

Odbor legislativy a koordinace předpisů

## **Doručování podle správního řádu**

Právní úprava doručování je ve správním řádu obsažena v ustanovení § 19 a násl. Tento postup se uplatní nejen na doručování ve správním řízení, ale také na doručování v souvislosti s úkony podle části čtvrté správního řádu (vyjádření, osvědčení, sdělení). Správný postup při doručování písemností správním orgánem je klíčový pro celé řízení. Doručení písemnosti má často vliv na běh navazujících procesních lhůt (např. odvolací lhůta běží od okamžiku oznámení, resp. doručení rozhodnutí). Nesprávné doručení může být hodnoceno jako zásadní procesní vada. Níže jsou podrobněji popsány nejdůležitější instituty, které jsou s doručováním podle správního řádu spojeny.

### **Doručování do datové schránky**

Doručování do datové schránky představuje prioritní (přednostní) způsob doručování. Z § 19 odst. 1 a 2 správního řádu vyplývá, že pokud má účastník řízení nebo jiná osoba, které je doručováno podle správního řádu, zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku, pak je správní orgán takové osobě povinen do datové schránky doručovat. Takový postup vyplývá přímo ze zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, dle něhož orgán veřejné moci doručuje osobě, která má zpřístupněnou datovou schránku, do této datové schránky za předpokladu, že to umožňuje povaha dokumentu a v případě, že se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě. Dokument je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění k dokumentu přístup. Po 10 dnech od dodání dokumentu do datové schránky se uplatní fikce doručení, tedy dokument se považuje za doručení, přestože se adresát (či jiná oprávněná osoba) v této lhůtě do datové schránky nepřihlásil. Dokument se považuje za doručení poslední den této 10denní lhůty. Na počítání této lhůty se uplatní počítání času uvedené v § 40 odst. 1 písm. c) správního řádu – případně-li konec lhůty na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem lhůty nejbližší příští pracovní den.<sup>1</sup>

Níže uvedené způsoby doručování může správní orgán zvolit pouze v případě, že adresát nemá datovou schránku. Toto pravidlo vychází z § 17 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb., který stanoví, že doručuje-li se způsobem podle tohoto zákona (datovou schránkou), ustanovení jiných právních předpisů upravujících způsob doručení se nepoužijí (tedy ani ustanovení o doručování ve správním řádu). Před doručováním do datové schránky má podle tohoto ustanovení přednost pouze doručení na místě a veřejnou vyhláškou.

### **Doručování provozovatelem poštovních služeb**

Správní orgán může doručovat písemnost prostřednictvím provozovatele poštovních služeb pouze za předpokladu, že adresát nemá datovou schránku, nebo není možné do datové schránky doručovat z jiného důvodu. Správní orgán musí zvolit takovou poštovní službu, která odpovídá

---

<sup>1</sup> rozsudek rozšířeného senátu Nejvyššího správního soudu ze dne 26. května 2022, č. j. 4 Afs 264/2018-85

požadavkům na doručení dané písemnosti daným správním řádem. Např. podle § 19 odst. 5 se zde uvedené písemnosti doručují do vlastních rukou adresáta. Při doručování těchto písemností je tedy nutné zvolit takovou poštovní službu, která doručení do vlastních rukou zaručí. V podrobnostech postupu při doručování písemností provozovatel poštovních služeb odkazujeme na Metodiku doručování správních písemností prostřednictvím poštovních zásilek, která je dostupná na stránkách Ministerstva vnitra.<sup>2</sup>

## **Hybridní pošta**

Hybridní pošta jakožto možný způsob doručování písemností ve správním řízení je upravena v § 19 odst. 3 správního řádu. Hybridní režim doručování představuje způsob doručení, při němž dochází k přeměně formy doručované písemnosti. Tato služba může být poskytována výhradně kontaktními místy veřejné správy ve smyslu § 8a zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy (např. Česká pošta jakožto držitel poštovní licence). Doručování prostřednictvím hybridní pošty v režimu správního řádu se provádí tak, že orgán veřejné moci odešle elektronickou verzi písemnosti do datové schránky poskytovatele hybridní pošty (doručovateli) a současně určí způsob, jakým má být tato písemnost doručena adresátovi (např. do vlastních rukou). Doručovatel převede takto přijatou písemnost do listinné podoby prostřednictvím autorizované konverze dokumentu provedené automatizovaným způsobem a doručí písemnost, která je jejím výstupem. Autenticita výstupu je zajištěna zajišťovacím prvkem, který nahradí podpis oprávněné úřední osoby. V souladu s ustanovením § 22 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, má takto zkonvertovaný dokument stejné právní účinky jako zasláný originální dokument. Doručovatel je následně povinen zaslat orgánu veřejné moci doklad o doručení písemnosti (je-li třeba), příp. potvrzení o nemožnosti písemnost doručit a důvody nedoručení.

Pro účely doručování prostřednictvím hybridní pošty je nutné mezi správním orgánem, jakožto odesílatelem písemnosti, a kontaktním místem veřejné správy uzavřít veřejnoprávní smlouvu, jejímž předmětem je přenos výkonu veřejné správy v oblasti doručování. Právní úprava hybridní pošty ve správním řádu je koncipována jako fakultativní způsob doručování. To znamená, že i v případě uzavření veřejnoprávní smlouvy o přenosu působnosti v oblasti doručování není orgán veřejné moci povinen tento postup v každé situaci využít. Existence veřejnoprávní smlouvy dává správnímu orgánu možnost hybridní poštu zvolit, pokud se pro tento způsob doručení v daném případě rozhodne. Zároveň může i nadále využívat ostatní způsoby doručování upravené správním řádem (např. odeslání písemnosti rovnou v listinné podobě prostřednictvím pošty). Vždy bude záležet na uvážení správního orgánu, jaký způsob doručování je pro něj v daném případě ekonomicky a organizačně výhodný. Jak je uvedeno výše, správní řád preferuje doručování do datové schránky. Doručování hybridní poštou je tedy možné aplikovat pouze tehdy, není-li možné písemnost doručit do datové schránky adresáta.

## **Adresa, na niž správní orgán doručuje**

### Fyzické osoby

Výčet adres, na které správní orgán doručuje fyzickým osobám, upravuje § 20 odst. 1 správního řádu. Přichází-li v úvahu doručení na více zde vyjmenovaných adres, je nutné řídit se uvedeným pořadím. V prvním řadě správní orgán doručuje fyzické osobě na adresu pro doručování zvolenou podle § 19 odst. 4. Nemá-li fyzická osoba takto zvolenou adresu pro doručování, doručuje správní orgán na adresu evidovanou v informačním systému evidence obyvatel (§ 10b zákona o evidenci obyvatel).

---

<sup>2</sup> <https://mv.gov.cz/clanek/spravni-rad-metodicke-pomucky-ke-spravnimu-radu-metodicke-pomucky-ke-spravnimu-radu.aspx>

Nemá-li fyzická osoba ani tuto adresu, doručuje správní orgán na adresu trvalého pobytu. Týká-li se písemnost podnikání fyzické osoby, doručí se na adresu místa podnikání.

Správní orgán může fyzické osobě doručit bez ohledu na výše uvedené adresy také kdekoliv, kde bude zastížena.

#### Právnícké osoby

Také právnícká osoba si může zvolit adresu pro doručování podle § 19 odst. 4. V ostatních případech se právnícké osobě doručuje na adresu jejího sídla. Týká-li se řízení organizační složky právnícké osoby, lze zvolit adresu sídla této organizační složky. Pokud správní orgán na adrese sídla právnícké osoby (či její organizační složky) nikoho nezastihne, může písemnost doručit osobám uvedeným v § 30 správního řádu (tedy osobám, které v řízení jednají za právníckou osobu) na jejich adresu. Správní orgán tento postup může, ale nemusí využít.<sup>3</sup>

Výše uvedené doručování na adresu se uplatní pouze v případě, že správní orgán nedoručuje na místě, veřejnou vyhláškou či datovou schránkou (§ 17 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb.).

#### **Adresa pro doručování podle § 19 odst. 4 správního řádu**

V souladu s § 19 odst. 4 správního řádu může účastník v konkrétním správním řízení požádat, aby mu bylo doručováno na zvolenou adresu. Adresu pro doručování lze u správního orgánu nahlásit i pro případná řízení, která budou u tohoto správního orgánu vedena v budoucnu. Cílem této úpravy je možnost urychlit doručování v případě, že se osoba např. nezdržuje v místě svého trvalého pobytu (kam správní orgán automaticky doručuje). Správní orgán ovšem není povinen takto zvolenou adresu pro doručování akceptovat, a to zejména dojde-li k závěru, že doručování na zvolenou adresu nepřispěje k urychlení řízení (účastník se volbou adresy pro doručování snaží naopak o průtahy v řízení, jde o obstrukční taktiku).

Účastník řízení si může jako adresu, na niž mu má být doručováno, zvolit také elektronickou adresu (email). Pokud se správnímu orgánu nepodaří na takovou adresu doručit, protože se zpráva vrátí jako nedoručitelná, pokusí se doručení zopakovat. Nepodaří-li se ani tak písemnost odeslat, doručuje tak, jako by adresát o doručení na elektronickou adresu nepožádal (§ 19 odst. 10 správního řádu).

O doručení na elektronickou adresu lze požádat také u písemností doručovaných do vlastních rukou adresáta (§ 19 odst. 5 ve spojení s odst. 9 správního řádu). V takovém případě je ovšem vyžadováno elektronické potvrzení převzetí písemnosti, a to nejpozději následující pracovní den. Bez potvrzení nelze písemnost považovat za doručenou. Správní orgán ji v takovém případě doručí tak, jako by adresát o doručení na elektronickou adresu nepožádal.

#### **Adresa pro doručování evidovaná v informačním systému evidence obyvatel**

Na základě § 10b zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel, ve znění pozdějších předpisů, lze na žádost obyvatele v evidenci obyvatel vést údaj o adrese, na kterou mu mají být doručovány písemnosti podle zvláštního právního předpisu. Ustanovení § 10b zákona o evidenci obyvatel je třeba vykládat jako ustanovení, které lze užít i ve vztahu ke správnímu řádu. Přitom lze vycházet z toho, že

---

<sup>3</sup> V souvislosti s doručováním právníckým osobám je vhodné zmínit Závěr č. 150 Poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu ze dne 2. 12. 2016, který se zabývá následky doručování právnícké osobě, která nemá v okamžiku doručování statutární orgán (<https://mv.gov.cz/clanek/zavery-poradniho-sboru-ministra-vnitra-ke-spravnimu-radu-a-spravnimu-trestani.aspx>).

podle § 19 odst. 4 správního řádu je možné, aby si účastník zvolil adresu pro doručování. Pokud si tedy účastník zvolí adresu pro doručování postupem podle § 10b zákona o evidenci obyvatel, jedná se o volbu adresy pro doručování analogicky k § 19 odst. 4 správního řádu. Správní orgán by tak měl doručovat na takto zvolenou adresu pro doručování.

Pokud si účastník zvolí adresu pro doručování podle § 19 odst. 4 správního řádu (sdělí ji správnímu orgánu pro doručování v konkrétním správním řízení) a současně má evidovanou adresu pro doručování písemností v evidenci obyvatel, přednost má adresa zvolená pro konkrétní správní řízení podle § 19 odst. 4 správního řádu (viz pořadí adres výše).

Správní orgán může při ověřování osobních údajů účastníka řízení v evidenci obyvatel rovněž zjistit, zda si účastník nezvolil adresu pro doručování podle § 10b tohoto zákona. Přitom lze vycházet z toho, že má-li správní orgán nárok na poskytnutí údajů o adrese místa trvalého pobytu (včetně adres předchozích), má rovněž nárok na poskytnutí údaje o adrese pro doručování. Opačný výklad (tj. neposkytnutí údaje o doručovací adrese) by vedl k poměrně absurdním důsledkům, protože by správním orgánům nebo soudním orgánům samotným bránil v doručování na adresu, kterou účastník příslušného řízení považuje za prioritní před adresou místa svého trvalého pobytu a sám si ji jako takovou zvolí. V souladu s principy dobré správy a ochrany práv a oprávněných zájmů by tedy měl správní orgán respektovat volbu adresy pro doručování provedenou podle § 10b zákona o evidenci obyvatel, neboť pokud účastník učinil takovou volbu, lze předpokládat, že doručení na takto zvolenou adresu bude úspěšné.

Adresu pro doručování podle § 10b zákona o evidenci obyvatel je nutné využívat i v případě postupů při výkonu působnosti v oblasti veřejné správy (srovnej § 1 odst. 1 správního řádu), kde je aplikace správního řádu vyloučena. Přitom lze vycházet z toho, že § 10b zákona o evidenci obyvatel je obecným ustanovením upravujícím možnost volby adresy pro doručování v jakémkoliv řízení podle zvláštního zákona (procesním předpisem v tomto smyslu může být rovněž zákon upravující řízení a vylučující aplikaci správního řádu na toto řízení). Dále lze vycházet z toho, že zpravidla bude nutné při takovém postupu aplikovat základní zásady činnosti správních orgánů (§ 2 až 8 správního řádu), a není tak nutné činit rozdíel mezi postupem při výkonu působnosti v oblasti veřejné správy, při kterém se aplikuje správní řád, a postupem, kde je aplikace správního řádu vyloučena, neboť v obou případech z aplikace základních zásad vyplývá nutnost doručovat na adresu pro doručování podle § 10b zákona o evidenci obyvatel, pokud si ji účastník zvolil.

## **Doručování do vlastních rukou**

Do vlastních rukou adresáta se doručují písemnosti vyjmenované v § 19 odst. 5 správního řádu. Jde o předvolání, rozhodnutí, písemnosti, o nichž tak stanoví zvláštní zákon, a jiné písemnosti na základě nařízení oprávněné úřední osoby. V souladu s § 76 odst. 3 správního řádu se doručování do vlastních rukou týká rovněž usnesení, pokud se pouze nepoznamenávají do spisu.

Písemnosti určené do vlastních rukou fyzické osoby lze doručit též zmocněnci. Plná moc opravňující k přijetí cizí písemnosti musí být podepsána úředně ověřeným podpisem, ledaže je plná moc udělena přímo před doručujícím orgánem (např. u správního orgánu do protokolu).

Písemnosti určené do vlastních rukou právnických osob jsou oprávněny převzít orgány a osoby uvedené v § 30 správního řádu (tedy osoby, které v řízení jednají za právnickou osobu) nebo jiné osoby, které byly k přijetí písemností pověřeny.

U písemností, které se doručují do vlastních rukou, lze požádat o doručení jiným způsobem podle správního řádu. Tímto „jiným způsobem“ je myšleno doručení jiné fyzické osobě či vložení do domovní schránky (podle § 20 odst. 3 nebo 4 v případě fyzických osob a podle § 21 odst. 4 nebo 5

v případě právnických a podnikajících fyzických osob). Jde o doručení, které může správní orgán standardně uskutečnit pouze u písemností, které se nedoručují do vlastních rukou. U písemností určených dle zákona do vlastních rukou lze takto doručit pouze po předchozím a výslovném požádání adresáta. O doručení jiným způsobem nestačí požádat správní orgán pouze neformálně. Žádost je v tomto případě podáním ve smyslu § 37 správního řádu, a musí tedy splňovat příslušné zákonné náležitosti. Písemnost je v takovém případě doručena 3. dnem ode dne, kdy byla odeslána.

Pokud je písemnost určená do vlastních rukou doručována prostřednictvím datové schránky, označí se datová zpráva příznakem „do vlastních rukou“. Tento příznak má vliv na to, jaké osoby (dle typu oprávnění k příslušné datové schránce) budou mít ke zprávě přístup.

## **Doručenka**

Doručenka slouží jako doklad o doručení písemnosti. Doručenka musí obsahovat nejen údaje o tom, kdy byla zásilka reálně doručena, nebo o tom, kdy byla zásilka připravena k vyzvednutí (podle toho lze určit okamžik doručení podle § 24 odst. 1 správního řádu), ale měla by rovněž obsahovat údaje o případném vložení doručované písemnosti do domovní schránky nebo na jiné vhodné místo (viz prohlášení doručujícího orgánu na vzoru obálky obsahující datum vložení zásilky do schránky a poznámku o zanechání poučení adresátovi<sup>4</sup>). Skutečnost, že byla písemnost na základě příkazu vložena do schránky adresáta, si správní orgán dovodí z toho, že se mu vrátila pouze doručenka, nikoliv celá doručovaná písemnost. Doručenka musí dále obsahovat kolonku, zda byl adresát poučen, aby mohl správní orgán posoudit splnění všech podmínek pro řádné doručení v souladu se správním řádem. Naopak na doručence není třeba uvádět datum vložení zásilky do domovní schránky, neboť tato skutečnost nemá vliv na doručení písemnosti podle správního řádu.

## **Vkládání do domovní schránky a úložní lhůta**

Uložené a nevyzvednuté zásilky se vkládají do domovní schránky adresáta nebo na jiné vhodné místo. Zásilka obsahující písemnost se vrací zpět odesílajícímu správnímu orgánu pouze tehdy, jestliže vložení zásilky do domovní schránky není reálně možné nebo pokud takový postup vyloučí správní orgán. Vkládání písemností do domovních schránek po uplynutí úložní doby zvyšuje šanci adresáta seznámit se s doručovanou písemností, aniž by byl nucen žádat o opětovné zaslání písemnosti nebo si ji vyzvedávat osobně, a proto by mělo být standardem, od kterého se lze odchýlit pouze výjimečně. Na tom nic nemění skutečnost, že vložení nebo nevložení písemnosti do domovní schránky po uplynutí úložní doby nemá vliv na uplatnění fikce doručení dle § 24 odst. 1 správního řádu.<sup>5</sup>

Doručuje-li správní orgán prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb, musí obálka doručované písemnosti obsahovat příkaz k vložení nevyzvednutých uložených písemností do domovní schránky nebo na jiné vhodné místo (prohlášení „Nevracet, vložit do schránky.“). Pokud tento příkaz nebude učiněn, písemnost se po uplynutí úložní lhůty vrátí ke správnímu orgánu. Pokud bude tento příkaz učiněn, ale písemnost nebude možné do domovní schránky nebo na jiné vhodné místo vložit, oznámí tuto skutečnost pošta v prohlášení v případě vrácení zásilky.<sup>6</sup>

---

<sup>4</sup> Vzor obálky dostupný na internetových stránkách Ministerstva vnitra <https://mv.gov.cz/clanek/spravni-rad-metodicke-pomucky-ke-spravnimu-radu-metodicke-pomucky-ke-spravnimu-radu.aspx>

<sup>5</sup> Rozsudek rozšířeného senátu Nejvyššího správního soudu ze dne 20. prosince 2016, č. j. 3 As 241/2014-41.

<sup>6</sup> Viz kolonka na zadní straně Vzoru obálky pro doručování podle správního řádu. Dostupné na internetových stránkách Ministerstva vnitra <https://mv.gov.cz/clanek/spravni-rad-metodicke-pomucky-ke-spravnimu-radu-metodicke-pomucky-ke-spravnimu-radu.aspx>

## **Poučení adresáta**

Podle § 23 odst. 5 správního řádu je nutné poučit adresáta o možnosti postupu podle § 24 odst. 2 správního řádu, tedy o možnosti žádat podle § 41 správního řádu o určení neplatnosti doručení nebo okamžiku, kdy byla písemnost doručena. Poučení adresáta může mít například následující znění:

*„Tato zásilka obsahuje písemnost, jejíž doručování se řídí zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. Ve vlastním zájmu proto věnujte pozornost tomuto poučení.*

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

*Prokáže-li adresát, že si pro dočasnou nepřítomnost nebo z jiného vážného důvodu nemohl bez svého zavinění písemnost ve stanovené lhůtě vyzvednout, může podle § 41 správního řádu požádat odesílající správní orgán o určení neplatnosti doručení nebo okamžiku, kdy byla písemnost doručena. Požádat o určení neplatnosti doručení nebo okamžiku, kdy byla písemnost doručena, je možné do 15 dnů ode dne, kdy pominula překážka, která bránila zásilku vyzvednout, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy měla být zásilka nejpozději vyzvednuta.*

*Jestliže bude odmítnuto převzetí zásilky, odmítnuto nebo znemožněno předání poučení nebo nebude poskytnuta součinnost nezbytná k řádnému doručení, bude písemnost považována za doručenu dnem, kdy došlo k neúspěšnému pokusu o doručení.“*

Poučení je součástí tiskopisu obálek – viz Vzor obálky pro doručování podle správního řádu.<sup>7</sup>

## **Žádost o určení neplatnosti nebo okamžiku doručení**

Podle § 24 odst. 2 správního řádu prokáže-li adresát, že si pro dočasnou nepřítomnost nebo z jiného vážného důvodu nemohl bez svého zavinění uloženou písemnost ve stanovené lhůtě vyzvednout, může za podmínek § 41 správního řádu požádat o určení neplatnosti doručení nebo okamžiku, kdy byla písemnost doručena.

Správní orgán na základě žádosti podle § 24 odst. 2 správního řádu rozhodne o neplatnosti doručení nebo určí okamžik doručení postupem podle § 41 správního řádu. Určení okamžiku, kdy byla písemnost doručena, přichází v úvahu například v situaci, kdy adresát písemnosti nemohl písemnost ve stanovené lhůtě vyzvednout, protože mu v tom bránily objektivní okolnosti (například pracovní neschopnost, hospitalizace, pobyt mimo adresu, na kterou je doručováno; srovnej § 24 odst. 2 správního řádu) a posléze ji našel ve své schránce (prokazatelně se s ní seznámil). Žádostí o určení okamžiku, kdy byla písemnost doručena, se může adresát domoci určení pozdějšího okamžiku doručení, a tím zlepšit své procesní postavení (např. ve vztahu k běhu lhůt vázaných na doručení písemnosti). K určení neplatnosti doručení může dojít například v případě, kdy nebyly splněny všechny požadavky doručení, a nelze tak určit okamžik doručení (například adresát nenalezl ve schránce doručovanou písemnost, nelze prokázat, že se s ní seznámil), nebo v případě, že správní orgán vyloučil vložení doručované písemnosti do domovní schránky nebo na jiné vhodné místo nebo pokud to nebylo reálně možné (srovnej § 23 odst. 4 správního řádu).

O tomto postupu musí být podle § 23 odst. 5 správního řádu adresát poučen. Správní řád požaduje, aby byl adresát poučen o možnosti postupu podle § 24 odst. 2 správního řádu. Z toho lze dovodit, že v poučení adresáta musí být informace o možnosti postupu podle § 24 odst. 2 správního

---

<sup>7</sup> Vzor obálky pro doručování podle správního řádu je dostupný na internetových stránkách Ministerstva vnitra <https://mv.gov.cz/clanek/spravni-rad-metodicke-pomucky-ke-spravnimu-radu-metodicke-pomucky-ke-spravnimu-radu.aspx>

řádu a případně též odkaz na aplikaci § 41 správního řádu. V případě absence takové informace by se jednalo o vadné poučení a bylo by nutné do takového poučení tuto informaci doplnit.

V této souvislosti je vhodné připomenout výše zmíněný § 21 odst. 3 správního řádu, dle něhož právnická osoba nemůže žádat o prominutí zmeškání úkonu (§ 41) z důvodu, že se na adrese jejího sídla nebo organizační složky nikdo nezdražuje.

### **Doručování veřejnou vyhláškou**

Veřejnou vyhláškou se doručuje osobám neznámého pobytu nebo sídla, osobám, jimž se prokazatelně nedaří doručovat, a osobám, které nejsou známy. Veřejnou vyhláškou se dále doručuje v případech, které stanoví zákon (správní řád nebo zvláštní zákon). Veřejnou vyhláškou se doručuje i v řízení s velkým počtem účastníků (více než 30 účastníků), v němž lze tímto způsobem doručovat všechny písemnosti. To se však netýká tzv. hlavních účastníků řízení uvedených v § 27 odst. 1 správního řádu, kteří jsou správnímu orgánu známi; těmto účastníkům řízení se doručuje jednotlivě (srov. § 144 správního řádu).

Doručování veřejnou vyhláškou se provádí tak, že se písemnost, popřípadě oznámení o možnosti převzít písemnost, vyvěsí na úřední desce správního orgánu, který písemnost doručuje. Písemnost nebo oznámení se zveřejní též způsobem umožňujícím dálkový přístup. Patnáctým dnem po vyvěšení se písemnost považuje za doručenu (byla-li v této lhůtě splněna též podmínka zveřejnění písemnosti způsobem umožňujícím dálkový přístup). Podle aktuálních závěrů soudní judikatury se na lhůtu pro vyvěšení písemnosti na úřední desce použijí pravidla pro počítání času podle § 40 správního řádu. Případně-li poslední den 15denní lhůty pro vyvěšení na sobotu, neděli nebo svátek, písemnost se považuje za doručenu až nejbližší následující pracovní den.<sup>8</sup> V případě doručování veřejnou vyhláškou tedy nedochází k adresnému (individuálnímu) doručení písemnosti.

---

<sup>8</sup> Rozsudek rozšířeného senátu Nejvyššího správního soudu ze dne 26. května 2022, č. j. 4 Afs 264/2018-85. Tento rozsudek překonal Závěr č. 19 Poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu ze dne 7. 11. 2005, dle něhož by měla být písemnost považovaná za doručenu patnáctým dnem po jejím vyvěšení na úřední desce bez ohledu na to, zda se jedná o den pracovní, sobotu, neděli nebo svátek.