

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. poštovní 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 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 o službu „DODEJKA“. Dodejka jakožto písemný doklad stvrzující předepsané skutečnosti bude se všemi potřebnými údaji následně vrácena správnímu orgánu. Dodejka je reálně zastupitelná celou řadou jiných dokladů potvrzujících, že k dodání došlo. Je možné ji nahradit například duplikátem dodejky vyhotoveným dodatečně, v případě, že se originál ztratí, dodatečně vyžádaným písemným vyjádřením České pošty, například při uplatnění reklamace dodání, a zejména dodacími doklady České pošty, v nichž je povinně uveden podpis příjemce stvrzující, že poštovní zásilku převzal.

Při doručování podle § 19 odst. 4, resp. § 20 odst. 2 a § 21 odst. 2 správního řádu, kdy se písemnost doručuje do vlastních rukou adresáta, je třeba požádat o službu „DOPORUČENÁ ZÁSILKA“ spolu s doplňkovou službou „DODÁNÍ DO VLASTNÍCH RUKOU“. O tuto doplňkovou službu lze požádat tak, že se použije obálka s modrým pruhem, popřípadě červeným pruhem (viz čl. 18 a 19 Poštovních podmínek). K použití obálky s červeným pruhem viz závěr Poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu č. 24 na www.mvcr.cz/clanek/zavery-poradniho-sboru-ministra-vnitra-ke-spravnimu-radu.aspx.

Při doručování podle § 20 odst. 3 a § 21 odst. 4 správního řádu, 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. 2 a 3 a § 21 odst. 2 a 4 správního řádu (viz výše) může být doručovaná písemnost za podmínek § 23 správního řádu uložena 10 dnů. Je tedy třeba požádat o zkrácení úložní lhůty (obvyklá je 15 dnů, viz čl. 21 Poštovních podmínek). Tato žádost se provede poznámkou „ULOŽIT JEN 10 DNÍ.“ na přední straně obálky (poznámka je zpravidla na obálce předtištěna).

Podle § 23 odst. 4 správního řádu se uložená nevyzvednutá zásilka po uplynutí úložní lhůty vloží do domovní schránky nebo na jiné vhodné místo, pokud je to možné a nevyloučili to správní orgán. O vložení musí být požádáno poznámkou „NEVRACET, VLOŽIT DO SCHRÁNKY.“ na přední straně obálky (poznámka je zpravidla na obálce předtištěna). V případě použití obálky s polem pro zatržení u této poznámky (viz vzor obálky na www.mvcr.cz/clanek/spravni-rad-metodicke-pomucky-ke-spravnimu-radu-metodicke-pomucky-ke-spravnimu-radu.aspx.) je tato poznámka učiněna viditelným zatržením tohoto pole. Pokud je poznámka umístěna na dodejce a též na neoddělitelné části přední strany obálky, musí být čitelně zatrženo pole na obou místech. Pokud správní orgán vyloučí vložení písemnosti do domovní schránky nebo na jiné vhodné místo, použije obálku bez této poznámky nebo nezatržne pole u této poznámky. Takový postup by však měl být pouze výjimečný, neboť účelem vložení doručované písemnosti do domovní schránky po uplynutí úložní doby je posílení možnosti adresáta seznámit se s doručovanou písemností.

V § 23 odst. 4 správního řádu je třeba vidět především vstřícnost vůči adresátovi, neboť ten pak není nucen žádat o opětovné zaslání písemnosti, ani není nucen vyzvedávat si ji osobně, neboť v ideálním případě ji nalezne v domovní schránce. Vložení písemnosti do domovní schránky po uplynutí úložní doby řeší také situace, kdy se adresát z nějakého důvodu nemohl seznámit ani s výzvou k vyzvednutí písemnosti. Vkládání písemností do domovních schránek by proto 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 (viz rozsudek rozšířeného senátu Nejvyššího správního soudu ze dne 20. prosince 2016, čj. 3 As 241/2014-41).

Bez dalšího přitom neobstojí vyloučení vložení písemnosti do domovní schránky po uplynutí úložní doby s odkazem na ochranu osobních údajů. Této problematice se blíže věnuje stanovisko Veřejného ochránce práv ze dne 29. listopadu 2013, sp. zn. 4807/2012/VOP/MK, v němž se uvádí: „*Stanoví-li zákonodárce, že nevyzvednutá písemnost má být vložena do schránky či na jiné vhodné místo, pak tak nepochybně činí při vědomí toho, že poštovní schránky jsou zpravidla sdíleny více osobami v rámci domácnosti i toho, že takovéto schránky nejsou nedobytnými trezory. Zákonodárce si jistě byl vědom skutečnosti, že obsah dopisu je primárně chráněn listovním tajemstvím, a tedy dojde-li k jeho porušení, vystavuje se pachatel možnému postihu dle trestního zákoníku. Obava z ohrožení či zneužití osobních údajů obsažených v doručované písemnosti tedy, dle mého názoru, nemůže být bez dalšího důvodem pro vyloučení vložení písemnosti do schránky či na jiné vhodné místo. Na druhou stranu ale nepopírám, že určitá míra obezřetnosti bude plně namístě např. v řízeních týkajících se nezletilých (svěření do péče apod.) či v řízeních, v nichž zájmy osob žijících na téže adrese jsou protichůdné a současně informace obsažené v doručované písemnosti nemohou být těmto osobám*

zpřístupněny jinak (např. nahlédnutím do správního spisu nebo na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů).“¹

Pravidlo týkající se vkládání písemností do domovní schránky po uplynutí úložní doby se vztahuje na všechny písemnosti doručované podle § 20 nebo § 21 správního řádu, neohledně na to, zda se jedná o písemnosti doručované do vlastních rukou či nikoliv.

Při doručování podle § 20 odst. 4 a § 21 odst. 5 správního řádu, kdy se písemnost nedoručuje do vlastních rukou a její doručení nemá být potvrzeno příjemcem, je třeba požádat o službu „OBYČEJNÉ PSANÍ“ (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 právníckým osobám.

V případě doručování písemností podle § 20 odst. 6 správního řádu, 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 právních předpisů.

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 + 420 210 123 456.

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. 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 je povinna do 30 dnů prověřit, zda byla doporučená zásilka řádně dodána, současně pak též opatřit pro správní orgán duplikát potvrzené dodejky. Vyřízení takové reklamace u České pošty je zdarma.

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

¹ Stanovisko je dostupné v Evidenci stanovisek ombudsmana na internetových stránkách <http://eso.ochrance.cz>.