, ale doplňuje další procesní instituty, které po procesu doručení zpravidla navazují. Skutečnost, že je písemnost považována za doručenou spolu totiž pojí, jak uvedli i pro soudní řízení Karel Svoboda, Milan Suk a Pavel Zeman (2009, s. 18-22), hned dva typy následků, a to primární a sekundární. Ty pak můžeme v zásadě použít také pro řízení správních orgánů.

Primárním následkem je zcela bezpochyby předání informace, která je obsahem doručované písemnosti do dispozice adresáta. Tento následek je samozřejmě nejpreferovanější, protože účastník řízení se může zcela reálně seznámit s tím, jaké řízení se s ním vede, co je po něm správním orgánem požadováno a může se k tomu vyjádřit. Ne vždy se však správním orgánu podaří tento primární následek reálného seznámení se s písemností naplnit.

Zákon se v těchto případech může spokojit s následkem formálního doručení. Ten spočívá v tom, že písemnost je považována za doručenou, aniž by k doručení skutečně došlo. Běžně se s nimi setkáme u fikce doručení písemnosti na evidenční adresu (např. na ohlašovně obce), kterou si adresát nevyzvedne.

Druhým, sekundárním a do značné míry fakultativním následkem je vznik procesní povinnosti nebo práva adresáta (nebo jejich změna či zánik). Tento následek zpravidla nastává nikoli v okamžiku doručení písemnosti, ale až po uplynutí určité lhůty.

Sekundární následky pak lze dále dělit do čtyř skupin. Doručená písemnost může způsobovat vznik, změnu nebo zánik (ztrátu) procesních práv a povinností adresáta, popř. jejich obnovení.

Nejprve tedy vznik procesních práv a povinností. Příkladem může být zahájení řízení podle § 46 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“ resp. „SŘ“), který stanoví, že řízení z moci úřední je zahájeno dnem, kdy správní orgán oznámí zahájení řízení účastníkovi a to doručením nebo ústním prohlášením. Adresát se v tomto případě stává účastníkem řízení, a tak mu vznikají procesní práva a povinnosti podle §§ 27 a násl. SŘ.

Dalším druhem je změna procesních práv a povinností, kdy původní procesní povinnost adresáta se změní na novou procesní povinnost, nebo k ní nová procesní povinnost přistoupí. Tento následek ve správním řízení nalezneme u předvolání podle § 59 SŘ.

V předvolání musí být uvedeno, kdo, kdy, kam, v jaké věci a z jakého důvodu se má postavit, a poučení, jaké právní následky jsou spojeny v případě, že se nedostaví. Pokud se adresát tohoto předvolání bezodkladně ze závažných důvodů neomluví, může správní orgán přistoupit k sankci, kterou je v tomto případě uložení pořádkové pokuty podle § 62 odst. 1 písm. a SŘ, nebo k předvedení adresáta Policií ČR, popř. obecní policií, týká-li se tato záležitost obce. K původní povinnosti v tomto případě přistoupí povinnost další, v našem případě tedy strpět své předvedení ke správnímu orgánu, popř. zaplatit pořádkovou pokutu.

Ztráta procesního práva adresáta pak nastává zejména v případech, pokud uplyne lhůta vázaná na doručení písemnosti – např. účastník ztratí právo na řádný opravný prostředek, pokud jej neuplatní do uplynutí stanovené lhůty pro jeho podání, ta se počítá od doručení rozhodnutí.

Další, sice ve správním řízení méně obvyklou možností, ve které dochází ke ztrátě procesního práva adresáta, je koncentrace řízení (Ačkoliv ve správním řízení je koncentrace řízení spíše výjimkou - § 36 SŘ: „*Nestanoví-li zákon jinak, jsou účastníci oprávněni navrhovat důkazy a činit jiné návrhy po celou dobu řízení až do vydání rozhodnutí; správní orgán může usnesením prohlásit, dokdy mohou účastníci činit své návrhy.*“), kdy dochází ke ztrátě možnosti činit návrhy. K tomu více např. Pavel Mates (2012).

Poslední možností je obnovení procesních práv a povinností. To pak nastává v případech, kdy bylo správní řízení přerušeno, nebo dojde k obnově řízení. Doručování je pak prováděno prostřednictvím poskytovatelů poštovních služeb a poštovními službami, které tyto poskytují.

### 1.3 Poštovní služby a jejich poskytovatelé

Poštovní službou je podle § 1 odst. 2 zákona č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), ve znění pozdějších předpisů, ta služba, která je prováděna podle poštovní smlouvy za podmínek stanovených zákonem o poštovních službách, přičemž tato zpravidla zahrnuje poštovní podání, třídění a přepravu poštovní zásilky prostřednictvím poštovní sítě a je prováděna za účelem dodání poštovní zásilky příjemci a to poskytovatelem poštovních služeb.

Za poštovní službu se nepovažuje přeprava poštovních zásilek, pokud je vykonávána osobou, která k těmto zásilkám současně neprovedla poštovní podání, třídění nebo dodání, a

ani ta služba, která je jí obdobná, ale je vykovávána odesílatelem nebo s ní propojenou osobou (vlastní doručovatel).

Provozovatelé jsou pak povinni ohlásit Českému telekomunikačnímu úřadu, a to podle § 18 zákona o poštovních službách, svou podnikatelskou činnost v oblasti poštovních služeb pomocí formuláře, na základě kterého je pak vedena jejich evidenci.

#### **1.4 Hospodárnost, efektivita**

Podstatnými pojmy, ze kterých vychází i praktická část práce, a podle kterých by se měla veřejná správa řídit, jsou hospodárnost a efektivita.

Nejprve tedy pár slov k pojmu efektivnosti ve veřejném sektoru. Tetřevová (2008, 163) považuje za efektivnost veřejného sektoru skloubením relace velikosti vstupů do veřejného sektoru a jeho výstupů, přičemž lze analyzovat pomocí metodologie 3E. Ta je založena na sledování hospodárnosti (Economy), produktivity (Efeciency) a účinnosti (Effectiveness).

V zákonech pak můžeme vymezení pojmů hospodárnosti, produktivity a účinnosti nalézt v zákoně č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů v § 2 písm. m, n, o), který postupně za hospodárnost považuje takové použití veřejných prostředků, kterými se dosáhne s co nejnižším vynaložením těchto prostředků odpovídajících kvalitě plněných úkolů (odpovídající kvalitou pak může být požadavek dodržení ustanovení konkrétního zákona, např. doručování do vlastních rukou). Efektivností pak zákon rozumí takové použití prostředků, kterými se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na její plnění. A účelostí takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů.

Tetřevová (2008, s. 168) dále uvádí „metody objektivizace veřejných výdajů“, kterými podle ní jsou komparativní metody, zejména pak komparace v čase a komparace v prostoru, kdy se porovnávají ukazatele finanční a naturální, nákladové a výsledkové, přičemž nutnou podmínkou je zajištění srovnatelnosti a dále pak normy, normativy, limity, standardy, výkonnostní audity, hodnocení občany a další nástroje zkoumající např. metody hodnocení veřejných projektů atp.



## 1.5 Právní rámec pro doručování v obcích

Úkolem této práce je pak zaměřit se na způsoby doručování v obcích, a to v současnosti. Z tohoto pohledu pak pro nás bude nejdůležitější právní úprava doručování podle již zmiňovaného správního řádu a na úseku místních poplatků, popř. výkonu rozhodnutí (tzv. dělená správa), pak zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, dále jen „daňový řád“.

S otázkou doručování a velice podstatnou normou v této oblasti, na které výše citované procesní řády odkazují, se stal také zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, pro nás dále jen zkráceně „zákon o elektronických úkonech“, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, dále jen „zákon o elektronickém podpisu“, a s ním související prováděcí nařízení vlády č. 495/2004 Sb., ze dne 25 srpna 2004 Sb., kterým se upravuje povinnost orgánů veřejné správy mít elektronickou podatelnu. Jednotlivými právními předpisy se pak budou zabývat následující kapitoly.

## 2 DORUČOVÁNÍ PODLE SPRÁVNÍHO ŘÁDU

Tak jak bylo naznačeno výše, doručování ve správním řízení je úkon, prostřednictvím kterého orgán veřejné správy oznamuje účastníkům, potažmo i jiným osobám, určité skutečnosti. Na nich mnohdy do značné míry závisí celý průběh řízení, který by měl být v rámci základních zásad správního řízení upraven v hlavě druhé první části správního řádu nerušený, efektivní, a hospodárný.

Právní úprava doručování je ve správním řádu upravena v části druhé, hlavě druhé, díle čtvrtém, v §§ 19-26 SŘ. Kromě toho je nutné, tak jako při každé činnosti, brát v úvahu základní zásady činnosti správních orgánů druhé hlavy prvního dílu správního řádu, které prostupují celým zákonem a jsou společné všem činnostem, doručování nevyjímaje. Zároveň je zajímavé, že k otázce doručování nalezneme také relativně mnoho judikatury.

### 2.1 Obecné zásady správního práva a doručování

Základní zásady se inspiřují ústavními předpisy, zvláště úvodními ustanoveními ústavy a listinou základních práv a svobod a v neposlední řadě také mezinárodními normami, kterými je ČR vázána. Jako takové zásady činnosti vycházejí z obecných požadavků na kvalitu postupů a činností ve veřejné správě, které mohou být souhrnně označeny jako principy dobré správy - Good Governance, Good Administration. (Skulová, 2008, s. 50-51)

Správní řád obsahuje základní zásady ve svých ustanoveních §§ 2 – 8 správního řádu, a souvisí s uplatňováním veškeré činnosti veřejné správy, oblast doručování nevyjímaje.

Setkáme se tak s požadavkem zachovávání rovnosti a nestrannosti, kdy mají strany v rámci právního procesu rovné postavení, což vyplývá např. i z Nálezu ústavního soudu ze dne 9. 5. 2001, sp. zn. Pl. ÚS 50/2000, a dále musí být zajištěny takové podmínky, aby osoby mohly řádně uplatňovat svá práva. Příkladem pak může být zásada veřejné správy jako služby a ochrany práv dotčených osob, kdy součástí této zásady je tzv. poučovací povinnost a uvědomovací povinnost, kdy by správní orgán měl s dostatečným předstihem uvědomit dotčené osoby o úkonu, který činí, pokud je to potřeba k ochraně jejich práv. (Skulová, 2008, s. 72-73).

V neposlední řadě je pak podstatnou také zásada rychlosti a hospodárnosti postupů ve veřejné správě, tzv. procesní ekonomie. Ta souvisí s obecným požadavkem na efektivní výkon veřejné správy tak, aby nikomu nevznikaly zbytečné náklady. I když je tato zásada myš-

lena spíše k adresátům právních norem, ve své podstatě by se měla také dotýkat postupu správního orgánu tak, aby docházelo k hospodárnému využívání veřejných prostředků.

V tomto ohledu je nutné vzít v úvahu, že zákon s doručením spojuje celou řadu následků jako např. běhu lhůt, otázku platnosti, možnosti podávat opravné prostředky a celkově proti postupu orgánu brojít, a chránit tak svá subjektivní práva. Postup správního orgánu, v našem případě obce, by tak měl být bezchybný, i když někdy může nedostatek formálního řízení být zhojen.

Například rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 16. 3. 2004, sp. zn. 7 A 163/2002 tak stanoví, že „*Nedostatek formálního doručení oznámení o zahájení řízení (§ 18 odst. 3 SŘ) je v řízení zhojen, jestliže z vyjádření účastníka k doručované písemnosti je zřejmé a nepochybné, že rozhodnutí přijal a dále činil v řízení úkony, které s jeho zahájením souvisely. S takovým nedostatkem formy nelze spojovat zkrácení účastníka na právech, neboť ten se o úplném rozhodnutí o zahájení řízení dozvěděl a měl možnost svá procesní práva náležitě uplatnit.*“

## **2.2 Předchůdci správního řádu, aneb vývoj institutu doručování na našem území**

Chceme-li pochopit současnost, musíme poznat minulost. Nejdříve se tedy podíváme stručně na historii doručování ve správním řízení na našem území.

### **2.2.1 Počátky doručování na našem území, československá úprava a její vývoj do roku 1967**

Doručování úředních výnosů se provádělo stejným způsobem jak u řízení správních, tak u řízení soudních, a bylo poměrně podrobně upraveno, což svědčí bezesporu o jeho důležitosti pro tehdejší právní proces.

Již v polovině 19. století tak můžeme nalézt mnoho právních předpisů, týkajících se právě problematiky doručování, jako např. ministerské nařízení ze dne 3. července 1854, jímžto se ustanovují diety a platy za cestu úředníkům a služebníkům, spolu s dodatkem ministerského nařízení z roku 1858, jímžto se vyměřuje plat za dodání spisů, dále pak zákon ze dne 2. října 1865, o osvobození od poštovního spolu s ministerským nařízením ze dne 29. ledna 1874 v příčině donuceného dodávání úředních listin a nebo výnos poštovní direkce v Čechách ze dne 5. února 1878. (Čížek, 1888, s. 320-321)

Tyto právní předpisy pak doplňuje nově se rozvíjející judikatura správního soudu, který formuje institut doručování a podtrhuje jeho důležitost v právním procesu, a to nejen správním. (Horáková et al., 2011, s. 28)

Typickými příklady mohou být nálezy správního soudu, které považují za správné dodání obsílky a tedy perfektní doručení, kdy úplný obsah rozhodnutí byl dotčené straně sdělen a tedy „*řádně doručen byl*“. O tom byl zpraven „*průkaz*“, který byl podstatnou součástí správního řízení, a podmínkou toho, „*aby úřední nález nabyl moci práva*“, tj. právní moci. (Čížek, 1888, s. 320-321)

Zajímavým byl také postup doručování, který se řídil ministerskou instrukcí o doručování úředních výnosů správních úřadů z roku 1855, a to tak, že v místě úředním se věci mají „*od úřadu vycházející dodávati bedlivě služebníci úřadu okresního*“, věci v okrese mimo místo úřední „*užítí se pošty má*“ a není-li místo příliš vzdáleno a poštou spojeno „*představených obecních*“ se použít mělo. (Čížek, 1888, s. 321)

V tomto ohledu je pak zajímavé právě rozvržení, kdy prioritní způsob doručování v místě úřadu byl především prostřednictvím doručovatelů úřadu, a teprve až v okrese mimo úřední místo doručování obstarávala pošta.

Doručení pomocí doručovatelů se pak stvrzovalo zapsáním do knihy doručení a doručovacích archů, doručení pomocí pošty se pak vykazovala v poštovních denících - Postjournalen. (Horáková et al., 2011, s. 28)

Zajímavé bylo také to, že pokud bylo doručení spisu obstaráno mimo úřední místo, aplikovalo se ministerské nařízení o dietách a mílném úředníků (Nařízení 168/1854 zem. vl. věst., o dietách a mílném úředníků, citováno dle Čížek, 1888, s. 321), které za každé dodání vzdáleného více než půl míle od místa úředního se muselo zaplatit 10 krejcarů (později 17,5 krejcarů) a to za každý exemplář spisu. To neplatilo, vykonával-li při doručování úřední výkon. Výše poplatku za doručení měla být poznamenána ve spise a v knize doručení, a pokud o to strana požádala, tak jí mělo být vystaveno zvláštní potvrzení o zaplacení. Tyto poplatky pak služebníci odevzdali představenému úřadu, který je následně přerozděloval zpět mezi úředníky podle toho, v jaké míře doručování zajišťovali. Zásilky dopravované poštou, které adresát odmítl převzít, se pak vracely zpět příslušným úřadům, a tyto mohly vykonat doručení způsobem exekučním a při tom zároveň vymohly poštovní poplatek. (Horáková et al., 2011, s. 29)

Po vzniku samostatného Československa v období let 1918-1928 se pak právní úprava správního řízení (a doručování také) opírala o starou úpravu rakousko-uherskou z dob Habsburské monarchie, a to až do roku 1928, kdy byla vydána první československá právní úprava správního řízení.

I v tomto období byla problematika doručování podrobně upravena, a správní řád jí věnoval značnou pozornost. Právní úprava doručování byla obsažena ve vládním nařízení č. 8/1928 Sb., ze dne 13. ledna 1928, o řízení ve věcech náležejících do působnosti politických úřadů (správní řízení), v části první, hlavě I., Oddílu 4 s názvem doručování v §§ 25-35.

Obecným způsobem doručování se stalo doručování poštou. Zvláštním způsobem se pak doručovalo prostřednictvím úředních či obecních zřízců tam, kde bylo předepsáno doručení do vlastních rukou, a šlo o doručení v obvodu příslušné obce. (Horáková, M., 2007, s. 252)

Formálním průkazem doručení tam, kde to zákon stanovoval, byla doručenko, přičemž zákon umožňoval důkaz opaku, což stanovoval § 35 nařízení 8/1928 Sb. z. a n. ze dne 13. ledna 1928, o řízení ve věcech náležejících do působnosti politických úřadů.

Správní řád pak samozřejmě obsahoval náhradní doručení, když stanovoval, že nebyl-li příjemce zastižen, může být písemnost doručena také „*dospělému příslušníku domácnosti příjemcovi nebo jeho zaměstnavateli nebo zaměstnanci, jsou-li známi a jestliže neodmítnou spis přijati*“, a to za předpokladu, že pro svou účast nebyli takto na obálce vyloučeni, ostatně jak normoval § 27 tohoto nařízení, a jestli ani takto nemohlo být doručeno, pak měla být písemnost uložena na poště nebo obecním úřadě spolu s vývěskem připevněným na dveře vchodu do bytu nebo místnosti, protože takové uložení má účinek doručení.

V případě doručování do vlastních rukou bylo nejprve zanecháno oznámení, aby v konkrétní den a hodinu byl připraven k přijetí písemnosti, a pokud takto příjemce neučinil, byl vyvěšen vývěsek a písemnost se uložila, což mělo za účinek doručení.

Nově správní řád v tomto období již umožňoval i doručování na základě veřejné vyhlášky v § 33 tohoto nařízení, v těch případech, kdy osoba, které mělo být doručováno, nebyla známa, anebo nebylo známo, kde se zdržuje (tedy za předpokladu, že jí nebyl ustanoven zástupce, zmocněnec nebo opatrovník). V tomto případě byla vyhláška vyvěšena na úřední tabuli příslušného úřadu po dobu 15-ti dní, s tím, že po uplynutí této lhůty došlo k doručení na základě fikce doručení. Zajímavostí pak může být, že vyhláška obsahovala upozornění, že stržení či poškození vyhlášky nemá vliv na její platnost podle § 33 odst. 3

tohoto nařízení, a mohla být doručena i jiným v místě obvyklým způsobem, jako např. vybubnováním. (Horáková, 2007, s. 252)

Lhůty samotné pak byly upraveny v § 36 tohoto nařízení, když při počítání lhůt podle dnů se nepočítal den, do kterého spadala doba nebo událost, kterou se počítání lhůty začínalo. Právní úprava u lhůt, které byly stanoveny dny, měsíci a roky pak byla obdobná právní úpravě současné.

Zajímavostí bylo, že lhůty se nestavěly nedělemi nebo státem uznanými svátky a památnými dny, a v případě, že konec lhůty připadl na ně, počítal se nejbližší pracovní den. O dny poštovní (telegrafní) dopravy se lhůty neprodlužovaly. Vznikla-li pochybnost, zda byla lhůta zachována, považovala se za zachovanou, dokud se neprokázal opak.

Dne 22. března 1955 bylo vydáno vládní nařízení č. 20/1955 Sb. o řízení ve věcech správních (správní řád), přičemž toto na rozdíl od předchozích tak podrobnou úpravu doručování neupravovalo, a celkově právní úprava byla obdobná té z roku 1928.

Změna byla provedena snad jen u právní úpravy lhůt, kdy připadl-li konec lhůty na den pracovního klidu, byl posledním dnem lhůty nejbližší pracovní den. Zásadní novinkou pak bylo, že podle § 16 odst. 3 tohoto nařízení, byla lhůta zachována nejen, pokud bylo podání před jejím uplynutím učiněno u správního orgánu, nadřízeného správního orgánu, ale také, bylo-li toto podání odevzdáno před jejím uplynutím k poštovní dopravě, což je nejspíš základem pro současnou právní úpravu.

24. června 1960 pak bylo ještě přijato vládní nařízení č. 91/1960 Sb. o správním řízení, které v oblasti doručování a lhůt nezaznamenalo žádné změny.

### **2.2.2 Doručování v zákoně 71/1967 Sb. o správním řízení**

Další podstatnou právní úpravou v oblasti doručování, bylo přijetí předchůdce současného správního řádu, tj. zákona č. 71/1967 Sb. o správním řízení (správní řád), ze dne 29. června 1967, účinný až do 31. 12. 2005.

Tento zákon upravoval doručení ve své třetí části, týkající se průběhu řízení v §§ 24-26. Obecně stanovoval, že „*důležité písemnosti, zejména rozhodnutí se doručují do vlastních rukou.*“, přičemž způsob obyčejného doručení upraven nebyl.

Pokud nebyl adresát písemnosti zastižen, doručovatel jej vhodným způsobem vyrozumí, že písemnost přijde znovu doručit ve stanovený den a hodinu, a pokud se znovu nepodaří doručit, doručovatel uloží písemnost na poště (později příslušné provozovně držitele poš-

tovní licence) nebo u místního národního výboru (obecního úřadu) a adresáta o tom vhodným způsobem vyrozumí. Pokud si adresát písemnost do tří dnů od uložení nevyzvedne, poslední den lhůty se považuje za den doručení a to i přesto, že se o něm adresát nedozvěděl, tak jak bylo stanoveno § 24 odst. 3 tohoto zákona.

V ustanovení § 26 pak bylo upraveno doručování veřejnou vyhláškou, kterou správní orgán použije v případě, kdy mu účastníci řízení nebo jejich pobyt nejsou známy anebo pokud tak stanoví zvláštní předpis, a to vyvěšením po dobu 15 dnů způsobem v místě obvyklým. Poslední den lhůty je dnem doručení.

### 2.3 Systematika současné právní úpravy doručování

Právní úprava doručování je upravena v §§ 19 – 26 správního řádu, kdy je postupně po úvodních společných ustanoveních řešena otázka doručování fyzickým a právnickým osobám, doručování do ciziny, uložení písemností, překážek při doručování a v neposlední řadě postup při doručování veřejnou vyhláškou.

### 2.4 Kdo doručuje (§ 19 odst. 1 a 2 SR)

Obecně platí, že písemnost doručuje ten správní orgán, který ji vyhotovil, přičemž tak podle § 19 odst. 1 správního řádu může **(1) učinit sám**, tj. prostřednictvím svých zaměstnanců např. při správním řízení, **(2) prostřednictvím obecního úřadu, nebo naroveň postavenému správnímu orgánu**, a to v zákonem stanovených případech, za naroveň postavené správní orgány se pak mají např. městské úřady, magistráty a úřady městských částí, a nebo tak může učinit **(3) prostřednictvím policejního orgánu příslušného podle místa doručení**, v případě, kdy je řízení orgán obce, tak také **(4) obecní policie**.

Podle § 19 odst. 2 pak mohou také doručovat prostřednictvím **(5) provozovatele poštovních služeb** na základě poštovní smlouvy uzavřené podle zákona č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změnách některých zákonů (dále jen „zákon o poštovních službách“), ve znění pozdějších předpisů, a to tak aby vyplývala povinnost dodat poštovní zásilku takovým způsobem, který vyhovuje požadavkům na jednotlivý způsob doručení podle správního řádu uvedených dále v § 19 odst. 3 až 6.

V těchto případech pak vždy platí, že za samotné doručení písemnosti vždy odpovídá ten orgán, který ji vyhotovil, a pochybení třetí osoby, která písemnost doručovala, jej nezburcuje odpovědnosti. Správní orgán pak může vůči doručující osobě využít regresu, to je však

pouhé vypořádání mezi správním orgánem a doručující osobou. (Vedral, J., 2006, s. 160-161).

K této problematice podrobněji také Rozsudek Krajského soudu v Ústí nad Labem ze dne 20. 12. 2010 sp. zn. 16 A 5/2010: „... je na správním orgánu, aby při doručování prostřednictvím provozovatele poštovních služeb řádně zkontroloval, zda tento postupoval při doručování podle § 23 odst. 4 a 5 citovaného zákona. Správní orgán se nemůže spolehnout pouze na údaje na zásilkách uvedené provozovatelem poštovní služby a z nich automaticky vycházet. Vrátil-li se správnímu orgánu zásilka obsahující rozhodnutí i s poučením, které mělo být vhozeno do domovní schránky žalobce či mu mělo být zanecháno na vhodném místě v místě žalobcova platného trvalého pobytu, nastává situace, kdy k řádnému doručení rozhodnutí správního orgánu, byť fikcí, adresátu rozhodnutí nedošlo, a rozhodnutí správního orgánu tudíž nemůže nabýt právní moci.“

To zároveň podporuje Rozsudek Nejvyššího správního soudu ČR ze dne 4. 11. 2009, sp. zn. 6 As 35/2009, který stanoví, že účastníku řízení třeba nemůže být k tíži to, že správní orgán vybere špatnou obálku, u které nastává fikce doručení až po 10 dnech, i když měl použít ze zákona obálku jinou, s lhůtou kratší. Obsahem poučení o odvolání tak není jen text uvedený v závěru správního rozhodnutí, ale i případné poučení na doručence a obálce, ve které je rozhodnutí doručováno.

#### **2.4.1 Doručení vlastními prostředky**

V tomto ohledu je podstatné, že písemnosti může správní orgán doručovat sám, přičemž tento požadavek je zachován, nejen pokud tak činí prostřednictvím tzv. oprávněných úředních osob, které jsou zařazeny ve správním orgánu, ale je možné také doručování písemnosti i prostřednictvím jiných osob a to ať již na základě občanskoprávního (resp. nejčastěji pracovně-právního) nebo obchodněprávního vztahu a tyto osoby tím pak získávají postavení podle § 19 odst. 7 správního řádu. (Vedral, J., 2006, s. 161)

To jim na jedné straně dává oprávnění, kdy doručovatelům umožňuje zjišťovat totožnost adresáta a osob, které jsou za něj oprávněny písemnost převzít. Tyto musí například předložit průkaz totožnosti podle § 36 odst. 4 správního řádu, a jako takovým je jim přiznáno postavení úřední osoby.

Mají však také povinnosti, vyplývající zejména z poštovního zákona. Tyto osoby jsou totiž nositeli poštovního tajemství a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se týkají poskytovaných poštovních služeb, které se při své činnosti dozvěděli, pokud



nevyplývá z jiných předpisů něco jiného. (např. § 86-87a zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád) nebo např. zákona č. 13/1993 Sb., celní zákon, vše ve znění pozdějších předpisů), tak postavení úřední osoby a nositele poštovního tajemství podle § 16 zákona č. 29/2000 Sb., zákona o poštovních službách, ve znění pozdějších předpisů, který stanoví, že toto ustanovení pak doručovatelům umožňuje zjišťovat totožnost adresáta a osob, které jsou za něj oprávněny písemnost převzít. Tyto osoby pak musí předložit průkaz totožnosti (podle § 36 odst. 4 správního řádu), jsou-li k tomu doručovatelem vyzvány.

#### **2.4.2 Doručování prostřednictvím obecního úřadu, policie nebo obecní policie**

Prostřednictvím obecního úřadu nebo policejního orgánu lze doručovat jen v případech, kdy tak stanoví zákon, aby orgány obcí, resp. policie byly chráněny před neodůvodněnými požadavky jiných správních orgánů, a nedocházelo tak ke zneužívání a nahrazování vlastní povinnosti doručovat písemnosti, za kterou je správní orgán odpovědný.

Doručovat písemnosti obce může také obecní policie, která také plní další úkoly, pokud tak stanoví zákon, tím je i doručování písemností ve správním řízení. (Vedral, J., 2006, s. 161-162)

#### **2.4.3 Doručování prostřednictvím provozovatele poštovních služeb**

Nejčastějším způsobem bude pak doručování prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, podle zákona o poštovních službách. I zde však platí, že odpovědnost za doručení písemnosti, leží na správním orgánu, který jej vyhotovil. (Vedral, J., 2006 s. 162-163)

Odpovědnost provozovatele služeb je pak definována v § 12 zákona o poštovních službách, avšak opět tento regresní vztah vzniká pouze mezi provozovatelem poštovní služby a správním orgánem, a nedotýká se tedy adresáta.

Zákon pak definuje provozovatele poštovních služeb, přičemž za něj označuje osoby, které poskytují poštovní služby nebo zajišťují zahraniční poštovní služby a to ve svém § 2 písm. c). Zároveň vymezuje podmínky provozování poštovních služeb, to však pro účely naší práce není podstatné. Doručování pro orgány veřejné správy zpravidla bude prováděno pomocí České pošty, s. p., a to zejména s ohledem na dostupnost služeb, které poskytuje, avšak může být využito i jiných provozovatelů.

Zároveň pak podle § 19 odst. 2 správního řádu platí, že správní orgán musí zvolit takovou poštovní službu, aby z uzavřené poštovní smlouvy vyplývala povinnost dodat poštovní zásilku obsahující písemnost způsobem, který vyžaduje zákon. To však vyplývá i ze

zásady legality, což vychází ostatně i z §2 SŘ. O jednotlivých druzích služeb, se pak budeme věnovat v praktické části práce, kde zároveň s nimi budeme hodnotit i jejich ekonomickou náročnost.

## 2.5 Formy doručování

Po vymezení toho, kdo může písemnosti doručovat, se podíváme na to, jakými způsoby takto může být činěno.

Obecně jsou rozlišovány 4 druhy v závislosti na formě doručování. Může se jednat o **(1) doručování prosté**, které není potvrzováno žádným dokladem a je prováděno pouhým vložením do adresátovy schránky, nebo jejího předání, **(2) doručování doporučeně**, kdy je doručení navíc doloženo písemným dokladem, ze kterého je zřejmé, kdy byla písemnost dodána a kým byla převzata, nebo **(3) doručování do vlastních rukou**. Dalším způsobem by mělo být také **(4) doručování elektronickou formou**, zejména do datových schránek (Jurníková, J., 2008, str. 124-125), kdy z dikce ustanovení § 19 odst. 1 SŘ vyplývá, že „...*správní orgán doručí písemnost prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky. Nelze-li písemnost takto doručit...*“, což však může vyplývat i ze zásady rychlosti a hospodárnosti (procesní ekonomie).

Zapomenout také nesmíme na to, že správní orgán může doručit písemnost i **(5) předáním při svém úkonu** (např. při ústním jednání), a nesmíme zapomenout ani na zvláštní způsob doručování, a to **(6) doručování veřejnou vyhláškou** podle ustanovení § 25 SŘ.

### 2.5.1 Prosté a doporučené (§ 19 odst. 3 a 6)

Postupy u prostého doručení a doporučeného jsou pak obdobné. U prostého doručení je písemnost doručena pouhým vhozením do schránky příjemce, kdy se písemnost dostává do dispozice adresáta, když ten si ji může kdykoliv ze schránky vyzvednout. Písemnost u prostého doručování lze také předat jiné osobě, pokud je tato ochotna ji adresátovi předat. Nevyžaduje se pak žádné potvrzení.

U doporučeného doručování je rozdílem to, že musí splňovat náležitosti § 19 odst. 6, a to tak, aby bylo doručení doloženo. Musí tedy být zajištěn doklad, který potvrzuje, že písemnost byla doručena a poštovní zásilka dodána, včetně dne kdy se tak stalo, a to i pokud by takto mělo být postupováno opakovaně. Pouhé vhození do schránky je tak vyloučeno.

### 2.5.2 Do vlastních rukou (§ 19 odst. 4 a 5)

Do vlastních rukou jsou pak doručovány písemnosti podle § 19 odst. 4, o kterých to **(1) stanoví správní řád**, jako např. předvedení (§ 59 SŘ), rozhodnutí (§ 72 SŘ), o kterých tak **(2) stanoví zvláštní zákon**, anebo, rozhodne-li tak **(3) oprávněná úřední osoba**.

Zároveň se do vlastních rukou doručuje podle následujícího odstavce písemnost, u které **(4) hrozí, že by mohla být vydána jinému účastníkovi s protichůdným zájmem**.

Dokladem o doručení je doručenka. Ta pak podle správního řádu ve správním řízení nemá povahu veřejné listiny, ostatně tak, jako se k tomu lze dočíst v usnesení Krajského soudu v Hradci Králové ze dne 23. 9. 2010, sp. zn. 17 Co 64/2010. Více k tomuto druhu doručování však u tzv. náhradního doručování, které upravuje postup, kdy se nedaří do vlastních rukou doručovat.

### 2.5.3 Elektronickou formou – datové schránky

Preferovaným způsobem by mělo být především (shodně jako je tomu u daňového řádu), doručování elektronickou formou, a to zejména tehdy, pokud má adresát tzv. datovou schránku, která byla právně za účelem komunikace s orgány veřejné správy zřízena.

Skutečnost, že se jedná o preferovaný způsob doručení, vyplývá také z rozsudku Nejvyššího správního soudu ze dne 16. 12. 2010, sp. zn. 1 As 90/2010, kdy, ani pokud by si účastník řízení zvolil adresu pro doručování podle § 19 odst. 3 SŘ, že tato volba „*nemůže vyloučit doručování prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky, má-li adresát rozhodnutí datovou schránku zřízenou a zpřístupněnou.*“ Zamezeno má být obstrukčnímu jednání.

Jestliže je pak tímto způsobem doručováno, a datová zpráva se vrátí jako nedoručitelná, je proveden další pokus o doručení, a až ani tento pokus není úspěšný, doručuje se obvyklým způsobem (jako by datovou schránku neměl, ostatně tak, jak normuje ustanovení § 19 odst. 9 SŘ).

Samotnou právní úpravu datových schránek pak nalezneme v zákoně č. 300/2008 Sb., o elektronické konverzi dokumentů a tedy jejich doručování orgánem veřejné správy a mezi fyzickými a právnickými osobami, resp. mezi orgány veřejné moci navzájem. V ustanovení § 17 tohoto zákona „*Umožňuje-li to povaha dokumentu a má-li fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba zpřístupněnu svou datovou schránku, orgán veřejné moci doručuje dokument této osobě prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje*

*veřejnou vyhláškou nebo na místě. Doručuje-li se způsobem podle tohoto zákona, ustanovení jiných právních předpisů upravující způsob doručení se nepoužijí.“*

Umožňuje-li to povaha dokumentu a má-li fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba zpřístupněnu svou datovou schránku, orgán veřejné moci doručuje dokument této osobě prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě. Doručuje-li se způsobem podle tohoto zákona, ustanovení jiných právních předpisů upravující způsob doručení se nepoužijí.

#### 2.5.4 Doručování veřejnou vyhláškou

Doručování veřejnou vyhláškou se pak provádí podle § 25 odst. 1 SŘ **(1) u osob neznámého pobytu nebo sídla**, dále pak osobám, kterým se prokazatelně **(2) nedaří doručovat, (3) osobám, které nejsou známy** a v dalších případech, pokud tak **(4) stanoví zvláštní zákon**.

Zákon pak v následujících odstavcích stanoví postup při doručování veřejnou vyhláškou, kdy se na úřední desce správního orgánu vyvěsí oznámení (a to i způsobem umožňující dálkový přístup) o možnosti převzít písemnost. Pokud správní orgán není schopen zajistit zveřejnění vlastními prostředky, musí uzavřít veřejnoprávní smlouvy na možnost zveřejňování u jiného správního orgánu. Spolu s dnem vyvěšení, přičemž 15-tým dnem po vyvěšení se písemnost považuje za doručenu. Pokud se tak doručuje ve více správních obvodech, pak se veřejná vyhláška se vyvěšuje bezodkladně na všech úředních deskách dotčených orgánů.

#### 2.6 Adresa doručování

Další otázkou, kterou musí při doručování správní orgán vyřešit je, kam se doručuje. Situace se pak liší podle toho, zda se jedná o osobu fyzickou nebo právnickou. Co se myslí pojmem fyzická osoba, resp. právnická osoba, pak nalezneme v právu soukromém, v zákoně č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, resp. pokud nabyde účinnosti od 1. 1. 2014 v zákoně č. 89/2012 Sb., novém občanském zákoníku, kdy tento v § 23 a násl. za fyzickou osobu se považuje obecně člověka.

Doručování fyzické osobě je pak upraveno v § 20 odst. 1 SŘ. Fyzické osobě se pak doručuje písemnost na **(1) adresu pro doručování**, podle § 19 odst. 3 SŘ, tj. tam, kde se adresát zpravidla zdržuje, resp. si ji zvolí **(2) na adresu trvalého pobytu**, zejména s ohledem na zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel, ve znění pozdějších předpisů

(V tomto ohledu je třeba brát Usnesení Nejvyššího správního soudu ČR ze dne 6. 2. 2007, sp. zn. 2 As 64/2005, který v odůvodnění mj. stanoví, že: „Zákon o evidenci obyvatel sice stanoví (§ 10 odst. 5), že místem trvalého pobytu v případě rozhodnutí o zrušení je sídlo ohlašovny, jde však o místo pobytu administrativní, aniž by jeho funkci (§ 10 odst. 1) vůbec ohlašovna mohla plnit.“), **(3) na adresu místa podnikání**, ve věcech podnikání anebo na **(4) její elektronickou adresu**, zejména v případech, kdy fyzická osoba vlastní datovou schránku.

Adresu pro doručování podle § 19 odst. 3 SŘ tak lze zvolit vždy, pokud to nevylučuje zvláštní zákon, nebo povaha věci (cílem je zabránit obstrukčnímu jednání). Tento požadavek, je pak podáním ve smyslu § 37 SŘ, a musí tedy splňovat náležitosti tam uvedené (zejména kdo jej činí, které věci se týká, a co se navrhuje) a musí být podáno písemně, ústně do protokolu, nebo v elektronické podobě s uznávaným elektronickým podpisem, resp. bez podpisu a potvrzeno do 5 dnů. (z usnesení Nejvyššího soudu ČR ze dne 27. 7. 2011, sp. zn. 20 Cdo 4660/2009). Zároveň je potřeba zmínit, že zřízením služby u provozovatele poštovních služeb (Česká pošta, s. p.) označované jako dosílka nelze dosáhnout shodné právní pozice, jako podáním žádosti o doručování na adresu podle výše uvedeného ustanovení. (z Rozsudku Nejvyššího správního soudu ČR ze dne 30. 6. 2010, sp. zn. 1 As 10/2010)

Rozsudek Nejvyššího správního soudu ČR ze dne 30. 9. 2011, sp. zn. 5 As 44/2010 dále stanoví, že ačkoliv může být adresa pro doručování sdělena i pro řízení, které teprve v budoucnu s dotyčnou osobou nastanou, to však platí toliko u téhož správního orgánu. Sdělení doručovací adresy nelze pojmout absolutně a neomezeně pro jakýkoli správní orgán, který bude vést v budoucnu s dotyčnou osobou jakékoli řízení.

V případě právnické osoby je pak situace obdobná. Je jím **(1) adresa pro doručování**, v případě volby za stejných podmínek jako u fyzických osob, **(2) adresa sídla nebo organizační složky** – zejména adresa zapsaná do obchodního rejstříku, nebo jiné evidence (ale i např. zemědělské osoby), přičemž nemůže žádat o prominutí zmeškání úkonu, pokud se na adrese jejího sídla nikdo nezdržuje (v tomto ohledu např. i obchodní rejstřík, resp. nový občanský zákoník vyslovují zásadu správnosti údajů zapsaných do veřejných rejstříků), no a samozřejmě **(3) na její elektronickou adresu**, kdy právnické osoby musí mít zřízenou datovou schránku, podle zvláštního právního předpisu, a to všechny osoby zapsané v obchodním rejstříku.

Vzhledem k tomu, že může vyvstat potřeba doručovat do ciziny, správní řád ve svém § 22 upravuje tuto problematiku. Stanoví, že je možné doručovat prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, nebo prostřednictvím příslušného orgánu státní správy pověřeného k doručování do ciziny. Pokud se tímto způsobem nedaří doručovat, má být ustanoven této osobě opatrovník podle § 32 odst. 2 písm. d. SŘ

## 2.7 Náhradní doručení

Ne vždy se však podaří písemnost doručit, a pak musíme využít institutu náhradního doručování. Ačkoliv musí být preferováno řádné doručení písemnosti, mohou nastat situace, kdy se adresát, v očekávání sankce, snaží doručení vyhýbat.

Musí být proto vytvořen systém, jak na jednu stranu umožnit adresátu se s danou písemností seznámit (a co nejvíce šetřena jeho práva) a na druhou stranu, aby mohlo řízení dále pokračovat (procesní ekonomie, zásada rychlosti).

Správní řád tak upravuje ve svém § 23 institut uložení a v § 24 překážek při doručování, spolu s právní úpravou fikce doručení.

Nebyl-li tedy při doručování zastížen adresát, a nelze-li písemnost doručit ani jiným způsobem, pak se písemnost uloží, a to u správního orgánu, který ji vyhotovil, anebo pokud se doručuje prostřednictvím provozovatele poštovních služeb u tohoto provozovatele. Zároveň dojde k výzvě adresáta, že došlo k neúspěšnému doručení, a aby si danou uloženou písemnost ve lhůtě do 10-ti dnů vyzvedl, spolu s poučením, o právních důsledcích, které nevyzvednutí této zásilky může vyvolat, tj. zejména že může dojít k fikci doručení podle ustanovení § 24 odst. 2 SŘ.

Pokud nedojde v této lhůtě k vyzvednutí po 10-ti dnech se písemnost vhodí do domovní schránky nebo na jiné vhodné místo, resp. se vrátí správnímu orgánu, který ji vyhotovil, pokud tento postup vyloučil. Případně-li pak konec desetidenní lhůty na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem této lhůty nejbližší pracovní den. (K tomu shodně např. Rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 29. 8. 2008, sp. zn. 4 Ads 83/2008)

Zároveň platí, že pokud není písemnost v této lhůtě vyzvednuta, posledním dnem se považuje za doručenu, tedy nastává právní fikce doručení podle § 24 odst. 1 SŘ. Ta nastává i v případě, kdy adresát znemožní pokus o doručení tím, že odmítne písemnost převzít nebo že neposkytne součinnost nezbytnou k řádnému doručení. Pozdější faktické převzetí písem-

nosti pak již nemá na doručení vliv. (Rozsudek Nejvyššího správního soudu ČR ze dne 12. 5. 2008, sp. zn. 5 As 44/2007)

Postup jak má správní orgán prokazovat doručení na základě fikce podle § 24 odst. 1 SŘ, pak řešil Nejvyšší správní soud ve svém rozsudku ze dne 31. 3. 2010, sp. zn. 5 As 26/2009 tak, že pokud si ji adresát ve lhůtě 10 dnů od uložení nevyzvedne, založí správní orgán do spisu vrácenou obálku s nevyzvednutou písemností, a to včetně předtištěné doručanky. Na ni musí být zaznamenáno a stvrzeno podpisem doručovatele, že byla do určitého data uložena, a že bylo v místě doručení zanecháno oznámení o tomto uložení, spolu s poučením o následcích nevyzvednutí zásilky. Pokud takový doklad chybí, je třeba splnění podmínek pro doručení na základě fikce prokázat jiným způsobem, a není-li to možné, je potřeba vycházet z toho, že k doručení písemnosti na základě fikce nedošlo.

Fikce doručení je pak tak závažná, že pokud nebyly bezezbytku dodrženy veškeré předpisy, které se k doručování zásilek ve správním řízení požadují (např. uvedení nesprávné lhůty pro vyzvednutí zásilky a její nevhazení do schránky po marném uplynutí lhůty, nelze ani s uplynutím 10-ti denní lhůty spojovat účinky doručení prostřednictvím této fikce. (Rozsudek Nejvyššího správního soudu ČR ze dne 14. 10. 2010, sp. zn. 42 Ca 8/2009)

Pokud však jsou splněny všechny předpoklady, ale adresát si uloženou písemnost nevyzvedne, má se zásilka marným uplynutím lhůty za doručenou, a to i tehdy, pokud se adresát zdržuje v cizině. Tento stav však lze zvrátit postupem podle § 24 odst. 2 SŘ. (Rozsudek Krajského soudu v Hradci Králové ze dne 31. 1. 2011, sp. zn. 51 Ca 17/2009)

Prokáže-li osoba, že písemnost nebyla převzata pro závažné důvody, které nastaly bez jejího zavinění, může požádat o prominutí zmeškání úkonu do 15 dnů, kdy tato překážka pominula, spolu s úkonem, který tato osoba zmeškala, a to maximálně do 1 roku od doby, kdy měl být tento úkon učiněn, ostatně tak jak vyplývá z § 41 SŘ.

V tomto případě se však musí jednat o závažné důvody, nikoli jen o způsob zdržování. Závažným důvodem není, a tedy neúčinnosti se dovolávat nemůže např. podle rozsudku Nejvyššího správního soudu ze dne 20. 7. 2010, sp. zn. 8 As 65/2009, který stanoví, že *„...lze ve správním řízení doručovat též na adresu, kterou si účastník řízení zvolí. Taková volba vyplývá i implicitně z toho, že ve svých podáních opakovaně uvádí totožnou adresu pobytu. Pokud poté, kdy byl před vydáním rozhodnutí poučen, že důkazní řízení je ukončeno, změní adresu trvalého bydliště, nemůže se dovolávat neúčinnosti doručení, pokud tuto změ-*

nu neoznámil správnímu orgánu a pokud z poštovní dodejky vyplývá, že zásilka byla na „původní“ adresu doručena.“

## 2.8 Zahraníční právní úprava - Rakousko

Právní úprava doručování je v Rakousku v současné době obsažena v samostatném spolkovém zákoně o doručování úředních dokumentů (tzv. Zustellgesetz, dále ZustG) z roku 1982, přičemž po novele z roku 2004 obsahuje obecnou část §§ 1-12 s převážně výkladovými ustanoveními a dva základní způsoby doručování a to 1. fyzické doručování (obsažené v druhé části, „*Physische Zustellung*“ v §§ 13-27) a za 2. elektronické doručování (obsažené v části třetí „*Elektronische Zustellung*“, v §§ 28-37a). V jednom zákoně je tak obsažena jednotná právní úprava doručování.

Doručování v Rakousku je pak v dispozici úřadu, který určitou věc vyřizuje, a který za ně odpovídá, což je obdobné jako u nás. Pokud právní předpisy nestanoví jinou formu, probíhá doručování prostřednictvím doručovací služby, kterou je v Rakousku Rakouská pošta (Österreichische Post AG), nebo jiný univerzální provozovatel poštovních služeb ve smyslu spolkového zákona o regulaci poštovního trhu a v případě elektronického doručování pak prostřednictvím elektronické doručovací služby (elektronische Zustelldienste). (Horáková et al., 2011, s. 84).

V případě fyzického doručování rozlišuje ZustG obdobně jako u nás dvě základní formy doručování a to doručování bez doručenky a doručování na doručenkou (Zustellnachweis, § 22 ZustG), přičemž výběr formy pak závisí zcela na správním úřadu. Forma s doručenkou navíc umožňuje označení, aby zásilka byla dodána do vlastních rukou, ovšem toto by se mělo vyžadovat jen ze závažných důvodů, anebo stanoví-li tak zvláštní zákon. V České právní úpravě pak budou doručování s doručenkou spíše převažovat.

Dle ustanovení § 4 ZustG platí, že při doručování jedná osoba, která tímto byla pověřena. Z hlediska dodržení zákonnosti tohoto postupu je tato osoba považována jako orgán správního úřadu, od kterého byla písemnost odeslána. Pokud adresát zásilku nepřevzme, a doručovatel má přesto důvod věřit, že se adresát na adrese pravidelně zdržuje, § 16 ZustG upravuje možnost náhradního doručení („*Ersatzustellung*“), a to předáním osobě, která s převzetím zásilky pro adresáta souhlasí. Osoba, která s adresátem sdílí domácnost, takto musí učinit již na základě zákona (§ 20 ZustG), což může být také velice podnětné, když u nás tato povinnost stanovena není.



Zároveň platí, že je zde možné nalézt rysy právní úpravy účinné za Rakouska-Uherska, a to až do účinnosti současného předchůdce správního řádu zákona č. 71/1967 Sb., o správním řízení, tak jako bylo uvedeno již dříve. Správné doručení je podmínkou právních účinků doručovaného dokumentu, pokud by došlo při doručování k vadám, pak by úřední dokument mohl být prohlášen za neplatný nebo dokonce nicotný.

Není-li přesto zásilka doručena adresátovi, může doručovatel zásilku uložit na příslušné pobočce doručovací služby, u příslušného obecního úřadu nebo u správního úřadu, který dokument doručuje a nachází se ve stejné obci (§ 17 ZustG), O tom je adresát písemně vyrozuměn. Od této chvíle běží dvoutýdenní lhůta k vyzvednutí, na jejímž konci je dokument považován za doručení. Co se týká lhůt, rakouské právo vychází ze stejných pravidel jako český správní řád, přičemž platí vyvratitelná právní domněnka, že den podání se shoduje se dnem uvedeným na poštovním razítku. (Horáková et al., 2011, s. 86-87)

Pro úplnost, zákon o doručování upravuje také možnost přímého předání úředního dokumentu osobě, které je určen a také doručování veřejnou vyhláškou na úřední desce (§ 25 ZustG). Doručování veřejnou vyhláškou se pak považuje za výjimečný způsob, který v některých věcech nelze vůbec použít (správní trestání). Během dvoutýdenní lhůty si může adresát rozhodnutí vyzvednout, v opačném případě platí fikce doručení. (Horáková et al., 2011, s. 86)

### 3 DORUČOVÁNÍ PODLE DAŇOVÉHO ŘÁDU

Nyní se podíváme na doručování podle daňového řádu, který nalezneme v obci v případech správy místních poplatků, kdy se postupuje podle daňového řádu, nebo v rámci tzv. dělené správy, při výkonu peněžitého plnění.

V rámci práce pak budeme postupovat stejným způsobem, jako v případě doručování podle správního řádu, když zároveň se budeme snažit zachovávat již dříve použité členění. Zároveň je zapotřebí přiznat, že právní úprava je obdobná úpravě ve správním řádu, a tudíž se více zaměříme na rozdílnosti, než samotný popis, jako tomu bylo u dřívější kapitoly.

#### 3.1 Obecné zásady v daňovém řádu a doručování

Obecné zásady jsou pak obdobné jako ve správním řádu. I zde bude kladen velký důraz na zásadu rychlosti, hospodárnosti, resp. procesní ekonomie, a to obdobně ve formě, jak stanoví daňový řád.

#### 3.2 Vývoj a právní úprava doručování v daňovém řízení

Ačkoliv v rámci pohledů na vývoj právní úpravy doručování jsme více upřednostňovali doručování podle správního řádu, vývoj a doručování na úseku správy daní je obdobný, a do značné míry vychází ze správně-právní úpravy.

Právní úpravu doručování s jejími odlišnostmi, tak v počátcích nalezneme v §§ 12-15 vyhlášky ministra financí ze dne 2. června 1953 č. 162/1953 Ú.l., která upravovala řízení ve věcech daňových, a vydávala společné předpisy k provedení daňových zákonů, přičemž byla obdobná právní úpravě obsažené ve správním řádu z roku 1928, a je tedy zbytečné to na tomto místě opakovat. Nově tento zákon nařizoval povinnost v případě doručování poštou na doručenkou, kterou preferoval, aby tyto písemnosti byly odlišeny barevným pruhem podle § 12 odst. 1 písm. a). Písemnosti mohly také doručovat orgány národních výborů, z důvodu hospodárnosti a v naléhavých případech a nebylo vyloučeno ani doručení obecně závaznou vyhláškou. Postup pro náhradní doručení byl totožný jako ve správním řízení. (K tomu srov. § 13 této vyhlášky s § 33 vládního nařízení č. 8/1928 Sb., ze dne 13. ledna 1928, o řízení ve věcech náležejících do působnosti politických úřadů (správní řízení)).

Dalším právním předpisem, který upravoval postup v daňovém řízení, byla vyhláška ministerstva financí č. 16/1962, ze dne 15. února 1962, o řízení ve věcech daní a poplatků, ta neupravovala speciální úpravu doručování, a kterou nakonec nahradil až do 31. 12. 2010

účinný zákon České národní rady, č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků ze dne 5. května 1992. Ten upravoval problematiku doručování ve svých §§ 17 – 20.

Zákon o správě daní a poplatků pak stanovil, že správce daně doručuje písemnosti zpravidla poštou, přičemž připouštěl možnost doručení svými pracovníky, nicméně ustanovení se nejevilo tak, že by mělo být preferováno. Dokladem o doručení byla řádně vyplněná doručenka.

Doručování do vlastních rukou bylo upraveno tak, že zde již nebyla taková volnost, jako v počátcích právní úpravy doručování, kdy zákon poměrně přesně stanovil, že se takto doručují písemnosti, o nichž tak stanoví výslovně zákon, fakultativně správce daně, anebo ty písemnosti, u nichž je den doručení rozhodným pro počátek běhu lhůty, která by mohla být spojena s právní újmou adresáta, ostatně jak stanovil § 17 zákona o správě daní a poplatků).

Co se týkalo náhradního doručení, nebyl-li adresát zastižen, mělo by mu být vhodným způsobem oznámeno, kdy se doručovatel znovu přijde pokusit doručit zásilku, a je-li bezvýsledný i druhý pokus, pak uloží písemnost na poště, nebo u orgánu obce a příjemce o tom vyrozumí. V takovém případě se má písemnost za doručenou uplynutím lhůty 15 dní.

Samozřejmostí pak byla možnost doručování prostřednictvím veřejné vyhlášky podle § 19 zákona o správě daní a poplatků, nebyl-li správci daně znám pobyt nebo sídlo příjemce. V takovém případě vyvěsí veřejnou vyhlášku po dobu 15 dní v místě obvyklým oznámení o místě uložení písemnosti s jejím přesným označením a to v sídle správce daně a v místě posledního pobytu nebo sídla příjemce. Poslední den lhůty se pak považuje za den doručení.

Novinkou právní úpravy, která se i v současnosti odlišuje od doručování podle správního řádu, pak bylo doručení hromadným předpisným seznamem. Veřejnou vyhláškou se oznámilo jeho „vyložení“ s označením místa a doby, kdy do něj lze nahlédnout, přičemž doba nesmí být kratší než 30 dnů., hromadný předpisný seznam je vyložen k nahlédnutí po dobu třiceti dnů, a jeho posledním dnem lhůty se má písemnost za doručenou. K tomu však více § 20 zákona o správě daní a poplatků.

### **3.3 Systematika současné právní úpravy doručování v daňovém řízení**

Právní úprava doručování v daňovém řádu je pak obsažena v §§ 39 – 51 daňového řádu v druhé části, třetí hlavy s názvem doručování.

Na rozdíl od právní úpravy doručování ve správním řádu je právní úprava doručování v daňovém řádu rozsáhlejší, přičemž je dále členěna do jednotlivých dílů, které se zabývají

obecnými ustanoveními o doručování, elektronickým doručováním, doručováním prostřednictvím zásilky, zvláštními způsoby doručování a problematikou dokázání doručení.

Hned z úvodního ustanovení daňového řádu týkajícího se doručování je zřejmé, že pro daňový řád je preferovaným způsobem doručování **(1) správcem daně**, při jeho ústním jednání, resp. při jiném úkonu správce daně (V tomto ohledu např. komentář k daňovému řádu uvádí, že není zřejmé, co se míní jiným úkonem, přičemž si autoři myslí, že se jedná o např. doručení podání daňovým subjektem do podatelny (Kobík J. a A. Kohoutková, 2013, s. 169)), anebo **(2) elektronicky**, zejména doručováním do datových schránek, mají-li je adresáti zřízeny.

Tím je naznačena priorita doručování právě těmito způsoby, kdy u nich jsou zachovány zásady rychlosti, ale i hospodárnosti (procesní ekonomie). Až teprve není-li takové doručování možné, použije se ustanovení § 39 odst. 2 DŘ, který určuje, prostřednictvím koho může správce daně doručovat.

### 3.4 Kdo doručuje (§ 39 odst. 2DŘ)

Ustanovení § 39 odst. 2 DŘ, pak taxativně (Kobík, J. a A. Kohoutková, 2013, s190-191) vyjmenovává osoby, pomocí kterých může správce daně písemnosti doručovat. Je to prostřednictvím:**(1) provozovatele poštovních služeb**, za předpokladu, že lze písemnost doručit způsobem, na základě poštovní smlouvy, který upravuje daňový řád, **(2) úřední osoby pověřená doručováním**, anebo **(3) jiným orgánem, o kterém tak stanoví zákon**.

V tomto ohledu je pak situace obdobná jako u doručování pomocí správního řádu, a proto by zde bylo zbytečné výklad opakovat. Opět bude nejčastěji doručováno pomocí České pošty, s. p. jako státního podniku, a opět odpovědnost za doručení ponese orgán, který písemnost vyhotovil. (Lichnovský, 2011, s. 104-105).

Rozhodujícím je materiální způsob seznámení se s písemností, ostatně tak jak uvedl Nejvyšší správní soud ČR v rozsudku ze dne 6. 3. 2009, sp. zn. 2 Afs 5/2009: „*je-li adresát s obsahem písemnosti obeznámen, potom otázky, zda bylo doručení vykonáno předepsaným způsobem, nemá význam. Nedodržení formy tedy samo o sobě neznamená, že se doručení musí zopakovat, rozhodující je, zda se daná písemnost dostala do rukou adresáta.*“

#### 3.4.1 Doručení úřední osobou pověřenou doručováním

Tak jako v předchozí kapitole, podíváme se nejprve na možnosti doručování vlastními prostředky. V tomto ohledu je pak jednoznačné, že nejjednodušším případem, kdy může

správce doručovat písemnost je, pokud se tak zároveň koná ústní jednání (nebo jiný úkon), přičemž dojde ihned k vyhotovení písemnosti a předání účastníku, což by měl být preferovaný způsob doručování.

Toto však bohužel není nejčastější způsob, protože ne vždy je takový postup možný. Dále lze tedy doručovat vlastními pracovníky správce daně. To by mohlo být v některých případech nejen ekonomicky zajímavé, protože se jedná o poměrně levnější způsob, ale i „v některých lokalitách i jistější způsob z hlediska zastížení adresátů, např. ve večerních hodinách“. (Kobík, J. a A. Kohoutková, 2013, s. 190)

Zákon pak hovoří, že se jedná o „úřední osobu pověřenou doručováním“. V tomto ohledu by pak mohl vyvstat problém s interpretací daného ustanovení, kdy není zcela zřejmé, zda toto ustanovení má na mysli, že osoba (tedy zaměstnanec), který bude pověřen, bude jednat jako úřední osoba (ostatně tak jako je tomu u správního řádu), resp. u doručování prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, anebo výklad jiný, podle našeho správnější, kdy doručovat může jen úřední osoba, tak jak je definována v § 12 DŘ.

V tomto případě by bylo nutné (na rozdíl od správního řádu), aby zaměstnanec - doručovatel byl úřední osobou, která se podílí bezprostředně na výkonu pravomoci správce daně tím, že doručuje písemnost, musela prokazovat svoje oprávnění k úkonům při správě daní služebním průkazem, a musela mít i zvláštní odbornou způsobilost ke správě daní, podle zvláštního právního předpisu.

V tomto případě je pak zbytečné zavazovat tyto osoby např. poštovním tajemstvím, jak upravuje správní řád, protože správce daně samotný musí zachovávat k daňovým subjektům mlčenlivost vyplývající přímo z daňového řádu.

### **3.4.2 Doručování jiným orgánem, o kterém tak stanoví zákon**

I podle daňového řádu je pak možné doručovat jiným orgánem, který zákon doručování písemnosti uložil, jako např. v případě orgánů Vězeňské služby, územní vojenské správy, policejními orgány atp. (Kobík J. a A. Kohoutková, 2013, s. 190)

### **3.4.3 Doručování prostřednictvím provozovatele poštovních služeb**

Nejobvyklejším způsobem bude pak doručování prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, podle zákona o poštovních službách. I zde však platí odpovědnost za doručení písemnosti na správním orgánu, který jej vyhotovil. (Lichnovský, 2011, s. 104) Odpovědnost provozovatele služeb je pak definována v § 12 zákona o poštovních službách, avšak

opět tento regresní vztah vzniká pouze mezi provozovatelem poštovní služby a správním orgánem, a nedotýká se tedy adresáta.

Zákon pak definuje provozovatele poštovních služeb, přičemž za něj označuje osoby, které poskytují poštovní služby nebo zajišťují zahraniční poštovní služby a to ve svém § 2 písm. c.

Zároveň pak podle § 39 odst. 3 DŘ platí, že správce daně musí zvolit takovou poštovní službu, aby z uzavřené poštovní smlouvy vyplývala povinnost dodat poštovní zásilku obsahující písemnost způsobem, který vyžaduje zákon (obdobně § 19 odst. 2 SŘ). Toto ustanovení je pak zbytečné, protože se jedná o samozřejmost (Kobík J. a A. Kohoutková, 2013, s. 191), a duplicitně tak toto nalezneme např. v § 5 DŘ, který stanoví, že správce daně postupuje při správě daní v souladu se zákony.

### 3.5 Formy doručování

Po vymezení toho, kdo může písemnosti doručovat, se podíváme na to, jakými způsoby takto může být činěno.

Obecně jsou pak rozlišovány 4 druhy v závislosti na formě doručování. Může se jednat o **(1) doručování prosté**, bez potvrzení o přijetí, vložením do adresátovy schránky, nebo jejího předání podle § 44 odst. 6 DŘ, **(2) doručování doporučeně**, kdy je doručení navíc doloženo písemným dokladem, ze kterého je zřejmé, kdy byla písemnost dodána a kým byla převzata, podle § 44 odst. 5 DŘ **(3) doručování do vlastních rukou**, podle §§ 40 a 44 odst. 4 DŘ **(4) doručování zástupci adresáta** podle § 41 DŘ.

Nesmíme zapomenout na preferované formy doručování, tj. **(5) doručování elektronickou formou**, zejména do datových schránek, podle zvláštního právního předpisu (§ 42 DŘ). Nesmíme také zapomenout na to, že správní orgán může doručit písemnost i **(6) předáním při svém jednání** (např. při ústním jednání, nebo jiném úkonu), jak daňový řád uvádí ve svém § 39 odst. 1. V daňovém řízení se pak můžeme setkat také s **(7) doručováním veřejnou vyhláškou**, a specialitou daňového řádu je i doručování **(8) hromadného předpisného seznamu**.

Ačkoliv daňový řád pak v současné době preferuje a relativně podrobněji upravuje elektronickou komunikaci, jde zpravidla komunikaci s právníckými osobami, které mají zřízenou datovou schránku. Na obecní úrovni však půjde zpravidla o daňové řízení s fyzickými osobami, a tedy převážně listinnou komunikaci, kdy je fyzickým osobám např.

místní poplatek vyměřen platebním výměrem či hromadným předpisným seznamem nezaplacený místní poplatek.

### 3.5.1 Doručování do vlastních rukou (§ 40 DŘ)

Do vlastních rukou jsou doručovány písemnosti podle § 40 písm. a, b, c) DŘ, **(1) je den doručení rozhodný pro počátek běhu lhůty stanovené právním předpisem nebo rozhodnutím správce daně** nebo kdy tak **(2) stanoví zákon**, tj. daňový řád, anebo u kterých tak **(3) určí správce daně**.

### 3.5.2 Elektronickou formou – datové schránky

Co se týká problematiky doručování elektronickou formou do datových schránek, opět bude důležitá právní úprava v zákoně č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Daňový řád pak ve svém ustanovení § 42 vychází vstříc této úpravě, kdy odkazuje právě na použití tohoto zákona, kdy tak ostatně stanoví i ustanovení § 42 DŘ.

Na druhou stranu je potřeba říci, že i přesto, že se jedná o preferovaný způsob doručování, v případě, že je písemnost zaslána účastníkovi, či jeho zástupci prostřednictvím provozovatele poštovních služeb nebo jiným doručujícím orgánem a mohla-li se s ní tato osoba seznámit, je písemnost doručena, i když nebyla odeslána do aktivované datové schránky, jak se dočteme v usnesení Vrchního soudu v Praze, ze dne 16. 8. 2012, sp. zn. 3 Cmo 8/2012.

Právní úprava je pak v oblasti datových schránek striktní, a proto např. se nelze bránit neúčinností doručení tím, že se do jeho datové schránky nepřihlásila osoba, která k tomu byla oprávněna. Takové tvrzení by muselo být dokázáno, přičemž břemeno tvrzení i důkazní by ležela na osobě, pro kterou byla schránka aktivována (z usnesení Vrchního soudu v Praze ze dne 14. 8. 2012, sp. zn. 1 Cmo 256/2012). Zároveň také neobstojí tvrzení, že se účastník řízení nemohl do datové schránky přihlásit, protože byl v zahraničí, a nevezl si sebou přihlašovací údaje (z usnesení Vrchního soudu v Praze ze dne 20. 9. 2012, sp. zn. 1 Cmo 47/2012).

### 3.5.3 Doručování veřejnou vyhláškou

Doručování veřejnou vyhláškou se provádí podle § 49 odst. 1 DŘ **(1) u osob neznámého pobytu nebo sídla, (2) které nejsou známy, (3) osobám, v řízení, v kterém se doručuje velkému nebo neurčitému množství adresátů**.

Zákon pak v následujících odstavcích stanoví postup při doručování veřejnou vyhláškou, kdy se na úřední desce správního orgánu vyvěsí oznámení (a to i způsobem umožňujícím dálkový přístup) o možnosti převzít písemnost, spolu s dnem vyvěšení, přičemž 15-tým dnem po vyvěšení se písemnost považuje za doručenou.

### 3.6 Adresy doručování

Právní úpravu míst, na které se doručuje, nalezneme v § 44 DŘ pro fyzické osoby, a v § 45 DŘ pro osoby právnické

Fyzickým osobám se doručuje na: **(1) adresu místa pobytu**, (stanovenou podle §13 DŘ), kdy podle komentáře k daňovému řádu od J. Kobíka a A. Kohoutkové (2013, s. 200) se jím pro účely správy daní myslí „*adresa místa trvalého pobytu občana České republiky, nebo adresa hlášeného místa pobytu cizince, a nelze-li tako místo pobytu fyzické osoby určit, rozumí se jím místo na území České republiky, kde se fyzická osoba převážně zdržuje*“ Přičemž platí, že doručovací adresa patří mezi základní informace, která má být správci daně formou vyplněného daňového tvrzení nebo registrace povinnosti ohlášena. Dále pak na **(2) adresu zvolenou fyzickou osobou za adresu pro doručování v evidenci obyvatel**, **(3) adresu v zahraničí**, **(4) adresu podnikající fyzické osoby**, v případě, že daná písemnost souvisí s podnikáním této osoby, anebo **(5) na jinou adresu v ČR, o kterou osoba požádá správce daně**.

U právnické osoby se pak doručuje **(1) na adresu jejího sídla**. V případě zahraniční právnické osoby také na **(2) adresu sídla organizační složky jejího podniku zřízené v České republice**, týká-li se této organizační složky podniku. Další možností je pak doručování tak jako u FO, **(4) na jinou adresu v ČR, na kterou právnická osoba zaslání požádá**. Zajímavostí pak je, že v současné době musí být na této adrese skutečně umístěna, což nově s účinností od 1. 1. 2015 má být změněno, protože odpovědnost za převzetí zásilky (a fikci doručení) nese samotný adresát, a tato povinnost tedy bude zbytečná.

### 3.7 Doručení hromadného předpisného seznamu

Hromadný předpisný seznam je specifická záležitost správy daní, která má i své specifické doručování. Je upravena v § 50 DŘ. Správce daně při využití tohoto způsobu stanovení daně, zveřejní veřejnou vyhláškou po dobu nejméně 30 dní označení daně, místo a dobu, kdy lze do hromadného předpisného seznamu nahlédnout.



### 3.8 Náhradní doručení

Samozřejmostí pak je, ostatně jako u správního řádu, možnost náhradního doručení, protože jak již bylo uvedeno výše, ne vždy se podaří písemnost doručit. Ačkoliv musí být preferováno řádné doručení písemnosti, mohou nastat situace, kdy se adresát, v očekávání sankce, snaží doručení vyhybat. Právní úpravu náhradního doručení v daňovém řádu nalezneme v §§ 46-47 upravujících otázky uložení, účinky doručení a neúčinnosti doručení.

Písemnost se pak ukládá u správce daně, jehož písemnost se doručuje, nebo který byl o doručení dožádán, resp. u provozovatele poštovních služeb, jestliže se doručuje jeho prostřednictvím. Tak jako v případě správního řádu, musí být adresát, jehož písemnost se ukládá informován vhozením do poštovní schránky, nebo na jiné vhodné místo, že byl proveden pokus o doručení, a že si může doručovanou písemnost vyzvednout, spolu s uvedením od kdy takto může učinit, spolu s označením správce daně a současně se poučí o právních následcích, které nastanou v případě nevyzvednutí zásilky.

Právní úprava účinků doručení je pak obdobná právní úpravě ve správním řádu, kdy nevyzvedne-li si adresát písemnost ve lhůtě 10 dnů od jejího doručení, tato se považuje za doručenu posledním dnem této lhůty, a to i přesto, že se adresát o jejím uložení nedozvěděl.

Zároveň odepře-li adresát písemnost přijmout, považuje písemnost za doručenu dnem, kdy bylo její přijetí odepřeno, o čemž je adresát poučen.

Obdobně platí i možnost vhození doručované písemnosti do schránky po marném uplynutí lhůty pro jejich vyzvednutí, pokud to správce daně předem nevyloučil.

Právní úprava neúčinnosti doručení je pak oproti právní úpravě ve správním řádu přísnější, když o vyslovení neúčinnosti podle § 48 DŘ může požádat správce daně adresát, který si ze závažného a předem nepředvídatelného důvodu nemohl uloženou písemnost ve stanovené lhůtě vyzvednout, a to do 15 dnů, ode dne, kdy se adresát skutečně seznámil, nejpozději však do 6 měsíců od doručení.

Na rozdíl od správního řádu tak nestačí nejen faktická nemožnost písemnost převzít ze závažného důvodu, přičemž tento musí být navíc předem nepředvídatelný. To však může být, ostatně jak uvádí i J. Kobík a A. Kohotuková (2013, s. 212) příliš tvrdé, zejména pokud by se např. jednalo o dovolenou, resp. i plánovanou operaci, což je však „*snahou o uplatnění obecného principu, podle kterého je adresát tím, kdo odpovídá za to, že mu je možno kdy-*

*koliv doručit písemnosti vydanou orgány veřejné správy, v případě daňového řádu správci daně.“*

## **II. PRAKTICKÁ ČÁST**

## 4 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU DORUČOVÁNÍ

V předchozí části diplomové práce jsme si podrobněji vymezili teoretický a praktický rámec doručování ve veřejné správě, a můžeme se zaměřit na praktickou část, která si podle zásad pro vypracování klade za cíl postupné analyzování právních a ekonomických aspektů doručování a navržení možnosti jejich zefektivnění. V tomto ohledu je pak třeba vymezit si postup, v rámci kterého bude tato práce tyto ekonomické aspekty hodnotit a analyzovat.

Je samozřejmostí, že při doručování musí být splněny všechny požadavky stanovené zákonem, které jsme si blíže vymezili v teoretické části. Obec, prostřednictvím svých zaměstnanců – úředníků by pak měla volit ty způsoby doručování, které jsou ekonomicky co nejvíce hospodárné, ale zároveň efektivní a to tak, aby byl naplněn jejich účel – tj. doručení písemnosti adresátovi (a podle toho volit služby poskytovatelů poštovních služeb).

Tato kapitola pak bude hodnotit zejména současný stav doručování v konkrétní obci. Bude v ní použita nejvíce popisná forma, a to tak, aby byl co nejlépe a nejvěrněji zobrazen současný stav, kdy bude zhodnocen systém doručování ve vybraném městě za roky 2009 až 2012, při poskytování služeb Českou poštou, s. p., zejména s ohledem na ceny jí poskytovaných služeb, tedy současný skutečný stav.

Zároveň je třeba naznačit, že práce v této fázi se snaží zabývat pouze fyzickým doručováním, a stranou ponechává doručování elektronické, elektronické do datových schránek, protože tyto způsoby doručování nemůže obec ani jejich zaměstnanci ovlivnit, kdy takto musí doručovat ex lege, a je závislá jen na tom, kolik osob má zřízenou datovou schránku, a pro svou specifickou pak i doručování veřejnou vyhláškou, které by mělo být uplatněno až teprve tehdy, není-li možné doručení fyzické.

Jako taková bude tato kapitola východiskem pro následující kapitolu, která bude mít za úkol zefektivnění systému doručování tak, jak požadují zásady této diplomové práce.

### 4.1 Základní charakteristika obce

Nejprve je tedy vhodné začít základními údaji, týkajícími se daného orgánu veřejné správy, přičemž budeme vycházet z informací veřejně dostupných a povinně zveřejňovaných na webových stránkách města, podle vyhlášky č. 442/2006 Sb., která stanoví strukturu informací zveřejňovaných o povinném subjektu, a podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Statistické informace týkající se problematiky doručování pak byly získány z radničního informačního systému VERA, při absolvování diplomové praxe na Městském úřadě v Kojetíně.

Postavení a působnost zvolené organizace (městský úřad), upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů. Městský úřad plní úkoly v oblasti samostatné a přenesené působnosti. V oblasti samostatné působnosti odpovídá městský úřad zastupitelstvu města, popř. radě města, ve věcech přenesené působnosti je pak podřízen krajskému úřadu, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak. V otázkách samostatné působnosti pak při doručování písemností bude vycházet z obecných předpisů (např. teorie projevu vůle, dojití, atp. podle občanského zákoníku, kdy bude vystupovat jako každý jiný účastník občansko-právních vztahů), v otázkách přenesené působnosti pak předpisům, zejména pak podle správního a daňového řádu.

Cílem organizace (obce) pak v našem případě je zodpovědný výkon veřejné správy, tj. jak státní správy, tak samosprávy, na základě příslušných právních předpisů, vykonávaných v rámci činnosti jednotlivých odborů.

Podle Českého statistického úřadu obec měla ke konci roku 2012 tato obec celkem 6330 obyvatel. Skládá se z 3 místních částí na rozloze 3108 hektarů. Jedná se o obec s pověřeným obecním úřadem (tzv. dvojková obec)

#### **4.1.1 Organizační struktura**

Nyní se podíváme na organizační strukturu obce, která nebude vycházet ze zákona o obcích, protože tato není pro práci a doručování podstatná, když doručování budou zajišťovat jednotliví pracovníci a jednotlivé odbory zařazené do systému městského úřadu. Ty pak budou, podle oboru své činnosti dále vycházet z jednotlivých právních předpisů, zejména správního řádu, daňového řádu, resp. zákona o elektronických úkonech.

Odbor vnitřních věcí, školství a kultury má tak na starosti školství, kulturu, sociální záležitosti, činnost matrik, spolu s místem CzechPOINT a agendu přestupků (zákon č. 200/1990 Sb., o přestupcích ve zněních pozdějších předpisů). V rámci tohoto odboru je zajišťována také činnost počítačové sítě a podatelny, které zastřešují obecně problematiku doručování na úřadě, kdy se starají o správnou funkci datových schránek, resp. předávání písemností poště. Vzhledem k náplni činnosti bude pošta z tohoto odboru odesílána převážně podle správního řádu.

Odbor finanční se pak zabývá nakládáním s majetkem obce, účetnictvím, dotacemi a místními poplatky (podle zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů). Pro obec pak zajišťuje také daňovou exekuci, a bude tak vycházet z právní úpravy doručování obsaženém v daňovém řádu.

Odbor výstavby, životního prostředí a dopravy pak zajišťuje funkce stavebního úřadu podle zákona č. 183/2006 Sb., zákona o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), správu na úseku silničního hospodářství a dopravy, životního prostředí, investic a správy budov. V tomto ohledu bude vycházet a nejčastěji doručovat podle správního řádu.

#### **4.1.2 Informační systém**

Město má zakoupenou licenci informačního systému Radnice VERA, který je certifikován podle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Jako takový obsahuje řadu podsystémů, které slouží pro vedení agend ať již pro výkon samosprávy, nebo státní správy a obsahuje klíčové agendy z finanční, majetkové, organizační či správní oblasti.

Pro práci pak bude podstatná agenda Spisová služba, která umožňuje vedení podatelny, kdy tato eviduje příjem, oběh a vyřízení dokumentů úřadu včetně historie v souladu s platnou legislativou, spolu s podporou odesílání a vypravování dokumentů a to jak v listinné tak v elektronické podobě, přehledu o aktuálním stavu zpracovaných dokumentů a tvorbu spisů.

Jako taková umožňuje relativně podrobnou administraci všech písemností vznikajících na městském úřadě, spolu s tím, komu jsou adresovány a kam. V tomto ohledu pak poskytuje relativně přesný a podrobný přehled, jakými způsoby se nejčastěji písemnosti doručují, a zároveň také, zda jsou tyto doručovány na území obce, nebo v katastrech jiných obcí na území, nebo i mimo území České republiky.

## **4.2 Česká pošta, s. p. jako provozovatel poštovních služeb**

Aby byl popis současného stavu úplný, bude muset být představen i hlavní poskytovatel poštovních služeb, se kterým má město uzavřenou smlouvu. Česká pošta je největším provozovatelem poštovních služeb v České republice, která byla založena Ministerstvem hospodářství České republiky.

Česká pošta poskytuje poštovní služby na celém území České republiky, mezi které patří zejména podání, přeprava a dodání listovních služeb a to jak ve vnitrostátním, tak me-

zinárodním styku, a to prostřednictvím jednotné sítě provozoven na celém území republiky. Cílem je tedy plnit státem uloženou dostupnost a kvalitu služeb, jak uvádí výroční zpráva České pošty, s.p. za rok 2012.

#### 4.2.1 Označení služeb

Pro jednoznačné určení o jaký druh služby jde, Česká pošta využívá seznam zkratk, které označují služby nebo dispozice odesílatele. Ty uvádíme v následující tabulce. Nejedná se však o všechny služby, protože by bylo celkem zbytečné uvádět služby, které se v rámci orgánů veřejné správy nevyužívají, nebo využívají jen minimálně.

Na druhou stranu, kód, který získáme, nám jednoznačně určuje požadovanou službu, a jeho pomocí snadno můžeme vypočítat celkovou cenu, za tuto službu. Dále uvádíme výňatek ze zkratk, které pro tyto služby používá Česká pošta, s. p., a které do práce převezmeme pro přehlednost také. Vybrány jsou pouze služby, se kterými se setkáme nejčastěji.

**Tabulka 1 – Označení služeb nebo dispozice podle odesílatele, zdroj: Česká pošta, s. p. (2013)**

D	dodejka (čl. 17, 60, 124, 410)
DR	dodejka + dodání do vlastních rukou výhradně jen adresáta ( čl. 17+19, čl. 60+62)
DZ	dodejka + dodání do vlastních rukou (čl. 17+18, čl. 60+61)
SA	nevracet, vložit do schránky (čl. 32 odst. 3)
VR	dodání do vlastních rukou výhradně jen adresáta (čl. 19, 62)
U3	uložit jen 3 dny (zkrácení lhůty pro vyzvednutí - čl. 21 odst. 1 písm. a)
UX	uložit jen 10 dní (zkrácení lhůty pro vyzvednutí - čl. 21 odst. 1 písm. b)

Zároveň pak platí, že služby mohou být označovány kombinací dispozic odesílatele. Zásilka s červeným pruhem, u které se vyžaduje služba doporučeně, výhradně jen do rukou adresáta s dobou uložení 10 dní, bude mít označení „DR+UX“.

V případě dodejky „D“ tak bude odesílateli předáno písemné potvrzení prokazující dodání poštovní zásilky příjemci. U dodání do vlastních rukou „VZ“ bude v případě fyzické osoby poštovní zásilka vydána pouze adresátovi – fyzické osobě, zmocněnci adresáta, jeho zákonnému zástupci nebo zmocněnci zákonného zástupce adresáta. U právnické osoby pak jen oprávněné osobě.

Služba „VR“ pak zajišťuje, že v případě dodání do vlastních rukou výhradně jen adresáta, může být vydána jen výhradně adresátovi, resp. kombinace výše uvedených služeb, tzn. dodejky a dodání do vlastních rukou výhradně jen adresáta „DR“, atp.

Zároveň je také umožněno tyto doplňkové služby kombinovat, a proto pokud např. bude uvedena zkratka „DR+UX“, bude se jednat o doručení výhradně do vlastních rukou adresáta s dobou uložení 10 dní, „DZ+UX“ pak doručení do vlastních rukou s dobou uložení 10 dní, „DR+U3“ doručení výhradně do vlastních rukou adresáta atp.

#### 4.2.2 Ceník České pošty, s. p.

Nyní se podíváme do ceníku nejčastějšího provozovatele poštovních služeb, tedy do ceníku České pošty, s.p., a to s ohledem na slevy, které jsou správnímu orgánu poskytovány.

Obec nejčastěji bude využívat listovní zásilky, a to obyčejné psaní, doporučené psaní spolu s doplňkovými službami, tak aby vyhověla nárokům na doručování vyplývajících jak ze správního řádu, tak daňového řádu.

Nejdříve tedy začneme obyčejným psaním, tak jak je upravuje čl. 11 obecných poštovních podmínek, když se jedná o nepotvrzené podání obyčejné zásilky, tj. takové, které příjemce nepotvrzuje. Za škodu vzniklou ztrátou, poškozením nebo úbytkem obsahu obyčejné zásilky Česká pošta, s. p. neodpovídá. V naší práci se jedná o kategorii „O“ - obyčejná zásilka. Cena za tuto službu je uvedena v následující tabulce.

**Tabulka 2 – Obyčejné psaní - ceník od 1. 6. 2013, zdroj: Česká pošta, s. p. (2013)**

Druh zásilky	Do hmotnosti			
	50 g	100 g	500 g	1 kg
Obyčejné psaní čl. 11 poštovních podmínek	9,50 Kč	13,30 Kč	17,10 Kč	22,80 Kč

Právě skutečnost, že se za obyčejné psaní neodpovídá, nebude toto ve veřejné správě preferovaným způsobem doručování. Nejčastěji tak bude požadována služba tzv. doporučeného psaní, kdy podání doporučené zásilky pošta potvrzuje a zásilku dodá pouze za podmínky, že ji příjemce převzetí potvrdí, tuto skutečnost upravuje čl. 13. Obchodních podmínek České pošty s. p. V práci se tato služba označuje, jako doporučená zásilka s označením kategorie „R“. Cena je opět uvedena v následující tabulce.

**Tabulka 3 – Doporučené psaní – ceník od 1. 6. 2013, zdroj: Česká pošta, s. p. (2013)**

Druh zásilky	Do hmotnosti				
	50 g	100 g	500 g	1 kg	2 kg
Doporučené psaní čl. 13 poštovních podmínek	24,70 Kč	32,30 Kč	35,20 Kč	40,90 Kč	46,60 Kč



Zároveň také platí, že tato služba orgánu veřejné služby ne vždy vystačí sama o sobě, a proto bude muset být poštovní smlouva uzavřena ještě s dalšími doplňkovými službami, kdy správní orgán bude potřebovat další údaje, jako označení dne, ve kterém byla poštovní zásilka dodána, jeho jméno a příjmení, spolu se způsobem prokázání převzetí poštovní zásilky, jeho podpis, resp. pokud nebyla doručena také den, ve kterém byla uložena a připravena k vyzvednutí atp. To zajišťuje doplňková služba, s názvem dodejka. V naší práci, pak označení vychází ze zkratk poskytnutých českou poštou, tedy „D“, a je upravena v čl. 17 poštovních podmínek. Ta je ovšem zpoplatněna, a stojí 9,50 Kč.

Pokud správní orgán, správce daně, nebo zákon vyžaduje doručení do vlastních rukou „VR“, opět si podle ceníku České pošty, s. p. připlatíme, v tomto případě za dodání do vlastních rukou nebo do vlastních rukou výhradně adresáta 7,60 Kč.

Pokud správní orgán žádá, aby se písemnost neukládala, resp. aby se nevracela a byla vložena do schránky „SA“, pak poskytuje Česká pošta obchodní slevu ve výši 2,00 Kč.

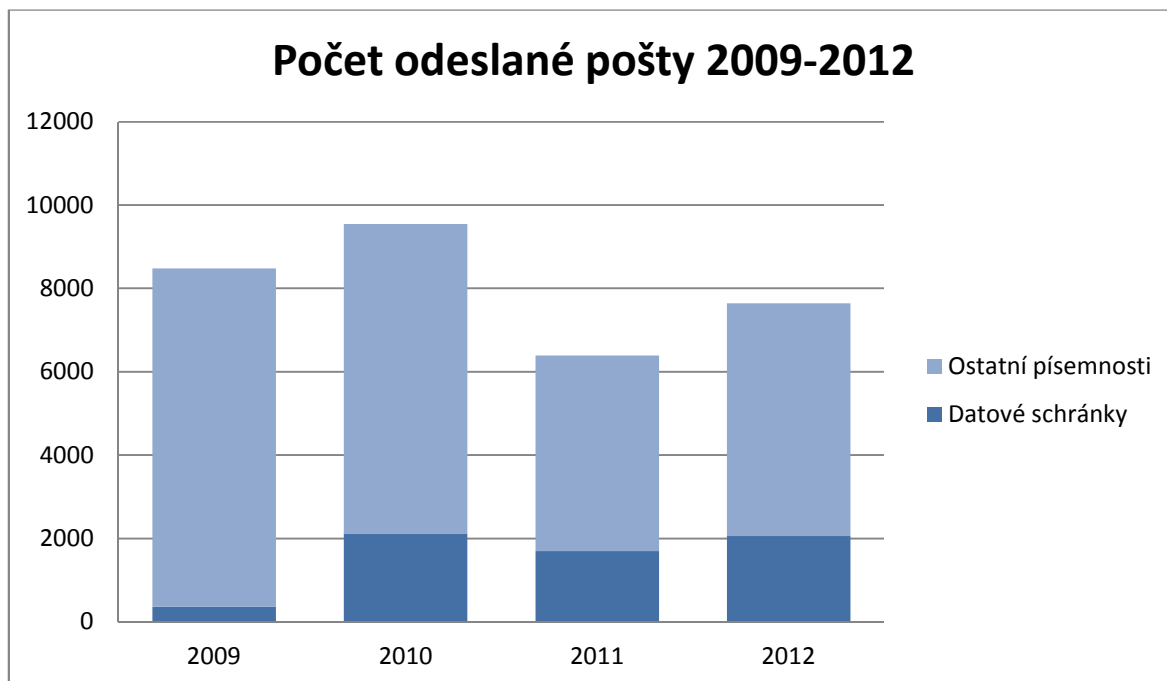
Cena za zásilku se pak tedy podle výše uvedeného sčítá. Pokud například v daňovém řízení chce prostřednictvím provozovatele poštovních služeb – České pošty, s. p. doručovat platební výměr, který se doručuje doporučeně do vlastních rukou (obálka s modrým pruhem, tedy formou „DZ+UX“ s dodejkou a uložením na 10 dní), jeho cena, v případě že se bude jednat o zásilku do 50 g, pak bude vypočtena z částek: 24,70 Kč za doporučenou zásilku + 9,50 Kč, za dodejku + 7,60 Kč za doručení do vlastních rukou = celkem tedy 41,80 Kč za jeden dopis. V případě, že by gramáž přesáhla 50 g, pak to bude již 49,40 Kč za jednu zásilku. Pokud orgán bude požadovat vhození do schránky, Česká pošta poskytuje slevu ve výši 2,00 Kč, a zásilka „DZ+UX+SA“ by tak do 50 g stála 39,80 Kč.

### 4.3 Počet odeslaných zásilek 2009-2012

Nejprve se tedy podíváme souhrnně na to, kolik bylo za poslední 4 roky odesláno z městského úřadu zásilek, a to jak klasicky prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, tak i elektronicky prostřednictvím datových schránek.

Jak již bylo naznačeno výše, práce vychází z údajů města s pověřeným obecním úřadem, která má okolo 6300 obyvatel.

Celkový počet můžeme nalézt v následujícím grafu, který se snaží o přehledné porovnání počtu odeslané pošty v letech 2009 až 2012 a který vychází z údajů radničního informačního systému provozovaného v obci.



**Graf 1 – Počet odeslaných zásilek v letech 2009 – 2012, vlastní zpracování**

Z grafu pak jasně vyplývá vzrůstající počet odeslaných datových schránek, kdy postupně se dostává elektronickému doručování na významu. Je to dáno mnoha faktory, jako např. tím, že právnické osoby musí mít povinně zřízenou datovou schránku, a v neposlední řadě také povinnost orgánů veřejné správy komunikovat především elektronickou formou u těch osob, které mají datovou schránku zřízenou.

Zatímco v roce 2009 tak bylo například prostřednictvím datové schránky odesláno pouhých 361 písemností, v roce 2012 to již bylo 2059 písemností, což je rozhodně značný kvantitativní nárůst.

Na druhou stranu bohužel v současné době již nelze očekávat, že by došlo k dalšímu nárůstu využívání elektronické komunikace, protože v současné době co se týká problematiky datových schránek, si je ti, kdo o ně měli zájem, resp. kdo je musí mít podle zákona, mají založeny, a proto pravděpodobně další nebudou přibývat, a ani počet odesílaných zpráv se nebude zvyšovat. (to je ostatně patrné na stagnaci od roku 2010).

Zároveň také platí, že počet odeslaných písemností, a to i přes to, že od roku 2009 byly některé odbory na městském úřadě rušeny (jako například odbor majetku a investic města, odbor sociálních věcí), zůstává obdobný. Je to dáno především tím, že právní agendu daných

odborů převzaly jiné, např. z odboru majetku a investic města se nejprve stalo oddělení odboru finančního, a pak i tento zanikl a zůstal pouze odbor finanční. Pokud nedojde k nějakým nepředpokládaným změnám legislativy, není předpoklad výrazného propadu počtu odesílaných písemností.

Nyní se však podíváme podrobněji na problematiku doručování v jednotlivých letech.

#### 4.4 Metodika výpočtu

K tomu abychom mohli porovnávat, je nejprve nutné zjistit, o jaké služby byl zájem, a kolik by tedy městský úřad za tyto služby zaplatil. V tomto ohledu je nutné vyslovit závěr, že v rámci práce budeme počítat se současnými cenami za poštovní služby, protože v opačném případě by docházelo ke zkreslení, což není naším cílem.

Zároveň, protože získaná data neobsahují gramáž písemností, budeme vycházet z předpokladu, že se jedná o zásilky do hmotnosti 50 g, i když je samozřejmé, že byly odesílány i písemnosti těžší, a tedy zároveň dražší.

Abychom mohli dojít k nějakému výsledku, musíme zjistit, jaké služby byly úředníky poptávány, resp. jak byly dané písemnosti rozesílány. V tomto ohledu využijeme zkratk používaných českou poštou, uvedené výše.

Protože cena za doporučené písemnosti s dodejkou není stejná a mění se s využíváním různých doplňkových služeb, bude vypočítána průměrná cena za jednu doporučenou zásilku s dodejkou.

Tato cena však v sobě nezapočítává paušální platby, které se mohou provozovateli služeb platit, a zároveň zde nejsou zohledněny případné těžší zásilky, např. souvisejících s dekádním vystavováním výkazů atp.

Tyto položky by pak neměly uvedenou cenu příliš navýšit, a proto tento, byť ne zcela přesný výpočet může být pro porovnávání dostatečný. Zároveň také i v případě jiného způsobu doručování, tyto paušální platby by se musely platit nadále, protože v současné době není reálné se odstříhnout od služeb České pošty, s. p. úplně.

K tomu, abychom mohli zhodnotit, zda je systém doručování efektivní a finančně nejméně nákladný (samozřejmě při zachování požadavků vyplývajících z právních předpisů), bude nutné písemnosti rozdělit na ty, které se doručují v rámci obce, a ty, které se doru-

čují mimo obec. Představa, že by bylo město schopné doručovat písemnosti mimo své území, by pak byla zcela iluzorní.

Podstatnou roli přitom bude hrát (a to i na výsledné ceně), zda tyto písemnosti byly doručovány obyčejně, tj. prostým vhozením do schránky, nebo doporučeně, resp. s dodejkou, které je obecně náročnější.

#### **4.5 Náklady na doručování pomocí České pošty, s. p.**

Nyní však k samotnému výpočtu nákladů za jednotlivé služby poskytnuté obci Českou poštou, s.p. za roky 2009 – 2012. V každé tabulce jsou uvedeny všechny písemnosti, které byly obcí doručovány spolu s označením služeb nebo jejich kombinací, a to tak, aby mohly být vypočítány jak náklady, na písemnosti odesílané doporučeně, nebo pouze obyčejně vhozením do schránky. Zároveň u každého výpočtu bude vymezen graf, kolik písemností bylo odesláno na území obce a kolik bylo odesláno mimo obec.

##### **4.5.1 Náklady za rok 2009**

Začneme tedy postupně rokem 2009, kdy bylo celkem odesláno 8480 písemností, z toho 361 bylo odesláno pomocí datových schránek, 41 pomocí e-mailové zprávy na žádost účastníka řízení. Zbýlých 8067 písemností by pak logicky muselo být doručeno pomocí služeb poštovního provozovatele.

Obyčejně bylo pak za rok 2009 odesláno celkem 2231 písemností, zbytek bylo doporučených, přičemž u některých bylo využito doplňkových služeb, tak aby bylo vyhověno dikci správního řádu resp. daňového řádu (v tomto období ještě zákona o správě daní a poplatků). Počet písemností do zahraničí bylo 6, ty však do výpočtu vzhledem k jejich počtu nezahrnujeme.

Výpočet nákladů, které by obdržel provozovatel poštovních služeb, pak přehledně uvádí následující tabulka. Jejím úkolem je pak rozdělit jednotlivé požadavky příslušných zaměstnanců – úředních osob podle odborů. Cena vypočítaná za jednotlivé služby je uvedena podle současného ceníku české pošty. K tomu však více následující tabulka.

Tabulka 4 – Výpočet poštovního za rok 2009, vlastní zpracování

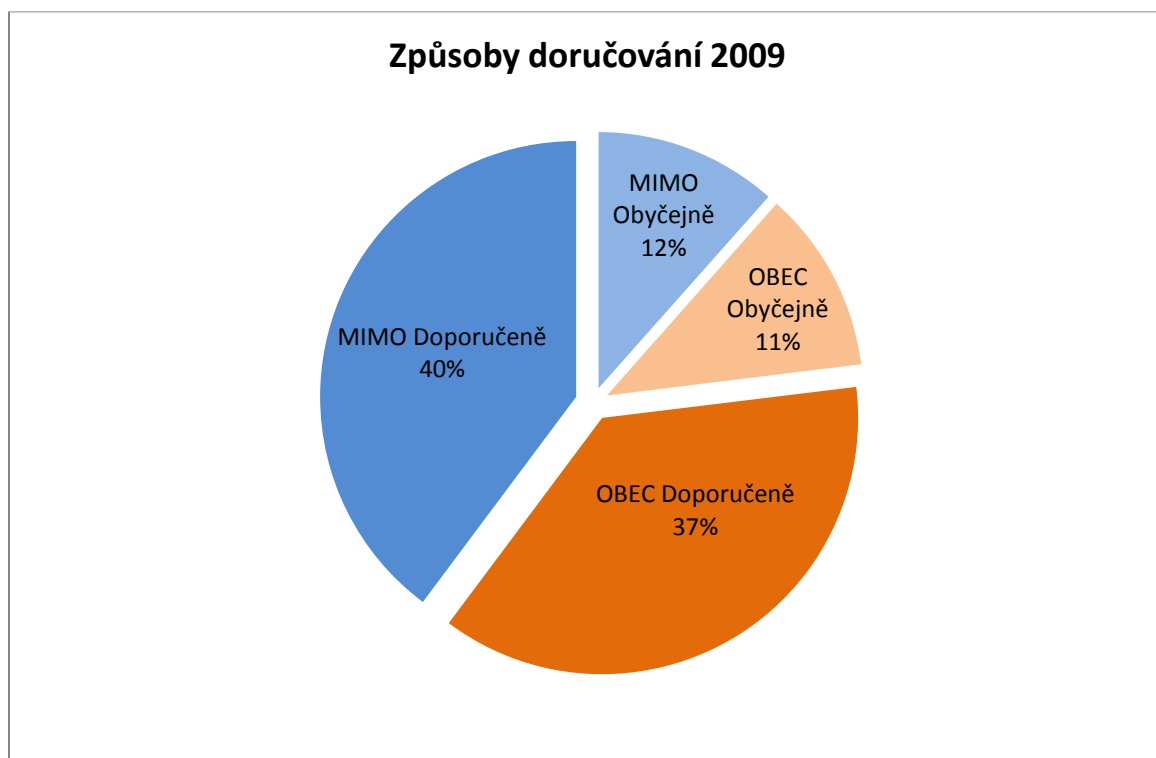
Druh zásilky	ST	FO	MIM	MP	SVZ	VVŠK	VŽPD	Celkem KS	Cena za KS	Celkem
O	68	192	984		6	562	41	<b>1853</b>	9,50 Kč	17 603,50 Kč
R	2	5	200	1	12	91	15	<b>326</b>	24,70 Kč	8 052,20 Kč
D	12		273	17	178	150	15	<b>645</b>	34,20 Kč	22 059,00 Kč
D+U3	1				11	107		<b>119</b>	41,80 Kč	4 974,20 Kč
D+UX	1				99	19	12	<b>131</b>	41,80 Kč	5 475,80 Kč
D+UX+SA					2		2	<b>4</b>	39,80 Kč	159,20 Kč
DR	1	2	9		16	235	421	<b>684</b>	41,80 Kč	28 591,20 Kč
DR+U3						17		<b>17</b>	41,80 Kč	710,60 Kč
DR+UX	1				13	433	441	<b>888</b>	41,80 Kč	37 118,40 Kč
DR+UX+SA						2	15	<b>17</b>	39,80 Kč	676,60 Kč
DZ	1	405	1866		3	7	414	<b>2696</b>	41,80 Kč	112 692,80 Kč
DZ+SA			167					<b>167</b>	39,80 Kč	6 646,60 Kč
DZ+U3		1				22		<b>23</b>	41,80 Kč	961,40 Kč
DZ+UX	1	2			5	14	461	<b>483</b>	41,80 Kč	20 189,40 Kč
DZ+UX+SA						2	3	<b>5</b>	41,80 Kč	199,00 Kč
SA						7		<b>7</b>	24,70 Kč	172,90 Kč
VZ			1	1				<b>2</b>	32,30 Kč	64,60 Kč
<b>Celkem</b>	<b>88</b>	<b>607</b>	<b>3500</b>	<b>19</b>	<b>345</b>	<b>1668</b>	<b>1840</b>	<b>8067</b>	<b>CELKEM:</b>	<b>266 347,40 Kč</b>

Závěrem lze říci, že pokud by město poptávalo stejný objem služeb jako v roce 2009, muselo by ze svého rozpočtu vynaložit nejméně 266 391,40 Kč, z toho pak na obyčejná psaní 17 603,50 Kč, na doporučená s doplňkovými službami 248 743,90 Kč. Průměrná cena za jednu doporučenou zásilku s doplňkovými službami by pak byla 40,03 Kč.

Z tabulky zároveň vyplývá, byť ne přímo, podle jakých právních předpisů byly jednotlivé zásilky doručovány. Tak například podle daňového řádu (resp. zákona o správě daní a poplatků), protože daňový řád nebyl ještě v roce 2009 účinný, podle kterého se postupuje při daňové exekuci a správě místních poplatků, které spravuje odbor majetku a investic (MIM) s úložní lhůtou patnáct dní bylo doručeno celkem 1866 ks písemností. Analogicky podle správního řádu, podle kterého doručují ostatní odbory, zejména odbor vnitřních věcí (přestupky, matriky) a odbor výstavby a životního prostředí tak bylo odesláno např. doporučeně s úložní lhůtou 3 dny celkem 119 písemností, s úložní lhůtou deset dní 131 ks písemností atp.

Je tedy možné se i v průběhu čtení této části práce blíže seznámit, byť pro rozsah naší práce takto činit nebudeme i na jednotlivé odbory, a zejména legislativní změny (např.

v otázkách vhazování nedoručených doporučených zásilek do schránek (zkratka SA) v průběhu času.



**Graf 2 – Způsob doručování 2009, vlastní zpracování**

V rámci poměru by bylo možné doručovat polovinu písemností (48 %) vlastními zaměstnanci, zbylých 52 % by muselo být přenecháno České poště, s. p.

#### 4.5.2 Náklady za rok 2010

V roce 2010 došlo k mírnému poklesu odeslaných poštovních zásilek, a proto i náklady na poštovní služby by byly nižší, když celkem bylo odesláno 7173 ks písemností. Zároveň došlo k nárůstu využívání doručování prostřednictvím datových zpráv na celkový počet 2118 ks v tomto roce

V roce 2010 pak nedošlo k výraznějším změnám. Ačkoliv vzrostl celkový počet odesílaných zpráv, tento nárůst vyvažoval výrazný nárůst zpráv odesílaných pomocí datových schránek, a tak došlo dokonce k úspoře, která ovšem není nijak vysoká.

Tabulka 5 – Výpočet poštovního za rok 2010, vlastní zpracování

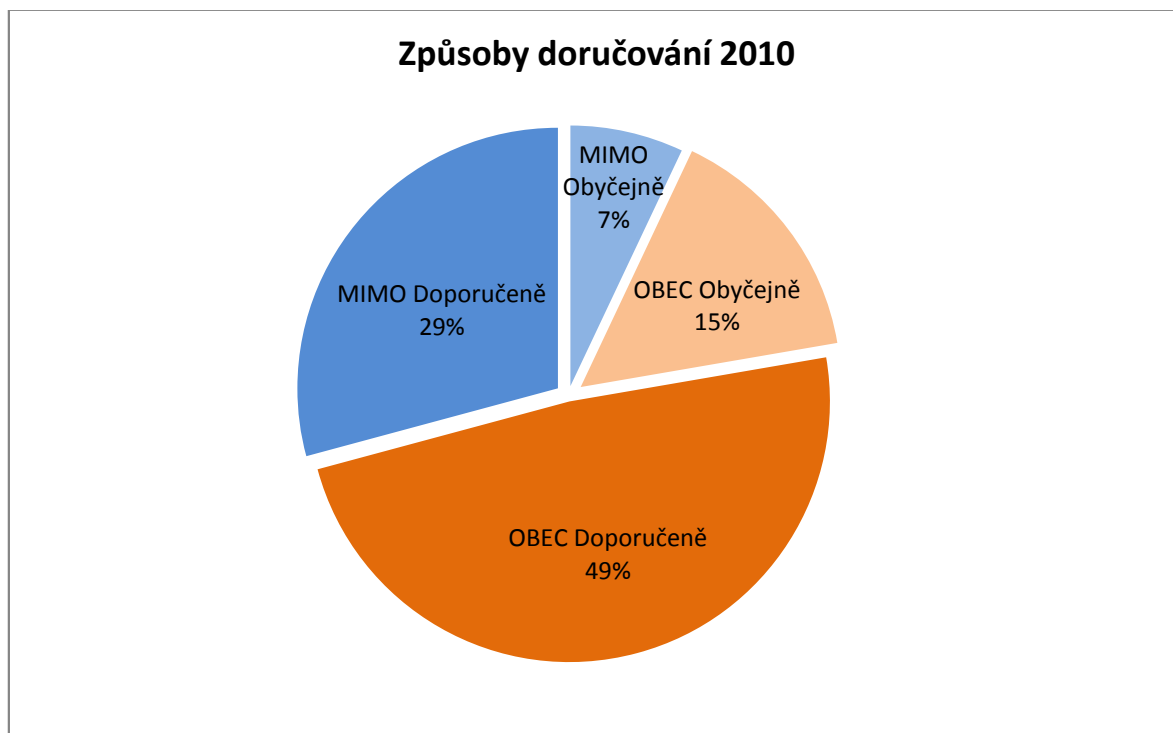
Druh zásilky	ST	FO	MIM	MP	SVZ	VVŠK	VŽPD	Celkem KS	Cena za KS	Celkem
O	208	550	619		7	143	72	<b>1599</b>	9,50 Kč	15 190,50 Kč
R	3	38	4	2	1	73		<b>121</b>	24,70 Kč	2 988,70 Kč
D	14	46	39	100	22	57		<b>278</b>	34,20 Kč	9 507,60 Kč
D+U3			4		23	83		<b>110</b>	41,80 Kč	4 598,00 Kč
D+UX	4	28	4		44	33	146	<b>259</b>	41,80 Kč	10 826,20 Kč
D+UX+SA			1				32	<b>33</b>	39,80 Kč	1 313,40 Kč
DR						4		<b>4</b>	41,80 Kč	167,20 Kč
DR+U3					1	32		<b>33</b>	41,80 Kč	1 379,40 Kč
DR+UX	2	3			9	640	516	<b>1170</b>	41,80 Kč	48 906,00 Kč
DR+UX+SA							437	<b>437</b>	39,80 Kč	17 392,60 Kč
DZ		245	266	1		8	6	<b>526</b>	41,80 Kč	21 986,80 Kč
DZ+U3					2	14		<b>16</b>	41,80 Kč	668,80 Kč
DZ+UX		2047	151		9	41	281	<b>2529</b>	41,80 Kč	105 712,20 Kč
DZ+UX,					1			<b>1</b>	41,80 Kč	41,80 Kč
DZ+UX+SA							56	<b>56</b>	39,80 Kč	2 228,80 Kč
VR+UX+SA							1	<b>1</b>	32,30 Kč	32,30 Kč
	<b>231</b>	<b>2957</b>	<b>1088</b>	<b>103</b>	<b>119</b>	<b>1128</b>	<b>1547</b>	<b>7173</b>	<b>CELKEM</b>	<b>242 940,30 Kč</b>

V případě využívání služeb České pošty, s. p. by za stejný objem požadovaných služeb dnes muselo město zaplatit 242 940,30 Kč, přičemž 15 190,50 Kč by se muselo zaplatit za obyčejné zásilky, a za zásilky doporučené částku 227 749,80 Kč. Vzhledem k jiné skladbě požadovaných doplňkových služeb by náklady na jednu doporučenou písemnost s doplňkovými službami byl v průměru 40,86 Kč.

Oproti roku 2009 by skladba doplňkových služeb zapříčinila zvýšené náklady na 1 doporučenou zásilku, a to průměrně o 1 korunu. A to i přes to, že ceny jsou zachovány stejné. Je tedy vidět značný nárůst požadavku doplňkových služeb ze strany úředníků tohoto orgánu veřejné správy.

Nyní se opět podíváme na to, kam bylo v roce 2010 doručováno. V tomto roce, ostatně tak jak vyplývá z následujícího grafu, by bylo doručování prostřednictvím vlastního zaměstnance velice zajímavé, protože by tak obec mohla doručovat dokonce 64 % všech svých listovních písemností. K tomu však více následující graf.

Zároveň je viditelné sloučení odboru majetku a investic města (mim) s odborem finančním, což lze snadno dovodit z enormního nárůstu písemností odboru finančního, a zároveň také legislativní změna, kdy správce daně již nedoručuje s úložní lhůtou 15 dní, tak jak upravoval zákon o správě daní a poplatků, ale nově deset dní (kategorie DZ+UX).



**Graf 3 – Způsoby doručování 2010, vlastní zpracování**

Zároveň je také zajímavé sledovat, že množství obyčejné pošty je stejné jako v roce 2009, kdy tato se na celkovém množství podílí 23 %.

#### 4.5.3 Náklady za rok 2011

V roce 2011 došlo k výraznému poklesu doručovaných zásilek, kdy bylo z města celkem odesláno pouze 6387 ks poštovních zásilek, přičemž z tohoto celkového počtu bylo právě 1700 ks doručováno prostřednictvím datových schránek.

Co se týká písemností v listinné podobě, které by měly být doručovány Českou poštou, s. p., pak tyto tvoří celkem 4479 ks písemností, z nichž 993 ks bylo odesíláno obyčejně a 3486 doporučeně a doporučeně spolu s doplňkovými službami.

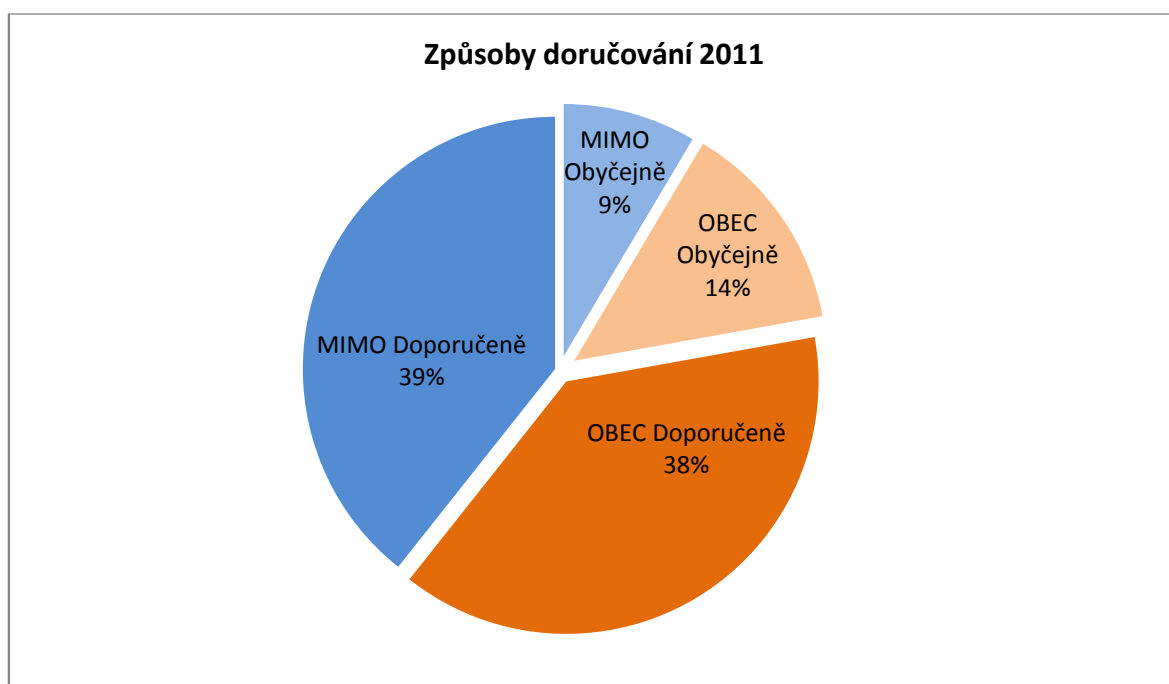
V tomto ohledu je pak zajímavé, že v právě v tomto období nejvíce probíhala realizace projektu týkající se zefektivnění systému řízení a rozvoje lidských zdrojů, a kdy právě v tomto období došlo k definitivnímu zrušení bývalého odboru majetku a investic města, a k nabytí účinnosti daňového řádu z roku 2009. Jeho agendu pak převzal odbor finanční, který např. z 608 doporučených dopisů v roce 2009, nyní odeslal 1752 ks doporučených dopisů. Nyní se však opět podíváme na data, a tedy kolik by město zaplatilo, kdyby využívalo dnes služeb České pošty, s. p. ve stejném rozsahu.



Tabulka 6 – Výpočet poštovního za rok 2011, vlastní zpracování

	ST	FO	MP	SVZ	VVŠK	VŽPD	Celkem KS	Cena za KS	Celkem
O	208	603	1	9	129	43	<b>993</b>	<b>9,50 Kč</b>	9 433,50 Kč
R	13	117	1	1	31		<b>163</b>	24,70 Kč	4 026,10 Kč
D	7	95	111	14	22		<b>249</b>	34,20 Kč	8 515,80 Kč
D+U3	1			3	100		<b>104</b>	41,80 Kč	4 347,20 Kč
D+UX	22	42		31	34	32	<b>161</b>	41,80 Kč	6 729,80 Kč
D+UX+SA						25	<b>25</b>	39,80 Kč	995,00 Kč
DR				2	2		<b>4</b>	41,80 Kč	167,20 Kč
DR+U3					3	1	<b>4</b>	41,80 Kč	167,20 Kč
DR+UX		1		10	618	401	<b>1030</b>	41,80 Kč	43 054,00 Kč
DR+UX+SA						357	<b>357</b>	39,80 Kč	14 208,60 Kč
DZ		288	2		2	2	<b>294</b>	41,80 Kč	12 289,20 Kč
DZ+U3					22		<b>22</b>	41,80 Kč	919,60 Kč
DZ+UX		606		3	4	294	<b>907</b>	41,80 Kč	37 912,60 Kč
DZ+UX+SA					1	165	<b>166</b>	39,80 Kč	6 606,80 Kč
	251	1752	115	73	968	1320	4479	<b>CELKEM</b>	<b>149 372,60 Kč</b>

Město by tak celkem muselo zaplatit 149 372,60 Kč, přičemž náklady na obyčejné listovní zásilky by v absolutním čísle byly 9 433,50 Kč, náklady na doporučené dopisy pak 139 939,10 Kč, což je skoro o polovinu méně než v roce 2010. Průměrná cena za jeden doporučený dopis nebo doporučený dopis s doplňkovou službou je 40,14 Kč. O struktuře odeslaných písemností obdobně následující graf.



Graf 4 – Způsoby doručování v roce 2011, vlastní zpracování

Struktura je pak obdobná jako v letech 2009, kdy by v rámci obce šlo doručit kolem 52 % všech písemností.

#### 4.5.4 Náklady za rok 2012

Posledním sledovaným rokem pak bude rok 2012. V tomto roce bylo z města odesláno celkem 7645 písemností, přičemž formou datové schránky bylo odesláno celkem 2059 zpráv.

Prostřednictvím provozovatele poštovních služeb pak v tomto období bylo odesláno celkem 5536 ks, z nichž 3994 ks bylo odesláno doporučeně a 1542 ks obyčejnou formou.

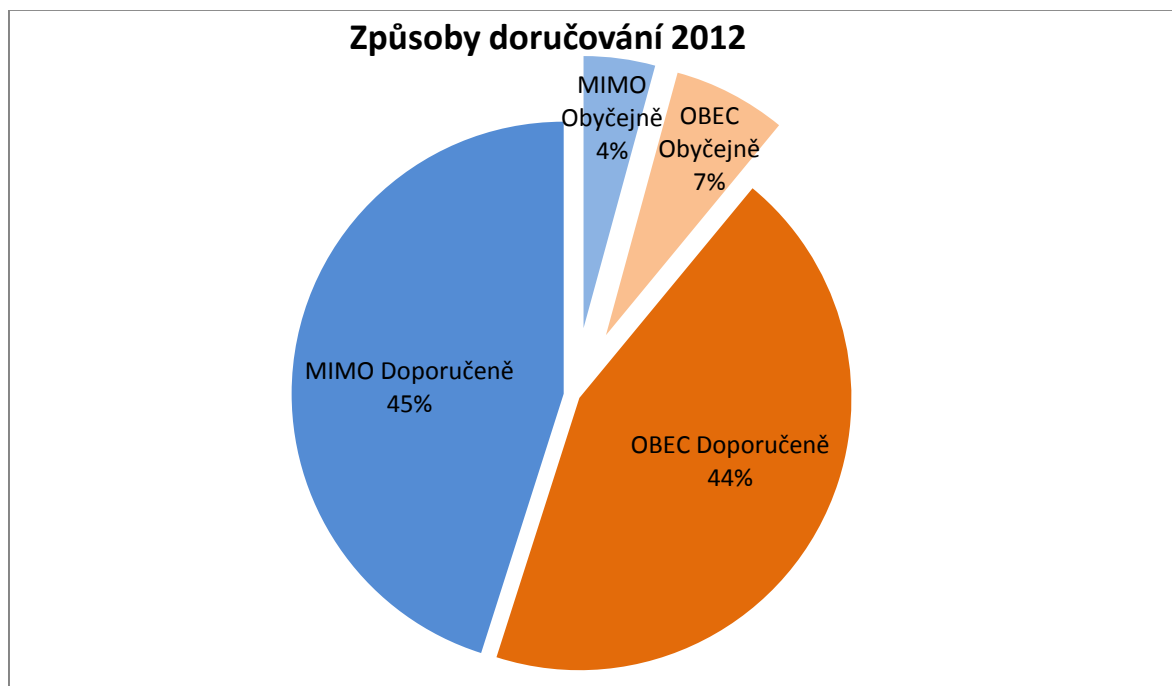
Opět k podrobnějšímu přehledu o využívání doplňkových služeb tak, jak byly požadovány jednotlivými odbory městského úřadu, je možné se seznámit v následující tabulce, která se věnuje výpočtu poštovního za rok 2012.

**Tabulka 7 – Výpočet poštovního za rok 2012, vlastní zpracování**

	ST	FO	MP	SVZ	VVŠK	VŽPD	Celkem KS	Cena za KS	Celkem
O	106	168			158	39	<b>1542</b>	9,50 Kč	14 649,00 Kč
R	13	55			76		<b>144</b>	24,70 Kč	3 556,80 Kč
D	7	90	53		13		<b>163</b>	41,80 Kč	6 813,40 Kč
D+U3					78		<b>78</b>	41,80 Kč	3 260,40 Kč
D+UX	1				117	46	<b>164</b>	41,80 Kč	6 855,20 Kč
D+UX+SA						25	<b>25</b>	39,80 Kč	995,00 Kč
DR		2					<b>2</b>	41,80 Kč	83,60 Kč
DR+U3					2		<b>2</b>	41,80 Kč	83,60 Kč
DR+UX					525	444	<b>969</b>	41,80 Kč	40 504,20 Kč
DR+UX+SA						312	<b>312</b>	39,80 Kč	12 417,60 Kč
DZ		174			1		<b>175</b>	41,80 Kč	7 315,00 Kč
DZ+U3					2		<b>2</b>	41,80 Kč	83,60 Kč
DZ+UX		1041			140	363	<b>1544</b>	41,80 Kč	64 539,20 Kč
DZ+UX+SA		1				232	<b>233</b>	39,80 Kč	9 273,40 Kč
VR					1		<b>1</b>	32,30 Kč	32,30 Kč
	127	1531	53	0	1113	1461	<b>5536</b>	<b>CELKEM:</b>	<b>170 462,30 Kč</b>

Za rok 2012 by město muselo zaplatit celkem 170 462,30 Kč, přičemž za obyčejné dopisy celkem 14 649,00 Kč, za doporučené dopisy tedy 155 813,00 Kč. Průměrná cena za jeden doporučený dopis nebo doporučený dopis s doplňkovou službou tak je 39,01 Kč.

Způsoby doručování odesílaných písemností v roce 2012, co se adresy adresáta týče, je uvedena v následujícím grafu.

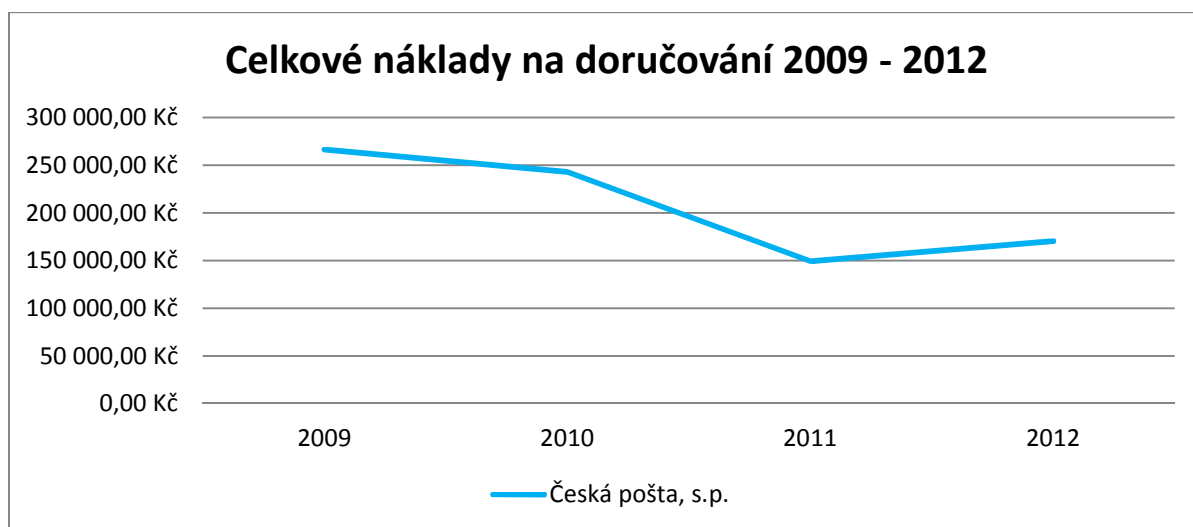


**Graf 5 – Způsob doručování 2012, vlastní zpracování**

V tomto roce je struktura odesílaných písemností obdobná jako v letech 2009 a 2011, když v rámci města bylo doručováno 51 % všech písemností, které by byly doručovány Českou poštou, s. p. a mimo město pak 49 % všech písemností

#### 4.6 Vývoj nákladů na doručování – shrnutí

Níže uvedený graf pak ukazuje vývoj nákladů na doručování, tak jak se vyvíjel v letech 2009 až 2012. Za tyto 4 roky by město muselo vynaložit částku celkem 829 122,60 Kč.



**Graf 6 – Celkové náklady na doručování v letech 2009 – 2012, vlastní zpracování**

Nejméně za sledované období zaplatilo město v roce 2011, to však není dáno zlevněním poskytovaných služeb ze strany české pošty, ale úbytkem doručovaných písemností, ostatně k tomu lze srov. kapitolu 4.3 - Počet odeslaných zásilek 2009-2012.

#### **4.7 Využití alternativních poskytovatelů poštovních služeb**

Od 1. ledna 2013 nabyl účinnosti zákon č. 221/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (dále jen „zákon o poštovních službách“), který stanovuje povinnosti pro provozovatele poskytující poštovní služby nebo zahraniční poštovní služby.

Pro práci je pak podstatné, že novelou zákona č. 221/2012 došlo k poměrně zásadním změnám, a to zejména zrušení monopolu na poskytování poštovních služeb spočívajících v dodání poštovních zásilek obsahujících písemnosti, jestliže byla hmotnost zásilky nižší než 50 g a současně cena nižší než 18 Kč, čímž byla dotčena liberalizace trhu poštovních služeb, přičemž monopol zůstal jen na dodání peněžní částky poukázané poštovním poukazem, a poštovní služby spočívající v dodávání poštovních zásilek tak mohou poskytovat všichni zájemci bez jakéhokoliv omezení.

Ačkoliv od 1. 1. 2013 došlo k uvolnění monopolu, co se týká alespoň malých zásilek do 50 g, na trhu nenalezneme poskytovatele, který by dokázal tyto služby poskytovat ve formě použitelné pro orgány veřejné správy (obce).

Cena hromadně odesílané obyčejné zásilky do 50g tak např. v případě největšího alternativního poskytovatele poštovních služeb dosahuje hodnoty 8,9 bez DPH, takže úspory by šlo dosáhnout až při velkých objemech odesílané pošty. Navíc není poskytována služba doporučeného psaní (s možností uložení a tedy následně náhradního doručení), ostatně tak jak stanoví zákon.

Doručování těmito poskytovateli by tedy z právního hlediska bylo možné, avšak doposud se na trhu neobjevil provozovatel poštovních služeb, jehož služby by mohly orgány veřejné správy využít.

V tomto ohledu je pak možné vyslovit závěr, že jiní poskytovatelé služeb, nejsou pro doručování v rámci veřejné správy příliš vhodné, protože tyto obvykle poskytují své služby až od množstevně větších objemů písemností (do úvahy připadá snad jen, pokud by město chtělo informovat občany pomocí informačních letáků), a celkově pro využití v rámci veřejné správy jako nepříliš vhodné.

## 5 KOMBINOVANÝ ZPŮSOB DORUČOVÁNÍ JAKO NÁVRH NA ZLEPŠENÍ

Předchozí kapitola se zabývala současným stavem doručování v obci. Úkolem pak bylo zjistit, jaké služby jsou městem využívány tak, abychom v této kapitole mohli zhodnotit tyto požadavky na způsob doručování, a mohli tak učinit závěry týkající se možnosti zefektivnění způsobu doručování ve vybrané obci, a to v reakci na předchozí kapitolu.

Je zcela samozřejmé, že oprávněné úřední osoby, by se měly snažit, ostatně tak, jako je stanoveno např. v daňovém řádu, doručovat účastníkům při provádění svých úkonů. To však není vždy možné a proto se dále zaměříme na možnou kombinaci doručování prostřednictvím České pošty, s. p. a vlastního zaměstnance – doručovatele a to tak, aby systém doručování ve vybrané obci byl co nejvíce efektivní.

Jak již bylo uvedeno výše, i pokud by se obec rozhodla pro doručování svým zaměstnancem, stále by musela využívat služeb České pošty, s.p., protože možnost výskytu a potřeba doručování do vzdálených měst (ojediněle, i když se tomu práce příliš nevěnuje, i do zahraničí) by byla jinak ekonomicky neúnosná.

Vždy by se tak muselo jednat o kombinaci doručování prostřednictvím provozovatele poštovních služeb – tedy Českou poštu, s. p., která by doručovala písemnosti, doručované mimo katastr obce, a doručování prostřednictvím svého zaměstnance - doručovatele, který by tuto činnost vykonával na území obce.

### 5.1 Realizace kombinovaného způsobu doručování

Zřízení pracovního místa zaměstnance- doručovatele by znamenalo také více administrativní práce. Zaměstnanec, který vede podatelnu, by musel připravovat dvě tiskové sestavy, jednu pro českou poštu a druhou pro doručovatele - zaměstnance. Zaměstnanec by se při doručování měl prokazovat pověřením, jehož vzor lze nalézt v příloze č. PI - Pověření k výkonu doručovatele (Návrh).

V tomto ohledu pak však dále není potřeba kvantifikovat náklady, kdy vytištění a přípravy dvou tiskových sestav, vzhledem k činnosti podatelny by neznamenovalo značné zatížení, a lze proto uzavřít, že pro město nepředstavují relevantní náklady.

### 5.1.1 Místo pro vyzvednutí uložených písemností

Zároveň také by muselo být zřízeno místo, kde by si občané mohli případně nevyzvednuté písemnosti převzít. V tomto případě by se pravděpodobně opět mělo jednat, a vyloženě se nabízí, podatelna, která již nyní musí přijímat případné nálezy, resp. podávat informace týkající se chodu městského úřadu, a to by přineslo rozšíření pracovní náplně tohoto zaměstnance.

V tomto ohledu také nelze hovořit o zvýšení administrativních nákladů, které by vzhledem k objemu a četnosti musely být vynakládány, zejména z toho důvodu, že tento zaměstnanec má již obdobnou pracovní náplň, a tato změna by neměla přinést žádnou podstatnou časovou zátěž tohoto pracovníka.

### 5.1.2 Úprava pracovní náplně – pracovník podatelny

Vzhledem k výše uvedenému by k náplni činnosti podatelny nově muselo být přidány body:

- Koordinuje doručování písemností Městského úřadu (obecního úřadu) a Města na území města
- Ukládá nedoručené písemnosti Městského úřadu a Města a ve stanovených lhůtách pro uložení je vydává adresátovi

### 5.1.3 Změna značení v informačním systému

Zavedení druhého způsobu do informačního systému by pak nebyl žádným problémem, kdy by se ke stávající řadě (v tabulce jako Česká pošta, s. p. a je již zavedena, a neměnila by se) přidala řada další, obdobná, která by při doručování značila pro pracovníka podatelny možnost doručování vlastním doručovatelem – kurýrem, v těch případech, kdy je to možné.

**Tabulka 8 – Zavedení do informačního systému VERA, vlastní zpracování**

Česká pošta, s. p.	Druh služby	Vlastní pracovní	Druh služby
O	Obyčejně	K	Kurýrní
R	Doporučeně	E	Kurýrní doporučeně
A	dodejka do vl. rukou 15 dnů	U	Kurýr - dodejka do vl. rukou 15 dnů
L	dodejka do vl. rukou 10 dní	J	kurýr - dodejka do vl. rukou 10 dní
D	dodejka do vl. rukou 3 dny	N	Kurýr - dodejka do vl. rukou 3 dny
B	dodejka výhradně do vl. rukou 15 dnů	C	Kurýr - dodejka výhradně do vl. rukou 15 dnů
H	dodejka výhradně do vl. rukou 10 dní	G	Kurýr - dodejka výhradně do vl. rukou 10 dní
V	dodejka výhradně do vl. rukou 3 dny	F	Kurýr - dodejka výhradně do vl. rukou 3 dny
7	datová schránka	S	osobně
8	datová schránka do vlastních rukou	M	e-mailová komunikace

Změna značení informačního systému by si pak vyžádala pouze počítačnické zavedení identifikačních znaků v informačním systému VERA, a opět sebou tedy nenese žádné náklady.

#### 5.1.4 Částečný pracovní úvazek - doručovatel

Nejpodstatnější změnou, která sebou nese náklady, je pak nalezení a zaměstnání pracovníka – doručovatele. Vzhledem k předpokládanému množství písemností je pak navrhováno zřízení pracovního poměru na částečný pracovní úvazek, a za úkolovou mzdu.

V tomto ohledu by tedy musel být například nalezen zaměstnanec, který by byl ochoten na dohodu o provedení práce vykonávat tuto činnost. Ta na jedné straně není příliš náročná (a to ani časově), nicméně doručování písemností může být nárazové.

Průměrná odměna podle výpočtů by se pak pohybovala okolo 5 tis. korun měsíčně, když např. v roce 2009 by to bylo 6736 Kč, v roce 2010 8047 Kč, v roce 2011 pak 3918 Kč, a nakonec v roce 2012 by se jednalo o 4 398 Kč měsíčně. Závisí však na objemu doručovaných písemností, ta se však v průběhu času může měnit. O tom však více následující srovnání se stávajícím způsobem doručování, který kvantifikuje celkové náklady na doručování tímto kombinovaným způsobem.

## 5.2 Výpočet nákladů na kombinovaný způsob doručování (2009 – 2012)

V práci se podle tohoto dělení budeme zabývat komparativními metodami, zejména pak komparací v čase (tedy v letech 2009-2012), ze které budeme vycházet a komparovat

s navrhovanými možnostmi řešení a to tak, abychom dosáhli hospodárného využití veřejných prostředků.

### 5.2.1 Metodika výpočtu

Při hodnocení výhodnosti doručování vlastním zaměstnancem budeme vycházet pro zjednodušení, že zaměstnanec bude mít úkolovou mzdu, ve výši přibližně 1/3 ceny poštovních služeb, tedy v našem případě, za doručenou obyčejnou písemnost mu bude náležet odměna 3,50 Kč, za doručení dopis s dodejkou pak 15,00 Kč.

V tomto ohledu je třeba nastínit, že v případě zaměstnance – doručovatele nebude rozhodovat, zda bude využíváno nějakých doplňkových služeb či nikoliv, a nebude proto nutné vymýšlet „ceník“ tak jako je tomu v případě České pošty, protože zpravidla bude vždy doručovat s dodejkou (kromě obyčejných písemností, za které však přísluší menší odměna).

Nyní však k jednotlivým rokům a nákladům, které by se daly na základě výše uvedené metodiky za doručování ušetřit.

### 5.2.2 Náklady za rok 2009

Nyní tedy máme všechny potřebné informace pro zhodnocení, jaké ekonomické důsledky by mělo případné doručování písemností vlastním zaměstnancem. Průměrná cena za doporučenou zásilku podle využití doplňkových služeb byla v roce 2009 oceněna částkou 40,03 Kč/ks doporučené zásilky. Odpověď na otázku jak hospodárné by bylo doručování naší kombinovanou formou v roce 2009, pak obsahuje následující tabulka.

**Tabulka 9 – Výpočet kombinovaného způsobu doručování (2009), vlastní zpracování**

	OBEC	Cena/ks	Celkem	MIMO	Cena/ks	Celkem
Obyčejně	929	3,50 Kč	3 251,50 Kč	931	9,50 Kč	8 844,50 Kč
Doporučeně	2998	15,00 Kč	44 970,00 Kč	3209	40,03 Kč	128 456,27 Kč
<b>Celkem</b>	<b>3927</b>		<b>48 221,50 Kč</b>	<b>4140</b>		<b>137 300,77 Kč</b>
						<b>185522,27 Kč</b>

Pokud by město tedy doručovalo také vlastním pracovníkem, celková cena za doručování by byla 185 522,27 Kč. To by znamenalo celkovou ekonomickou úsporu ve výši 80 825,13 Kč za rok 2009.



### 5.2.3 Náklady za rok 2010

Stejný způsob výpočtu provedeme i pro rok 2010. Z celkového počtu 7137 písemností by celých 64% bylo možné doručovat prostřednictvím zaměstnance – doručovatele, což by se samozřejmě mělo projevit na zvýšených úsporách.

**Tabulka 10 - Výpočet kombinovaného způsobu doručování (2010), vlastní zpracování**

	OBEC	Cena/ks	Celkem	MIMO	Cena/ks	Celkem	
<b>Obyčejně</b>	1095	3,50 Kč	3 832,50 Kč	504	9,50 Kč	4 788,00 Kč	
<b>Doporučeně</b>	3480	15,00 Kč	52 200,00 Kč	2094	40,86 Kč	85 560,84 Kč	
<b>Celkem</b>	4575		56 032,50 Kč	2598		90 348,84 Kč	<b>146 381,34 Kč</b>

Vzhledem k tomu, že v roce 2010 by převažovalo doručování v rámci města, a tedy i zaměstnancem města, i úspora by byla značná, kdy by rozpočtu ušetřila 96 558,96 Kč, když celkové náklady by byly 146 381,34 Kč, oproti 242 940,30 Kč, pokud by bylo doručováno pouze Českou poštou, s. p.

### 5.2.4 Náklady za rok 2011

Rok 2011 byl z námi sledovaných roků nejslabší, kdy bylo potřeba dodat pouhých 4479 ks písemností, což se samozřejmě muselo projevit na výši úspory, která by byla dosaženým kombinovaným způsobem doručování.

**Tabulka 11 – Výpočet kombinovaného způsobu doručování (2011), vlastní zpracování**

	OBEC	Cena/ks	Celkem	MIMO	Cena/ks	Celkem	
<b>Obyčejně</b>	611	3,50 Kč	2 138,50 Kč	382	9,50 Kč	3 629,00 Kč	
<b>Doporučeně</b>	1724	15,00 Kč	25 860,00 Kč	1762	40,14 Kč	70 726,68 Kč	
<b>Celkem</b>	2335		27 998,50 Kč	2144		74 355,68 Kč	<b>102 354,18 Kč</b>

V roce 2011 tak byla zaznamenána úspora, tentokrát ve výši 47 018,42 Kč, když celkové náklady na doručování při kombinaci vlastního zaměstnance a České pošty, s.p. by dosahovala výše 102 354,18 Kč.

### 5.2.5 Náklady za rok 2012

V roce 2012 pak bylo potřeba doručit celkem 5356 ks písemností, přičemž pouze menší polovina by se dala doručit prostřednictvím doručovatele-zaměstnance.

**Tabulka 12 - Výpočet při současném doručování zaměstnancem 2012, vlastní zpracování**

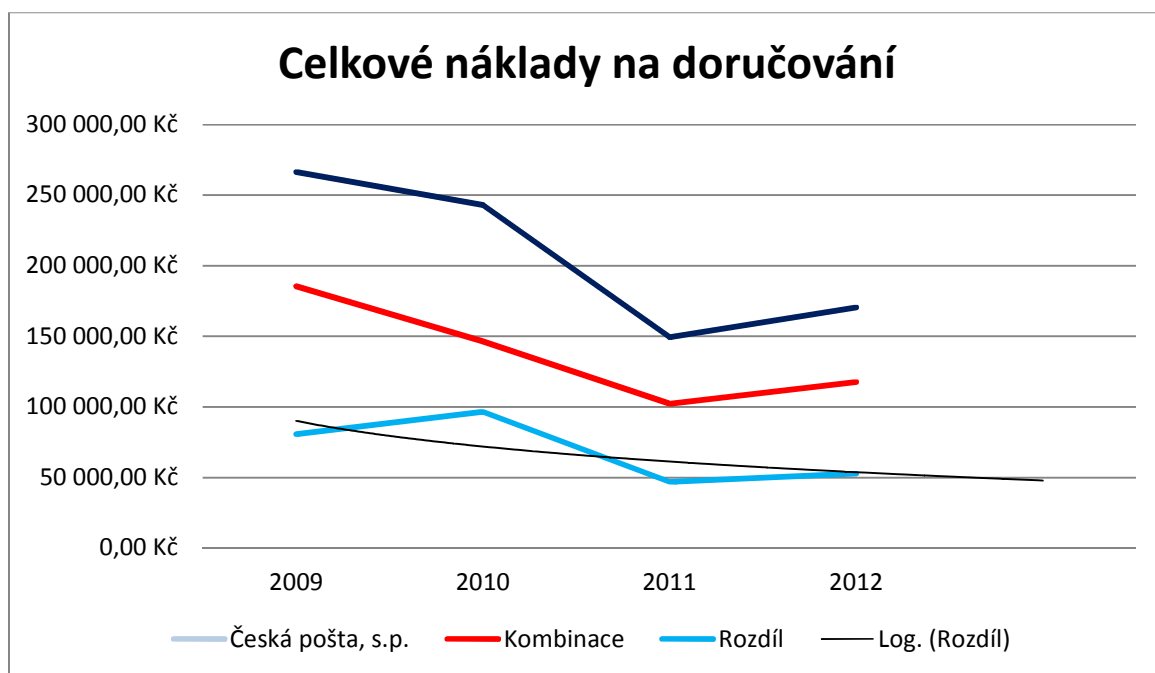
	OBEC	Cena/ks	Celkem	MIMO	Cena/ks	Celkem	
Obyčejně	689	3,50 Kč	2 411,50 Kč	853	9,50 Kč	8 103,50 Kč	
Doporučeně	1882	15,00 Kč	28 230,00 Kč	1932	40,86 Kč	78 941,52 Kč	
<b>Celkem</b>	<b>2571</b>		<b>30 641,50 Kč</b>	<b>2785</b>		<b>87 045,02 Kč</b>	<b>117 686,52 Kč</b>

V roce 2012 by se tyto kombinované náklady vyšplhaly do výše 117 686,52 Kč, což by oproti doručování pouze Českou poštou, s. p. znamenalo pro rozpočet města úsporu 52 775,78 Kč.

### 5.3 Srovnání nákladů komparační metodou

Z výše uvedených skutečností tedy vyplývá, že v případě, že by bylo využíváno služeb vlastního poštovního doručovatele – zaměstnance města, mohlo by dojít k výrazným ekonomickým úsporám.

Celkové náklady na doručování v případě využívání služeb pouze České pošty, s. p. by pak dosahovaly za tyto 4 roky hodnoty 829 122,60 Kč. Pokud by bylo využíváno kombinace doručování pomocí České pošty, s. p. a vlastního zaměstnance pak by celkové náklady dosahovaly částky 551 944,31 Kč, což by znamenalo celkovou úsporu ve výši 277 178,29 Kč, což už není zanedbatelné. Vývoj nákladů pak zobrazuje následující graf.



**Graf 7 – Celkové náklady na doručování v letech 2009 – 2012, vlastní zpracování**

Úspora v jednotlivých letech by pak byla následující: v roce 2009 by dosahovala výše 80 825,13 Kč, v roce 2010 dokonce 96 558,96 Kč, v roce 2011 ve výši 47 018,42 Kč, a v roce 2012 pak 52 775,78 Kč. Úspora tak odpovídá množství odeslané pošty, přičemž menší výjimkou je rok 2010, kdy na rozdíl od předchozích let pošta adresovaná na území města byla téměř dvoutřetinová, oproti „obvyklé“ polovině odeslaných písemností.

Tak jako v případě České pošty nejsou v těchto nákladech zahrnuty doprovodné náklady, které musí s administrací písemností vznikat.

#### **5.4 Výhody tohoto způsobu doručování**

Kromě ekonomických aspektů, které mohou způsob doručování zefektivnit, může se kombinovaný způsob doručování projevit na množství doručených písemností, protože zaměstnanec – doručovatel bude za doručovanou písemnost odměňován, což je samozřejmě pro něj velmi motivující.

Zároveň je také předpoklad, že tento zaměstnanec, vzhledem ke skutečnosti, že by se jednalo o vedlejší pracovní poměr, bude tyto písemnosti doručovat převážně v odpoledních hodinách, kdy mohou být lidé doma lépe k zastížení, než v případě pošty, což se opět může kladně projevit na množství fyzicky doručovaných písemností.

Bohužel ze získaných dat nelze množství odeslaných písemností a množství uložených písemností zjistit, a lze toto pouze předpokládat.

#### **5.5 Možná rizika tohoto způsobu**

Nic není černobílé, a i v tomto případě, by kombinovaný způsob doručování znamenal pro obec jisté potíže, spojené zejména s realizací tohoto kombinovaného systému.

Možným rizikem by také mohlo být doručování písemností podle daňového řádu, v tomto ohledu se však blíže zabývala teoretická část práce, v části s problematikou doručování podle daňového řádu. Jedná se navíc o jeden z možných výkladů, a judikatura k této problematice neexistuje, ostatně tak, jak jsme uvedli i v kapitole 3. 4. 1. Zabývající se doručováním do vlastních rukou a § 40 DŘ.

Argumentovat by snad šlo Rozhodnutím Nejvyšší správní soud ČR v rozsudku ze dne 6. 3. 2009, sp. zn. 2 Afs 5/2009: *„je-li adresát s obsahem písemnosti obeznámen, potom otázky, zda bylo doručení vykonáno předepsaným způsobem, nemá význam. Nedodržení formy tedy*

*samo osobě neznamená, že se doručení musí zopakovat, rozhodující je, zda se daná písemnost dostala do rukou adresáta.“*

## 5.6 Návrhy de lege ferenda

Je pravdou, že právní úprava v jednotlivých řádech, tj. jak správním řádu, tak daňovém řádu (ostatně jako i v občanském soudním řádu a trestním řádu) zapadá do koncepce těchto řádů, když tyto se snaží postihnout na daném úseku celý právní proces.

To je samozřejmě pro uživatele těchto norem přehlednější, kdy vše co potřebují ke své práci, mají v jednom řádu, který je kodexového typu.

Problémem je, že každá z těchto úprav upravuje podrobně pouze jeden druh doručování, a to doručování fyzické, a to navíc s řadou odchylností, které v některých ohledech nejsou opodstatněné, obzvláště u úpravy daňového a správního řádu. Navíc, i když fundamentální základ by měl být stejný, díky odlišným formulacím může docházet k různým výkladům – viz například doručování vlastním zaměstnancem – úřední osobou podle správního řádu a správcem daně v případě daňového řádu. To pak samozřejmě není žádoucí, a zasloužilo by tak sjednocení (a to ať již v zákoně jednom, nebo totožnou „dublovanou“ úpravu v těchto řádech).

Vzhledem k blízkosti a vývojovým základům se jeví jako vhodná právní úprava doručování v Rakousku. Ta může poskytnout řadu inspiračních zdrojů, k nahlížení na institut doručování a zároveň ukazuje, jakým způsobem se může se de facto stejná právní úprava (a její základ) vyvíjet v jiných právních podmínkách. Ostatně tak jak je uvedeno i v teoretické části práce.

Právní úprava rakouská obsahuje doručování v celé veřejné správě, a to jak fyzické doručování, tak elektronické doručování jednotně v jednom zákoně, kdy jednotlivé způsoby jsou sjednoceny, což je samozřejmě zjednodušením. Navíc trendem v zákonodárství je i tzv. minimalizace právních předpisů, kdy se „dublovaná“ právní úprava obecně nepřipouští, a je cílem ji vymýtit (příkladem pak mohou být právě přijímané revoluční změny v soukromém právu).

## ZÁVĚR

Úkolem této diplomové práce bylo blíže se podívat na problematiku doručování ve veřejné správě se zaměřením na obce. Jedná se o velice zajímavé, často však velmi opomíjené téma, jehož problematika je neustále velmi živá a aktuální.

Nejprve se tato práce musela vypořádat s provedením rešerše literatury týkající se právní problematiky doručování. V tomto ohledu je pak nezbytné vyslovit závěr, že literatury zabývající se touto problematikou, není až tak mnoho, jak by se na první pohled zdálo, když i vysokoškolské právnické učebnice problematice doručování nevěnují mnoho prostoru. To je dáno především tím, že doručování podle správního řádu se věnují výhradně učebnice správního práva, a doručování podle daňového řádu pak učebnice finančního práva, přičemž samotná právní úprava v obou předpisech není příliš konfliktní a tedy ani literárně žádaná. To však neplatí o problematice elektronického doručování a zejména pak datových schránek, která je spolu s e-Governmentem docela častým tématem.

Úkolem teoretické části práce pak bylo vzhledem k výše uvedenému, a také rozsahu práce vytvořit přehled, ve kterém bychom mohli komplexně nalézt problematiku doručování upravenou jak správním řádem, tak daňovým řádem, které jsou v rámci činností v obci využívány, a to i s ohledem na jejich vývoj a rozhodovací praxi soudů, která by i při doručování neměla být opomíjena a měla by ji být věnována také náležitá pozornost.

Na tento teoretický přehled, obsahující relevantní právní úpravu, podle které se obce, jako správní orgány musí řídit, pak navazuje část praktická.

Zde je nejprve provedena analýza současného stavu, která se za pomoci deskriptivní metody snaží popsat co nejdělejší současný stav doručování v dané obci, kdy jsou postupně vypočítány náklady na doručování prostřednictvím České pošty, s. p. za roky 2009 – 2012, a to tak, aby bylo rozlišeno, jakých služeb bylo při doručování využíváno, a zda se jednalo o doručování v rámci území obce, anebo mimo ni, a to tak, aby mohla následně být komparativní metodou provedena analýza hospodárnosti a účelnosti vynakládaných prostředků u tohoto orgánu veřejné správy.

Práce vycházela z předpokladu, že většina odeslané pošty obecního (městského) úřadu, kterou je potřeba doručit adresátům je směřována na území obce, a tudíž, že lze využít kombinovaného způsobu doručování, tak jak je představen v návrhové části práce.

Tato skutečnost se pak v rámci zkoumaného období potvrdila, kdy se poměr pošty, která má být doručena na území obce, pohybuje okolo poloviny veškeré odeslané pošty, a v roce 2010 se poměr dokonce přibližuje dvou třetinám veškeré pošty ve prospěch adresátů na území obce.

Není možné tedy veškerou poštu doručovat vlastními pracovníky, protože to by nebylo finančně, ale ani technicky možné. Proto je navržen kombinovaný systém doručování, a to částečně zaměstnancem obce (města) a částečně za využití provozovatele poštovních služeb, tedy České pošty, s. p., kdy v současné době, po uvolnění poštovních služeb, nenalezeme vhodného alternativního poskytovatele poštovních služeb.

V rámci práce pak byla zkoumána obec s pověřeným obecním úřadem, která má přibližně 6 300 obyvatel. Výsledek analýzy pak pro tuto obec ukazuje, že by bylo vhodné přemýšlet o zavedení kombinovaného způsobu doručování, protože jím lze ušetřit až jednu třetinu nákladů za poštovní služby. Navíc se tento způsob doručování může projevit na větším množství doručených písemností, protože zaměstnanec – doručovatel je finančně motivován k tomu, aby byla pošta také převzata, což nelze u služeb České pošty, s. p. bohužel vždy říci.

Lze tedy konstatovat, že pokud se jeví kombinovaný způsob doručování vhodný pro obec s pověřeným obecním úřadem s 6 300 obyvateli, s největší pravděpodobností by našel využití i v obcích s více obyvateli, u kterých lze předpokládat i větší množství doručované pošty. Pro obce s obecním úřadem s rozšířenou působností, pak může být tímto způsobem doručování dosaženo v absolutních číslech také zajímavých úspor, a mohlo tak být i naplněno motto práce *„by se dál co nejrychleji a co nejbezpečněji, avšak s nákladem co nejmenším.“*

**SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY****Monografie:**

- [1.] BRUNA, Eduard, 2010. *Otázky právního procesu*. 1. vydání. Praha: Leges. 207 s. ISBN 978-808-7212-400.
- [2.] Čížek, Karel, 1888. *Obrys řízení správního*. Jindřicha Mercyho sklad v Praze, Praha.
- [3.] HORÁKOVÁ, Monika a Veronika TOMOSZKOVÁ, 2011. *Správní řízení v zemích EU: Rakousko, Polsko, Slovensko a Maďarsko*. Praha: Linde. 294 s. ISBN 978-807-2018-451.
- [4.] KOBÍK, Jaroslav a Alena KOHOUTKOVÁ, 2013. *Daňový řád: s komentářem*. 2. aktualizované vydání. Olomouc: Anag. 1192 s. ISBN 978-80-7263-769-0.
- [5.] LICHNOVSKÝ, Ondřej, et al., 2011. *Daňový řád: komentář*. 2. vydání. Praha: C. H. Beck. 602 s. Beckova edice komentované zákony. ISBN 978-807-4003-905.
- [6.] MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL, 2012. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. 2. podstatně přepracované a rozšířené vydání. Praha: Leges. 464 s. ISBN 978-80-87576-36-6.
- [7.] MATES, Pavel, 2012. Koncentrační zásada ve správním řízení. In: *Právní rádce* [online]. Praha: Economia a.s. [cit. 2013-03-06]. ISSN 1210-4817. Dostupné z: <http://pravniradce.ihned.cz/c1-55114680-koncentracni-zasada-ve-spravnim-rizeni>
- [8.] *Ottův slovník naučný. Ilustrovaná encyklopedie obecných vědomostí. Sedmý díl. Dánsko – Dřevec*. 1997. Fotoreprint původního vydání. Praha: Paseka;Argo. 957 s. ISBN 80-718-5104-3.
- [9.] POUPEROVÁ, Olga. Čl. 6 Úmluvy a správní řízení, 2010. In: *Vliv EU a Rady Evropy na správní řízení v ČR a v Polsku: Wpływ UE i Rady Europy na postępowanie administracyjne w Czechach i w Polsce*. 1. Vydání. Brno: Tribun EU. s. 21-27. ISBN 978-80-7399-923-0.
- [10.] SVOBODA, Karel, Milan SUK a Pavel ZEMAN, 2009. *Doručování v soudním řízení*. Praha: Linde. 267 s. Praktická právní příručka. ISBN 978-807-2017-775.
- [11.] SKULOVÁ, Soňa, Petr PRŮCHA, Petr HAVLAN, Jana JURNÍKOVÁ a Stanislav KADEČKA, 2008. *Správní právo procesní: obecná část*. 8. doplněné a aktualizované vydání. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk. 428 s. ISBN 978-807-3801-106.
- [12.] ŠÍNOVÁ, Renáta et. al., 2009. *Doručování v civilním soudním řízení*. 1. vydání. Praha: Leges. ISBN 978-80-87212-20-2.

- [13.] TETŘEVOVÁ, Liběna, 2008. *Veřejná ekonomie*. 1. vydání. Praha: Professional Publishing. 185 s. ISBN 978-80-86946-79-5.
- [14.] VEDRAL, Josef, 2006. *Správní řád: komentář*. 1. vydání. Praha: BOVA POLYGON. 1042 s. ISBN 80-727-3134-3.
- [15.] VLČEK, Eduard et al, 2007. *Historický vývoj právní úpravy správního řízení a dalších postupů ve veřejné správě v českých zemích (1918-2005)*. Olomouc: Právnická fakulta UP Olomouc ve spolupráci s nakl. Periplum a Filozofickou fakultou Univerzity Palackého, 2007. ISBN 978-808-6624-457.

### **Právní předpisy:**

- [1.] Vládní nařízení ze dne 13. 1. 1928, č. 8/1928 Sb. z. a n., o řízení ve věcech náležejících do působnosti politických úřadů (správní řízení)
- [2.] Vládní nařízení ze dne 22. března 1955, č. 20/1955 Sb., o řízení ve věcech správních (správní řád)
- [3.] Vládní nařízení ze dne 24. června 1960, č. 91/1960 Sb. o správním řízení
- [4.] Vyhláška ministra financí ze dne 2. 6. 1953, č. 162/1953 Ú.l., kterou se upravuje řízení ve věcech daňových a vydávají se společné předpisy k provedení daňových zákonů
- [5.] Vyhláška ministerstva financí ze dne 15. února 1962, č. 16/1962 Sb., o řízení ve věcech daní a poplatků
- [6.] Zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů
- [7.] Zákon č. 71/1967 Sb. o správním řízení (správní řád)
- [8.] Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků
- [9.] Zákon č. 2/1993 Sb., Usnesení předsednictva České národní rady č. 2/1993 Sb., o vyhlášení Listiny základních práv a svobod jako součástí ústavního pořádku České republiky, ve znění pozdějších předpisů
- [10.] Zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), ve znění pozdějších předpisů
- [11.] Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů
- [12.] Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů



- [13.] Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- [14.] Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
- [15.] Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů

**Judikatura:**

- [1.] Nález Ústavního soudu ČR ze dne 9. 5. 2001, sp. zn. Pl. ÚS 50/2000
- [2.] Nejvyšší správní soud ČR v rozsudku ze dne 6. 3. 2009, sp. zn. 2 Afs 5/2009
- [3.] Nejvyššího správního soudu ČR ze dne 30. 6. 2010, sp. zn. 1 As 10/2010
- [4.] Nejvyššího správního soudu ze dne 16. 12. 2010, sp. zn. 1 As 90/2010
- [5.] Rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 16. 3. 2004, sp. zn. 7 A 163/2002
- [6.] Rozsudek Nejvyššího správního soudu ČR ze dne 12. 5. 2008, sp. zn. 5 As 44/2007
- [7.] Rozsudek Nejvyššího správního soudu ČR ze dne 29. 8. 2008, sp. zn. 4 Ads 83/2008
- [8.] Rozsudek Nejvyššího správního soudu ČR ze dne 4. 11. 2009, sp. zn. 6 As 35/2009
- [9.] Rozsudek Nejvyššího správního soudu ČR ze dne 31. 3. 2010, sp. zn. 5 As 26/2009
- [10.] Rozsudek Nejvyššího správního soudu ČR ze dne 20. 7. 2010, sp. zn. 8 As 65/2009,
- [11.] Rozsudek Nejvyššího správního soudu ČR ze dne 14. 10. 2010, sp. zn. 42 Ca 8/2009
- [12.] Rozsudek Krajského soudu v Ústí nad Labem ze dne 20. 12. 2010 sp. zn. 16 A 5/2010
- [13.] Rozsudek Krajského soudu v Hradci Králové ze dne 31. 1. 2011, sp. zn. 51 Ca 17/2009
- [14.] Rozsudek Nejvyššího správního soudu ČR ze dne 30. 9. 2011, sp. zn. 5 As 44/2010
- [15.] Usnesení Nejvyššího správního soudu ČR ze dne 6. 2. 2007, sp. zn. 2 As 64/2005
- [16.] Usnesení Krajského soudu v Hradci Králové ze dne 23. 9. 2010, sp. zn. 17 Co 64/2010
- [17.] Usnesení Nejvyššího soudu ČR ze dne 27. 7. 2011, sp. zn. 20 Cdo 4660/2009
- [18.] Usnesení Vrchního soudu v Praze ze dne 14. 8. 2012, sp. zn. 1 Cmo 256/2012
- [19.] Usnesení Vrchního soudu v Praze, ze dne 16. 8. 2012, sp. zn. 3 Cmo 8/2012
- [20.] Usnesení Vrchního soudu v Praze ze dne 20. 9. 2012, sp. zn. 1 Cmo 47/2012

**Internetové zdroje**

- [1.] ČESKÁ POŠTA, S. P. *Poštovní podmínky České pošty, s.p.: Ceník poštovních služeb a ostatních služeb poskytovaných Českou poštou, s.p.* [online]. 2013 [cit. 2013-07-30]. Dostupné z: [http://www.ceskaposta.cz/assets/nastroje/kompletni\\_cenik.pdf](http://www.ceskaposta.cz/assets/nastroje/kompletni_cenik.pdf)
- [2.] ČESKÁ POŠTA, S. P. *Poštovní podmínky České pošty, s. p.: Základní poštovní služby* [online]. 2013 [cit. 2013-07-30]. Dostupné z: <http://www.ceskaposta.cz/assets/nastroje/zps.pdf>
- [3.] ČESKÝ STATISTICKÝ ÚŘAD. *Počet obyvatel v obcích České republiky k 1.1.2013, s.p.* [online]. 2013 [cit. 2013-07-30]. Dostupné z: [http://www.czso.cz/csu/2013edicniplan.nsf/publ/1301-13-r\\_2013](http://www.czso.cz/csu/2013edicniplan.nsf/publ/1301-13-r_2013)
- [4.] MATES, Pavel. Koncentrační zásada ve správním řízení. In: *Právní rádce* [online]. Praha: Economia a.s., 2012 [cit. 2013-03-06]. ISSN 1210-4817. Dostupné z: <http://pravniradce.ihned.cz/c1-55114680-koncentracni-zasada-ve-spravnim-rizeni>
- [5.] MEDIASERVIS, s.r.o. *Všeobecné poštovní podmínky společnosti Mediaservis, s.r.o.* [online]. 2013 [cit. 2013-07-30]. Dostupné z: [http://www.mediaservis.cz/xfer/Vseobecne\\_postovni\\_podminky\\_v05.17\\_130305.pdf.pdf](http://www.mediaservis.cz/xfer/Vseobecne_postovni_podminky_v05.17_130305.pdf.pdf)
- [6.] MEDIASERVIS, s.r.o. *Zvláštní poštovní podmínky společnosti Mediaservis, s.r.o. pro Službu Obyčejná Listovní Zásilka.* [online]. 2013 [cit. 2013-07-30]. Dostupné z: [http://www.mediaservis.cz/xfer/Zvlastni\\_postovni\\_podminky\\_OLZ\\_v02.6\\_130131.pdfbecne\\_postovni\\_podminky\\_v05.17\\_130305.pdf.pdf](http://www.mediaservis.cz/xfer/Zvlastni_postovni_podminky_OLZ_v02.6_130131.pdfbecne_postovni_podminky_v05.17_130305.pdf.pdf)
- [7.] RAKOUSKO. *Zustellgesetz* [online]. 2013 [cit. 2013-07-30]. Dostupné z: [http://www.jusline.at/Zustellgesetz\\_%28ZustG%29.html](http://www.jusline.at/Zustellgesetz_%28ZustG%29.html)

**SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK**

§	paragraf
§§	paragrafy
a násl.	a následující
apod.	a podobně
atd.	a tak dále
cit.	cituji
č.	číslo
čl.	článek
DŘ	Daňový řád (zákon č. 280/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů)
ES/EU	evropských společenství
FO	fyzická osoba
mj.	mimo jiné
např.	například
odst.	odstavec
popř.	popřípadě
písm.	písmeno
resp.	respektive
s. p.	státní podnik

---

Sb.	Sbírky zákonů
sp. zn.	spisová značka
srov.	srovnej
SŘ	Správní řád (zákon č. 500/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů)
tj.	to jest
tzn.	to znamená
tzv.	takzvaný
ust.	ustanovení
zák. č.	zákon číslo

**SEZNAM OBRÁZKŮ**

<b>Graf 1 – Počet odeslaných zásilek v letech 2009 – 2012, vlastní zpracování .....</b>	<b>50</b>
<b>Graf 2 – Způsob doručování 2009, vlastní zpracování.....</b>	<b>54</b>
<b>Graf 3 – Způsoby doručování 2010, vlastní zpracování.....</b>	<b>56</b>
<b>Graf 4 – Způsoby doručování v roce 2011, vlastní zpracování .....</b>	<b>57</b>
<b>Graf 5 – Způsob doručování 2012, vlastní zpracování.....</b>	<b>59</b>
<b>Graf 6 – Celkové náklady na doručování v letech 2009 – 2012, vlastní zpracování....</b>	<b>59</b>
<b>Graf 7 – Celkové náklady na doručování v letech 2009 – 2012, vlastní zpracování....</b>	<b>66</b>

**SEZNAM TABULEK**

<b>Tabulka 1 – Označení služeb nebo dispozice podle odesílatele, zdroj: Česká pošta, s. p. (2013).....</b>	<b>47</b>
<b>Tabulka 2 – Obyčejné psaní - ceník od 1. 6. 2013, zdroj: Česká pošta, s. p. (2013) .....</b>	<b>48</b>
<b>Tabulka 3 – Doporučené psaní – ceník od 1. 6. 2013, zdroj: Česká pošta, s. p. (2013) .....</b>	<b>48</b>
<b>Tabulka 4 – Výpočet poštovného za rok 2009, vlastní zpracování .....</b>	<b>53</b>
<b>Tabulka 5 – Výpočet poštovného za rok 2010, vlastní zpracování .....</b>	<b>55</b>
<b>Tabulka 6 – Výpočet poštovného za rok 2011, vlastní zpracování .....</b>	<b>57</b>
<b>Tabulka 7 – Výpočet poštovného za rok 2012, vlastní zpracování .....</b>	<b>58</b>
<b>Tabulka 8 – Zavedení do informačního systému VERA, vlastní zpracování .....</b>	<b>63</b>
<b>Tabulka 9 – Výpočet kombinovaného způsobu doručování (2009), vlastní zpracování.....</b>	<b>64</b>
<b>Tabulka 10 - Výpočet kombinovaného způsobu doručování (2010), vlastní zpracování .....</b>	<b>65</b>
<b>Tabulka 11 – Výpočet kombinovaného způsobu doručování (2011), vlastní zpracování.....</b>	<b>65</b>
<b>Tabulka 12 - Výpočet při současném doručování zaměstnancem 2012, vlastní zpracování....</b>	<b>66</b>

## SEZNAM PŘÍLOH

Příloha P I: Pověření k výkonu doručovatele (Návrh)

**PŘÍLOHA P I: POVĚŘENÍ K VÝKONU DORUČOVATELE (NÁVRH)****P o v ě ř e n í****Jméno a Příjmení**

Je pověřen doručováním písemností Města (Obce)\_\_\_\_\_ a Městského úřadu \_\_\_\_\_  
(Obecního úřadu) a to od:\_\_\_\_\_. Pověření se vydává  
k OP:\_\_\_\_\_.

Při doručování písemností podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád (dále jen „SŘ“) je doručovatel oprávněn zjišťovat totožnost adresáta a osob, které jsou za něj oprávněny písemnost převzít. Tyto osoby jsou povinny na výzvu doručovatele předložit průkaz totožnosti (§ 36 odst. 4 SŘ). Doručovatel má pak při doručování postavení úřední osoby a povinnosti poštovního tajemství, podle zvláštního zákona.

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

*Otisk razítka, podpis oprávněné osoby*