

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, 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 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, 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). 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-spravni-mu-radu.aspx.

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. 2 a 3 a § 21 odst. 2 a 4 (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 nevyloučil-li 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-spravni-mu-radu-metodicke-pomucky-ke-spravni-mu-radu.aspx) je tato poznámka učiněna viditelným zatržením tohoto pole. Pokud je poznámka umístěna na dodejce a též na neoddelitelné 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 nezatrhne pole u této poznámky.

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 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. 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 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 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.

