

odbor archivní správy a spisové služby
Milady Horákové 5/133
Praha 6
166 21

Č. j. MV-101601-1/AS-2012

Praha 17. září 2012

Vážený pan
Jan Frk
analytik-metodik spisové služby
ALIS, spol. s.r.o.
Mariánská 538
470 01 Česká Lípa

Adresa pro doručování: frk@alis.cz

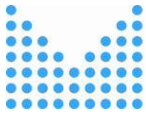
Podmínky doručování korespondence na ohlašovny prostřednictvím držitele poštovní licence

I. Metodika:

K Vašemu dotazu si nejprve dovoluji připojit stanovisko odboru legislativy a koordinace předpisů vztahující se k doručování správních písemností prostřednictvím poštovních zásilek, které bylo zpracováno jako metodická pomůcka je správnímu řádu:

„Metodika doručování správních písemností prostřednictvím poštovních zásilek

Podle § 19 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád (dále jen „správní řád“), lze pro doručování písemností využít služeb kteréhokoliv provozovatele poštovních služeb. Je třeba, aby správní orgán zvolil takovou poštovní službu, aby z uzavřené poštovní smlouvy (viz zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), ve znění pozdějších předpisů) vyplývala povinnost dodat písemnost způsobem, který je v souladu s požadavky tohoto zákona na doručování písemností. Musí tedy uzavřít s provozovatelem poštovních služeb takovou smlouvu, která provozovatele zaváže postupovat právě takovým způsobem, jaký správní řád pro doručení předepisuje. Tuto povinnost splní správní orgán tak, že si z nabídky provozovatele vybere odpovídající službu a požádá o její poskytnutí. Provádí-li doručovatel úkony podle správního řádu, má postavení úřední osoby a povinnosti nositele poštovního tajemství.



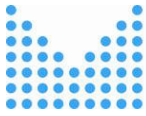
Správní řád připouští, že správní orgán může zvolit služby jiného provozovatele poštovních služeb než České pošty, s. p., zejména v případě, že bude poskytovat spolehlivější či levnější služby. To souvisí především se zásadou hospodárnosti řízení (procesní ekonomie) vyjádřenou v ustanovení § 6 odst. 2 správního řádu, která stanoví, že nikomu (tedy ani správnímu orgánu, ani účastníkům řízení, svědkům apod.) nemají vznikat zbytečné náklady. Je tedy na zvážení správního orgánu, zda nařídí místní šetření, vypracování znaleckého posudku, zda předvolá další svědky popř. jakého provozovatele poštovních služeb si vybere. Jestliže si správní orgán k doručování zvolí Českou poštu, s.p., bude se postupovat níže uvedeným způsobem. Česká pošta bude mít povinnost zajišťovat všechny služby, jež jsou k řádnému doručení písemností v různých situacích zapotřebí (viz např. poštovník věstník č. 5/2005, jímž Český telekomunikační úřad vyslovuje souhlas s poštovními podmínkami a stanovuje základní kvalitativní požadavky). Správní orgán má právo na to, aby mu Česká pošta, s.p., poskytla u kterékoliv pošty kteroukoliv z těchto služeb.

V případě doručování písemností podle § 19 odst. 6 správního řádu, kdy je třeba, aby bylo doručení doloženo, musí být zajištěn písemný doklad stvrzující, že písemnost byla doručena nebo že poštovní zásilka obsahující písemnost byla dodána, včetně dne, kdy se tak stalo. Ke splnění tohoto požadavku je zapotřebí požádat Českou poštu, s.p., o službu „DODEJKA“. Dodejka jakožto písemný doklad stvrzující předepsané skutečnosti bude se všemi potřebnými údaji následně vrácena správnímu orgánu. Dodejka je reálně zastupitelná celou řadou jiných dokladů potvrzujících, že k dodání došlo. Je možné ji nahradit například duplikátem dodejky vyhotoveným dodatečně, v případě, že se originál ztratí, dodatečně vyžádaným písemným vyjádřením České pošty, s.p., například při uplatnění reklamace dodání, a zejména dodacími doklady České pošty, s.p., v nichž je povinně uveden podpis příjemce stvrzující, že poštovní zásilku převzal.

Při doručování podle § 19 odst. 4 resp. § 20 odst. 2 a § 21 odst. 2, kdy se písemnost doručuje do vlastních rukou adresáta, je třeba požádat o službu „DOPORUČENÁ ZÁSILKA“ spolu s doplňkovou službou „DODÁNÍ DO VLASTNÍCH RUKOU ADRESÁTA“. O tuto doplňkovou službu lze požádat tak, že se použije obálka s modrým pruhem, popřípadě červeným pruhem (viz čl. 18 poštovních podmínek).

Při doručování podle § 20 odst. 3 a § 21 odst. 4, kdy se písemnost nedoručuje do vlastních rukou a její převzetí má být potvrzeno příjemcem, je třeba požádat o službu „DOPORUČENÁ ZÁSILKA“ (obálka nemá žádný barevný pruh a nenalepuje se na ni žádná nálepka).

Při doručování podle § 20 odst. 4 a § 21 odst. 5, kdy se písemnost nedoručuje do vlastních rukou a její doručení nemá být potvrzeno příjemcem, je třeba požádat



o službu „OBYČEJNÁ ZÁSILKA“ (obálka nemá žádný barevný pruh a nenalepuje se na ni žádná nálepka).

Pokud jsou podle § 20 odst. 5 správního řádu fyzické osobě doručovány písemnosti, které souvisí s její podnikatelskou činností, uvede se za jméno a příjmení adresáta dodatek „podnikatel“. Tak se poštovní doručovatel dozví, že se fyzické osobě doručuje obdobně podle § 21, tedy jako právnickým osobám.

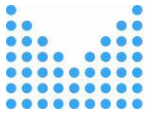
V případě doručování písemností podle § 20 odst. 6, kdy jsou písemnosti doručované do vlastních rukou oprávněni přijímat za advokáta také jeho advokátní koncipienti a zaměstnanci resp. jiní advokáti a jejich koncipienti a zaměstnanci, je třeba za jméno a příjmení adresáta doplnit dodatek „advokát“. Obdobně je tomu v případě doručování písemností notáři, soudnímu exekutorovi a jiné osobě, která poskytuje právní pomoc podle zvláštních zákonů.

Při doručování do ciziny podle § 22 správního řádu lze poštovních zásilek použít jen tehdy, pokud je potřebná služba v příslušné zemi určení zavedena (například dodání do vlastních rukou adresáta není v řadě zemí možné). Tuto informaci je možné získat u kterékoliv pošty, případně na informační lince České pošty, s.p., č. 800 10 44 10.

Pokud dojde k uložení poštovní zásilky obsahující písemnost podle § 23 odst. 3 správního řádu, zajistí výzvu adresátovi k jejímu vyzvednutí podle § 23 odst. 3 a 4 Česká pošta, s.p. Poučení o právních důsledcích podle § 23 odst. 5 správního řádu musí zajistit správní orgán, a to tak, že vyplní příslušný tiskopis a připojí ho k odesílané poštovní zásilce (nejlépe tak, že tiskopis poučení bude součástí zvláštní obálky). Česká pošta připojené poučení následně předá adresátovi způsobem, který je požadován správním řádem.

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

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



II. Obecně:

Obecně pak platí, že písemnost, určená do vlastních rukou adresáta, kterou adresát nepřevzme, protože nebyl zastižen, se uloží na poště na 10 dní. **Po uplynutí úložní lhůty bude zásilka vhozena do poštovní schránky adresáta, nikoli vrácena zpět, a správnímu orgánu bude vrácena pouze příjemcem nepodepsaná doručenka.**

Za den doručení písemnosti se považuje 10. den po uložení s tím, že den uložení se do těchto 10 dnů nepočítá. Den vhození do schránky není pro účely stanovení dne doručení rozhodný. Pokud zásilku nebude možné do schránky vhodit, zásilka se vrátí s tím, že nebylo možné vhození do schránky.

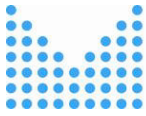
Pokud se vrátí zásilka, která nebyla uložena, protože adresát je na uvedené adrese neznámý nebo se odstěhoval, platí, **že se písemnost musí doručit zveřejněním [veřejné vyhlášky](#) na úřední desce (tedy kamenné nebo na informačním kiosku a současně způsobem umožňujícím dálkový přístup)**, s výjimkou případů, kdy by bylo nutné ustanovit opatrovníka např. podle § 32 odst. 2 písm. d) nebo h) [správního řádu](#) (např. v řízení o zrušení povolení k trvalému pobytu) nebo podle § 22 [správního řádu](#) (doručování do ciziny).

Pokud je účastník v řízení zastoupen, doručují se písemnosti pouze zástupci. Výjimkou jsou případy, kdy má zastoupený účastník v řízení něco osobně vykonat (převzetí dokladu – resp. výzva k převzetí dokladu, výslech – resp. předvolání k výslechu apod.). V takových případech se písemnost doručí přímo účastníkovi řízení i zástupci (§ 34 odst. 2 [správního řádu](#)).

III. Ke specifikům dotazu

Z Vašeho dotazu lze usoudit, že největším problémem doručování fyzickým osobám je doručování písemností podle § 20 odst. 4 [správního řádu](#), tedy těch, které nejsou doručovány do vlastních rukou nebo jejichž doručení nemá být potvrzeno příjemcem, pokud jsou doručovány na adresu ohlašovny, tedy adresy trvalého pobytu podle § 10 odst. 5 zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů (může tedy jít i o doručení písemnosti, kdy správnímu orgánu se vrací pouze nepodepsaná doručenka).

Pokud užívá fyzická osoba jako adresu trvalého pobytu adresu místa ohlašovny a pokud je ze zkušenostní ohlašovny zjevná, že si fyzická osoba doručenu písemnost nevyzvedává, ohlašovna samozřejmě takovou písemnost převezme, i když jí neeviduje ve spisové službě, neboť není adresátem písemnosti. Druh zásilky však signalizuje, že odesílatel nepožaduje potvrzení o jejím doručení (a to i pro případy rozhodnutí o doručení veřejnou vyhláškou).



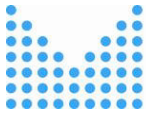
Předání písemnosti do podatelny ohlašovny je tedy postaveno v daném případě jejím vhození do domovní schránky nebo doručení na jiné vhodné, a to včetně předání jiné osobě, která souhlasí s tím, že písemnost adresátovi předá. Pokud je z praxe ohlašovny zřejmé, že adresát písemnosti, který adresu sídla ohlašovny užívá jako adresu místa svého trvalého pobytu, na tuto adresu nedochází a písemnosti si nevyzvedává, je nutné podle našeho názoru postupovat podle § 23 odst. 1 správního řádu, tedy vzhledem ke zjevným překážkám v doručení písemnosti tuto uložit.

Pokud je písemnost ukládána, je postup upraven ustanovením § 23 odst. 3 a 4 správního řádu. Písemnost se ukládá buď u správního orgánu, který ji vyhotovil, nebo u obecního úřadu **anebo v provozovně provozovatele poštovních služeb, pokud se doručuje jejich prostřednictvím**. Pokud tedy správní orgán doručuje podle § 19 odst. 2 správního řádu prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, uloží se písemnost v provozovně tohoto provozovatele.

Pro zodpovězení dotazu je pak rozhodující znění § 23 odst. 4 správního řádu, podle kterého se „adresát vyzve vložení oznámení o neúspěšném doručení písemnosti do domovní schránky nebo na jiné vhodné místo, aby si uloženou písemnost ve lhůtě 10 dnů vyzvedl; současně se mu sdělí, kde, odkdy a v kterou denní dobu si lze písemnost vyzvednout. Je-li to možné a nevyloučil-li to správní orgán, písemnost se po uplynutí 10 dnů vloží do domovní schránky nebo na jiné vhodné místo; jinak se vrátí správnímu orgánu, který ji vyhotovil.“. Zároveň s oznámením podle odstavce 4 se adresát písemně poučí o právních důsledcích, které by jeho případné jednání podle § 24 odst. 1, 3 a 4 vyvolalo nebo o možnosti postupu podle § 24 odst. 2. Toto poučení musí obsahovat i označení správního orgánu, který písemnost odesílá, a jeho adresu.

Jestliže si adresát uložené písemnosti písemnost ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byla k vyzvednutí připravena, nevyzvedne, písemnost se považuje za doručenou posledním dnem této lhůty.

V případě doručování písemnosti prostřednictvím ohlašovny, kdy je zjevné, že adresát se na ohlašovnu nedostavuje, nezanechal žádný kontaktní údaj o zaslání informace pro převzetí písemnosti ani nestanovil žádný jiný režim pro možnost doručení písemnosti, a tedy není ani možné účinně zanechat výzvu k vyzvednutí písemnosti, bude nutné adresáta považovat za osobu, které se prokazatelně nedaří doručovat a v souladu s § 32 správního řádu mu buď doručovat veřejnou vyhláškou nebo ustanovit opatrovníka (**viz závěr Poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu č. 28 publikovaný na internetových stránkách Ministerstva vnitra**).



Na okraj ještě uvádíme, že podle § 6 odst. 2 písm. h) zákona č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), ve znění pozdějších předpisů, musí kromě jiného poštovní podmínky srozumitelným, úplným a snadno přístupným způsobem obsahovat také postup provozovatele při nemožnosti dodání poštovní zásilky. Pokud je tedy podle § 23 odst. 4 správního řádu písemnost, kterou nelze uložit, ukládána u provozovatele poštovních služeb, který je převzal k poštovní přepravě, bude další postup nakládání s touto poštovní zásilkou uskutečněn právě podle publikovaných poštovních podmínek.

PhDr. Jiří Úlovec
ředitel
podepsáno elektronicky

Vyřizuje: JUDr. Jana Hájková
tel. č.: 974 847 618
e-mail: jana.hajkova@mvcv.cz