

# **DATOVÉ SCHRÁNKY**

## **A ČINNOST SPRÁVNÍCH ORGÁNŮ**

Dne 1. července 2009 nabyl účinnosti zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, zákon č. 301/2008 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, a zákon č. 7/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony. Ke stejnému datu nabyl účinnosti zákon č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony. Uvedené právní předpisy přinesly zásadní změny v oblasti doručování dokumentů, které se nejvýznamněji projeví v oblasti elektronické komunikace mezi orgány veřejné moci navzájem a orgány veřejné moci a adresáty veřejné moci. V souvislosti s doručováním dokumentů v digitální podobě prostřednictvím datových schránek a zvýšenou intenzitou využívání komunikace prostřednictvím elektronických podatelů pak bylo nutné stanovit pravidla nakládání s dokumenty v digitální podobě při výkonu spisové služby, stejně jako postupy při převádění dokumentů v analogové podobě do podoby digitální a naopak, a to s využitím stanovených technologických úkonů zajišťujících požadovanou formálně právní hodnotu vzniklého dokumentu.

V souvislosti s aplikací těchto právních předpisů v praxi, zejména v souvislosti s provozováním informačního systému datových schránek a dalším rozvíjením jeho infrastruktury a zkvalitňováním nabídky uživatelských služeb, jsou odboru legislativy a koordinace předpisů Ministerstva vnitra adresovány četné dotazy orgánů veřejné moci i dalších subjektů. Zobecnění odpovědí na tyto dotazy tvoří základ následujícího textu věnovaného datovým schránkám a autorizované konverzi dokumentů ve vazbě na správní řízení a výkon spisové služby.

Předkládaný text je upravenou a doplněnou verzí materiálu, který byl publikován v čísle 14/2009 čtrnáctideníku Veřejná správa jako jeho příloha označená „Datové schránky a činnost správních úřadů“. Text je aktualizován ke dni 31. října 2012, a to s ohledem zejména na změny zákona č. 300/2008 Sb. vyvolané s účinností od 29. listopadu 2011 zákonem č. 263/2011 Sb., kterým se mění zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony, a na změny zákona č. 499/2004 Sb. a zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu). Pokud jde o změny přinesené prvním z uvedených předpisů, jedná se zejména o využívání rozhraní informačního systému datových schránek pro společné přihlašování do datové schránky a na určené internetové uživatelské účty, vytvoření veřejně přístupného seznamu držitelů datových schránek, o modifikaci způsobu

plateb za dodání soukromoprávního dokumentu, umožnění delšího uchování dodané datové zprávy v datové schránce za úplaty, změna okamžiku doručení soukromoprávního dokumentu dodaného do datové schránky, rozšíření nástrojů, jejichž prostřednictvím je přistupováno do datové schránky o elektronicky čitelné identifikační doklady. Co se týče o změn vyvolaných přijetím zákona č. 167/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony, jedná se zejména o úpravu podrobností týkajících se příjmu dokumentů, evidence dokumentů, uchovávání dokumentů, podrobností převodu dokumentů v analogové podobě do digitální podoby a naopak a změny reagující na novou formulaci § 11 zákona č. 227/2000 Sb. (namísto legislativní zkratky „uznávaný elektronický podpis“ je pro zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a umožňujícím jednoznačnou identifikaci podepisující osoby zaveden název „uznávaný elektronický podpis“). Výklad nových institutů a další zkušenosti s provozem informačního systému datových schránek, které odbor legislativy a koordinace předpisů od posledního vydání tohoto materiálu učinil, vedly nutně k revizím a doplnění obsahu tohoto materiálu.

## Právní předpisy

Základními právními předpisy upravujícími komunikaci prostřednictvím datových schránek a úkony s tím související jsou:

- **zákon č. 300/2008 Sb.**, o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
- **zákon č. 227/2000 Sb.**, o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů
- **zákon č. 499/2004 Sb.**, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- **zákon č. 500/2004 Sb.**, správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- **zákon č. 99/1963 Sb.**, občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů
- **vyhláška č. 193/2009 Sb.**, o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů
- **vyhláška č. 194/2009 Sb.**, o stanovení podrobností užívání informačního systému datových schránek, ve znění vyhlášky č. 422/2010 Sb.
- **vyhláška č. 212/2012 Sb.**, o struktuře údajů, na základě kterých je možné jednoznačně identifikovat podepisující osobu, a postupech pro ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu, elektronické značky, kvalifikovaného certifikátu, kvalifikovaného systémového certifikátu a kvalifikovaného časového razítka (vyhláška o ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu)
- **vyhláška č. 259/2012 Sb.**, o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen „spisová vyhláška“)
- **vyhláška č. 37/1992 Sb.**, o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů

## Vymezení pojmů a obecné informace

### I. Datové schránky

Zákon č. 300/2008 Sb. definuje **datovou schránku** jako elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a s účinností od 1. ledna 2010 (resp. v plném rozsahu od 1. července 2010) též dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob (§ 2 odst. 1). Datové schránky zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra, to je také správcem informačního systému datových schránek, který je informačním systémem veřejné správy obsahujícím informace o datových schránkách a jejich uživatelích. Provozovatelem tohoto informačního systému je držitel poštovní licence. Povinnosti Ministerstva vnitra jako správce informačního systému datových schránek a povinnosti provozovatele tohoto informačního systému

vyplývají ze zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a ze zákona č. 300/2008 Sb.

Držiteli poštovní licence náleží za provozování informačního systému datových schránek **odměna**, která se stanoví v souladu se zákonem č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů, tedy tak, aby její výše pokryla oprávněné náklady vynaložené na výkon souvisejících činností a zajistila provozovateli přiměřený zisk. Odměna je podle § 14 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb. hrazena z prostředků státního rozpočtu, konkrétně na základě návrhu Ministerstva vnitra z kapitoly všeobecná pokladní správa, jejímž správcem je Ministerstvo financí.

Doručování dokumentů orgánů veřejné moci adresovaných jinému orgánu veřejné moci, doručování dokumentů orgánů veřejné moci adresovaných fyzickým, podnikajícím fyzickým nebo právnickým osobám, jimiž je vůči těmto osobám činěn veřejnoprávní úkon, jakož i činění úkonů vůči orgánům veřejné moci fyzickými, podnikajícími fyzickými nebo právnickými osobami, je bezplatné. Zpoplatněna je však „privátní“ komunikace mezi fyzickými, podnikajícími fyzickými nebo právnickými osobami (§ 18a odst. 3 zákona č. 300/2008 Sb.). V tomto případě hradí odměnu provozovateli informačního systému datových schránek fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba, z jejíž datové schránky byl dokument odeslán. Za účelem zvýšení uživatelského komfortu při využívání datových schránek pro zasílání soukromoprávní korespondence byly s účinností od 29. listopadu 2011 rozšířeny způsoby hrazení odměny za odeslání datové zprávy. V zásadě jde o způsoby, které jsou běžné při poskytování poštovních či telekomunikačních služeb (např. hovor na účet volaného). Nově může být i odpověď na dodaný soukromoprávní dokument hrazena odesílatelem tohoto dokumentu, stejně jako může být veškerá soukromoprávní komunikace hrazena osobou odlišnou od odesílatele.

Dosavadní praxe poukázala na absenci veřejného seznamu držitelů přístupných datových schránek, který by usnadnil doručování dokumentů prostřednictvím datových schránek. Z tohoto důvodu byl v rámci informačního systému datových schránek vytvořen na základě § 14b zákona č. 300/2008 Sb. seznam držitelů přístupných datových schránek jako jeho nová funkcionalita. Seznam držitelů datových schránek obsahuje údaje nezbytné pro jednoznačnou identifikaci držitele přístupné datové schránky. V případě držitelů, kteří jsou fyzickou osobou, se umožňuje, aby byli na svou žádost a bezplatně ze seznamu vyškrtnuti (jde o období neuvádění v telefonních seznamech). Seznam je aktualizován automatizovaně prostřednictvím údajů vedených v informačním systému datových schránek.

S ohledem na zavedení seznamu držitelů datových schránek se vedení seznamu orgánů veřejné moci a fyzických a právnických osob podle § 5a a organizačních struktur orgánů veřejné moci a právnických osob podle § 5a stalo nadbytečným, neboť relevantní údaje jsou obsaženy v novém seznamu držitelů datových schránek, a proto bylo v zákoně 300/2008 Sb. zrušeno.

## **1. Zřízení datové schránky**

**Datová schránka je zřizována:**

### ***a) ze zákona***

Orgánům veřejné moci, právníkům osobám zřízeným zákonem, právníkům osobám zapsaným v obchodním rejstříku, organizačním složkám zahraničních právníků osob zapsaným v obchodním rejstříku a insolvenčním správcům byly datové schránky zřízeny ze zákona do 90 dnů od účinnosti zákona č. 300/2008 Sb. (tj. do 28. září 2009). Advokátům a daňovým poradcům byly datové schránky ze zákona zřízeny 1. července 2012; chtěli-li systému datových schránek využívat dříve, mohli si jako podnikající fyzické osoby o zřízení datové schránky požádat. Advokátovi se datová schránka zřizuje jako datová schránka podnikající fyzické osoby bez ohledu na formu výkonu advokacie. Subjektům vzniklým po 1. červenci 2009, kterým je datová schránka zřizována ze zákona, je tato schránka zřizována bezodkladně po jejich vzniku (orgány veřejné moci), resp. bezodkladně poté, co Ministerstvo vnitra obdrží informaci o jejich zapsání do zákonem stanovené evidence (např. obchodní rejstřík).

Co se týče orgánu veřejné moci, který je fyzickou osobou nebo sborem fyzických osob, je zřizována datová schránka orgánu veřejné moci toliko jeho podpůrnému útvaru, pokud jej má. Tato konstrukce vychází ze vzájemného vztahu tohoto orgánu a pomocného útvaru a účelu, za jakým byl pomocný útvar zřízen. Pomocný útvar je potřeba vnímat jako servisní organizaci plnící úkoly spojené s výkonem činnosti takového orgánu veřejné moci, tj. zajišťující veškeré zázemí nezbytné pro řádný výkon působnosti. Mezi takové úkoly nepochybně patří i zajištění komunikace s podporovaným orgánem veřejné moci. Kdyby si měl orgán veřejné moci, jemuž zákon dává k dispozici pomocný útvar, komunikaci sám zajišťovat, nutně by vznikaly otázky o důvodnosti existence pomocného útvaru. Je obecně respektovaným a nezpochybňovaným faktem, že pomocný útvar vykonává pro podporovaný orgán veřejné moci i vysoce odborné činnosti včetně správního rozhodování (např. rozhodování o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů). Bylo by tedy poněkud nesystémové, kdyby orgán veřejné moci, který je fyzickou osobou či sborem fyzických osob, mohl delegovat výkon takových činností na pomocný útvar, zatímco činnosti o poznání jednodušší by byl nucen vykonávat osobně. Ve věci vzájemného vztahu orgánu veřejné moci, který je fyzickou osobou nebo sborem fyzických osob, a pomocného útvaru a účelu, za jakým byl pomocný útvar zřízen, opakovaně judikoval Nejvyšší správní soud (rozsudky tohoto soudu sp. zn. 2 As 58/2007-52 a sp. zn. 2 Ans 8/2010-68). I o tyto judikáty je opíráno zřízení datové schránky orgánu veřejné moci toliko podpůrnému orgánu veřejné moci ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb., který je fyzickou osobou či sborem fyzických osob, a nikoliv i orgánu samotnému.

Zřízením datové schránky orgánu veřejné moci je vyloučeno, aby stejnému subjektu byla zřízena datová schránka právníké osoby nebo podnikající fyzické osoby; není jím však vyloučeno zřízení datové schránky fyzické osoby, pokud jde o orgán veřejné moci, který představuje jedna fyzická osoba (notář, soudní exekutor). Taková osoba, která je orgánem

veřejné moci, může mít též zřízenou datovou schránku fyzické osoby, případně i podnikající fyzické osoby.

Určité problémy byly zaznamenány při zřizování datových schránek právnických osob, a to v souvislosti s **nepřesností údajů vedených v obchodním rejstříku**. Jednalo se např. o absenci nebo chybné uvedení identifikačního čísla, absenci adresy sídla právnické osoby nebo neuvedení poštovního směrovacího čísla, resp. jejich vedení nepřesným způsobem. Ani jeden z uváděných důvodů nebyl shledán překážkou pro zřízení datové schránky podle ustanovení § 5 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb. Nepřesnost (nesprávnost, neúplnost nebo neaktuálnost) údajů vedených o právnické osobě v obchodním rejstříku nejsou právním ani věcným důvodem pro nezřízení datové schránky, jsou však důvodem k podání podnětu soudu, příslušnému podle jiného právního předpisu k vedení obchodního rejstříku (dále jen „rejstříkový soud“), k prověření přesnosti (správnosti a aktuálnosti) jím vedených údajů.<sup>1</sup>

Právním titulem pro podání podnětu k prověření správnosti údajů vedených v obchodním rejstříku je povinnost stanovená soudům a jiným správním orgánům v § 200b odst. 3 zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád.<sup>2</sup> Splnění povinnosti upozornit rejstříkový soud na zjištěnou neshodu mezi skutečným právním stavem a stavem zápisu v obchodním rejstříku je jediným efektivním nástrojem k ověření a vedení přesných (tedy správných a úplných) údajů, nezbytných jednak pro doručení přístupových údajů pro přihlášení se do zřízené datové schránky, jednak pro zpracování údajů v informačním systému datových schránek. Příslušný rejstříkový soud je na základě údajů vedených v obchodním rejstříku poskytovatelem údajů vedených v informačním systému datových schránek podle § 14 odst. 3 písm. g), h) a j) zákona č. 300/2008 Sb. (§ 15 odst. 3 zákona č. 300/2008 Sb.). Ministerstvo vnitra jako správce informačního systému datových schránek je při zahájení zpracování těchto údajů povinno prověřit přesnost předávaných údajů (vzhledem k povinnosti správce informačního systému zpracovávat pouze přesné údaje).

Poněkud specifickou otázkou představují případy neaktuálních údajů o statutárních orgánech právnických osob (statutární orgán, zapsaný v obchodním rejstříku, může být právnickou osobou, která pozbyla právní subjektivitu, nebo fyzickou osobou zemřelou, o které jsou vedeny údaje ve vztahu k právnické osobě od data jejího úmrtí do doby, než bude jmenován nový statutární orgán, resp. člen statutárního orgánu). Údaje o statutárních orgánech právnických osob mají význam pro doručování přístupových údajů, blíže k tomu viz pasáž o zpřístupnění datové schránky.

V této souvislosti je vhodné upozornit, že podle § 68 odst. 6 a § 257 odst. 1 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, může soud na návrh státního orgánu nebo osoby, která osvědčí právní zájem, rozhodnout o zrušení právnické osoby (obchodní společnosti nebo

---

<sup>1</sup> Obchodní rejstřík je veřejným seznamem (§ 27 odst. 1 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník), a tedy informačním systémem veřejné správy ve smyslu zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a tedy se na něj kromě jiného vztahuje povinnost správce vést přesné osobní údaje.

<sup>2</sup> „Soudy nebo jiné správní orgány upozorní rejstříkový soud vždy na neshodu mezi skutečným právním stavem a stavem zápisu v obchodním rejstříku, jakmile tato skutečnost při jejich činnosti vyjde najevo.“

družstva) a o její likvidaci, jestliže v uplynulém roce nebyly zvoleny orgány obchodní společnosti, kterým skončilo nebo jejichž všem členům skončilo funkční období před více než jedním rokem, respektive uplynuly dva roky ode dne, kdy skončilo funkční období orgánů družstva, a nebyly zvoleny nové orgány. Pokud tedy Ministerstvo vnitra jako správce informačního systému zjistí tyto skutečnosti, může podat návrh na zrušení právnické osoby (obchodní společnosti nebo družstva).

Další diskutovanou otázkou bylo zřizování datových schránek právnickým osobám v insolventi, právnickým osobám, na které bylo vyhlášeno konkurzní řízení nebo které vstoupily do likvidace. Podle ustanovení § 5 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb. je datová schránka zřizována každé právnické osobě zapsané v obchodním rejstříku a organizační složce podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, a to bez dalších podmínek. Pokud tedy nedojde k výmazu právnické osoby z obchodního rejstříku, je nutné datovou schránku zřídit, neboť zahájení insolvenčního řízení, konkurzního řízení ani vstup společnosti do likvidace nemění nic na právní povaze obchodní společnosti. Otázkou je určení okruhu osob, kterým mají být zaslány přístupové údaje, resp. rozsah oprávnění konkurzního správce, insolvenčního správce nebo likvidátora.<sup>3</sup> Pouze v případě vstupu právnické osoby do likvidace jsou přístupové údaje doručovány rovněž likvidátorovi (likvidátor je podle § 72 obchodního zákoníku orgánem společnosti), u právnických osob v insolventi nebo právnických osob, na které bylo vyhlášeno konkurzní řízení, jsou přístupové údaje doručovány výlučně statutárnímu orgánu.

#### **b) na žádost**

Subjekty, jimž není datová schránka zřizována ze zákona, tj. fyzické osoby, většina podnikajících fyzických osob a část právnických osob (např. občanská sdružení, církve), mohou o zřízení datové schránky požádat. O zřízení další datové schránky mohou rovněž požádat orgány veřejné moci a právnické osoby, jejichž datová schránka právnické osoby plní současně funkci datové schránky orgánu veřejné moci. Další datová schránka orgánu veřejné moci je zřizována zpravidla pro potřebu vnitřní organizační jednotky orgánu veřejné moci nebo pro potřebu agendy nebo činnosti orgánu veřejné moci,

Žádost o zřízení datové schránky, popřípadě další datové schránky orgánu veřejné moci se podává Ministerstvu vnitra a obsahuje údaje stanovené zákonem č. 300/2008 Sb. (§ 3 odst. 3, § 4 odst. 4, § 5 odst. 4, § 6 odst. 3). **Formulář žádosti**, jehož využití lze doporučit, je

---

<sup>3</sup> Podle ustanovení § 38g zákona č. 513/1991 Sb. se „do obchodního rejstříku zapíše také zrušení právnické osoby a jeho právní důvod, vstup do likvidace, jméno a bydliště nebo firma a sídlo likvidátora (likvidátorů), popřípadě jméno a bydliště osoby, která bude vykonávat činnost likvidátora za právnickou osobu, zahájení insolvenčního řízení, omezení práva dlužníka nakládat s majetkovou podstatou na základě rozhodnutí insolvenčního soudu, prohlášení konkursu, jméno a bydliště nebo firma a sídlo insolvenčního správce, povolení reorganizace a schválení reorganizačního plánu, rozhodnutí soudu o nařízení výkonu rozhodnutí postižením podílu některého společníka ve společnosti, prodejem podniku nebo jeho části, jakož i rozhodnutí soudu o zastavení výkonu tohoto rozhodnutí, exekuční příkaz na postižení podílu některého společníka ve společnosti, na prodej podniku nebo jeho části, jakož i rozhodnutí o zastavení exekuce nebo sdělení, že exekuce skončila jinak než zastavením, rozhodnutí soudu o neplatnosti právnické osoby, ukončení likvidace a právní důvod výmazu podnikatele.“ Z uvedené citace je zřejmé, že obchodní rejstřík obsahuje údaje o osobách likvidátora, konkurzního správce nebo insolvenčního správce.

**k dispozici na internetových stránkách <http://www.datoveschranky.info>.** Žádost o zřízení datové schránky, popřípadě další datové schránky orgánu veřejné moci, musí **obsahovat úředně ověřený podpis žadatele** s výjimkou případů, kdy je žádost podepsána před zaměstnancem státu zařazeným v Ministerstvu vnitra nebo zaměstnancem kontaktního místa veřejné správy, anebo je-li žádost podepsána uznávaným elektronickým podpisem.

Pokud se týká podpisu, který fyzická osoba oprávněná k podpisu žádosti o zřízení datové schránky podle § 3 odst. 4, § 4 odst. 5 a § 5 odst. 5 zákona č. 300/2008 Sb. učiní před zaměstnancem kontaktního místa veřejné správy, tento podpis není podpisem ověřeným (viz § 27 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb. – „úředně ověřený podpis žádosti podle § 3 odst. 4, § 4 odst. 5 a § 5 odst. 5 se nevyžaduje, je-li žádost podepsána před zaměstnancem státu zařazeným v Ministerstvu vnitra nebo zaměstnancem zařazeným v kontaktním místě veřejné správy ...“), a tedy na něj nejsou uplatňovány požadavky na formální náležitosti doložky o ověření podpisu ve smyslu § 11 zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování).

V daném případě příslušný zaměstnanec kontaktního místa veřejné správy pouze záznamem na žádosti potvrzuje, že žadatel před ním v daném okamžiku vlastnoručně žádost podepsal a že před provedením podpisu byla ověřena totožnost žadatele (zajištění autenticity podpisu a ztotožnění podepisující osoby s osobou oprávněnou k podpisu žádosti o zřízení datové schránky). Tento záznam může mít podobu lepicího štítku, do kterého se vyplní příslušné údaje, které se potvrdí podpisem příslušného zaměstnance (pro zajištění jednoznačné identifikace tohoto zaměstnance by jeho podpis měl být připojován k vytištění nebo vypsání jeho jména, popřípadě jmen, a příjmení). Nejedná se však o ověření (legalizaci) podpisu ve smyslu zákona č. 21/2006 Sb.

#### **Žádost lze podat následujícími způsoby:**

- osobně
  - na podatelně Ministerstva vnitra
  - na kontaktních místech veřejné správy (pracoviště Czech POINT)<sup>4</sup>
- poštou
- elektronickou poštou (sítí elektronických komunikací)

Žádost o zřízení další datové schránky orgánu veřejné moci (§ 6 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb.) je možné podat též prostřednictvím datové schránky, která již byla orgánu veřejné moci zřízena. Tuto žádost podává vždy orgán veřejné moci, pro jehož vnitřní

---

<sup>4</sup> Systém kontaktních míst veřejné správy je založen § 8a zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění zákona č. 130/2008 Sb. Správní činnosti vykonávané kontaktními místy veřejné správy upravuje jednak zákon č. 365/2000 Sb. (vydávání ověřených výstupů z informačních systémů veřejné správy), jednak zákon č. 269/1994 Sb., o Rejstříku trestů, ve znění pozdějších předpisů (vydávání výpisu z evidence Rejstříku trestů), zákon č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů (činění podání prostřednictvím kontaktních míst veřejné správy), a zákon č. 300/2008 Sb. (provádění autorizované konverze na žádost, činění podání a oznámení podle tohoto zákona prostřednictvím kontaktních míst veřejné správy).



organizační jednotku nebo agendu nebo činnost má být datová schránka zřízena [za orgán veřejné moci, který je organizační složkou státu, jedná vedoucí organizační složky státu nebo jím pověřený zaměstnanec, za územní samosprávný celek ten, kdo je podle zvláštního zákona oprávněn územní samosprávný celek navenek zastupovat, jeho zaměstnanec nebo člen zastupitelstva, který byl touto osobou pověřen (viz § 30 správního řádu), a za orgán veřejné moci, který je právnickou osobou, její statutární orgán (tvoří-li statutární orgán více fyzických osob, jedná za právnickou osobu jeho předseda, popřípadě jeho člen, který tím byl pověřen), nebo její zaměstnanec (člen), který tím byl statutárním orgánem pověřen].

Splňuje-li žádost zákonem č. 300/2008 Sb. stanovené požadavky, **zřídí Ministerstvo vnitra datovou schránku do 3 pracovních dnů od podání žádosti**. V této lhůtě budou žadateli odeslány (vypraveny) přístupové údaje. K odstranění případných nedostatků žádosti bude žadatel vyzván. Zřízení datové schránky, popřípadě další datové schránky orgánu veřejné moci, je úkonem podle části čtvrté správního řádu. Podává-li žádost podle zákona č. 300/2008 Sb. právnická osoba, činí tento úkon podle § 30 odst. 1 správního řádu jménem právnické osoby ten, kdo je k tomu oprávněn v řízení před soudem podle zvláštního zákona.<sup>5</sup> Pokud jde o ověření toho, zda osoba uvedená v žádosti o zřízení datové schránky, je skutečně osobou oprávněnou jednat za právnickou osobu, je třeba vycházet z § 30 odst. 5 správního řádu, podle nějž „každý, kdo činí úkony, musí prokázat své oprávnění“. Pokud tedy osoba tuto skutečnost nedoloží (a zejména není-li to možné zjistit v žádné úřední evidenci), je na místě vyzvat takovou osobu k tomu, aby své oprávnění doložila hodnověrným dokladem.

Žádost o zřízení datové schránky, popřípadě o zřízení další datové schránky orgánu veřejné moci, je dokument přijímaný Ministerstvem vnitra, a to bez ohledu na to, zda je doručen podatelně Ministerstva vnitra nebo zda je podán prostřednictvím kontaktního místa veřejné správy ve smyslu § 8a odst. 1 zákona č. 365/2000 Sb. ve spojení s § 27 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb. Ministerstvo vnitra, které je organizační složkou státu, má v tomto případě postavení určeného původce podle § 63 odst. 1 písm. a) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a tedy je nositelem povinnosti vykonávat spisovou službu. Zpracování přijaté žádosti o zřízení datové schránky, popřípadě o zřízení další datové schránky orgánu veřejné moci, proto musí zahrnovat zejména její

---

<sup>5</sup> § 21 občanského soudního řádu zní:

- „(1) Za právnickou osobu jedná
- a) její statutární orgán; tvoří-li statutární orgán více fyzických osob, jedná za právnickou osobu jeho předseda, popřípadě jeho člen, který tím byl pověřen, nebo
  - b) její zaměstnanec (člen), který tím byl statutárním orgánem pověřen, nebo
  - c) vedoucí jejího odštěpného závodu nebo vedoucí jiné její organizační složky, o níž zákon stanoví, že se zapisuje do obchodního rejstříku, jde-li o věci týkající se tohoto závodu (složky), nebo
  - d) její prokurista, může-li podle udělené prokury jednat samostatně.
- (2) Ustanovení odstavce 1 se nepoužije, stanoví-li tento nebo zvláštní zákon, že za právnickou osobu jednájí jiné osoby.
- (3) Byla-li u právnické osoby zavedena nucená správa, jedná za ni nucený správce, který má podle zákona postavení jejího statutárního orgánu, popřípadě zaměstnanci právnické osoby, které tím nucený správce pověřil; jinak se postupuje podle odstavců 1 a 2.
- (4) Za právnickou osobu nemůže jednat ten, jehož zájmy jsou v rozporu se zájmy právnické osoby.
- (5) Každý, kdo jedná za právnickou osobu, musí své oprávnění prokázat. V téže věci může za právnickou osobu současně jednat jen jediná osoba.“

evidenci, rozdělení, oběh, vyřízení, uložení a vyřazování ve skartačním řízení [§ 2 písm. 1) zákona č. 499/2004 Sb.]

Evidence doručených žádostí o zřízení datové schránky, popřípadě o zřízení další datové schránky orgánu veřejné moci, má vzhledem k evidenci data doručení žádosti rozhodující význam pro posouzení dodržení stanovené třídní lhůty, ve které má Ministerstvo vnitra příslušnou datovou schránku na základě bezvadné žádosti zřídit, stejně jako pro sledování této lhůty v případech, kdy její plynutí je přerušeno po doručení žádosti vyzváním žadatele k odstranění zjištěných nedostatků v žádosti.

Podle § 16 odst. 4 spisové vyhlášky se dokumentu přidělí nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim, a to podle spisového a skartačního plánu původce účinného v době vyřízení dokumentu. Spisový řád vydávají určení původci (§ 66 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb.), tedy rovněž Ministerstvo vnitra; součástí spisového řádu je spisový a skartační plán, obsahující seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami (§ 66 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb.). Ministerstvo vnitra ve svém spisovém a skartačním plánu pro rok 2012 stanovilo pro žádost o zřízení datové schránky skartační znak S a skartační dobu 3 roky.

**Správnost údajů uvedených v žádosti o zřízení datové schránky, popřípadě o zřízení další datové schránky orgánu veřejné moci, je ověřována prostřednictvím údajů vedených v základním registru obyvatel a dalších informačních systémech (evidencích) stanovených v § 15 zákona č. 300/2008 Sb.** Rovněž tímto postupem je zajišťováno plnění povinnosti správce informačního systému datových schránek vést pouze přesné (tedy správné, úplné a aktuální) údaje. Orgánům, které vedou příslušné informační systémy (evidence), je uloženo informovat Ministerstvo vnitra o skutečnostech relevantních pro správu informačního systému datových schránek (§ 15 odst. 2 až 8 zákona č. 300/2008 Sb.).<sup>6</sup> Tyto informace jsou Ministerstvu vnitra poskytovány způsobem umožňujícím dálkový přístup. Ověření údajů tedy ve většině případů probíhá automatizovaně. Oprávněná úřední osoba pouze potvrdí výsledek tohoto ověření, což může činit i v dávkách. V případě podání žádosti prostřednictvím kontaktního místa veřejné správy jsou údaje ověřeny i na základě dokladů předložených žadatelem. V případě zjištění nesouladu těchto údajů s údaji v příslušných evidencích, je třeba přesnost (správnost) údajů dále prověřit. Řízení o žádosti o zřízení datové schránky lze po tuto dobu přerušit (přiměřeně se použije § 64 správního řádu na základě § 154 tohoto zákona; v těchto případech může být učiněna výzva k odstranění nedostatků žádosti nebo může být zahájeno řízení vztahující se k předloženému dokladu).

Fyzické i právnické osoby pověřené výkonem veřejné správy (např. Česká pošta, s. p., stanice technické kontroly, církve) mají možnost požádat, aby jim zřízená datová schránka (fyzické osoby, podnikající fyzické osoby nebo právnické osoby) plnila rovněž funkci datové

---

<sup>6</sup> U právnických osob je ověření prováděno primárně proti základnímu registru právnických osob, podnikajících fyzických osob a orgánů veřejné moci.

Orgánem vedoucím evidenci podnikajících fyzických osob nebo právnických osob podle § 15 odst. 8 zákona č. 300/2008 Sb. jsou například též příslušné stavovské organizace zřízené zákonem.

schránky orgánu veřejné moci, tj. aby tyto osoby mohly prostřednictvím své datové schránky činit vůči adresátům veřejné správy elektronické správní úkony. V tomto případě půjde de iure o jednu datovou schránku, která bude plnit dvojí, resp. v případě využití § 18a zákona č. 300/2008 Sb. trojí funkci (komunikace s orgány veřejné moci jako adresát veřejné správy, komunikace z titulu výkonu veřejné správy a privátní komunikace s fyzickými a právnickými osobami). Propůjčení funkce datové schránky orgánu veřejné moci datové schránce fyzické, podnikající fyzické nebo právnické osoby zajistí Ministerstvo vnitra na základě žádosti držitele datové schránky podložené dokladem o tom, že držitel vykonává veřejnou správu. Zákon č. 300/2008 Sb. tedy požaduje splnění dvou podmínek: osoba podá žádost podle § 5a zákona č. 300/2008 Sb. a zároveň osvědčí, že vykonává působnost v oblasti veřejné správy. Pojem veřejná správa ve smyslu § 5a zákona č. 300/2008 Sb. je vykládán jako činnost podléhající režimu správního řádu, případně zákona ve smyslu § 1 odst. 2 správního řádu. Výkonem veřejné správy je i provádění autorizované konverze dokumentů, a z tohoto titulu tedy může využití této funkcionality datové schránky požadovat i advokát. Pokud bude zjištěno, že fyzická či právnická osoba žádající o umožnění, aby jí zřízená datová schránka plnila rovněž funkci datové schránky orgánu veřejné moci, nevykonává působnost v oblasti veřejné správy, nebude její žádosti vyhověno a tato skutečnost se jí sdělí. I v tomto případě postupuje Ministerstvo vnitra podle části čtvrté správního řádu.

Zákon č. 300/2008 Sb. rozlišuje **datové schránky orgánů veřejné moci, právnických osob, podnikajících fyzických osob a fyzických osob**. Podle původní koncepce, ze které vycházel návrh zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, měl každý subjekt zásadně nárok na zřízení jedné datové schránky, resp. pro určitý typ subjektu měla být zřizována právě jedna datová schránka příslušné kategorie (tedy orgánu veřejné moci datová schránka orgánu veřejné moci, právnické osobě datová schránka právnické osoby, podnikající fyzické osobě datová schránka podnikající fyzické osoby a fyzické osobě datová schránka fyzické osoby). Již tato koncepce však připouštěla, aby například fyzické osobě, která je současně podnikající fyzickou osobou, pokud o to z obou uvedených titulů požádá, byla zřízena jak datová schránka fyzické osoby, tak datová schránka podnikající fyzické osoby; každá z takto zřízených datových schránek však musí být používána pro doručování korespondence související s právním postavením držitele příslušné kategorie datové schránky (tedy do datové schránky fyzické osoby nesmí být doručováno v souvislosti s jejím podnikáním a naopak). V právních vztazích se totiž přísně rozlišuje, zda vystupuje fyzická osoba jako podnikatel nebo nikoliv. Rozlišení je nutné i z praktického hlediska; „držitel“ datové schránky může stanovit rozdílný okruh pověřených osob (např. účetní či jiný zaměstnanec podnikající fyzické osoby může mít přístup do jí zřízené datové schránky podnikající fyzické osoby, ale není již na místě, aby takový zaměstnanec měl přístup do její datové schránky, zřízené jako datová schránka fyzické osoby, kam mohou být doručována rozhodnutí týkající se osobního života nebo obsahující citlivé údaje, popřípadě informace, které mají zůstat podle vůle fyzické osoby soukromé povahy – např. rozsudek o rozvodu manželství, rozhodnutí o přestupku apod.).

Jako podnikající fyzická osoba bude mít podnikatel zásadně pouze jednu datovou schránku bez ohledu na množství předmětů podnikání. Odlišná však bude situace v případě

advokátů, daňových poradců a insolvenčních správců. Podle § 4 odst. 3 zákona č. 300/2008 Sb. se advokátu, daňovému poradci nebo insolvenčnímu správci zřizuje datová schránka podnikající fyzické osoby, přičemž advokát, daňový poradce, respektive insolvenční správce má nárok na zřízení jedné datové schránky podnikající fyzické osoby. Tím je míněno, že advokát má nárok na zřízení jedné datové schránky podnikající fyzické osoby – advokáta, daňový poradce na zřízení jedné datové schránky podnikající fyzické osoby – daňového poradce a insolvenční správce na zřízení jedné datové schránky podnikající fyzické osoby – insolvenčního správce. Je-li tudíž tatáž osoba současně advokátem, daňovým poradcem a insolvenčním správcem, má nárok na zřízení datové schránky podnikající fyzické osoby pro každou z těchto profesí, tj. v daném případě tři datových schránek podnikající fyzické osoby. Uvedenému výkladu ostatně svědčí i důvodová zpráva k zákonu č. 300/2008 Sb.<sup>7</sup> a byl podpořen rovněž judikaturou (rozsudek Nejvyššího správního soudu uveřejněný pod č. j. 7 Afs 46/2010-51 ze dne 15. července 2010). S ohledem na skutečnost, že v případě advokátů a daňových poradců existovalo od data nabytí účinnosti citovaného zákona tříleté přechodné období, ve kterém se jim zřizovaly datové schránky podnikajících fyzických osob výlučně na žádost, zatímco v případě insolvenčních správců tomu tak nebylo (srov. § 31 odst. 3 větu první zákona č. 300/2008 Sb.), advokátu, případně daňovému poradci, který je současně insolvenčním správcem, se po ono tříleté přechodné období zřizovala ze zákona pouze datová schránka podnikající fyzické osoby – insolvenčního správce. Tím však nebylo nijak dotčeno právo advokáta (příp. daňového poradce) zažádat o zřízení datové schránky podnikající fyzické osoby – advokáta (resp. o zřízení datové schránky podnikající fyzické osoby – daňového poradce).

Při zřizování datových schránek daňovým poradcům bylo řešeno, zda právnická osoba, která poskytuje daňové poradenství, má nárok na zřízení datové schránky podnikající fyzické osoby – daňového poradce. Zákon č. 523/1992 Sb., o daňovém poradenství a Komoře daňových poradců České republiky, ve znění pozdějších předpisů, rozlišuje mezi fyzickými osobami zapisovanými do seznamu daňových poradců, které nazývá daňovými poradci, a právnickými osobami poskytujícími daňové poradenství, jež však za daňové poradce nepovažuje (srovnej např. § 3 odst. 7 zákona č. 523/1992 Sb. „*Právnická osoba poskytující daňové poradenství podle odstavce 6 má při správě daní procesní postavení jako daňový poradce.*“). Zákon č. 300/2008 Sb. hovoří v souvislosti s obligatorním zřizováním datové schránky podnikající fyzické osoby výslovně o daňovém poradci, nikoli o osobě poskytující daňové poradenství, datová schránka podnikající fyzické osoby – daňového poradce se tedy zřizuje výlučně daňovému poradci, tj. fyzické osobě zapsané do seznamu daňových poradců. Právnické osobě poskytující daňové poradenství se zřizuje datová schránka právnické osoby.

**V případě datových schránek podnikajících fyzických osob není podmínkou pro zřízení datové schránky zapsání subjektu v některé ze zákonem stanovených**

---

<sup>7</sup> Důvodová zpráva k této otázce doslova uvádí: „pro advokacii, daňové poradenství a insolvenční správcovství se zřizuje samostatná datová schránka podnikající fyzické osoby. V praxi to znamená, že např. insolvenční správce, který je současně překladatelem podnikajícím dle zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), bude mít ze zákona zřízenou datovou schránku podnikající fyzické osoby pro insolvenční správcovství a bude mít možnost si nechat zřídit na žádost datovou schránku podnikající fyzické osoby pro překladatelství, případně i další podnikatelské činnosti.“

**evidenci.** Při výkladu pojmu podnikání je třeba vycházet z § 2 obchodního zákoníku, přičemž například ze vztahu tohoto ustanovení k § 3 zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů, je zřejmé, že ne pro každý předmět podnikání existuje odpovídající evidence osob v tomto oboru podnikajících. Při případné absenci zápisu do evidence, resp. neexistenci příslušné evidence (např. výkonní umělci) bude skutečnost, že se jedná o podnikající fyzickou osobu, třeba prokázat jiným způsobem (viz § 52 správního řádu) v součinnosti s příslušným správním orgánem. Podnikající fyzická osoba se může prokazovat např. též výpisem ze zahraničního rejstříku. Skutečnost, zda podnikající fyzická osoba je nebo není zapsána v obchodním rejstříku, nemá (na rozdíl od právnických osob) vliv na způsob zřízení datové schránky (s výjimkou případů uvedených v § 4 odst. 3 zákona č. 300/2008 Sb. jde vždy o zřízení na žádost).

Ze zákona č. 300/2008 Sb. nevyplývá, že by datová schránka fyzické osoby nemohla být zřízena fyzické osobě, která má bydliště mimo území České republiky. Naopak z ustanovení § 14 odst. 3 písm. e) zákona č. 300/2008 Sb. lze dovodit, že takové fyzické osobě datovou schránku zřídit lze, neboť v informačním systému datových schránek jsou vedeny údaje „adresa místa trvalého pobytu nebo jiného pobytu na území České republiky anebo adresa bydliště mimo území České republiky fyzické osoby, pro niž byla zřízena datová schránka“. Rovněž z ustanovení § 14 odst. 3 písm. j) zákona č. 300/2008 Sb. vyplývá, že osoba oprávněná k přístupu do datové schránky může mít v informačním systému datových schránek uvedenu adresu bydliště mimo území České republiky. Taková fyzická osoba bude svůj status povinna doložit veřejnou listinou příslušného státu, která splňuje náležitosti potřebné pro uznání cizozemských veřejných listin orgány České republiky (apostila, vyšší ověření apod.).

Obdobně je tomu i v případě zřizování datové schránky právnické osoby, kde z náležitostí žádosti o zřízení této datové schránky podle § 5 odst. 4 písm. e) zákona č. 300/2008 Sb. vyplývá, že žadatel uvádí rovněž „stát registrace nebo evidence právnické osoby“; z tohoto údaje je tedy zřejmé, že datová schránka právnické osoby může být zřízena rovněž zahraniční právnické osobě. S ohledem na skutečnost, že o „zahraničních“ osobách nejsou vedeny údaje ve správních evidencích České republiky, i taková osoba musí svůj status doložit [obdobně jako u fyzických osob zpravidla veřejnou listinou příslušného státu, která splňuje náležitosti potřebné pro uznání cizozemských veřejných listin orgány České republiky (apostila, vyšší ověření apod.)].

Novelizace zákona č. 300/2008 Sb. provedená zákonem č. 190/2009 Sb. **umožnila, aby orgány veřejné moci disponovaly více datovými schránkami.** Tyto tzv. „další“ datové schránky orgánu veřejné moci (§ 6 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb.) mohou být – jak je již uvedeno výše – zřizovány na žádost orgánu veřejné moci, a to zejména pro potřebu jejich vnitřních organizačních jednotek (obvykle územních pracovišť nebo orgánů plnících zvláštní funkce, jako v podmínkách Ministerstva vnitra teoreticky např. státní volební komise, situační centrum, legislativní útvar) nebo pro potřebu jejich agend nebo činností. Datová schránka by neměla být v rámci orgánů veřejné moci zřizována všem organizačním jednotkám, ale pouze těm, u nichž je potřeba jejího zřízení dána povahou vykonávané agendy.

Takto zřízená („další“) datová schránka orgánu veřejné moci je plnohodnotnou datovou schránkou orgánu veřejné moci, doručení dokumentu do takovéto datové schránky či zaslání dokumentu z takovéto datové schránky má stejné účinky jako v případě užití datové schránky orgánu veřejné moci zřízené přímo ze zákona („hlavní“), tj. např. podání adresované Ministerstvu vnitra učiněné do datové schránky jeho územního pracoviště v Ostravě má stejné důsledky jako podání učiněné do datové schránky Ministerstva vnitra zřízené ze zákona („hlavní“). Další datové schránky orgánu veřejné moci by měly být označeny tak, aby bylo zřejmé, že se jedná o tento typ datových schránek. Možnost požádat o zřízení více datových schránek mají rovněž právnické osoby vykonávající působnost v oblasti veřejné správy.

Současně je však třeba podotknout, že bude-li mít jeden orgán veřejné moci zřízeno více datových schránek, nemusí jeho organizační jednotky, jimž byly datové schránky zřízeny, vzájemně komunikovat prostřednictvím těchto datových schránek, jak konečně vyplývá z § 1 odst. 1 písm. a) zákona č. 300/2008 Sb. (elektronické úkony orgánů veřejné moci jsou prováděny vůči fyzickým osobám a právnickým osobám, elektronické úkony fyzických osob a právnických osob jsou prováděny vůči orgánům veřejné moci a elektronické úkony jsou dále prováděny mezi orgány veřejné moci navzájem, a to prostřednictvím datových schránek), nebo z § 17 odst. 1 tohoto zákona (podle kterého je orgán veřejné moci povinen doručovat prostřednictvím datové schránky jinému orgánu veřejné moci). Smyslem zavedení datových schránek není nahrazení stávajících forem interní komunikace uvnitř orgánu veřejné moci. Pokud však neexistuje jiný efektivní způsob komunikace mezi organizačními složkami téhož orgánu veřejné moci (např. detašovaná pracoviště), lze komunikace prostřednictvím datových schránek využít i pro interní potřeby orgánu veřejné moci.

Žádost o zřízení další datové schránky orgánu veřejné moci podává orgán veřejné moci ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb., tedy nikoliv subjekt, pro jehož interní potřeby se datová schránka zřizuje. Náležitosti žádosti o zřízení datové schránky veřejné moci upravuje § 6 odst. 3 zákona č. 300/2008 Sb.; vedle obecných náležitostí podání ve smyslu § 37 správního řádu žádost musí rovněž obsahovat název žádajícího orgánu veřejné moci, identifikační číslo osoby žádajícího orgánu veřejné moci, bylo-li přiděleno, adresu sídla, jméno, popřípadě jména, příjmení, datum narození a adresu pobytu osoby, jíž mají být zaslány přístupové údaje; zřizuje-li se datová schránka pro potřebu vnitřní organizační jednotky orgánu veřejné moci nebo pro potřebu agendy nebo činnosti orgánu veřejné moci, obsahuje žádost též název této vnitřní organizační jednotky, agendy nebo činnosti.

Formu žádosti o zřízení další datové schránky orgánu veřejné moci a způsob jejího podání zákon č. 300/2008 Sb. explicitně neupravuje, nicméně z ustanovení jeho § 17 lze dovodit, že by měla být podána prostřednictvím již zřízené datové schránky orgánu veřejné moci, a měla by mít tudíž formu datové zprávy.

Ministerstvo vnitra posoudí, zda žádost splňuje požadované náležitosti, a je-li tomu tak, další datovou schránku orgánu veřejné moci zřídí do 3 pracovních dnů od podání žádosti. Současně Ministerstvo vnitra osobám pro tyto účely uvedeným v žádosti odešle do vlastních rukou přístupové údaje. Pokud žádost nespĺňuje požadované náležitosti, vyrozumí

Ministerstvo vnitra žádající orgán veřejné moci o vadách žádosti a vyzve jej k jejich nápravě. Je nutno připomenout, že Ministerstvu vnitra zákon výslovně nesvěřuje na úseku zřizování dalších datových schránek orgánu veřejné moci diskreční pravomoc – může posuzovat toliko naplnění podmínek stanovených v § 6 odst. 2 a 3 zákona č. 300/2008 Sb.

Další datová schránka orgánu veřejné moci je zpřístupněna prvním přihlášením osoby, jíž byly zaslány přístupové údaje (nikoliv tedy vedoucího žádajícího orgánu veřejné moci, ledaže by byl osobou, které mají být zaslány přístupové údaje), nejpozději však patnáctým dnem po jejich doručení.

## **2. Zpřístupnění datové schránky**

Ministerstvo vnitra zašle oprávněné osobě (fyzická osoba, pro niž byla datová schránka zřízena, podnikající fyzická osoba, pro niž byla datová schránka zřízena, statutární orgán, člen statutárního orgánu právnické osoby, vedoucí organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, vedoucí orgánu veřejné moci) bezodkladně po zřízení datové schránky **přístupové údaje** (uživatelské jméno a bezpečnostní heslo).<sup>8</sup> **Prvním přihlášením oprávněné osoby je datová schránka zpřístupněna**, tj. lze jejím prostřednictvím odesílat a přijímat datové zprávy. Pokud se oprávněná osoba do datové schránky nepřihlásí do patnácti dnů od doručení přístupových údajů, je datová schránka zpřístupněna patnáctým dnem od jejich doručení automaticky (§ 10 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb.), a tedy do datové schránky mohou být zasílány datové zprávy. Pro určení okamžiku zpřístupnění datové schránky je rozhodující den doručení přístupových údajů (ať už faktického doručení nebo uplatnění fikce doručení – viz níže), nikoliv den zřízení datové schránky nebo den rozeslání přístupových údajů. Při počítání patnáctidenní lhůty není rozhodné, zda patnáctý den připadne na pracovní den, sobotu, neděli nebo svátek, datová schránka se vzhledem k její povaze a nepřetržitému provozování zpřístupní vždy patnáctým dnem po dni doručení přístupových údajů.

**Při doručování přístupových údajů se uplatní ustanovení o doručování obsažená v § 19 a násl. správního řádu**, standardně jsou zasílány oprávněné osobě do vlastních rukou prostřednictvím držitele poštovní licence. Uplatní se i fikce doručení podle § 24 odst. 1 správního řádu, tzn. nevyzvednutá zásilka bude považována za doručenou desátým dnem od jejího uložení. Subjekty, jimž jsou datové schránky zřizovány ze zákona, se tak nemohou nečinností oprávněných osob zpřístupnění datové schránky vyhnout.

---

<sup>8</sup> V případě, že je statutárním orgánem právnické osoby jiná právnická osoba, zasílají se přístupové údaje fyzickým osobám, které jsou statutárními orgány v právnické osobě, která je sama statutárním orgánem v jiné právnické osobě. Údaje o těchto osobách by podle § 35 písm. f) obchodního zákoníku měly být uvedeny v obchodním rejstříku. Právnickou osobu ve statutárním orgánu jiné právnické osoby může reprezentovat též osoba pověřená jejím statutárním orgánem (pověřený zástupce). Ten se však v obchodním rejstříku neuvádí, a proto mu Ministerstvo vnitra zašle přístupové údaje pouze na jeho žádost (musí osvědčit, že je pověřeným zástupcem) či na žádost administrátora datové schránky, do které má pověřený zástupce přistupovat.

Fikce doručení se může uplatnit, je-li fyzické osobě doručováno na adresu pro doručování podle § 19 odst. 3 správního řádu (v případě doručování přístupových údajů k datové schránce přichází v úvahu u datových schránek zřizovaných na žádost, viz § 3 odst. 2, § 4 odst. 2 a § 5 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb.), na adresu pro doručování vedenou v informačním systému evidence obyvatel nebo na adresu trvalého pobytu [pokud se věc týká jejího podnikání, na adresu místa podnikání (viz § 4 zákona č. 300/2008 Sb. upravující datovou schránku podnikající fyzické osoby)]. Pokud adresát není na adrese, kam je písemnost doručována, zastížen, doručovaná písemnost se uloží a adresát se vyzve k vyzvednutí uložené písemnosti.

K uplatnění fikce doručení je tedy třeba, aby bylo doručováno na adresu podle § 20 odst. 1 správního řádu (adresa pro doručování, adresa trvalého pobytu nebo adresa místa podnikání) a aby doručovaná písemnost byla uložena (§ 23 odst. 3 správního řádu);<sup>9</sup> adresát musí být vyzván k vyzvednutí uložené písemnosti (§ 23 odst. 4 správního řádu) a poučen o právních následcích nevyzvednutí písemnosti (viz § 23 odst. 5 správního řádu).

U zásilky obsahující přístupové údaje je třeba s ohledem na jejich povahu vyloučit vložení písemnosti do domovní schránky nebo na jiné vhodné místo podle § 23 odst. 4 správního řádu.

Způsob dodání přístupových údajů k datovým schránkám subjektů existujících v okamžiku nabytí účinnosti zákona, jimž byly datové schránky zřízeny obligatorně, modifikovala přijatá novela zákona č. 300/2008 Sb., provedená zákonem č. 190/2009 Sb. (§ 31 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb.). V zájmu usnadnění aktivace těchto datových schránek jejich držiteli bylo stanoveno, že přístupové údaje budou v případě, že se je nepodaří doručit osobám, pro které byly určeny, uloženy po dobu 90 dnů v příslušné provozovně držitele poštovní licence. Po tuto dobu si je mohl adresát vyzvednout. Datová schránka subjektu existujícího v okamžiku nabytí účinnosti zákona, jemuž byla datová schránka zřízena obligatorně, byla zpřístupněna přihlášením oprávněné osoby, a nepřihlásila-li se tato osoba, pak automaticky dnem 1. listopadu 2009.

Z dikce § 31 odst. 1 věty třetí zákona č. 300/2008 Sb. lze dovodit úmysl zákonodárce, že u datových schránek, na jejichž zřízení dopadalo přechodné ustanovení § 31 odst. 1 tohoto zákona, měly být ke dni 1. listopadu 2009 zpřístupněny veškeré takto zřízené datové schránky, a to bez ohledu na to, zda se podařilo nebo nepodařilo doručit přístupové údaje, resp. bylo by možno připustit i tezi, že pokus o jejich doručení ani nebyl učiněn. Tato úvaha se týká výlučně datových schránek právnických osob, datových schránek orgánů veřejné moci

---

<sup>9</sup> Podle § 23 odst. 1 a 2 správního řádu se písemnost doručovaná do vlastních rukou adresáta uloží, pokud adresát nebyl zastížen, případně nebyla zastížena ani jiná osoba oprávněná za adresáta písemnost doručovanou do vlastních rukou převzít. Další podmínkou uložení je doručování na adresu určenou podle § 20 nebo 21 správního řádu. Podmínkou uložení však není zjištění, zda se adresát v místě doručování zdržuje či nikoliv. Toto pravidlo ve vztahu k právnickým osobám dále zdůrazňuje § 21 odst. 3 správního řádu, podle něhož právnická osoba nemůže žádat o prominutí zmeškání úkonu s poukazem na to, že se na adrese jejího sídla nebo sídla její organizační složky nikdo nezdržuje. Doručovatel při doručování přístupových údajů k datové schránce tedy nemůže zkoumat, zda je adresát na adrese, kam je doručováno, přítomen či nikoliv, nebo zda je na této adrese známý. Nutnost takového zjišťování nevyplývá ani z Poštovních podmínek.



a datových schránek podnikajících fyzických osob zřizovaných insolvenčním správcům, jejichž zřízení bylo provedeno podle § 31 odst. 1 věty první zákona č. 300/2008 Sb.; pro zřízení veškerých dalších datových schránek platí povinnost Ministerstva vnitra doručit přístupové údaje ke zřízené datové schránce.

Pokud by právnické osobě byla zpřístupněna datová schránka, aniž by objektivně existovala osoba oprávněná za ni k přístupu do datové schránky, mohla by se právnická osoba zřejmě následně úspěšně domáhat určení neúčinnosti doručení.

**V případě, že statutárním orgánem právnické osoby je jiná právnická osoba,** odesílají se přístupové údaje fyzickým osobám, které jsou statutárními orgány v právnické osobě, která je sama statutárním orgánem v jiné právnické osobě. Údaje o těchto fyzických osobách by (v rozsahu jméno, popřípadě jména, příjmení a adresa pobytu na území České republiky, popřípadě adresa bydliště v cizině) na základě § 35 písm. f) obchodního zákoníku měly být zapsány v obchodním rejstříku. Právnickou osobu ve statutárním orgánu jiné právnické osoby může reprezentovat též osoba pověřená jejím statutárním orgánem (pověřený zástupce). Ten se však v obchodním rejstříku neuvádí, a proto mu Ministerstvo vnitra zašle přístupové údaje pouze na jeho žádost (musí osvědčit, že je pověřeným zástupcem) či na žádost administrátora datové schránky, do které má pověřený zástupce přistupovat. Nebude-li z obchodního rejstříku zjistitelné, kdo je statutárním orgánem právnické osoby, která je statutárním orgánem jiné právnické osoby, je třeba vyzvat právnickou osobu, která je statutárním orgánem jiné právnické osoby, aby určila fyzickou osobu, která ji bude ve věci přístupu do datové schránky zastupovat, aby jí mohly být zaslány přístupové údaje. Tuto osobu by měl primárně určit statutární orgán vyzvané právnické osoby, přičemž by mělo být oprávnění jednat jménem právnické osoby či za právnickou osobu doloženo (např. výpisem ze zahraničního rejstříku).

K přístupu do datové schránky právnické osoby zákon č. 300/2008 Sb. opravňuje v § 8 odst. 3 bez dalšího pouze statutární orgán, člena statutárního orgánu nebo vedoucího organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku. Přístupové údaje k datové schránce právnické osoby jsou zasílány do vlastních rukou této osobě uvedené v § 8 odst. 3 zákona č. 300/2008 Sb. Nebude-li možné doručení přístupových údajů, neboť adresát zemřel, (podle čl. 30 odst. 1 Poštovních podmínek Česká pošta, s.p., pokud je jí známo úmrtí adresáta, doručovanou písemnost nedodá), budou tyto přístupové údaje zneplatněny podle § 12 odst. 3 zákona č. 300/2008 Sb. Jestliže by zemřelá osoba byla jediným statutárním orgánem právnické osoby, nemůže dojít ke zpřístupnění datové schránky právnické osoby (možnou výjimku by mohly představovat datové schránky zřízené dle § 31 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb.). Totéž platí pro datové schránky fyzických osob a podnikajících fyzických osob.

Pokud by přes úmrtí adresáta byla písemnost považována za doručenu podle § 24 odst. 1 správního řádu (v případech, kdy České poště, s. p., není známo, že adresát zemřel), nemělo by to v případě datové schránky fyzické osoby nebo podnikající fyzické osoby reálný význam, neboť podle § 11 odst. 1 písm. a) zákona č. 300/2008 Sb. Ministerstvo vnitra takovou datovou schránku znepřístupní zpětně ke dni úmrtí osoby. V případě datové schránky

právnícké osoby nebo orgánu veřejné moci by musely být takto zaslané přístupové údaje zneplatněny podle § 12 odst. 3 zákona č. 300/2008 Sb.

V souvislosti s doručováním přístupových údajů byla položena též otázka, zda lze přístupové údaje k datové schránce doručit na „ohlašovnu“ [tedy obecnímu úřadu, v hlavním městě Praze a v územně členěných statutárních městech úřadům městských částí nebo městských obvodů, pokud tak stanoví statuty těchto měst, a na území vojenských újezdů újezdním úřadům, které vykonávají státní správu na úseku trvalých pobytů státních občanů České republiky podle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů], a to s přihlédnutím ke skutečnosti, že v případě, kdy nelze zjistit místo trvalého pobytu státního občana České republiky, považuje se za místo jeho trvalého pobytu sídlo ohlašovny, v jejímž územním obvodu se občan narodil, nebo sídlo zvláštní matrice v případě, že se narodil v cizině. Zřízení datové schránky na žádost fyzické osoby nebo podnikající fyzické osoby nijak nebrání, že za místo jeho trvalého pobytu je formálně považována ohlašovna. Problém by mohl v takovém případě nastat s fyzickým převzetím přístupových údajů.

Přístupové údaje k datovým schránkám je nutné doručovat rovněž do zahraničí. Problematiku doručování do zahraničí v rámci správního řízení upravuje ustanovení § 22 správního řádu, které stanoví, že *„Adresátům, kteří se zdržují v cizině nebo jejichž sídlo nebo pobyt, popřípadě jiná adresa pro doručování podle § 19 odst. 3 je v cizině, lze doručit prostřednictvím provozovatele poštovních služeb nebo prostřednictvím příslušného orgánu státní správy pověřeného k doručování písemností do ciziny. Pokud se tímto způsobem nepodaří písemnost doručit, ustanoví jim správní orgán opatrovníka [§ 32 odst. 2 písm. d)].“* Toto ustanovení umožňuje Ministerstvu vnitra, aby zaslalo přístupové údaje k datovým schránkám do zahraničí.

S výše uvedeným úzce souvisí i možnost, aby si účastník řízení zvolil adresu pro doručování v cizině. Institut adresy pro doručování upravuje § 19 odst. 3 správního řádu: *„Nevylučuje-li to zákon nebo povaha věci, na požádání účastníka řízení správní orgán doručuje na adresu pro doručování nebo elektronickou adresu, kterou mu účastník řízení sdělí, zejména může-li to přispět k urychlení řízení; taková adresa může být sdělena i pro řízení, která mohou být u téhož správního orgánu zahájena v budoucnu.“* V případě doručování přístupových údajů s užitím adresy pro doručování by tudíž mělo být postupováno tak, že žádající osoba takovou adresu sdělí Ministerstvu vnitra. Ministerstvo pak v případě, že shledá doručení přístupových údajů na sdělenou adresu přínosným pro urychlení jejich distribuce a současně konstatuje, že povaha zásilky doručení tímto způsobem nevylučuje, přistoupí k doručení přístupových údajů na tuto adresu. V opačném případě doručí přístupové údaje na jinou adresu presumovanou správním řádem.

Domníváme se, že v případě zřizování datových schránek, respektive zasílání přístupových údajů k datovým schránkám jsou podmínky stanovené § 19 odst. 3 správního řádu naplněny – doručení přístupových údajů osobám oprávněným k přístupu do datové schránky, kteří nepobývají na území České republiky, na adresy jejich pobytu (bydliště) v zahraničí, místo aby byly uloženy u držitele poštovní licence, může bezesporu přispět

k urychlení řízení – a tudíž lze v řízeních týkajících se datových schránek doručování do zahraničí využít. Co se týče procedury doručování do zahraničí, s ohledem na skutečnost, že orgán státní správy pověřený k doručování písemností do ciziny nebyl ustaven nebo určen, ustanovení § 22 správního řádu o tomto způsobu doručování je obsoletní. Naopak v případě doručování prostřednictvím držitele poštovní licence je ustanovení § 22 v praxi naplněno – doručováním do zahraničí prostřednictvím držitele poštovní licence počítá § 15 zákona č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), jakož i Poštovní podmínky.

Je nutno konstatovat, že vyjma § 22 správního řádu tento zákon doručování do zahraničí neupravuje a nestanoví pro ně další podmínky. V dalším je proto nutno vycházet z již zmíněného § 15 zákona č. 29/2000 Sb. a Poštovních podmínek České pošty, s. p., jakož i z požadavku, že s ohledem na povahu věci je nutno doručit přístupové údaje pouze adresátu, tj. vyloučit, aby přístupové údaje mohla převzít jiná osoba.

Za účelem zefektivnění české veřejné správy a přístupu k jejím službám rovněž ze zahraničí byly do systému kontaktních míst veřejné správy začleněny též zastupitelské úřady stanovené prováděcím právním předpisem [vyhláška č. 364/2009 Sb., o seznamu obecních úřadů a zastupitelských úřadů, které jsou kontaktními místy veřejné správy (vyhláška o kontaktních místech veřejné správy), ve znění pozdějších předpisů], které z tohoto právního titulu plní úkoly také podle zákona č. 300/2008 Sb.

S jejich činností souvisí další možnost, jak vyřešit problém s tím, že osoby, jimž se zřizují datové schránky, případně statutární orgány (členové statutárních orgánů) právnických osob, kterým se zřizují datové schránky, nepobývají na území České republiky. Je možné, aby taková osoba určila administrátora nebo i pověřenou osobu (viz níže) ze zahraničí, respektive v zahraničí. Zákon č. 300/2008 Sb. ve svém § 27 odst. 1 umožňuje, aby žádosti a oznámení podle zákona č. 300/2008 Sb. bylo možno činit prostřednictvím kontaktního místa veřejné správy (tedy i vybraných zastupitelských úřadů). Oprávněná osoba může též určit administrátora nebo pověřenou osobu písemným pověřením, na němž bude její podpis úředně ověřen (lze tak učinit na zastupitelském úřadu České republiky, jinou možností je využití institutu vyššího ověření). Takto určený administrátor pak může určovat pověřené osoby (včetně sebe sama) a žádat, aby jim byly zaslány přístupové údaje. Stejně tak může žádost o zaslání přístupových údajů podepsanou statutárním orgánem nebo administrátorem (s ověřeným podpisem) předložit samotná pověřená osoba.

**K přístupu do datové schránky** jsou primárně **oprávněny osoby** uvedené v § 8 odst. 1 až 4 zákona č. 300/2008 Sb. Tyto osoby mohou k přístupu do datové schránky pověřit další osoby (§ 8 odst. 6 zákona č. 300/2008 Sb.), přičemž určí rozsah tohoto oprávnění, včetně určení, zda mají přístup k dokumentům určeným do vlastních rukou adresáta (§ 8 odst. 8 zákona č. 300/2008 Sb.). Oprávněné osoby mohou rovněž určit, že úkony, které jsou jim vyhrazené ve vztahu k pověřeným osobám a k Ministerstvu vnitra, může činit tzv. administrátor. Ten může, ale nemusí být současně osobou pověřenou k přístupu do datové schránky (oprávnění přistupovat do datové schránky a činit jejím prostřednictvím úkony není mezi oprávněními administrátora upravenými zákonem č. 300/2008 Sb. uvedeno). Účelem

založení institutu administrátora datové schránky bylo oprostít držitele datové schránky, zejména právnické osoby a orgány veřejné moci, respektive statutární orgány nebo členy statutárních orgánů anebo vedoucí orgánů veřejné moci, od běžné správy datových schránek, tj. určování pověřených osob, zneplatňování přístupových údajů oprávněných osob, zajišťování nových přístupových údajů apod. Jeho úkolem primárně není odesílat nebo přijímat dokumenty – k tomu slouží institut pověřené osoby. Administrátor datové schránky tudíž může vstupovat do datové schránky a činit jejím prostřednictvím úkony pouze tehdy, je-li současně určen jako pověřená osoba (což může učinit sám). První přihlášení do datové schránky musí provést osoba primárně oprávněná k přístupu do datové schránky (§ 8 odst. 1 až 4 zákona č. 300/2008 Sb.), nikoli osoba pověřená, byť by ji bylo možné pověřit před zpřístupněním datové schránky.

**Pověřené osoby** jsou oprávněny k přístupu do datové schránky v rozsahu stanoveném oprávněnou osobou dle § 8 odst. 1 až 4 zákona č. 300/2008 Sb. nebo administrátorem. K dokumentům určeným do vlastních rukou adresáta má pověřená osoba přístup pouze tehdy, pokud tak oprávněná osoba nebo administrátor stanoví. Je-li dokument určen do vlastních rukou adresáta, vyznačí odesílatel tuto skutečnost podle § 19 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb. v datové zprávě. Podle § 17 odst. 3 zákona č. 300/2008 Sb. je dokument, který byl dodán do datové schránky, doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu. Systém datových schránek by měl být nastaven tak, že pokud se přihlásí do datové schránky osoba, která nemá přístup k dodanému dokumentu, správce systému neodešle oznámení o doručení podle § 20 odst. 1 písm. e) zákona č. 300/2008 Sb. Informace o oprávněných osobách, které mají přístup do datové schránky adresáta, není pro správní orgán obecně relevantní. Bude-li to však nezbytné, může správce informačního systému datových schránek s ohledem na použití přístupových údajů zjistit, která konkrétní oprávněná osoba se do datové schránky přihlásila. Tuto kompetenci dává správci např. § 128 občanského soudního řádu, § 8 odst. 1 trestního řádu, § 57 odst. 1 daňového řádu, § 136 odst. 3 správního řádu.

**Role administrátora** spočívá zejména ve správě nastavení datové schránky, především v určování okruhu osob pověřených k přístupu do datové schránky. Administrátor tedy určuje okruh osob pověřených k přístupu do datové schránky, určuje rozsah jejich oprávnění (přístup k dokumentům určeným do vlastních rukou adresáta) a oznamuje Ministerstvu vnitřní zrušení pověření těchto osob; dále může žádat o znepřístupnění datové schránky (§ 11 odst. 4 zákona č. 300/2008 Sb.), případně žádat o opětovné zpřístupnění znepřístupněné datové schránky.

Ve spolupráci s Ministerstvem spravedlnosti byla posuzována otázka vztahu prokury dle zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, a kompetencí administrátora datové schránky právnické osoby. Prokura dle § 14 obchodního zákoníku je zvláštním druhem plné moci, která zahrnuje zmocnění ke všem právním úkonům, k nimž dochází při provozu podniku. Jediné omezení, které vyplývá z obchodního zákoníku, se týká zcizování a zatěžování nemovitostí, pokud takové oprávnění není výslovně v prokure uvedeno. Jiná omezení oprávnění prokuristy obchodní zákoník nepřipouští. Mezi „právní úkony, k nimž dochází při provozu podniku,“ nepochybně patří i úkony související s přijímáním korespondence adresované právnické

osobě. Pokud jde o oprávnění administrátora určovat pověřené osoby, lze se přiklonit k názoru, že jde o oprávnění, které prokura již nezahrnuje. Prokuru proto nelze považovat za určení administrátorem.

S ohledem na skutečnost, že určení administrátora či pověřené osoby jsou úkony v režimu správního řízení, právním předpisem relevantním pro stanovení osoby, prostřednictvím které tyto úkony provede právnická osoba, je správní řád, konkrétně jeho ustanovení § 30 odst. 1, a dále zákon č. 99/1963 Sb., konkrétně jeho § 21, na který správním řádem odkazováno. Za právnickou osobu, jedná-li svým statutárním orgánem, jedná předseda statutárního orgánu nebo člen statutárního orgánu, který tím byl pověřen. Jiný člen statutárního orgánu právnické osoby tak může činit, pouze předloží-li příslušné oprávnění.

Určení administrátora, jakož i určení pověřených osob, lze učinit zejména elektronicky v rámci informačního systému datových schránek (funkce nastavení datové schránky). Určení administrátora je určitým zmocněním svého druhu. Zákon formu určení nepředepisuje. Předpokládá se, že k určení těchto osob bude docházet především přímo v systému, neboť takový postup je uživatelsky nejpohodlnější. Není však vyloučeno, aby tak bylo učiněno jiným způsobem, např. prostřednictvím kontaktního místa veřejné správy (Czech POINT). Pokud se oprávněná osoba nedostaví osobně, aby mohla být ověřena její totožnost, bude nutné, aby listina, ve které je určen administrátor nebo pověřená osoba, byla opatřena úředně ověřeným podpisem. Určení administrátorem či pověřenou osobou musí být výslovné (nikoli obecné zmocnění).

O administrátorovi a osobách oprávněných k přístupu do datové schránky jsou v informačním systému datových schránek evidovány údaje v rozsahu stanoveném v § 14 odst. 3 písm. j) a k) zákona č. 300/2008 Sb. Přístupové údaje jsou pověřeným osobám zasílány Ministerstvem vnitra do vlastních rukou (§ 10 odst. 3 zákona č. 300/2008 Sb.).

Již výše bylo konstatováno, že **překážku zřízení datové schránky nepředstavuje skutečnost vstupu právnické osoby do insolvence, konkursu či do likvidace.**

Ustanovení konkursního nebo insolvenčního správce nebo jmenování likvidátora nemá vliv na přístup statutárních orgánů do datové schránky. Insolvenční správce nebude mít přístup do datové schránky dlužníka po celou dobu insolvenčního řízení, tedy v žádné jeho fázi, ledaže by byl určen pověřenou osobou. Tato skutečnost vyplývá z postavení insolvenčního správce v insolvenčním řízení. Insolvenční správce má samostatné postavení, jedná vlastním jménem a nelze jej považovat za přímého zástupce dlužníka. Stejně tak nemůže být omezován přístup dlužníka do jeho datové schránky, pokud dojde k omezení jeho dispozičních oprávnění s majetkovou podstatou (např. prohlášením konkursu, apod.). Prostřednictvím datové schránky může totiž i nadále probíhat komunikace, která se samotným insolvenčním řízením vůbec nesusouví.

Naopak likvidátor bude mít přístup do datové schránky automaticky. Podle ustanovení § 71 odst. 5 obchodního zákoníku je totiž likvidátor orgánem společnosti a dnem vstupu do likvidace na něj přechází ve věcech uvedených v § 72 obchodního zákoníku působnost statutárního orgánu. Dnem vstupu do likvidace by však nemělo docházet k omezení

přístupových oprávnění ostatních osob. Likvidátor má totiž povinnost činit jen takové úkony společnosti, které vedou k její likvidaci, není však vyloučeno, že bude nutné činit i jiné úkony, ke kterým není likvidátor vůbec oprávněn.

Náležitosti přístupových údajů pro přihlašování do datové schránky, elektronické prostředky pro přihlašování do datové schránky, technické podmínky a bezpečnostní zásady pro přístup do datové schránky jsou uvedeny ve vyhlášce č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání informačního systému datových schránek, ve znění vyhlášky č. 422/2010 Sb.

**Přístupovými údaji jsou podle vyhlášky č. 194/2009 Sb. uživatelské jméno a bezpečnostní heslo.** Ke zneplatnění přístupových údajů může podle § 12 zákona č. 300/2008 Sb. dojít výlučně na žádost oprávněné osoby (držitele přístupových údajů, držitele datové schránky či administrátora). Správci ani provozovateli informačního systému datových schránek zákon neumožňuje, aby z vlastní iniciativy provedl změnu přístupových údajů. Provozní řád informačního systému datových schránek předpokládá změnu uživatelského hesla uživatelem po určitém počtu přihlášení. Uživatel si nicméně může pomocí webového portálu na vlastní riziko nastavit neomezenou platnost hesla. Takové heslo pak neexpiruje automaticky, správce informačního systému datových schránek má však nadále možnost v mimořádných případech změnu hesla vyžádat. Informační systém datových schránek je informačním systémem veřejné správy a z tohoto důvodu podléhá režimu zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Citovaný zákon v § 5a odst. 2 ukládá orgánům veřejné správy vydávat provozní dokumentaci k jednotlivým informačním systémům veřejné správy a uplatňovat ji v praxi. Obsah a strukturu provozní dokumentace stanovuje vyhláška č. 529/2006 Sb., o požadavcích na strukturu a obsah informační koncepce a provozní dokumentace a o požadavcích na řízení bezpečnosti a kvality informačních systémů veřejné správy (vyhláška o dlouhodobém řízení informačních systémů veřejné správy). Provozní dokumentaci tvoří mimo jiné uživatelská příručka, v níž se vymezují též oprávnění a povinnosti uživatelů informačního systému veřejné správy. S ohledem na charakter provozní dokumentace jde v zásadě o oprávnění a povinnosti související se zajištěním bezpečnosti informačního systému veřejné správy [viz § 11 odst. 6 písm. b) vyhlášky č. 529/2006 Sb.]. Porušování povinností plynoucích uživatelům informačního systému veřejné správy z uživatelské příručky jde k tíži uživatele.

Z hlediska „větších“ uživatelů datových schránek je významná novelou zákona č. 300/2008 Sb., provedenou zákonem č. 190/2009 Sb., založená **možnost přihlašovat se do datové schránky prostřednictvím elektronického systému spisové služby či jiné elektronické aplikace pomocí systémového certifikátu.** Jeden systémový certifikát může být použit i pro přístup k více datovým schránkám. Tento způsob přihlášení je alternativou k institutu pověřených osob, tj. osob oprávněných k přístupu do datové schránky na základě pověření osobou, již byla datová schránka zřízena (jejím statutárním orgánem, vedoucím orgánu veřejné moci, případně administrátorem), který se v případě přihlášení pomocí systémového certifikátu zpravidla neuplatní. Tato možnost podstatným způsobem ulehčí komunikaci prostřednictvím datové schránky, respektive usnadní distribuci dokumentů

mezi datovou schránkou a vnitřním systémem jejího držitele. Úprava použití systémového certifikátu je obsažena v provozním řádu informačního systému datových schránek. Novelizace zákona č. 300/2008 Sb. provedená zákonem č. 263/2011 Sb. pak rozšířila nástroje, jejichž prostřednictvím je přistupováno do datové schránky, o elektronicky čitelné identifikační doklady.

Dojde-li ke **ztrátě nebo odcizení přístupových údajů**, oznamuje se tato skutečnost Ministerstvu vnitra, které tyto přístupové údaje zneplatní a současně zašle oprávněné osobě nové přístupové údaje (§ 12 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb.). Jsou-li přístupové údaje zasílány opětovně během 3 let, vybírá Ministerstvo vnitra správní poplatek ve výši 200 Kč.<sup>10</sup> Z konstrukce ustanovení § 12 zákona č. 300/2008 Sb. vyplývá, že předmětem poplatku je až opakované vydání nových přístupových údajů, pokud k němu dojde během 3 let. Prvé vydání nových přístupových údajů po oznámení jejich ztráty či odcizení správnímu poplatku dle našeho názoru nepodléhá.

Zneplatnění přístupových údajů upravuje § 12 zákona č. 300/2008 Sb. Současně se zneplatněním údajů zašle Ministerstvo vnitra oprávněné osobě nové přístupové údaje. Pokud byly zneplatněny přístupové údaje jediné osoby oprávněné k přístupu do datové schránky, může vzniknout situace, že po určitou dobu se nelze do datové schránky přihlásit, ačkoli je tato schránka přístupná, a tedy do ní může být doručováno. V takovém případě by přicházelo v úvahu využití institutu určení neúčinnosti doručení (§ 17 odst. 5 zákona č. 300/2008 Sb.).

Zákon č. 300/2008 Sb. v § 12 odst. 3 stanoví, že Ministerstvo vnitra zneplatní přístupové údaje do datové schránky statutárnímu orgánu právnické osoby, přestane-li být statutárním orgánem, a to neprodleně po oznámení této skutečnosti novým statutárním orgánem právnické osoby.<sup>11</sup> Současně ministerstvo zašle novému statutárnímu orgánu právnické osoby nové přístupové údaje do vlastních rukou. Je tedy především na novém statutárním orgánu, aby včas oznámil Ministerstvu vnitra potřebné skutečnosti.

### **3. Subjekty komunikace prostřednictvím datových schránek**

**Původní úprava** obsažená v zákoně č. 300/2008 Sb. **předpokládala využití komunikace prostřednictvím datových schránek mezi orgány veřejné moci navzájem a mezi orgány veřejné moci a fyzickými a právnickými osobami.** Jednou ze stran komunikace měl být vždy orgán veřejné moci ve smyslu § 1 odst. 1 písm. a) zákona č. 300/2008 Sb. **Novela zákona č. 300/2008 Sb. umožnila, aby od 1. ledna 2010, tj. po šesti měsících od nabytí účinnosti tohoto zákona, byly datové schránky užívány k dodávání datových zpráv i mezi soukromými subjekty.** Tuto „privátní“ komunikaci umožňuje Ministerstvo vnitra coby správce informačního systému datových schránek fyzické osobě, podnikající fyzické osobě či právnické osobě, která je držitelem datové schránky, na její

<sup>10</sup> Položka 4 písm. d) sazebníku správních poplatků

<sup>11</sup> Ustanovení § 12 odst. 3 zákona č. 300/2008 Sb. nepočítá se zneplatňováním přístupových údajů Ministerstvem vnitra z moci úřední na základě oznámení rejstříkového soudu podle § 15 odst. 3 téhož zákona.

žádost prostřednictvím zavedení příslušné funkcionality žadatelovy datové schránky. V těchto případech je umožněno identifikovat datovou schránku fyzické osoby, podnikající fyzické osoby nebo právnické osoby nejen orgánům veřejné moci. Při zavedení této funkcionality nemůže osoba, již byla datová schránka zřízena, omezit okruh soukromých subjektů, které jí prostřednictvím datové schránky mohou zasílat dokumenty.

Žádost o umožnění dodávání dokumentů podle § 18a odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb. je nutno považovat za úkon korespondující např. se žádostí o zřízení datové schránky. Žádost nepochybně lze podat způsoby uvedenými v § 37 odst. 4 správního řádu a dále způsobem uvedeným v § 27 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb. Lze ji též spojit se žádostí o zřízení datové schránky fyzické osoby, podnikající fyzické osoby nebo právnické osoby. Má-li žádost náležitosti požadované právním řádem (§ 37 odst. 2 a § 45 odst. 1 správního řádu), je-li učiněna oprávněnou osobou (držitel datové schránky fyzické osoby či podnikající fyzické osoby, statutární orgán právnické osoby, která je držitelem datové schránky právnické osoby, a je-li tento orgán kolektivní, pak jeho předseda nebo člen, který tím byl pověřen, případně zmocněnec vyjmenovaných osob) a má-li žadatel zřízení datovou schránku fyzické osoby, podnikající fyzické osoby nebo právnické osoby, Ministerstvo vnitra bezodkladně umožní, aby do takové datové schránky mohly být doručovány dokumenty z jiných datových schránek než z datových schránek orgánů veřejné moci. Ministerstvo nebude vydávat žádný správní akt, pouze provede technický úkon spočívající v nastavení příslušné funkcionality v informačním systému datových schránek. Provozní řád informačního systému datových schránek výslovně zmiňuje podání žádosti na kontaktním místě veřejné správy a provedení volby přímo v prostředí administrativní části webového portálu informačního systému datových schránek. Stejnými způsoby lze rovněž podat žádost o ukončení této funkcionality datové schránky.

**„Privátní“ komunikace** je na rozdíl od komunikace s orgány veřejné moci či mezi orgány veřejné moci **zpoplatněna**, adresátem odměny je provozovatel informačního systému datových schránek, plátcem primárně ten, z jehož datové schránky bude datová zpráva odeslána. I z tohoto důvodu je v praxi rozlišeno umožnění přijímat datové zprávy odeslané z datové schránky fyzické osoby, podnikající fyzické osoby nebo právnické osoby a umožnění odesílání dokumentů do datových schránek jiných subjektů než orgánů veřejné moci. Aktivace odesílání se provádí elektronicky na internetových stránkách České pošty, s. p. (<http://www.ceskaposta.cz>). Výše odměny se stanoví podle zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů. Poskytovatel služby při stanovení ceny nesmí zneužít dominantního postavení. Konkrétní podmínky využívání této služby jsou upraveny provozovatelem informačního systému datových schránek (Česká pošta, s. p.).<sup>12</sup> Zákonem č. 263/2011 Sb. byly za účelem zvýšení uživatelského komfortu při využívání datových schránek pro zasílání soukromoprávní korespondence rozšířeny způsoby hrazení odměny za odeslání datové zprávy. V zásadě jde o způsoby, které jsou běžné při poskytování poštovních či telekomunikačních služeb (např. hovor na účet volaného). Zákon č. 300/2008 Sb. neřeší otázku odepření možnosti dodání dokumentu v režimu § 18a tohoto

---

<sup>12</sup> V současné době je cena za odeslání jedné datové zprávy 13,36 Kč (bez DPH) a k tomu je stanoven měsíční paušální poplatek ve výši 50 Kč, 35 Kč nebo 20 Kč v závislosti na množství zpráv odeslaných v měsíci.



zákona v případě, že povinný subjekt neuhradí odměnu za jeho dodání. § 20 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb. definuje činnosti, které je Ministerstvo vnitra na úseku distribuce datových zpráv mezi datovými schránkami (tedy i dokumentů v režimu § 18a zákona č. 300/2008 Sb.) kompetentní provádět. Tyto kompetence dále doplňuje kompetence Ministerstva vnitra datovou zprávu zničit, zjistí-li u ní výskyt chybného formátu nebo počítačového programu, které jsou způsobilé přivodit škodu na informačním systému datových schránek nebo na informacích vedených v tomto informačním systému (§ 20 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb.). Obě ustanovení tvoří množinu působností ministerstva na úseku distribuce datových zpráv, kompetence odepřít možnost dodat datovou zprávu z důvodu neuhrzení odměny provozovateli informačního systému datových schránek však není její součástí. Ministerstvo vnitra tedy není oprávněno k tomu, aby z důvodu neuhrzení odměny znemožnilo dodávání dokumentů v režimu § 18a zákona č. 300/2008 Sb. Věc lze řešit pouze finančními nástroji v rámci způsobu hrazení odesílání zpráv.

**Další odlišností je způsob určení okamžiku doručení dokumentu.** Při „privátní“ komunikaci je dokument doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k tomuto dokumentu. Neuplatní se zde tedy ustanovení o doručování dokumentů orgánů veřejné moci (fikce doručení). Konstrukce doručení dokumentu odesílaného a dodávaného podle § 18a zákona č. 300/2008 Sb. respektuje skutečnost, že jde o doručování v soukromoprávních vztazích. I v případě této komunikace se uplatní ustanovení § 18 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb., tzn. dokument odeslaný osobou uvedenou v § 8 odst. 1 až 4 zákona č. 300/2008 Sb. nebo pověřenou osobou, pokud k tomu byla pověřena, bude považován za podepsaný, ledaže jiný právní předpis nebo vnitřní předpis požaduje podpis více z uvedených osob.

S ohledem na nutnost pozvolného náběhu provozu informačního systému datových schránek bylo upraveno přechodné období od 1. ledna 2010 do 30. června 2010, kdy bylo možno „privátní“ komunikaci užívat pouze pro zaslání faktur<sup>13</sup> nebo jiných obdobných žádostí o zaplacení. Se zasláním elektronických faktur počítá vyhláška č. 194/2009 Sb., když v příloze č. 3 stanoví jako přípustný formát datové zprávy formát isdoc/isdocx.

V této souvislosti je třeba upozornit, že fakturu lze v souladu s § 26 odst. 4 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, zaslat v elektronické podobě pouze se souhlasem osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění (plátce). Bez ohledu na skutečnost, který subjekt fakturu zasílá (zda orgán veřejné moci nebo soukromoprávní subjekt), je nezbytné ji považovat za dokument soukromoprávní povahy. Pokud je faktura zasílána prostřednictvím datové schránky, podléhá tento úkon výlučně režimu § 18a zákona

---

<sup>13</sup> Podle § 33 odst. 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, může mít účetní záznam (tedy i faktura) listinnou, technickou nebo smíšenou formu. Za technickou formu se považuje elektronický, optický nebo jiným způsobem provedený záznam, s výjimkou účetního záznamu zpracovaného v listinné podobě, který umožňuje jeho převedení do formy, v níž je jeho obsah čitelný.

Podle ustanovení § 33a odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb. účetní záznam určený k přenosu musí být podepsán vlastnoručním podpisem nebo uznávaným elektronickým podpisem podle zvláštního právního předpisu anebo obdobným průkazným účetním záznamem v technické formě. Podpisovým záznamem se podle § 33a odst. 4 citovaného zákona rozumí účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo uznávaný elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu podle zvláštního právního předpisu, anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě, který zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost.

č. 300/2008 Sb. Pro zaslání faktur prostřednictvím datové schránky tak musí být splněny dvě podmínky: jednak musí být umožněno dodávat na žádost držiteli dokumenty v režimu § 18a, jednak musí adresát faktury souhlasit s jejím zasláním v elektronické podobě, přičemž nelze ztotožňovat žádost o zaslání soukromoprávních dokumentů do datové schránky se souhlasem se zasláním faktur v elektronické podobě. Jedná se o dva na sobě nezávislé instituty a souhlas podle § 26 odst. 4 zákona č. 235/2004 Sb. je tak nutné vyžádat si odděleně.

V zájmu ochrany informačního systému datových schránek i držitelů datových schránek před nevyžádanými obchodními a jinými obtěžujícími sděleními (spamy) a škodlivými programy (viry) jsou v zákoně č. 300/2008 Sb. uvedeny skutkové podstaty přestupků a jiných správních deliktů. Funkci správního orgánu projednávajícího tyto delikty plní Ministerstvo vnitra.

Zákon č. 300/2008 Sb. výslovně neřeší otázku zaslání dokumentů orgány veřejné moci jiným subjektům, pokud se jedná o dokumenty nesouvisející s výkonem veřejné správy. Názory na doručování se v této věci různí.

K řešení otázky obsahu komunikace realizované prostřednictvím datových schránek a k možnosti užití datových schránek k soukromoprávní komunikaci orgány veřejné moci jsou klíčová ustanovení § 1, 17, 18 a 18a zákona č. 300/2008 Sb.

Podle § 1 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb. tento zákon upravuje mj. elektronické úkony státních orgánů, orgánů územních samosprávných celků, Pozemkového fondu České republiky a jiných státních fondů, zdravotních pojišťoven, Českého rozhlasu, České televize, samosprávných komor zřízených zákonem, notářů a soudních exekutorů vůči fyzickým osobám a právnickým osobám, elektronické úkony fyzických osob a právnických osob vůči orgánům veřejné moci a elektronické úkony mezi orgány veřejné moci navzájem prostřednictvím datových schránek a dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob prostřednictvím datových schránek. Ze spojení úkony státních orgánů, respektive úkony orgánů územních samosprávných celků lze usuzovat, že jde o úkony veřejnoprávního charakteru, tj. úkony stojící mimo množinu úkonů občanskoprávních, obchodněprávních a pracovněprávních. Důvodem je skutečnost, že státním orgánům, tj. de facto organizačním jednotkám státu, a orgánům územních samosprávných celků, které tvoří většinu množiny orgánů veřejné moci ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb., právní řád České republiky nesevěřuje právní subjektivitu vyjma omezené (dílčí) veřejnoprávní subjektivity, za kterou jsou považovány kompetence, případně i pravomoci státních orgánů a orgánů územních samosprávných celků. Pro podporu této argumentace ostatně svědčí i samotná struktura § 1 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb., kdy jsou rozlišovány úkony mezi orgány veřejné moci ve smyslu odstavce 1 tohoto paragrafu a fyzickými, podnikajícími fyzickými nebo právnickými osobami anebo jinými orgány veřejné moci [§ 1 odst. 1 písm. a)] a dodávání dokumentů mezi fyzickými, podnikajícími fyzickými a právnickými osobami navzájem [§ 1 odst. 1 písm. b)], jakož i další rozlišování doručování orgány veřejné moci, provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob činěné § 17, 18 a 18a zákona č. 300/2008 Sb. Ve prospěch argumentace, že datová schránka orgánu veřejné

moci má sloužit ke komunikaci související s výkonem svěřené kompetence, svědčí i formulace § 5a zákona č. 300/2008 Sb. týkající se datových schránek fyzických a právnických osob vykonávajících též působnost v oblasti veřejné správy.

Hovoří-li tudíž dále § 17 zákona č. 300/2008 Sb. o doručování dokumentů orgánů veřejné moci prostřednictvím datové schránky, je nutno za tyto dokumenty považovat dokumenty obsahující veřejnoprávní úkon. Obdobně to platí i v případě § 18 deklarujícího právo fyzických, podnikajících fyzických a právnických osob činit úkony vůči orgánům veřejné moci.

Naopak § 18a zákona č. 300/2008 Sb. je třeba považovat za soubor pravidel upravujících soukromoprávní komunikaci prostřednictvím datových schránek. V této souvislosti je nutno zodpovědět otázku, nakolik lze pravidla o soukromoprávní komunikaci aplikovat i na orgány veřejné moci. Uvedené ustanovení hovoří o doručování dokumentů fyzické, podnikající fyzické nebo právnické osoby jiné fyzické, podnikající fyzické nebo právnické osobě prostřednictvím datové schránky. Vyjma státních orgánů a orgánů územních samosprávných celků jsou za orgány veřejné moci ve smyslu § 1 zákona č. 300/2008 Sb. považovány právnické osoby nebo fyzické osoby. Při použití ryze gramatického a logického výkladu ustanovení § 18a zákona č. 300/2008 Sb. by toto mělo být aplikovatelné i na státní fondy, zdravotní pojišťovny, Český rozhlas, Českou televizi, samosprávné komory zřízené zákonem, notáře a soudní exekutory, neboť uvedené subjekty jsou nositelem právní subjektivity i v oblasti soukromého práva. Užitím výše uvedeného výkladu lze rovněž dovodit, že dané ustanovení by se mělo aplikovat rovněž na Českou republiku a územní samosprávné celky, které coby veřejnoprávní korporace taktéž disponují právní subjektivitou v soukromoprávní sféře. Určitý problém však v případě státních fondů, zdravotních pojišťoven, Českého rozhlasu, České televize, samosprávných komor zřízených zákonem, notářů a soudních exekutorů představuje absence možnosti disponovat jinou datovou schránkou než datovou schránkou orgánu veřejné moci (§ 6 odst. 8 zákona č. 300/2008 Sb.), přičemž § 18a zákona č. 300/2008 Sb. hovoří o datových schránkách fyzické, podnikající fyzické nebo právnické osoby. V případě České republiky a územních samosprávných celků je situace v zásadě obdobná, neboť tyto veřejnoprávní korporace nemají statutární orgán, jednájí prostřednictvím vícera svých orgánů, které navíc vesměs disponují datovou schránkou orgánu veřejné moci, tudíž z povahy věci jim nelze zřídit datovou schránku právnické osoby. Česká republika a územní samosprávné celky tak podobně jako výše uvedené orgány veřejné moci disponují pouze datovou schránkou (schránkami) orgánu veřejné moci.

Přes absenci zmínky o datových schránkách orgánů veřejné moci v ustanovení § 18a odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb. lze mít za to, že i Česká republika, územní samosprávné celky, státní fondy, zdravotní pojišťovny, Český rozhlas, Česká televize, samosprávné komory zřízené zákonem, notáři a soudní exekutoři mohou prostřednictvím datových schránek komunikovat v soukromoprávních záležitostech, a to plně v režimu § 18a zákona č. 300/2008 Sb. Opačný závěr by byl v rozporu se zásadou rovnosti osob. Skutečnost, že tyto osoby mohou disponovat pouze datovou schránkou (datovými schránkami) orgánu veřejné moci, nemůže být překážkou, zejména když se jednotlivé typy datových schránek, respektive jejich fungování po technické stránce nikterak neliší. V praxi by tedy mělo být na konkrétním

orgánu veřejné moci, zda požádá Ministerstvo vnitra o to, aby datová schránka tohoto orgánu umožnila též příjem dokumentů obsahujících soukromoprávní úkon.

Stejně tak bude na takovém orgánu veřejné moci, zda bude dokumenty se soukromoprávními úkony (např. úkony obce jako vlastníka nemovitosti v nájemním vztahu) zasílat prostřednictvím datových schránek, či zda užije jiného způsobu doručení. Na okamžik doručení dokumentů obsahujících soukromoprávní úkony orgánu veřejné moci se bude aplikovat § 18a odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb., tj. takový dokument bude orgánu veřejné moci doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k tomuto dokumentu. Ustanovení o okamžiku doručení se bude vztahovat i na dokumenty orgánů veřejné moci obsahující soukromoprávní úkon zasílané subjektům, které nejsou orgány veřejné moci, tj. fikce doručení ve smyslu § 17 odst. 4 zákona č. 300/2008 Sb. se v případě těchto dokumentů neuplatní. V této souvislosti je nutno zdůraznit, že orgány veřejné moci budou moci zasílat dokumenty obsahující soukromoprávní úkon pouze těm adresátům, kteří požádali Ministerstvo vnitra o to, aby do jejich datové schránky mohly být takové dokumenty dodávány, tj. kteří hodlají datovou schránku užívat i k „privátní“ komunikaci.

Pokud orgán veřejné moci činí v rámci soukromoprávní subjektivity své nebo subjektu, jehož je součástí (platí v případě státních orgánů a orgánů územních samosprávných celků), úkon prostřednictvím datové schránky vůči orgánu veřejné moci vystupujícímu v rámci své omezené (dílní) „veřejnoprávní“ subjektivity, uplatní se režim § 18 zákona č. 300/2008 Sb. V takovém případě je v zásadě na volném uvážení odesílajícího orgánu veřejné moci, zda úkon učiní prostřednictvím datové schránky, či nikoliv, jakkoliv tento závěr není nesporný. Vykonává-li takový orgán veřejné moci (respektive subjekt, jehož je součástí) spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je pochopitelně žádoucí, aby k učinění úkonu užil svou datovou schránku, neboť adresát úkonu bude mít vždy zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku, a nebude tudíž nutné dokument v podobě datové zprávy obsahující úkon převádět do listinné podoby, což sebou nese určité náklady. V praxi může být obtížné odlišit tento režim od režimu zasílání podle § 17, a proto lze užití datové schránky doporučit (užití datové schránky na rozdíl od jejího neužití nemůže být považováno za problém).

#### **4. Znepřístupnění a zrušení datové schránky**

Ministerstvo vnitra **znepřístupní datovou schránku** fyzické osoby nebo podnikající fyzické osoby v zákonem č. 300/2008 Sb. stanovených případech vázících se k této osobě (úmrtí, prohlášení za mrtvého, zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům, omezení na osobní svobodě).

Ke znepřístupnění datové schránky dochází na základě informací poskytnutých Ministerstvu vnitra příslušnými orgány podle § 15 a 16 zákona č. 300/2008 Sb. (např. věznice nebo vazební věznice informuje ministerstvo bezodkladně o vzetí fyzické osoby do vazby

nebo o nástupu fyzické osoby do výkonu trestu odnětí svobody).<sup>14</sup> Datová schránka podnikající fyzické osoby nebo právnické osoby bude zneprístupněna ke dni výmazu této

---

<sup>14</sup> Ustanovením § 16 zákona č. 300/2008 Sb. je kromě jiného věznicím nebo vazebním věznicím uložena povinnost bezodkladně informovat Ministerstvo vnitra o vzetí fyzické osoby do vazby nebo o nástupu fyzické osoby do výkonu trestu odnětí svobody. Tato informační povinnost je věznicím nebo vazebním věznicím stanovena jako realizační předpoklad pro aplikaci ustanovení § 11 odst. 1 písm. d) zákona č. 300/2008 Sb., na základě kterého je Ministerstvo vnitra povinno zneprístupnit datovou schránku fyzické osoby nebo podnikající fyzické osoby, a to případně i zpětně, ke dni, kdy tato osoba byla omezena na osobní svobodě z důvodu vzetí do vazby nebo výkonu trestu odnětí svobody.

Pro plnění uvedené informační povinnosti je tedy nutné s ohledem na zásadu efektivnosti výkonu státní správy stanovit takové podmínky, aby jak ze strany Ministerstva vnitra, tak ze strany věznic a vazebních věznic byla tato činnost účelná vzhledem ke zpracovávání osobních údajů a efektivní vzhledem k prováděným činnostem.

Je tedy nutné zajistit, aby věznice a vazební věznice byly subjekty oprávněnými k prověřování, zda fyzické osoby, které byly omezeny na osobní svobodě z důvodu vzetí do vazby nebo výkonu trestu odnětí svobody, jsou držiteli datových schránek, tedy aby byly v tomto rozsahu pověřené vykonávat informační činnosti (zpracovávání údajů), které jsou jinak určeny správci nebo provozovateli informačního systému datových schránek.

Na věznice a vazební věznice by tedy mělo být přeneseno ve vymezeném rozsahu oprávnění správce informačního systému datových schránek, popřípadě v tomto vymezeném rozsahu oprávnění provozovatele informačního systému datových schránek, ke zpřístupňování, vyhledávání a používání údajů o držitelích datových schránek v rozsahu jejich ztotožnění s fyzickými osobami, které byly omezeny na osobní svobodě z důvodu vzetí do vazby nebo výkonu trestu odnětí svobody. Věznice a vazební věznice se stávají dalšími zpracovateli údajů v informačním systému datových schránek, tedy měly by být ve vymezeném rozsahu oprávněny k provádění informační činnosti v tomto informačním systému.

Obdobně je možné pověřit zpracováním údajů v informačním systému datových schránek detenční ústav, který plní vůči Ministerstvu vnitra informační povinnost o nástupu fyzické osoby do výkonu zabezpečovací detence, a soud, který plní obdobnou informační povinnost o vykonatelném rozhodnutí, jímž se fyzická osoba omezuje na osobní svobodě z důvodu ochranného léčení nebo ochrany zdraví lidu (§ 16 zákona č. 300/2008 Sb.), a to shodně se shora uvedeným účelem, tedy pro zajištění podmínek ke splnění povinnosti Ministerstva vnitra zneprístupnit těmto fyzickým osobám datovou schránku (§ 11 zákona č. 300/2008 Sb.).

Obdobný právní vztah jako mají ustanovení § 16 a § 11 odst. 1 písm. d) zákona č. 300/2008 Sb. mají ustanovení § 15 odst. 2 až 8 a § 11 odst. 2 a 3 téhož zákona, a tedy je zřejmé, že obdobně jsou také realizační podmínky zajištění tohoto vztahu.

Ustanoveními § 11 odst. 2 a 3 zákona č. 300/2008 Sb. je založena povinnost Ministerstva vnitra zneprístupnit datovou schránku podnikající fyzické osoby a právnické osoby, a to případně i zpětně, ke dni jejího výmazu ze zákonem stanovené evidence, a zneprístupnit datovou schránku právnické osoby zřízené zákonem a datovou schránku orgánu veřejné moci dnem jejich zrušení, a jde-li o notáře nebo soudního exekutora, ke dni zániku funkce, a to případně i zpětně. Této povinnosti Ministerstva vnitra koresponduje informační povinnost Ministerstva spravedlnosti, soudu určeného k vedení obchodního rejstříku, České advokátní komory, Notářské komory České republiky, Exekutorské komory České republiky, Komory daňových poradců České republiky a správního orgánu vedoucího evidenci podnikajících fyzických osob nebo právnických osob, jejímž obsahem je poskytování sdělení o výmazu příslušných podnikajících fyzických osob, popřípadě právnických osob z jimi vedených seznamů, rejstříků nebo evidencí (seznam insolvenčních správců, obchodní rejstřík, seznam advokátů, evidence notářů, seznam daňových poradců, evidence podnikajících fyzických osob nebo právnických osob).

Jednotliví správci shora uvedených seznamů, rejstříků nebo evidencí se ve vztahu k plnění uložené informační povinnosti nacházejí v rozdílném postavení. Zatímco advokátům, insolvenčním správcům, notářům, soudním exekutorům a daňovým poradcům je v zásadě (tedy s výhradou § 31 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb., neboli s přihlédnutím k období do 1. 7. 2012, ve kterém byla rovněž advokátům a daňovým poradcům datová schránka podnikající osoby zřizována na žádost) datová schránka zřizována na základě zákona bez žádosti (tedy všem v evidenci vedeným subjektům), podnikajícím fyzickým osobám je datová schránka zřizována na základě jimi podané žádosti, tedy na základě jejich rozhodnutí, zda se stanou nebo nestanou držiteli datové schránky. Pro splnění informační povinnosti shora uvedených správců seznamů, rejstříků nebo evidencí, kteří vedou údaje o fyzických, popřípadě právnických osobách, jímž je zřizována datová schránka ze zákona (bez žádosti), tedy není nutné prověřovat, zda subjekt údajů je nebo není držitelem datové schránky, neboť tato povinnost je plněna pro všechny subjekty údajů.

osoby ze zákonem stanovené evidence (např. obchodní rejstřík, živnostenský rejstřík).<sup>15</sup> Pokud je důvodem znepřístupnění datové schránky podnikající fyzické osoby úmrtí fyzické osoby, nemá případné trvání živnostenského oprávnění na úkony týkající se konkrétní datové schránky vliv.<sup>16</sup> Jestliže půjde o podnikající fyzickou osobu, která je zapsána ve více evidencích (např. půjde o živnostníka zapsaného v živnostenském rejstříku a současně o zemědělského podnikatele) a bude vymazána pouze z některé z nich, mělo by dojít k znepřístupnění datové schránky až po výmazu z poslední evidence. Případné přerušení nebo pozastavení provozování živnosti nemá na zpřístupněnou datovou schránku vliv. Rovněž pozastavení výkonu advokacie, pozastavení výkonu daňového poradenství či pozastavení práva vykonávat činnost insolventního správce nemá vliv na přístupnost datových schránek podnikajících fyzických osob – advokátů, daňových poradců nebo insolvenčních správců, neboť tyto osoby nadále zůstávají zapsány v příslušných evidencích. Datovou schránku právnické osoby zřízené zákonem a datovou schránku orgánu veřejné moci znepřístupní Ministerstvo vnitra dnem jejich zrušení (u notářů a soudních exekutorů ke dni zániku funkce). Datová schránka zřízená na žádost bude též znepřístupněna na základě žádosti subjektu, pro který byla zřízena. Svou žádostí dává oprávněná osoba najevo, že si nepřeje doručování dokumentů do datové schránky.

Podle § 20 odst. 1 písm. g) zákona č. 300/2008 Sb. Ministerstvo vnitra oznámí odesílateli, že datová schránka, do které odeslal datovou zprávu, je znepřístupněna, a to i zpětně. Toto oznámení je odesíláno ke každé konkrétní datové zprávě, která byla odesílatelem dodána do adresátovy datové schránky (oznámení nebude tedy paušální a u každé odeslané datové zprávy se oznámí údaj o znepřístupnění datové schránky adresáta). Datové zprávy, které nebyly doručeny (příhlášením, uplatněním fikce) před datem, ke kterému byla datová schránka znepřístupněna, nelze považovat za doručené. Další postup bude záviset na důvodu znepřístupnění datové schránky. V případě úmrtí fyzické osoby nebo zániku právnické osoby nebude přicházet v úvahu doručení dokumentu jiným způsobem.

---

Tam, kde se jedná o držitele datové schránky zřizované na žádost, bude příslušný správce (správní orgán vedoucí evidenci podnikajících fyzických osob nebo právnických osob) provádět ověření, zda příslušná osoba, o které má být plněna informační povinnost, je nebo není držitelem datové schránky.

<sup>15</sup> V této souvislosti byl položen dotaz, zda dojde k znepřístupnění datové schránky v případě podnikající fyzické osoby, která je zapsána v živnostenském rejstříku, avšak zrušením všech jí vydaných živnostenských oprávnění nedojde k výmazu z této evidence, ale pouze v živnostenském rejstříku bude uvedeno, že tomuto podnikateli byla zrušena všechna jemu vydaná živnostenská oprávnění. Důvodem pro znepřístupnění datové schránky podnikající fyzické osoby je podle § 11 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb. výmaz ze zákonem stanovené evidence. V popsaném případě by tedy nedošlo ke znepřístupnění datové schránky podnikající fyzické osoby, pokud by o to tato osoba nepožádala podle § 11 odst. 4 zákona č. 300/2008 Sb.

<sup>16</sup> Podle § 57 odst. 1 písm. a) živnostenského zákona živnostenské oprávnění zaniká smrtí podnikatele, nepokračují-li v živnosti dědicové, správce dědictví nebo insolvenční správce; oprávnění však zanikne nejpozději uplynutím lhůty uvedené v § 13 odst. 5 tohoto zákona. Pokud oprávněné osoby hodlají pokračovat v provozování živnosti, jsou povinny oznámit tuto skutečnost živnostenskému úřadu ve lhůtě 3 měsíců ode dne úmrtí podnikatele. Po skončení řízení o dědictví mohou podle § 13 odst. 5 živnostenského zákona pokračovat v živnosti osoby uvedené v § 13 odst. 1 písm. b), c) a e), pokud nabyly majetkového práva vztahujícího se k provozování živnosti; tuto skutečnost musí do 3 měsíců od skončení dědického řízení oznámit živnostenskému úřadu a současně ohlásit živnost nebo podat žádost o koncesi, jinak jí právo pokračovat zanikne marným uplynutím této lhůty. Právo pokračovat v provozování živnosti zanikne takové osobě nejpozději dnem vzniku vlastního živnostenského oprávnění nebo u ohlašovacích živností rozhodnutím živnostenského úřadu a u koncesovaných živností zastavením řízení nebo zamítnutím žádosti o koncesi. Živnostenské oprávnění zemřelého podnikatele zaniká marným uplynutím tříměsíční lhůty nebo dnem zániku práva pokračovat v provozování živnosti poslední z pokračujících osob.

**Zrušení datové schránky** je upraveno v § 13 zákona č. 300/2008 Sb. Ministerstvo vnitra zruší datovou schránku fyzické osoby po uplynutí 3 let ode dne úmrtí fyzické osoby, datovou schránku podnikající fyzické osoby po uplynutí 3 let ode dne výmazu podnikající fyzické osoby ze zákonem stanovené evidence, datovou schránku právnické osoby po uplynutí 3 let ode dne zániku právnické osoby<sup>17</sup> a datovou schránku orgánu veřejné moci po uplynutí 3 let ode dne jeho zrušení. Ustanovení § 13 písm. c) zákona č. 300/2008 Sb. se vztahuje jak k právnickým osobám zapsaným v obchodním rejstříku, tj. subjektům, kterým jsou datové schránky zřizovány ze zákona, tak i k právnickým osobám zapsaným v jiných evidencích. V uvedené tříleté lhůtě není datová schránka přístupná, údaje o manipulaci s datovou schránkou, včetně údajů o datových zprávách dodaných a odeslaných z datové schránky, a datové zprávy, u nichž nejsou naplněny podmínky pro jejich smazání, jsou však zachovány (např. pro účely spisové rozluky).

## **5. Informační systém datových schránek**

Informační systém datových schránek je z pohledu jeho základních právních charakteristik a uživatelských parametrů definován v ustanovení § 14 zákona č. 300/2008 Sb. Podle § 14 odst. 1 citovaného zákona se jedná o informační systém veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživatelích. Rozsah těchto informací, resp. přesné vymezení údajů, které se vedou v informačním systému datových schránek o těchto schránkách a jejich uživatelích, je stanoven v § 14 odst. 3 zákona č. 300/2008 Sb.

Informační systém datových schránek je definován jako informační systém, který slouží pro výkon veřejné správy, a to v rozsahu zajišťování činností stanovených zákonem č. 300/2008 Sb. a za podmínek pro tyto činnosti určených jednak citovaným zákonem, jednak zejména zákonem č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Podle § 2 písm. c) zákona č. 365/2000 Sb. je správcem informačního systému veřejné správy subjekt, který podle zákona určuje účel a prostředky zpracování informací a za informační systém odpovídá, tedy v případě informačního systému datových schránek Ministerstvo vnitra (§ 14 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb.).

Provozovatelem informačního systému veřejné správy je subjekt, který provádí alespoň některé informační činnosti související s informačním systémem. Informační činnosti

---

<sup>17</sup> Podle § 11 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb. Ministerstvo vnitra znepřístupní datovou schránku právnické osoby, a to případně i zpětně, ke dni jejího výmazu ze zákonem stanovené evidence. Fúzí nebo rozdělením se původní obchodní společnost zrušuje, zaniká ke dni výmazu z obchodního rejstříku (§ 68 odst. 1, 3 obchodního zákoníku). Ke dni zániku společnosti tedy bude datová schránka znepřístupněna (nebude do ní možno doručovat zprávy, ale v případě nutnosti bude možné na základě jiných právních předpisů se s obsahem datové schránky seznámit). Po uplynutí 3 let ode dne zániku právnické osoby, která nemá právního nástupce, bude datová schránka zrušena podle § 13 písm. c) zákona č. 300/2008 Sb. Pokud zaniklá právnická osoba bude mít právního nástupce, nebude její znepřístupněná datová schránka zrušena. Správce informačního systému datových schránek by měl právnímu nástupci umožnit přístup k obsahu datové schránky zaniklé právnické osoby. Nově vzniklé právnické osobě bude datová schránka zřízena bezodkladně po té, co Ministerstvo vnitra obdrží informaci o jejím zapsání do obchodního rejstříku.

se podle § 2 písm. a) zákona 365/2000 Sb. rozumí získávání a poskytování informací, reprezentace informací daty, shromažďování, vyhodnocování a ukládání dat na hmotné nosiče a uchovávání, vyhledávání, úprava nebo pozměňování dat, jejich předávání, šíření, zpřístupňování, výměna, třídění nebo kombinování, blokování a likvidace dat ukládaných na hmotných nosičích. Informační činnost je obecně prováděna správci, provozovateli a uživateli informačních systémů prostřednictvím technických a programových prostředků. V případě informačního systému datových schránek je jeho provozovatel určen přímo § 14 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb., a to charakteristikou tohoto provozovatele, kterým může být výlučně držitel poštovní licence. Aktuálně je tedy právo správce informačního systému datových schránek na pověření provozovatele tohoto informačního systému omezeno na jediného držitele poštovní licence. Z přechodných ustanovení zákona č. 221/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony, který nabude účinnosti 1. ledna 2013, vyplývá, že provozovatelem informačního systému datových schránek bude i nadále Česká pošta, s.p., popřípadě její právní nástupce.

Z účelu zpracování údajů v informačním systému datových schránek tak, jak vyplývá z ustanovení § 14 odst. 1 a 3 zákona č. 300/2008 Sb., je zřejmé, že tento informační systém slouží Ministerstvu vnitra jako jeho správci k evidenci údajů souvisejících se zřízením a provozováním datových schránek.

Další uživatelská charakteristika informačního systému datových schránek je uvedena v § 15 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb., ve kterém je v souladu s § 8 odst. 1 zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů, stanoven rozsah údajů, jež je Ministerstvo vnitra oprávněno využívat za účelem správy informačního systému datových schránek z informačního systému evidence obyvatel, informačního systému cizinců, základního registru obyvatel a základního registru právnických osob, podnikajících fyzických osob a orgánů veřejné moci.

Ustanovení § 14 odst. 4 zákona č. 300/2008 Sb. stanoví, že údaje vedené v informačním systému datových schránek jsou neveřejné a nelze je poskytnout jiným osobám, s výjimkou kontaktní adresy, na niž má být adresátu doručováno, byl-li dán souhlas k jejímu zveřejnění. Neveřejnost údajů vedených v informačním systému datových schránek však nelze chápat tak, že se jedná o údaje absolutně neveřejné (v informačním systému datových schránek je mimo jiné veden jako údaj název orgánu veřejné moci – tento údaj jistě nelze považovat za údaj neveřejný). Tato jejich vlastnost se váže pouze na jejich poskytování Ministerstvem vnitra z informačního systému datových schránek.

Podmínky zpracování údajů v informačním systému datových schránek vyplývají ze samotného zákona č. 300/2008 Sb., ze zákona č. 365/2000 Sb. a v případě využívání údajů z informačního systému evidence obyvatel, informačního systému cizinců, základního registru obyvatel a základního registru právnických osob, podnikajících fyzických osob a orgánů veřejné moci rovněž ze zákona č. 133/2000 Sb., zákona č. 326/1999 Sb., o pobytu



cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů, respektive zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech.

Situace, kdy je znalost údajů vedených v informačním systému datových schránek nezbytná pro správní či soudní řízení anebo pro jinou činnost státních a jiných obdobných orgánů, řeší právní předpisy upravující tato řízení, respektive kompetence státních či jiných obdobných orgánů (jde o zvláštní právní předpisy požadované § 9 odst. 1 větou druhou zákona č. 365/2000 Sb. u „osob, které jsou podle zvláštního právního předpisu oprávněny žádat informaci uvedenou v zápisu“) – v případě trestního řízení je relevantním § 8 odst. 1 trestního řádu, v případě občanského soudního řízení § 128 občanského soudního řádu, v případě správního řízení § 50 správního řádu ve spojení s § 136 správního řádu. (Bude-li tedy např. zpochybnováno doručení datové zprávy do datové schránky, při dokazování ve správním řízení si správní orgán vedoucí příslušné řízení může vyžádat od Ministerstva vnitra jako podklad pro rozhodnutí informaci o tom, zda datová zpráva byla nebo nebyla doručena, údaje z informačního systému datových schránek na základě § 50 správního řádu a Ministerstvo vnitra na základě § 136 odst. 3 správního řádu tyto údaje poskytně).

Údaje vedené v informačním systému datových schránek lze poskytnout osobě (držiteli datové schránky nebo osobě s provozováním této datové schránky spojené), které se tyto údaje týkají (viz též § 12 odst. 1 zákona č. 101/2000 Sb.). Takové osobě lze poskytnout úplný nebo částečný výpis z příslušného souboru údajů vedeného v informačním systému datových schránek. Vydání takového výpisu je spojeno se správním poplatkem (položka 3 Sazebníku správních poplatků, který je přílohou zákona č. 634/2004 Sb.), byl-li výpis předán v listinné podobě nebo v elektronické podobě na technickém nosiči dat. V případě, že k distribuci výpisu bylo užito datové schránky nebo sítě elektronických komunikací, by mělo být vydání výpisu podle názoru Ministerstva financí prosto správního poplatku.

Údaje vedené v informačním systému datových schránek jsou využívány rovněž v souvislosti s povinností uloženou Ministerstvu vnitra v ustanovení § 14 odst. 4 zákona č. 300/2008 Sb., tedy s povinností umožnit **identifikovat datovou schránku** tak, aby do ní mohlo být doručováno.

Možnost vznést dotaz směřující k identifikaci datové schránky je integrální součástí informačního systému datových schránek a v návaznosti na to také příslušného uživatelského prostředí; dotazy tedy jsou činěny přímo prostřednictvím informačního systému datových schránek.

Podmínky identifikace datové schránky jsou pak vymezeny povinností správce informačního systému datových schránek zajistit ochranu osobních údajů v tomto informačním systému.

Pokud tedy je Ministerstvo vnitra povinno umožnit identifikovat datovou schránku tak, aby do ní mohlo být doručováno, týká se tato identifikace právě jedné konkrétní datové schránky a současně právě jednomu uživateli, a to způsobem umožňujícím řádné doručení dokumentu. Je tedy zřejmé, že požadavek identifikace jedné konkrétní datové schránky musí

vycházet ze zadání údajů, které v maximální možné míře specifikují adresáta jako možného držitele datové schránky, a tedy také umožňují její jednoznačnou identifikaci.

Údaje, které jsou odesílateli dokumentu doručovaného prostřednictvím datové schránky poskytovány Ministerstvem vnitra v souvislosti s úkonem doručování podle § 20 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb., jsou údaji přesně vymezenými, nejsou údaji osobními a jsou poskytovány v souvislosti s úkony dodání dokumentu do datové schránky a jeho doručení.

Údaje vedené v informačním systému datových schránek slouží správci i provozovateli tohoto informačního systému k plnění informačních a evidenčních úkonů, a to za předpokladu, vycházejícího z obecné povinnosti správce informačního systému vést výlučně přesné (tedy úplné a aktuální) údaje nebo údaje, o kterých vznikla pochybnost, že takové nejsou, označit a blokovat je proti jejich dalšímu užívání a po ukončení ověřování je zlikvidovat a nahradit je údaji přesnými (vazba například na doručování přístupových údajů a na bezchybnou identifikaci datových schránek).

Přes existenci ustanovení § 14 odst. 4 zákona č. 300/2008 Sb. praxe poukázala na absenci veřejného seznamu držitelů přístupných datových schránek, který by usnadnil doručování dokumentů prostřednictvím datových schránek. Z tohoto důvodu byl na základě zákona č. 263/2011 Sb. vytvořen seznam držitelů přístupných datových schránek jako nová funkcionalita informačního systému datových schránek. Seznam obsahuje údaje nezbytné pro jednoznačnou identifikaci držitele přístupné datové schránky. V případě držitelů, kteří jsou fyzickou osobou, je umožněno, aby byli na svou žádost a bezplatně ze seznamu vyškrtnuti (jedná se o období neuvádění v telefonních seznamech). Seznam je aktualizován automatizovaně prostřednictvím údajů vedených v informačním systému datových schránek.

Zájmem na zvýšení uživatelského komfortu byla vedena změna zákona č. 300/2008 Sb. provedená zákonem č. 263/2011 Sb., díky které je možné využití přístupového rozhraní informačního systému datových schránek, které slouží pro správu přístupových údajů a identity osob oprávněných k přístupu do datových schránek, ke správě vazeb mezi přístupovými údaji do datové schránky a individuálními uživatelskými účty internetových služeb (např. e-shop, e-banking atd.). Propojení konkrétní datové schránky s konkrétními internetovými individuálními uživatelskými účty je ryze na vůli osoby držitele datové schránky, respektive uživatelského účtu. Využívání přístupového rozhraní, jehož prostřednictvím daný poskytovatel internetových služeb umožňuje svým uživatelům integraci vybraných služeb s přístupem do datové schránky, je možné na základě povolení Ministerstva vnitra. Služba je placená, za každý účet propojený přes přístupové rozhraní informačního systému datových schránek poskytovatel internetových služeb hradí roční poplatek, jehož výše se vypočte jako součin částky 100 Kč a počtu uživatelských účtů, které byly v příslušném roce propojené přes přístupové rozhraní.

## **II. Konverze**

Povaha systému doručování prostřednictvím datových schránek přímo implikuje formu dokumentů, které lze pro doručování (provádění úkonů) využívat; tyto dokumenty musí mít formu datové zprávy. Vzhledem k tomu, že primární zpracování příslušného

dokumentu může mít povahu listinnou (dokument v analogové podobě), nebo naopak je doručenu datovou zprávou s přihlédnutím k potřebám výkonu spisové služby nebo podmínkám jejího dalšího zpracování nutné převést z digitální podoby do podoby dokumentu v analogové podobě, a s přihlédnutím k tomu, že při provedení těchto převodů musí být zachována autentičnost a integrita vazby mezi převáděným a převedeným dokumentem, zavádí zákon č. 300/2008 Sb. institut **autorizované konverze dokumentů**. **Autorizovaná konverze dokumentů je převod dokumentu z digitální do listinné podoby nebo naopak, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky.** Ověřovací doložka obsahuje nezbytné skutečnosti vztahující se k provedené konverzi (§ 25 zákona č. 300/2008 Sb.).<sup>18</sup> Provádění autorizované konverze dokumentů upravuje zákon č. 300/2008 Sb. v § 22 až 26, a dále vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, vydaná na základě zmocnění obsaženého v § 24

---

<sup>18</sup> Ověřovací doložka obsahuje mimo jiné údaj o „názvu subjektu, který konverzi provedl“. Pokud je autorizovaná konverze prováděna kontaktním místem veřejné správy, kterým je obecní úřad nebo úřad městské části, musí tato položka vždy obsahovat název obecního úřadu, úřadu městské části nebo městského obvodu územně členěného statutárního města nebo úřadu městské části hlavního města Prahy (tedy název kontaktního místa veřejné správy), nikoliv název obce, která není kontaktním místem veřejné správy. Uvedená skutečnost vyplývá rovněž ze současného užití ustanovení § 8a odst. 4 zákona č. 365/2000 Sb. a ustanovení § 111 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), když citovaným § 8a odst. 4 zákona č. 365/2000 Sb. je stanoveno, že pokud nestanoví zákon č. 365/2000 Sb. nebo jiný právní předpis jinak, je působnost kontaktního místa veřejné správy výkonem přenesené působnosti krajských a obecních úřadů. V § 111 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb. je pak stanoveno, že veškeré písemnosti „vyhotovené orgánem obce v přenesené působnosti orgánů obce, s výjimkou nařízení obce, se v záhlaví označují slovy „Obecní úřad“ („Městský úřad“, „Úřad městyse“) s uvedením názvu obce, městyse nebo města.“

Jiná situace nastane v případě, kdy bude prováděna autorizovaná konverze z moci úřední (§ 23 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb.), kterou orgány veřejné moci (tedy státní orgány, orgány územních samosprávných celků, Pozemkový fond České republiky a jiné státní fondy, zdravotní pojišťovny, Český rozhlas, Česká televize, samosprávné komory zřízené zákonem, notáři a soudní exekutoři) provádějí pro výkon své působnosti; v ověřovací doložce provedené autorizované konverze potom nebude uveden název kontaktního místa veřejné správy ve smyslu § 8a odst. 2 zákona č. 365/2000 Sb., ale název konkrétního orgánu veřejné moci ve smyslu § 1 odst. 1 písm. a) zákona č. 300/2008 Sb.

Podle § 25 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb. je součástí ověřovací doložky konverze do dokumentu v listinné podobě rovněž „otisk úředního razítka, jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis osoby, která konverzi provedla“. Otiskem úředního razítka se v daném případě rozumí otisk razítka obecního (městského) úřadu. Razítko je jedním z formálních znaků úřadu, a tedy je zřejmé, že nelze užít razítka jiné, byť by se jednalo o razítko obce, jejímž je obecní úřad orgánem.

Úředním razítkem je podle § 6 zákona č. 352/2001 Sb. o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů „razítko, na němž je vyznačen malý státní znak a je kulatého tvaru o průměru 20 mm, 25 mm nebo 36 mm; malý státní znak je vyobrazen uvnitř kruhu, na jehož obvodu je označení oprávněné osoby, popřípadě i označení její organizační součásti a sídla“. V souvislosti s prováděním autorizované konverze dokumentů byla řešena otázka použití úředního razítka subjekty, které jinak nejsou k jeho užívání oprávněny (např. Pozemkový fond České republiky). Vzhledem k tomu, že zákon č. 300/2008 Sb. ukládá orgánům veřejné moci provádění konverze z moci úřední, a tedy jim svěřuje výkon státní správy, mohou i tyto subjekty s ohledem na § 2 odst. 1 písm. t) zákona č. 352/2001 Sb. používat úřední razítko s malým státním znakem podle § 6 tohoto zákona. Na druhou stranu zákon č. 300/2008 Sb. hovoří o úředním razítku, aniž by ho dále specifikoval (není uveden odkaz na zákon č. 352/2001 Sb.). Z tohoto zákona tedy povinnost použít v ověřovací doložce autorizované konverze dokumentů razítka s malým státním znakem nevyplývá. Lze tedy připustit i použití odlišného typu razítka bez malého státního znaku.

Podle § 25 odst. 2 písm. d) zákona č. 300/2008 Sb. se v ověřovací doložce autorizované konverze do dokumentu v listinné podobě uvádí „údaj o tom, z kolika listů se skládá výstup“. V tomto případě je úprava odlišná od § 8 písm. d) zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování), ve znění pozdějších předpisů. V ověřovací doložce, která se připojuje k vidimované listině, se vyznačuje „údaj o tom, z kolika stran se skládá vidimovaná listina“. Subjekty provádějící autorizovanou konverzi dokumentů na žádost posuzují počty stránek konvertovaných listin v souvislosti se stanovením správního poplatku.

odst. 4 citovaného zákona. Právní úprava autorizované konverze dokumentů je obdobou úpravy vidimace podle zákona č. 21/2006 Sb. Zákon č. 300/2008 Sb. přiznává výstupu z autorizované konverze dokumentů právní účinky ověřené kopie dokumentu, jehož převedením vznikl.<sup>19</sup> Jestliže má být podle právního předpisu předložen státnímu orgánu (správnímu orgánu, soudu) dokument v listinné podobě (zejména jako podklad pro rozhodnutí), je tato povinnost splněna předložením výstupu z autorizované konverze dokumentů. V tomto případě má výstup účinky stejnopisu vstupu. Zavedením autorizované konverze dokumentů se tak v zásadě **zrovnoprávňuje elektronická (digitální) a listinná (analogová) podoba dokumentů při komunikaci s úřady.**

Subjekty oprávněné k provádění autorizované konverze dokumentů jsou uvedeny v § 23 zákona č. 300/2008 Sb. **Konverzi na žádost provádějí kontaktní místa veřejné správy**, tj. notáři, krajské úřady, matriční úřady, obecní úřady, úřady městských částí nebo městských obvodů územně členěných statutárních měst a úřady městských částí hlavního města Prahy, jejichž seznam stanoví prováděcí právní předpis,<sup>20</sup> zastupitelské úřady stanovené prováděcím právním předpisem, držitel poštovní licence, Hospodářská komora České republiky a banka, které byla Ministerstvem vnitra udělena autorizace k výkonu působnosti kontaktního místa veřejné správy (§ 8a odst. 2 zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů). Dokumenty v elektronické podobě, které mají být konvertovány, jsou kontaktnímu místu veřejné správy předávány na technickém nosiči dat s laserovým záznamem (CD, DVD) nebo je lze zaslat z datové schránky do elektronického úložiště pro autorizované konverze dokumentů a následně si vyzvednout konvertovaný výstup v listinné podobě. Z formulace ustanovení § 2 odst. 5 vyhlášky č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, vyplývá, že pro daný účel může být využito i jiných technických prostředků, je však nezbytné zajištění zachování integrity konvertovaného dokumentu i bezpečnosti prostředí, ve kterém budou zpracovávány.

Na základě změny provedené zákonem č. 219/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 85/1996 Sb., o advokacii, ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony, mohou autorizovanou konverzi dokumentů na žádost provádět s účinností od 1. září 2009 advokáti za podmínek stanovených v § 25c zákona č. 85/1996 Sb., tj. v souvislosti s poskytováním právních služeb. Poskytováním právních služeb se podle § 1 odst. 2 zákona č. 85/1996 Sb. rozumí „*zastupování v řízení před soudy a jinými orgány, obhajoba v trestních věcech, udělování právních porad, sepisování listin, zpracovávání právních rozborů a další formy právní pomoci, jsou-li vykonávány soustavně a za úplatu. Poskytováním právních služeb se rozumí rovněž činnost opatrovníka pro řízení ustanoveného podle zvláštního právního předpisu, je-li vykonávána advokátem.*“

---

<sup>19</sup> Pokud je prováděno ověření shody opisu nebo kopie s listinou, která je výstupem z autorizované konverze dokumentů, uvádí se v ověřovací doložce podle § 8 písm. c) zákona č. 21/2006 Sb., že vidimovaná listina je listinou, která je výstupem z autorizované konverze dokumentů.

<sup>20</sup> Vyhláška č. 364/2009 Sb., o seznamu obecních úřadů a zastupitelských úřadů, které jsou kontaktními místy veřejné správy (vyhláška o kontaktních místech veřejné správy), ve znění pozdějších předpisů.

Advokáti nejsou orgány veřejné moci ve smyslu § 1 písm. a) zákona č. 300/2008 Sb., a tedy nemohou provádět autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední dle § 23 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb.

Podrobnosti provádění autorizované konverze dokumentů stanoví vyhláška č. 193/2009 Sb. Podle § 2 odst. 1 této vyhlášky se autorizovaná konverze dokumentů **provádí prostřednictvím elektronické aplikace systému kontaktních míst veřejné správy přístupné způsobem umožňujícím dálkový přístup**. Systémem kontaktních míst veřejné správy (§ 8a odst. 6 zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých zákonů, ve znění zákona č. 130/2008 Sb.), tedy Českého podacího ověřovacího informačního národního terminálu – Czech POINT, je míněn soubor technického a programového vybavení spravovaný Ministerstvem vnitra, s jehož pomocí naplňují kontaktní místa veřejné správy své kompetence, elektronickou aplikací pak programové vybavení, které je součástí tohoto informačního systému.

Elektronickou aplikací systému kontaktních míst veřejné správy jsou v současnosti aplikace CzechPOINT@office a aplikace využívající aplikační rozhraní API.

Požadavky zákona č. 300/2008 Sb. a vyhlášky č. 193/2009 Sb. týkající se provádění autorizované konverze dokumentů se vztahují na všechny subjekty oprávněné provádět autorizovanou konverzi dokumentů (na žádost i z moci úřední), a to bez ohledu na to, že oprávnění tento správní úkon provádět zakládají různé zákony [zákon č. 300/2008 Sb., zákon č. 358/1992 Sb., o notářích a jejich činnosti (notářský řád), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 85/1996 Sb., o advokacii, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 120/2001 Sb., o soudních exekutorech a exekuční činnosti a o změně dalších zákonů (exekuční řád), ve znění pozdějších předpisů]. Bylo by v rozporu se zásadou jednoty pojmosloví, kdyby právní řád obsahoval více institutů téhož názvu, avšak odlišného obsahu, a proto je nutno autorizovanou konverzi dokumentů podle § 72 odst. 1 písm. l) zákona č. 358/1992 Sb., § 25c zákona č. 85/1996 Sb. a § 74 odst. 1 písm. b) zákona č. 120/2001 Sb. považovat za autorizovanou konverzi dokumentů ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb., tzn. řídicí se pravidly stanovenými v zákoně č. 300/2008 Sb. a jeho prováděcích předpisech.

V případě, že subjekt oprávněný provádět autorizovanou konverzi dokumentů (z moci úřední či na žádost) neužije k provedení tohoto správního úkonu elektronickou aplikací systému kontaktních míst veřejné správy přístupnou způsobem umožňujícím dálkový přístup, pak – byť by jinak bylo postupováno v souladu se zákonem č. 300/2008 Sb. a jeho prováděcími předpisy – by výsledný dokument nebylo možno považovat za výstup z autorizované konverze dokumentů a takovému dokumentu by nemohly svědčit vlastnosti, které zákon č. 300/2008 Sb. výstupu z autorizované konverze dokumentů přiznává (§ 22 odst. 2 a 3). Takový úkon by pravděpodobně bylo možno považovat za jiný způsob bezpečného převádění dokumentu v analogové (listinné) podobě do dokumentu v digitální podobě a obráceně ve smyslu § 69a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Uvedená aplikace plní též funkci centrální evidence provedených konverzí, což však nezprošťuje subjekt provádějící konverzi povinnosti vést evidenci provedených konverzí podle § 26 zákona č. 300/2008 Sb.

V zájmu efektivního a jednotného výkonu úkonů souvisejících s provozováním datových schránek je součástí elektronické aplikace systému kontaktních míst veřejné správy, prostřednictvím které je prováděna autorizovaná konverze dokumentů, rovněž centrální úložiště ověřovacích doložek, které kromě informace zajišťující jednoznačnou identifikaci provedené konverze obsahuje také informaci o pořadí takto učiněné konverze v konkrétním subjektu provádějícím konverzi.

Elektronická aplikace systému kontaktních míst veřejné správy, prostřednictvím které je prováděna autorizovaná konverze dokumentů, umožňuje subjektům provádějícím konverzi kdykoliv získat seznam konverzí provedených tímto subjektem, jehož obsahem jsou údaje podle § 26 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb. Tento seznam extrahovaný z elektronické aplikace systému kontaktních míst veřejné správy, prostřednictvím které je prováděna autorizovaná konverze dokumentů, lze považovat za evidenci provedených konverzí vedenou subjektem provádějícím konverzi podle § 26 zákona č. 300/2008 Sb.

Existence centrální evidence provedených autorizovaných konverzí dokumentů a možnost využití v ní vedených údajů současně nevylučuje, aby si subjekt provádějící konverzi vedl na základě svého rozhodnutí evidenci samostatnou.

Jak je již uvedeno shora, právní úprava podmínek provádění autorizované konverze dokumentů je v mnohém inspirována zákonem č. 21/2006 Sb. Přesto na rozdíl od citovaného zákona neobsahuje zákon č. 300/2008 Sb. žádné upřesnění věcných požadavků na evidenci provedených konverzí, které by odpovídalo § 16 odst. 1 zákona č. 21/2006 Sb. Zákon č. 300/2008 Sb. stanoví pro vedení evidence provedených autorizovaných konverzí dokumentů pouze rozsah vedených údajů (§ 26 odst. 1 tohoto zákona) a dobu, po kterou jsou tyto údaje uchovávány od data provedení konverze (§ 26 odst. 2 tohoto zákona). Ostatní záležitosti vedení evidence provedených autorizovaných konverzí jsou ponechány na úvaze subjektů autorizovanou konverzi dokumentů provádějících, přičemž je pochopitelně nutné vycházet z účelu vedení evidence. Evidence může být vedena jak v elektronické, tak v listinné podobě, přičemž rozhodujícím kritériem pro její uspořádání a zpřístupnění je skutečnost, že jako evidenční údaje jsou vedeny „pořadové číslo, pod kterým je autorizovaná konverze dokumentů vedena v této evidenci“ a „datum provedení autorizované konverze dokumentů“. Z uvedených skutečností je zřejmé, že evidence provedených autorizovaných konverzí musí zajišťovat vedení nepřetržité řady pořadových čísel v odpovídající časové souslednosti, a to jak co do zpracování těchto údajů, tak co do jejich zpřístupnění.

Provedení autorizované konverze dokumentů podléhá **správnímu poplatku** ve výši 30 Kč za každou i započatou stránku konvertované listiny [položka 4 písm. c) sazebníku správních poplatků]. Je-li konverze prováděna zastupitelským úřadem, činí správní poplatek 100 Kč za každou i započatou stránku konvertované listiny [položka 151 písm. e) a f) sazebníku správních poplatků]. Držitel poštovní licence, Hospodářská komora České republiky a banka, které byla Ministerstvem vnitra udělena autorizace k výkonu působnosti

kontaktního místa veřejné správy, mohou za provedení správního úkonu kontaktního místa veřejné správy požadovat poplatek, jehož výše nesmí přesáhnout sazbu správního poplatku stanovenou pro tento správní úkon v zákoně o správních poplatcích.

**Autorizovanou konverzí dokumentů nelze provést** v případech uvedených v § 24 odst. 5 zákona č. 300/2008 Sb. Jedná se zejména o dokumenty, jejichž jedinečnost nelze konverzí nahradit (občanský průkaz, cestovní doklad),<sup>21</sup> dokumenty, u nichž je pochybnost o jejich věrohodnosti (obsahují změny, doplňky, škrty, není patrné, zda se jedná o prvopis, opis, kopii apod.), dokumenty opatřené plastickým textem nebo otiskem plastického razítka,<sup>22</sup>

<sup>21</sup> Výpis ze živnostenského rejstříku je výpisem z informačního systému veřejné správy (§ 60 odst. 1 zákona č. 455/1991 Sb.), kterým podnikatel prokazuje své podnikatelské oprávnění (§ 10 odst. 3 zákona č. 455/1991 Sb.) v rozsahu údajů uvedených v § 60 odst. 4 písm. a) až c) téhož zákona. Tento vydává na požádání podnikatele živnostenský úřad v listinné nebo elektronické podobě (§ 60 odst. 4 zákona č. 455/1991 Sb.).

Podle ustanovení § 9 odst. 4 zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění zákona č. 269/2007 Sb., jsou výpis z informačního systému veřejné správy v listinné podobě a ověřený výstup z informačního systému veřejné správy, kterým je listina vzniklá úplným převodem výstupu z informačního systému veřejné správy z elektronické do listinné podoby, veřejnými listinami. V kontextu těchto ustanovení je pak nutné pohlížet na výpis ze živnostenského rejstříku jako na listinu, kterou podnikatel prokazuje své podnikatelské oprávnění, tedy jako na listinu, kterou se dokládají údaje v této listině uvedené a vážící se k osobě podnikatele a jím provozované živnosti (předmětnou listinou se dokládající tyto údaje jako správné a aktuální, pokud se neprokáže opak).

Tato listina tedy nemá povahu „průkazu“ ve smyslu § 24 odst. 5 písm. b) zákona č. 300/2008 Sb., tedy průkazu, jehož forma zpracování v sobě zahrnuje například také zajišťovací prvky, speciální technologii zpracování, laminaci apod.

Z uvedeného je zřejmé, že na výpis ze živnostenského rejstříku nelze vztáhnout ustanovení § 24 odst. 5 písm. b) zákona č. 300/2008 Sb., a to hned z několika důvodů. Uvedené ustanovení se jednak vztahuje pouze na dokumenty v listinné podobě, jejichž jedinečnost nelze autorizovanou konverzí dokumentů nahradit, zatímco výpis ze živnostenského rejstříku může být vydán jak v listinné, tak v elektronické podobě, jednak výpis ze živnostenského rejstříku, který je vydán v listinné podobě, nenese žádné znaky, jejichž jedinečnost by nebylo možné nahradit provedením autorizované konverze dokumentů (tedy včetně připojení ověřovací doložky). Výjimkou by však mohly být případy, kdy výpis ze živnostenského rejstříku obsahuje jiné skutečnosti, které jsou překážkou provedení autorizované konverze dokumentů ve smyslu § 24 odst. 5 písm. c) nebo d) zákona č. 300/2008 Sb.

Tam, kde je výpis ze živnostenského rejstříku vydán v elektronické podobě, a tedy opatřen elektronickou značkou správce živnostenského rejstříku (§ 9 odst. 2 zákona č. 365/2000 Sb.), ověřují a ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy na žádost vydávají kontaktní místa veřejné správy. U ověřeného výstupu z informačního systému veřejné správy pak je možné autorizovanou konverzí dokumentů provést vždy.

Dokumentem v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze konverzí nahradit, je naopak pokutový blok. Pokutový blok plní několik funkcí – funkci evidenční a kontrolní o vybraných peněžních částkách, slouží jako potvrzení o zaplacení pokuty a je správním rozhodnutím. Pokud má být kopie pokutového bloku založena do spisu jako podklad pro rozhodnutí, bude možné provést převod pokutového bloku podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb.

Autorizovaná konverze dokumentů je vyloučena též např. u záznamu o době řízení, bezpečnostních přestávkách a době odpočinku, a to s ohledem na technologii a účel zpracování.

<sup>22</sup> Podle § 24 odst. 5 písm. e) zákona č. 300/2008 Sb. se „autorizovaná konverze dokumentu neprovádí, je-li dokument v listinné podobě opatřen plastickým textem nebo otiskem plastického razítka“. V tomto případě se jedná o dokumenty v listinné podobě, u kterých bylo zpracování textu provedeno jednak standardním textovým editorem, jednak u části textu zapsané v témže dokumentu pomocí funkce WordArt bylo jeho zpracování provedeno s využitím 3D operací, nebo na kterých byl text nebo jeho část zpracován mechanickým způsobem tak, že dosahuje trojrozměrné hodnoty. Rovněž se může jednat o dokumenty v listinné podobě, které byly opatřeny trojrozměrným otiskem plastického razítka (mechanické prolisování nejčastěji papírového nosiče dokumentu). V tomto případě je úmyslem zákonodávce zakázat provádění autorizované konverze dokumentů v listinné podobě tam, kde trojrozměrné znaky listiny, související s pravostí a autenticitou listiny

dokumenty nespňující technické náležitosti stanovené vyhláškou č. 193/2009 Sb. Novela zákona č. 300/2008 Sb., provedená zákonem č. 190/2009 Sb., přinesla zásadní změnu spočívající v odstranění zákazu provádět autorizovanou konverzi dokumentů u dokumentu, který je výstupem z autorizované konverze dokumentů, tedy již konvertovaným dokumentem. **I konvertovaný dokument je možné konvertovat**, tj. dokument je možno neomezeně

---

nebo s potvrzením a vyznačením úkonu, který je s otištěním razítka spojen, nelze převést do digitální podoby bez porušení těchto autentizačních vazeb.

Ustanovení § 25 odst. 1 písm. e) zákona č. 300/2008 Sb. stanoví, že společně s dalšími náležitostmi ověřovací doložka autorizované konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě, která je součástí dokumentu, jenž vznikl provedením konverze, obsahuje rovněž údaj o tom, zda vstup (dokument v listinné podobě, jenž je autorizovanou konverzí převáděn do podoby digitální) obsahuje vodoznak, reliéfní tisk nebo embossing, suchou pečeť nebo reliéfní razbu, optický variabilní prvek nebo jiný zajišťovací prvek. V tomto případě je tedy vyžadován záznam o tom, zda původní dokument v listinné podobě obsahoval zajišťovací prvky sloužící k ochraně dokumentu, jeho obsahu nebo k ochraně práv autora dokumentu, a to s uvedením povahy zpracování tohoto zajišťovacího prvku. Zákonodárce v tomto případě umožňuje provedení autorizované konverze dokumentu, u kterého jsou připojeny, aplikovány nebo programově nebo mechanicky zapracovány zajišťovací prvky, které nemají vliv na autenticitu obsahu dokumentu v listinné podobě nebo jejich převedení do digitální podoby zachovává shodnou informační hodnotu jejich právního významu, který měly na dokumentu v listinné podobě. Pro úplnost potvrzení shody obsahu konvertovaného dokumentu v listinné podobě s jeho zkonvertovaným výstupem v digitální podobě slouží právě vyznačení existence zajišťovacích prvků s přesným uvedením jejich technologické formy v ověřovací doložce.

K jednotlivým užitým pojmům:

**Plastický text:**

Zpracování textu je provedeno jednak standardním textovým editorem, jednak pomocí funkce WordArt bylo jeho zpracování provedeno s využitím 3D operací, nebo byl text nebo jeho část zpracován mechanickým způsobem tak, že dosahuje trojrozměrné hodnoty. Grafické zpracování formou „plastického textu“ se rovněž může týkat dokumentů v listinné podobě, které byly opatřeny trojrozměrným otiskem plastického razítka (mechanické prolisování nejčastěji papírového nosiče dokumentu). Z uvedených skutečností je zřejmé, že se nemusí vždy jednat o tradiční trojrozměrný text ve smyslu jeho hmatově trojrozměrně vnímatelného zobrazení, ale rovněž o trojrozměrný text ve smyslu jeho digitálního zpracování, tedy o trojrozměrnost vizuální (virtuální), který je však vnitřní součástí zpracování dokumentu jako jeho charakteristika.

**Vodoznak:**

Vodoznak je zajišťovacím prvkem dokumentu sloužícím jednak k jeho ochraně proti pozměňování (ochrana integrity dokumentu), jednak k ochraně práv jeho autora. Jedná se o grafickou techniku vkládání dodatečných informací do dokumentů v analogové nebo v digitální podobě (obrázek, písmo, animace apod.). Rozlišujeme „viditelný vodoznak“, kdy je do dokumentu, resp. jeho hmotného nosiče (listina) vložena viditelná značka tak, aby ji bylo obtížné odstranit. U digitálních dokumentů může být vložena rovněž „skrytý vodoznak“ (autentizační bitový vzor), a to jako stenografická aplikace. Skrytý vodoznak je okem nevnímatelný, jeho přítomnost lze zjistit algoritmicky.

**Reliéfní tisk:**

Je grafickým zpracováním hmotného nosiče, kdy tisk (písmo, obraz, znaky apod.) vzniká vytlačováním matrice do tohoto hmotného nosiče, a to zpravidla s využitím tepla a tlaku.

**Embossing:**

Obdobná metoda jako u reliéfního tisku („slepý embossing“), přičemž může být rovněž spojena s použitím barvy. Technologicky může být tato metoda rovněž spojena s použitím fólie (lepící fólie). V praxi se může jednat rovněž o úpravu etikety, do které je speciálním nástrojem plasticky vytlačen do materiálu určený motiv (např. logo).

**Suchá pečeť:**

Reliéfní razba (razítko), sloužící jako zajišťovací prvek proti padělání nebo pozměňování dokumentu, a to jako trojrozměrný prvek sloužící k nekopírovatelné identifikaci dokumentů na základě svého trojrozměrného efektu, který je zřejmý z „lícové“ i „rubové“ strany dokumentu.

**Reliéfní razba:**

Je obdobou suché pečeti.

**Optický variabilní prvek:**

Optický variabilní prvek je zajišťující prvek, zvyšující bezpečnost dokumentu proti jeho padělání nebo pozměňování, bránící jeho barevnému kopírování. Může se jednat například o průhledné holografické laminační fólie zvyšující stabilitu optických vlastností dokumentu v průběhu jeho životního cyklu.



převádět z listinné podoby do podoby datové zprávy a naopak. Druhou významnou změnou je vypuštění podmínky, aby dokument, který má být konvertován, obsahoval kvalifikované časové razítko. Konvertovat tak podle zákona č. 300/2008 Sb. je možno i dokumenty obsažené v datové zprávě, které kvalifikované časové razítko neobsahují.

Praktickým problémem při provádění autorizované konverze dokumentů na žádost je **nutnost ověřit platnost uznávaného elektronického podpisu**. Kvalifikované časové razítko slouží k důkazu existence dokumentu v určitém časovém okamžiku a umožňuje u již neplatného kvalifikovaného certifikátu, na němž je založen uznávaný elektronický podpis, ověřit, zda byl platný k časovému údaji uvedenému v kvalifikovaném časovém razítku. V případě, kdy je dokument doručen prostřednictvím datové schránky, má formu datové zprávy, přičemž ke každé datové zprávě odeslané z datové schránky Ministerstvo vnitra podle § 20 odst. 1 písm. a) zákona č. 300/2008 Sb. připojuje kvalifikované časové razítko. Přestože je kvalifikované časové razítko připojeno k datové zprávě jako celku, lze ho vztáhnout na jednotlivé dokumenty v datové zprávě obsažené.

Skutečnost, že vstupující dokument v digitální podobě je podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vytvořil, je jednou z podmínek provedení autorizované konverze na žádost (§ 24 odst. 5 písm. f) zákona č. 300/2008 Sb.).

Mezi náležitosti ověřovací doložky provedené autorizované konverze dokumentů do dokumentu v listinné podobě patří podle § 25 odst. 2 písm. f) a g) zákona č. 300/2008 Sb. také údaje o tom, „zda byl vstup podepsán platným uznávaným elektronickým podpisem nebo označen platnou uznávanou elektronickou značkou, číslo kvalifikovaného certifikátu, na němž je uznávaný elektronický podpis založen, nebo číslo kvalifikovaného systémového certifikátu, na němž je uznávaná elektronická značka založena, a obchodní firma akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb, který kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát vydal“ a „datum a čas uvedené v kvalifikovaném časovém razítku, číslo kvalifikovaného časového razítka a obchodní firma akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb, který kvalifikované časové razítko vydal, byl-li vstup kvalifikovaným časovým razítkem opatřen“. Ze samotné úpravy uvedení údajů v ověřovací doložce nevyplývá subjektu provádějícímu autorizovanou konverzi dokumentů oprávnění hodnotit právní vztahy související s platností kvalifikovaného certifikátu, na kterém je založen uznávaný elektronický podpis. Ověření těchto údajů je nicméně garancí souladu dokumentu doručeného například prostřednictvím datové schránky s jeho originálem a jednoznačnou identifikací podpisující osoby, tedy ověření autentizačních prvků dokumentu a zachování jeho integrity. S ohledem na požadavky některých právních předpisů na podepsání dokumentu uznávaným elektronickým podpisem (nikoli pouze uznávanou elektronickou značkou) je nezbytné, aby v ověřovací doložce bylo rozlišeno, zda byl vstup podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou.

Autorizovanou konverzi dokumentů na žádost nelze provést, jestliže je uznávaný elektronický podpis nebo elektronická značka, kterými je vstupující dokument opatřen, neplatný. V takovém případě již není garantována integrita dokumentu a nelze vyloučit, že

dokument byl po podepsání elektronickým podpisem či označení elektronickou značkou změněn.

Co se týče platnosti kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, respektive platnosti kvalifikovaného systémového certifikátu, na němž je založena elektronická značka, zde je situace odlišná. Neplatnost kvalifikovaného certifikátu, respektive kvalifikovaného systémového certifikátu není sama o sobě důvodem pro neprovedení autorizované konverze dokumentů. Je-li zjištěno, že kvalifikovaný certifikát, na němž je uznávaný elektronický podpis založen, expiroval (tj. jeho platnost skončila plynutím času), lze výkladem dovodit, že tato skutečnost nezakládá neplatnost podpisu, a není tudíž důvodem pro neprovedení autorizované konverze dokumentu. Obdobně ani v případě, kdy byl certifikát aktivně zneplatněn (tj. je uveden v seznamu zneplatněných certifikátů) nelze dovozovat, že tato skutečnost má bez dalšího vliv na účinky podepsání.

Zákon č. 300/2008 Sb. vyjma již zmíněného požadavku na podepsání vstupujícího dokumentu v elektronické podobě uznávaným elektronickým podpisem toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil, jde-li o konverzi na žádost, neřeší otázku autenticity konvertovaného dokumentu. Tato skutečnost nebrání tomu, aby v případě autorizované konverze dokumentu, který byl doručen prostřednictvím datové schránky, byla provedena kontrola jeho autenticity s využitím údajů vedených o tomto dokumentu v informačním systému datových schránek.

Zákon č. 300/2008 Sb. stanoví § 25 odst. 2 písm. f) jako náležitost ověřovací doložky konverze do dokumentu v listinné podobě údaj o tom, „zda byl vstup podepsán platným uznávaným elektronickým podpisem nebo označen platnou uznávanou elektronickou značkou, číslo kvalifikovaného certifikátu, na němž je uznávaný elektronický podpis založen, nebo číslo kvalifikovaného systémového certifikátu, na němž je uznávaná elektronická značka založena, a obchodní firma akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb, který kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát vydal“. V praxi bude ověřovací doložka obsahovat též údaje o podepisující osobě uvedené v kvalifikovaném certifikátu a o stavu certifikátu (platný, zneplatněný, expirovaný). Ověřovací doložka by tak měla poskytnout příjemci výstupu z autorizované konverze dokumentů dostatečné množství údajů, na jejichž základě bude schopen učinit si úsudek o validitě výstupu.

Shledá-li orgán provádějící autorizovanou konverzi dokumentů důvod znemožňující její provedení, postupuje podle § 155 odst. 3 správního řádu (na požádání je povinen o této skutečnosti uvědomit dotčenou osobu písemně s uvedením důvodů, které vedly k neprovedení autorizované konverze dokumentů).

Ze zákona č. 300/2008 Sb. nevyplývá omezení provádění autorizované konverze dokumentů na dokumenty vyhotovené v českém či slovenském jazyce. Výstup z konverze je vždy výsledkem činnosti orgánu provádějícího konverzi. I zákon č. 21/2006 Sb. umožňuje provedení vidimace v případě listiny psané v cizím jazyce, byla-li kopie listiny pořízena ověřující osobou na kopírovacím zařízení [§ 9 písm. b) tohoto zákona].

Pro výkon své působnosti mohou orgány veřejné moci provádět **autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední** (§ 23 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb.). Spisová vyhláška

počítá s převáděním dokumentů formou autorizované konverze nebo převodem podle § 69a odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb. Pro další nakládání se spisem je žádoucí, aby převod dokumentů byl prováděn formou autorizované konverze dokumentů, tu je však možné provést pouze tehdy, nebude-li naplněn některý z důvodů, pro které nelze tuto konverzi provést (§ 24 odst. 5 zákona č. 300/2008 Sb.).

K provádění autorizované konverze dokumentů z moci úřední je oprávněn výlučně orgán veřejné moci ve smyslu § 1 odst. 1 písm. a) zákona č. 300/2008 Sb. a toto oprávnění nelze přenést na jiný subjekt. Provádění autorizované konverze dokumentů z moci úřední nemůže být zajišťováno jiným orgánem veřejné moci, než pro výkon jehož působnosti má být výstup z této konverze využit. V souvislosti s tím je možné posuzovat otázku, zda provádění autorizované konverze dokumentů z moci úřední obcí je výkonem samostatné nebo přenesené působnosti. Autorizovaná konverze dokumentů prováděná z moci úřední je však pouze technologickým nástrojem sloužícím k zajištění výkonu samostatné nebo přenesené působnosti.

Provádění obou typů autorizované konverze dokumentů (na žádost nebo z moci úřední) je v zásadě stejné, oba typy podléhají režimu zákona č. 300/2008 Sb. a vyhlášky č. 193/2009 Sb. Drobné odchylky se týkají podmínek, za jakých lze jednotlivé typy autorizované konverze dokumentů provést [při provádění konverze z moci úřední se neuplatní § 24 odst. 5 písm. f) zákona č. 300/2008 Sb., tuto konverzi lze provést i v případě, že dokument obsažený v datové zprávě nebyl podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil], subjektů kompetentních jednotlivé typy provádět a zpoplatnění. **Dokument konvertovaný na žádost a dokument konvertovaný z moci úřední mají stejné právní účinky.**

V případě, že by orgán veřejné moci provedl autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední mimo výkon své působnosti (např. pro jiný subjekt), neměl by výstup tohoto postupu vlastnosti výstupu autorizované konverze dokumentů, neměl by tedy právní účinky ověřené kopie dokumentu (§ 22 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb.). Takový výstup by byl pouze převedením dokumentu ve smyslu § 69a odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb., u kterého zpracovatel zaručuje věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění.

Podle § 30 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb. provádí konverzi na žádost u držitele poštovní licence, Hospodářské komory České republiky a banky, které byla Ministerstvem vnitra udělena autorizace k výkonu působnosti kontaktního místa veřejné správy, zaměstnanec, který složil zkoušku; složení zkoušky se nevyžaduje, splňuje-li zaměstnanec požadavky pro provádění vidimace a legalizace. Z citovaného ustanovení vyplývá, že zákon č. 300/2008 Sb. požaduje prokázání odborné způsobilosti k provádění autorizované konverze dokumentů na žádost pouze po příslušných zaměstnancích Hospodářské komory České republiky, držitele poštovní licence a banky, které byla Ministerstvem vnitra udělena autorizace k výkonu působnosti kontaktního místa veřejné správy. V případě pracovníků v ostatních kontaktních místech veřejné správy (Czech POINT), kteří budou autorizovanou konverzi dokumentů na žádost provádět – zaměstnanců státu, zaměstnanců územních

samosprávných celků či notářů – zákon prokázání této způsobilosti nepožaduje a nečiní tak ani jiný právní předpis.

## Postup při vyřizování písemností orgánem veřejné moci v souvislosti s datovými schránkami, konverzí dokumentů a elektronickou spisovou službou

### I. pohled adresáta veřejné správy (fyzická osoba, právnická osoba)

Způsoby, kterými lze učinit **podání** (úkon směřující vůči orgánu veřejné moci), upravují procesní předpisy.<sup>23</sup> Podání je obecně možno učinit písemně (resp. v listinné podobě), ústně do protokolu nebo elektronicky podepsané uznávaným elektronickým podpisem. Výjimečně je stanovena povinnost činit úkony výlučně elektronicky.<sup>24</sup>

Zákon č. 300/2008 Sb. upravuje v § 18 jednu z forem provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci. **Úkonům, které jsou činěny prostřednictvím datových schránek, je přiznána ekvivalence k úkonům učiněným v listinné podobě.** Některé procesní předpisy již výslovně reagovaly na zavedení institutu datových schránek (např. § 42 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád).

---

<sup>23</sup> Podle § 37 odst. 4 správního řádu je *podání možno učinit písemně nebo ústně do protokolu anebo v elektronické podobě podepsané uznávaným elektronickým podpisem. Za podmínky, že podání je do 5 dnů potvrzeno, popřípadě doplněno způsobem uvedeným ve větě první, je možno je učinit pomocí jiných technických prostředků, zejména prostřednictvím dálnopisu, telefaxu nebo veřejné datové sítě bez použití uznávaného elektronického podpisu.* Správní řád v této části na zavedení datových schránek přímo nereaguje, na rozdíl od zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů. Podle § 70 odst. 1 zákona č. 280/2009 Sb. *lze podání učinit písemně, ústně do protokolu nebo datovou zprávou, která je opatřena uznávaným elektronickým podpisem nebo která je odeslána prostřednictvím datové schránky nebo daňové informační schránky.*

Způsoby, kterými lze učinit podání podle občanského soudního řádu, jsou uvedeny v § 42 tohoto zákona. *Podání je možno učinit písemně nebo ústně. Písemné podání se činí v listinné nebo elektronické podobě prostřednictvím veřejné datové sítě, telegraficky nebo telefaxem. Ústní podání se činí do protokolu (odst. 1). Podání obsahující návrh ve věci samé učiněné telegraficky je třeba písemně doplnit nejpozději do tří dnů, je-li písemné podání učiněno telefaxem nebo v elektronické podobě, je třeba v téže lhůtě jej doplnit předložením jeho originálu, případně písemným podáním shodného znění. K těmto podáním, pokud nebyla ve stanovené lhůtě doplněna, soud nepřihlíží. Stanoví-li to předseda senátu, je účastník povinen soudu předložit originál (písemné podání shodného znění) i jiných podání učiněných telefaxem (odst. 3) V případě podání v elektronické podobě podepsaného uznávaným elektronickým podpisem se nevyžaduje doplnění podání předložením jeho originálu podle § 42 odst. 3 (odst. 5).*

Jako další příklad lze uvést způsoby podání stanovené zákonem č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení. Nestanoví-li tento zákon jinak, lze podání nebo jiný úkon podle tohoto zákona nebo ve věcech pojistného podle zvláštního zákona (zákon č. 589/1992 Sb.) učinit písemně nebo ústně do protokolu anebo v elektronické podobě podepsané uznávaným elektronickým podpisem (§ 123e odst. 1). V elektronické podobě podepsané uznávaným elektronickým podpisem lze učinit i ta podání, pro která je předepsán tiskopis [§ 123e odst. 2 písm. b) zákona č. 582/1992 Sb.].

<sup>24</sup> Např. podle § 5 odst. 1 vyhlášky č. 201/2005 Sb., o statistice vyváženého a dováženého zboží a způsobu sdělování údajů o obchodu mezi Českou republikou a ostatními členskými státy Evropských společenství, ve znění zákona č. 317/2010 Sb., *se celnímu úřadu výkazy pro Intrastat předávají elektronicky způsobem uveřejněným na úřední desce Celní správy České republiky. V listinné podobě na tiskopisech se mohou výkazy pro Intrastat předávat celním úřadům jen v případech, ve kterých zpravodajská jednotka vykazuje odeslání nebo přijetí zboží po jednorázovém dosažení prahu pro vykazování a současně do Intrastatu žádné jiné údaje na výkazu pro Intrastat nepředává.*

V postavení adresáta veřejné správy může být rovněž orgán veřejné moci, a to v situaci, kdy bude účastníkem řízení. V takovém případě bude na volní úvaze tohoto orgánu veřejné moci, zda úkony bude činit prostřednictvím datové schránky nebo využije jiných způsobů doručování. Užití datové schránky však lze doporučit, obzvláště pokud tento orgán veřejné moci vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby,

## 1. odesílatel – elektronické podání

### a) má zpřístupněnou datovou schránku

Osoba, která má zpřístupněnou datovou schránku, může (ale nemusí) provádět úkon vůči orgánu veřejné moci prostřednictvím datové schránky, umožňuje-li to povaha úkonu (§ 18 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb.). **Způsoby podání upravují jednotlivé procesní předpisy** (viz výše). Zákon č. 300/2008 Sb. vymezil okruh osob, jimž jsou datové schránky zřizovány povinně (např. právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku), nezakládá však povinnost těchto subjektů využít systému datových schránek pro podání činěná vůči orgánům veřejné moci. Nadále tedy zůstává zachována možnost učinit podání v listinné podobě prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, osobně na podatelnu, elektronicky na adresu elektronické podatelny úřadu, a to i tehdy, pokud by povaha podání umožnila učinit je prostřednictvím datové schránky a fyzická či právnická osoba ji má zřízenou. Cílem zavedení institutu datových schránek je, aby komunikace s orgány veřejné moci probíhala v co nejširším rozsahu elektronicky, pokud je to z povahy věci možné.

Povinně jsou datové schránky zřizovány především těm subjektům, u nichž lze předpokládat běžné využívání informačních technologií. Fyzické a právnické osoby mohou být motivovány k využívání systému datových schránek pro podání orgánům veřejné moci možností využít elektronických formulářů, které je systém schopen přepravovat (viz dále), nebo větší bezpečností dopravované zprávy.

Činit prostřednictvím datové schránky lze i podání, pro která je **předepsáno použití tiskopisu**, a to i tehdy, pokud půjde o tiskopisy, jejichž vzory jsou stanoveny právním předpisem,<sup>25</sup> přestože chybí obecná úprava odpovídající § 123e odst. 2 zákona č. 582/1991 Sb.<sup>26</sup> Výjimkou by bylo výslovné stanovení požadavku na listinnou formu

<sup>25</sup> Např. vyhláška č. 642/2004 Sb., kterou se provádí zákon o občanských průkazech a zákon o cestovních dokladech, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>26</sup> § 123e odst. 2 zákona č. 582/1991 Sb. zní:

„(2) Je-li podle tohoto zákona nebo ve věcech pojistného podle zvláštního zákona<sup>32)</sup> pro podání nebo jiný úkon předepsán tiskopis, lze podání nebo jiný úkon učinit pouze

a) v elektronické podobě zasláním na určenou elektronickou adresu podatelny orgánu sociálního zabezpečení nebo do určené datové schránky orgánu sociálního zabezpečení, jde-li o tiskopisy určené příslušným orgánem sociálního zabezpečení; podání nebo jiný úkon lze v elektronické podobě učinit pouze ve formě datové zprávy, a to ve formátu, struktuře a tvaru určeném příslušným orgánem sociálního zabezpečení. Nesplňuje-li podání nebo jiný úkon tyto podmínky, nepřihlíží se k němu; orgán sociálního zabezpečení je povinen upozornit toho, kdo učinil podání nebo jiný úkon v elektronické podobě, které nesplňuje tyto podmínky, na tuto skutečnost a na to, že se k tomuto podání nebo jinému úkonu nepřihlíží, nebo

b) písemně na předepsaném tiskopisu nebo na produktu výpočetní techniky, který je co do údajů, formy a formátu shodný s předepsaným tiskopisem, je-li fyzickou nebo právnickou osobou stvrzeno vytvoření tohoto produktu.“

tiskopisu. Náležitosti úkonu a formy jeho provedení lze upravit pouze zákonem, úpravu podrobností náležitostí úkonu a formy jeho provedení pak může zákon svěřit prováděcímu předpisu. Zmocnění pro vydání vyhlášek je obvykle formulováno jako stanovení náležitostí předepsaných tiskopisů (např. § 199 odst. 2 zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů). Pod pojem náležitosti tiskopisů nelze dle našeho názoru podřadit též formu tiskopisu. Legislativní praxe v případě úkonů činěných vůči orgánům veřejné moci rozlišuje mezi náležitostmi úkonu, jimiž je míněn jeho obsah, a formou úkonu, kterou se rozumí způsob jeho provedení. V případě absence požadavku na listinnou formu lze tiskopis zaslat v elektronické podobě, pokud lze takový tiskopis vyhotovit ve formátu uvedeném v příloze č. 3 k vyhlášce č. 194/2009 Sb., případně jej do takového formátu převést, a pokud nebude datová zpráva obsahující tento tiskopis větší než 10 MB. Vyhláška č. 384/2002 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o zbraních, ve znění pozdějších předpisů, v zájmu posílení elektronické komunikace stanoví v § 16 odst. 2 povinnost Ministerstva vnitra zveřejnit elektronické tiskopisy podle stanovených vzorů způsobem umožňujícím dálkový přístup. Tiskopisy obsahující zajišťovací prvky by teoreticky bylo možné po vyplnění konvertovat [dle § 25 odst. 1 písm. e) zákona č. 300/2008 Sb. obsahuje ověřovací doložka údaj o tom, zda vstup obsahuje zajišťovací prvek], bude nicméně záviset na jejich povaze (např. tiskopis pozvání dle § 180 zákona č. 326/1999 Sb., slouží po ověření jako doklad o některých skutečnostech a předkládá se např. při hraniční nebo pobytové kontrole).

Podání prostřednictvím datové schránky není možné učinit, pokud zvláštní zákon stanoví povinnost učinit je jiným konkrétním způsobem (např. osobní podání žádosti o udělení víza dle § 170 odst. 1 zákona č. 326/1999 Sb., podání žádosti o udělení mezinárodní ochrany podle zákona č. 325/1999 Sb. nebo podání žádosti o vydání cestovního dokladu se strojově čitelnými údaji a s nosičem dat s biometrickými údaji podle zákona č. 329/1999 Sb.).

Jako specifická oblast je vnímáno doručování prostřednictvím datových schránek při **provádění úkonů v zadávacím řízení** dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů. Mimo jiné zájemem na zprůhlednění, zefektivnění a zrychlení komunikace týkající se veřejných zakázek byl odůvodněn návrh na vydání zákona č. 179/2010 Sb., kterým se mění zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů. Novela, která nabyla účinnosti dne 15. září 2010, doplnila ustanovení § 148 odst. 2 zákona č. 137/2006 Sb. o výslovnou úpravu použití datových schránek v souvislosti s veřejnými zakázkami. Z dikce ustanovení i jeho zařazení lze usuzovat, že úmyslem zákonodárce bylo, aby při doručování písemností podle zákona č. 137/2006 Sb. bylo přednostně užito datové schránky. Podmínkou bylo, aby tak umožnila povaha písemnosti. Z ustanovení však nelze dovodit povinnost zadavatele či dodavatele si datovou schránku zřídit či zpřístupnit (pokud datovou schránku sice má, ale znepřístupněnu).<sup>27</sup> Co se týče otázky režimu, kterým se doručování písemností podle zákona č. 137/2006 Sb. řídilo, tj. zda

---

<sup>27</sup> Metodika k doručování prostřednictvím datových schránek při provádění úkonů v zadávacím řízení, která zohledňuje rovněž stanovisko Ministerstva vnitra, je zveřejněna na internetových stránkách Ministerstva pro místní rozvoj <http://www.portal-vz.cz/Metodiky---stanoviska/Metodika-k-dorucovani-prostrednictvim-datovych-sch>

podléhalo pravidlům obsaženým v § 17 a 18 zákona č. 300/2008 Sb. či reglementaci § 18a zákona č. 300/2008 Sb., domníváme se, že stanovení povinného komunikačního kanálu samo o sobě neznamenalo, že by se zadávání veřejných zakázek, případně i jejich realizace staly instituty práva veřejného. Není však ani možné, aby se na toto doručování vztahoval ryze § 18a zákona č. 300/2008 Sb. Tento typ užívání datové schránky je veskrze fakultativní a mělo by tomu tak být i nadále. Není akceptovatelné, aby určitá skupina obligatorních držitelů datových schránek, které jsou primárně určeny k doručování dokumentů obsahujících veřejnoprávní úkon, byla nucena komunikovat tímto prostředkem i ve všech soukromoprávních záležitostech (informační systém datových schránek není schopen rozlišit, zda jde o dokument týkající se veřejné zakázky, či nikoliv, přičemž postupem podle § 18a odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb. umožní držitel datové schránky, aby mu byly doručovány dokumenty v soukromoprávních věcech bez jakékoliv selekce). Problematickou se v této souvislosti jeví i úplatnost komunikace. Co se týče okamžiku doručení písemnosti podle zákona č. 137/2006 Sb., s ohledem na jejich soukromoprávní povahu taková písemnost byla doručena okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásila osoba, která měla s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k této písemnosti.

S účinností od 1. dubna 2012 však byla zákonem č. 55/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, povinnost přednostního užívání datových schránek zrušena. Novela zavádí povinnost Ministerstva pro místní rozvoj zveřejňovat na portálu veřejné správy formuláře pro uveřejnění vyhlášení v datovém formátu umožňujícím jejich zaslání datovou schránkou a jejich automatizované zpracování. Zveřejnění formulářů pro uveřejnění vyhlášení na tomto portálu Ministerstvem pro místní rozvoj usnadní zadavatelům jak vyhledávání těchto formulářů, tak i manipulaci s nimi v případě, že se rozhodnou zaslat vyhlášení datovou schránkou nebo prostřednictvím automatizovaného zpracování. Zároveň se zajistí, že zadavatelé budou formuláře zasílat v jednotném formátu a usnadní se tak následná manipulace s těmito formuláři. Dále se do úpravy prováděcím právním předpisem doplňuje stanovení datového formátu formulářů umožňujícího jejich zaslání datovou schránkou nebo jejich automatizované zpracování pro případ, že by se zadavatel rozhodl využít jeden z těchto způsobů doručování. Rovněž se tím zajistí, že zadavatelé budou formuláře zasílat v jednotném formátu a usnadní se tak následná manipulace s těmito formuláři. V souvislosti s elektronizací způsobu doručování dokumentů a spisových služeb se zavádí pravidlo, že zadavatel může stanovit, že uchazeč je povinen zasílat daňové doklady v elektronické podobě. Zároveň se s ohledem na podmínky, za jakých může zadavatel daňový doklad zpracovat, může zadavatel stanovit, že daňový doklad je nezbytné zaslat ve formátu, který umožňuje jeho automatizované zpracování nebo ve formátu umožňujícím jeho zaslání datovou schránkou (v tomto případě, ale zároveň zadavatel nemusí požadovat zaslání datovou schránkou) anebo stanovit povinnost zaslat daňový doklad přímo datovou schránkou.

**Podání učiněné fyzickou nebo právnickou osobou prostřednictvím datové schránky zásadně nemusí být podepsáno uznávaným elektronickým podpisem**, neboť autenticitu dokumentu zajistí samotný systém datových schránek. Úkon učiněný oprávněnou nebo pověřenou osobou, která je k provedení úkonu oprávněna, (§ 8 odst. 1 až 4, odst. 6 zákona č. 300/2008 Sb.) prostřednictvím datové schránky má podle § 18 odst. 2 zákona



č. 300/2008 Sb. stejné účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný, ledaže jiný právní předpis nebo vnitřní předpis požaduje společný úkon více z uvedených osob (např. podpis dvou jednatelů společnosti s ručením omezeným). V takovém případě by musela být datová zpráva podepsána uznávanými elektronickými podpisy všech takových osob.<sup>28</sup> Povinnost podepsat podání v elektronické podobě uznávaným elektronickým podpisem stanovená v § 37 odst. 4 správního řádu se vztahuje pouze na podání učiněná prostřednictvím sítě elektronických komunikací (e-mailem) na elektronickou adresu podatelny, nikoliv učiněná prostřednictvím datových schránek. Pro zasílání podání prostřednictvím datových schránek se použije § 18 zákona č. 300/2008 Sb., který je v tomto směru ke správnímu řádu zákonem speciálním. V této souvislosti je vhodné poznamenat, že technický způsob připojení uznávaného elektronického podpisu k podání, tj. zda se jedná o interní nebo externí elektronický podpis, nehraje roli.

Oprávněná osoba (např. statutární orgán právnické osoby) může úkony prostřednictvím datové schránky učinit bez dalšího, pokud odeslání dokumentu obsahujícího úkon provede sama oprávněná osoba. Pokud jde o pověřenou osobu podle § 8 odst. 6 zákona č. 300/2008 Sb., musí tato osoba být rovněž pověřena k provedení příslušného úkonu. Jde tedy o „dvojitý“ pověření, jednak k přístupu do datové schránky, jednak k provedení úkonu. Vychází se z toho, že dokument, resp. úkon učiněný prostřednictvím datové schránky, je nutno považovat za podepsaný tehdy, pokud by byla osoba, která jej prostřednictvím datové schránky odeslala, oprávněna podepsat jeho listinnou alternativu. Jestliže bude dokument odeslán např. administrativním pracovníkem obsluhujícím datovou schránku, který není oprávněn učinit příslušný úkon, musí být dokument podepsán uznávaným elektronickým podpisem osoby oprávněné k provedení úkonu. Stanoví-li zvláštní zákon povinnost opatřit podání úředně ověřeným podpisem ve smyslu zákona č. 21/2006 Sb.<sup>29</sup> není možné systému datových schránek využít. V tomto případě by bylo možno podání učinit prostřednictvím datové schránky, jestliže by úkon byl vyhotoven nejprve v listinné podobě, podepsán ověřeným podpisem a následně formou autorizované konverze převeden do dokumentu obsaženého v datové zprávě. Vzhledem k náročnosti takového postupu se však jedná o možnost spíše teoretickou.

Dokument v digitální podobě se považuje za pravý, byl-li podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou osoby, která k tomu byla v okamžiku podepsání nebo označení oprávněna, a opatřen kvalifikovaným časovým razítkem (§ 69a odst. 5 zákona č. 499/2004 Sb.). To znamená, že dokument zaslaný do datové schránky, který je podepsán elektronickým podpisem (označen elektronickou značkou), který

---

<sup>28</sup> Technicky je možné připojit k dokumentu více elektronických podpisů, existuje však určité riziko porušení integrity podepsaného dokumentu připojením dalšího podpisu. Problém nenastává u podpisů, které nejsou součástí podepsovaného souboru, ale jsou uloženy v souboru samostatném. Méně přehledná je situace u formátů, u kterých jsou dokument a podpis uloženy v jednom souboru. Zde může nastat případ, kdy připojení dalšího podpisu poruší integritu ve vztahu k původnímu podpisu. Zda taková situace nastane, záleží na tom, jak je definován formát souboru, a na aplikaci, která podpis vytváří.

<sup>29</sup> Např. prohlášení o zvolení jména – § 67 odst. 1 písm. e) zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, žádost o poskytnutí údajů občanovi staršímu 15 let, které jsou k jeho osobě vedeny v evidenci občanských průkazů – § 18a odst. 3 zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech.

je založen na kvalifikovaném certifikátu, jehož platnost vypršela, se považuje za dokument platně podepsaný (označený) v případě, že byl kvalifikovaný certifikát, na němž je elektronický podpis (značka) založen, platný v době, kdy byl dokument podepisován. Účelem ustanovení § 69a odst. 5 zákona č. 499/2004 Sb. je právně eliminovat omezenou časovou platnost kvalifikovaného certifikátu, respektive kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterých jsou uznávány elektronický podpis, respektive uznávaná elektronická značka založeny. Prostředkem eliminace je vyvratitelná domněnka pravosti dokumentu opatřeného náležitostmi stanovenými v § 69a odst. 5 zákona č. 499/2004 Sb., přičemž pravostí je míněno, že dokument od okamžiku, kdy byl podepsán uznávaným elektronickým podpisem oprávněné osoby a opatřen kvalifikovaným časovým razítkem, nedoznal změn. Skutečnost, že dokument v digitální podobě není opatřen náležitostmi stanovenými citovaným ustanovením (např. kvalifikovaným časovým razítkem), neznamená, že takový dokument není pravý, pouze na něj nelze aplikovat vyvratitelnou domněnku pravosti ve výše uvedeném smyslu, tj. je nutno prokazovat jeho pravost. Pokud však není elektronický podpis podle § 18 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb. vyžadován, je případná neplatnost certifikátu irelevantní.

Činí-li podání prostřednictvím datové schránky zástupce na základě plné moci, plná moc k zastupování musí být podepsána zmocnitelem. Plná moc v podobě elektronického dokumentu bude buď podepsána uznávaným elektronickým podpisem zmocnitele, nebo půjde o výstup autorizované konverze dokumentů.

**Podání prostřednictvím datové schránky lze činit pouze jménem jejího držitele.** Úkon učiněný jinou osobou prostřednictvím „cizí“ datové schránky (např. fyzická osoba učiní podání z datové schránky svého zaměstnavatele) nemá právní účinky, které zákon jinak dokumentu doručenému prostřednictvím datové schránky přiznává. Tyto úkony však nelze považovat automaticky za neúčinné. Bude-li úkon učiněný prostřednictvím datové schránky jiného subjektu podepsán uznávaným elektronickým podpisem subjektu činícího úkon a splní-li další požadavky právními předpisy na tento úkon kladené, pak bude, byť je učiněn prostřednictvím cizí datové schránky, materiálně perfektním. Při absenci uznávaného elektronického podpisu podatele je třeba dle našeho názoru postupovat shodně jako v případě podání učiněného prostřednictvím veřejné datové sítě bez použití uznávaného elektronického podpisu. To znamená, že podání musí být do pěti dnů potvrzeno způsobem uvedeným v § 37 odst. 4 věta první správního řádu (písemně, ústně do protokolu anebo v elektronické podobě podepsané uznávaným elektronickým podpisem), teprve poté se stane perfektním. Nebude-li podání v této lhůtě potvrzeno, může být podatel vyzván k odstranění nedostatků, původní „neformální“ podání však již nelze zohlednit při případném posuzování zachování lhůty pro učinění úkonu. Pokud z podání nelze zjistit údaje umožňující vyzvat podatele k odstranění nedostatků podání, a bude-li se jednat o žádost o zahájení řízení, věc bude odložena podle § 43 odst. 1 písm. a) správního řádu. Pokud se bude jednat o jiný úkon, z něhož nelze zjistit údaje umožňující vyzvat podatele k odstranění jeho nedostatků, správní orgán se jím nebude zabývat, neboť se jedná o podstatnou vadu, pro kterou jej nelze považovat za podání (viz závěr č. 50 poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu).

Pokud bude podání učiněno z datové schránky téhož subjektu, avšak vážící se k jinému jeho statutu (např. advokát učiní advokátní úkon namísto z datové schránky

podnikající fyzické osoby – advokáta prostřednictvím své datové schránky fyzické osoby), nebude mít tato skutečnost na účinky úkonu vliv.

Orgány veřejné moci musí své úřední dokumenty zasílané datovými schránkami podepisovat uznávaným elektronickým podpisem, pokud tak procesní předpis stanoví.<sup>30</sup> Požadavek, aby úkony orgánů veřejné moci činěné vůči fyzickým a právnickým osobám jako adresátům veřejné moci byly podepsány uznávaným elektronickým podpisem, se opírá též o ustanovení § 24 odst. 5 písm. f) zákona č. 300/2008 Sb., podle kterého nelze provést autorizovanou konverzi dokumentu na žádost, nebyl-li dokument obsažený v datové zprávě podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil.

*b) nemá zpřístupněnou datovou schránku*

V tomto případě musí podatel využít jiný způsob podání. Pokud bude využívat pouze běžnou elektronickou poštu, bude postupovat např. podle § 37 odst. 4 správního řádu (tedy buď učiní podání elektronicky podepsané uznávaným elektronickým podpisem, nebo učiní podání bez uznávaného elektronického podpisu a následně je do pěti dnů stanoveným způsobem potvrdí). Tato podání podepsaná uznávaným elektronickým podpisem jsou orgány veřejné moci přijímána prostřednictvím podateln.

V souvislosti s povinností podepsat podání uznávaným elektronickým podpisem je vhodné zmínit čl. 3 odst. 7 Směrnice Evropského parlamentu a Rady 1999/93/ES ze dne 13. prosince 1999 o zásadách Společenství pro elektronické podpisy požadující, aby pravidla užívání elektronických podpisů ve veřejném sektoru nevytvářela překážky při poskytování příhraničních služeb občanům. Právní rámec mechanismu pro ověřování elektronických podpisů vydaných v členských státech Evropské unie vytváří rozhodnutí Komise Evropských společenství 2009/767/ES ze dne 16. října 2009, kterým se stanovují opatření pro usnadnění užití postupů s využitím elektronických prostředků prostřednictvím „jednotných kontaktních míst“ podle Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2006/123/ES o službách na vnitřním trhu spolu s rozhodnutím Komise 2011/130/EU ze dne 25. února 2011, kterým se stanoví minimální požadavky na přeshraniční zpracování dokumentů elektronicky podepsaných příslušnými orgány podle směrnice 2006/123/ES Evropského parlamentu a Rady o službách na vnitřním trhu. Tento mechanismus spočívá ve využívání seznamů důvěryhodných certifikačních služeb a ve stanovení společných formátů elektronických podpisů.

---

<sup>30</sup> Viz § 69 odst. 3 správního řádu nebo § 40b odst. 3 občanského soudního řádu.

§ 69 odst. 3 správního řádu zní:

*„Pokud se na žádost účastníka má rozhodnutí doručit elektronicky, vyhotoví úřední osoba, která za písemné vyhotovení rozhodnutí odpovídá, jeho elektronickou verzi s tím, že na místě otisku úředního razítka vyjádří tuto skutečnost slovy "otisk úředního razítka" a dokument podepíše svým uznávaným elektronickým podpisem.“<sup>16)</sup>*

§ 40b odst. 3 občanského soudního řádu zní:

*„Nestanoví-li zákon jinak, elektronicky vyhotovený úkon soudu podepíše předseda senátu nebo ten, kdo ho z pověření předsedy senátu nebo podle zákona učinil, svým uznávaným elektronickým podpisem nebo označí uznávanou elektronickou značkou soudu.“*

Ustanovení § 102 odst. 1 písm. g) daňového řádu stanoví jako jednu z náležitostí rozhodnutí *podpis úřední osoby s uvedením jména, příjmení a pracovního zařazení a otisk úředního razítka; tuto náležitost lze nahradit uznávaným elektronickým podpisem úřední osoby.*

Elektronickým podpisem, který je založen na kvalifikovaném certifikátu vydaném v rámci služby uvedené v seznamu důvěryhodných certifikačních služeb a který je v jednom ze tří stanovených formátů je možno podepisovat dokumenty adresované orgánům veřejné moci, ať už v České republice, nebo v jiném členském státě Evropské unie. Na uvedené předpisy Evropské unie reagovala novela zákona č. 227/2000 Sb., provedená s účinností od 15. dubna 2010 zákonem č. 101/2010 Sb., respektive novela zákona č. 227/2000 Sb. provedená v rámci novely zákona č. 499/2004 Sb. účinná od 1. července 2012 [zákon č. 167/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony].

## II. pohled orgánu veřejné moci

### 1. příjem podání

#### a) *podaného elektronicky*

Podle § 64 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, je třeba v rámci spisové služby **evidovat** všechna došlá podání (tedy i podání učiněná elektronicky, popřípadě prostřednictvím datových schránek), kromě:

- dokumentů obsahujících chybný datový formát nebo počítačový program, které jsou způsobilé přivodit škodu na výpočetní technice určeného původce (tedy subjektu, který vykonává spisovou službu podle § 63 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb.) – tzn. např. některé typy tzv. „virů“ [spisová vyhláška používá legislativní zkratku „škodlivý kód“ pro „chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na informačním systému, nebo na informacích zpracovávaných veřejnoprávním původcem“ – viz § 2 odst. 3 písm. h)].
- dokumentů podléhajících zvláštní evidenci nebo nepodléhajících evidenci (spam), které určený původce uvede ve svém spisovém řádu.

Pokud **orgán veřejné moci vykonává spisovou službu v listinné podobě**, převede dokument v digitální podobě do listinné podoby a dále pracuje s listinnou podobou podání standardním způsobem až do okamžiku odesílání dokumentu, kterým je toto podání vyřízeno (např. rozhodnutí). S ohledem na možnosti dalšího nakládání se spisem by převedení mělo být provedeno primárně prostředky autorizované konverze dokumentů podle § 22 a násl. zákona č. 300/2008 Sb. Pokud nelze provést převedení dokumentu prostředky autorizované konverze (jsou dány důvody podle § 24 odst. 5 zákona č. 300/2008 Sb., pro něž konverzi nelze provést, nebo by se jednalo o původce, který není oprávněn k provádění autorizované konverze), provede se převedení dokumentu jiným způsobem splňujícím požadavky § 69a odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb. Převedení dokumentu se provádí postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převedení. Doručenou datovou zprávu je třeba uchovat ve tvaru, ve kterém byla doručena,

po dobu nejméně tří let ode dne doručení, pokud obsah dokumentu není spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší. Obě podoby dokumentu se označí tak, aby byla zajištěna jednoznačná vazba mezi nimi a aby bylo možné jejich zpětné dohledání (odkazy, metadata).

**Povinnost vykonávat spisovou službu** vyplývá z ustanovení § 63 zákona č. 499/2004 Sb.<sup>31</sup> Zákon č. 499/2004 Sb. nadále upravuje dvě skupiny veřejnoprávních

---

<sup>31</sup> § 63 zákona č. 499/2004 Sb., ve znění zákona č. 167/2012 Sb.:

„(1) Spisovou službu vykonávají

a) veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. a) až e), i) a k) až m),

b) kraje,

c) hlavní město Praha,

d) obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem,

e) městská část nebo městský obvod územně členěného statutárního města a městská část hlavního města Prahy, na něž byla statutem přenesena alespoň část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti obce se stavebním nebo matričním úřadem,

(dále jen „určení původci“).

(2) Obce neuvedené v odstavci 1, školy a veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. g) a h) vykonávají spisovou službu v rozsahu ustanovení § 64, § 65, § 66 § 67, § 68 odst. 1 až 3, § 68a a 69a.

(3) Veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. a) až d), i), k) a m), kraje a hlavní město Praha vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby; vyžaduje-li to zvláštní povaha jejich působnosti, mohou vykonávat spisovou službu v listinné podobě nebo v elektronických systémech spisové služby odpovídajících požadavkům podle odstavce 4. Veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. e), g), h), j) a l) a obce vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby nebo v listinné podobě.

(4) Pokud veřejnoprávní původci uvedení v odstavci 3 větě první, jejichž zvláštní povaha působnosti umožňuje výkon spisové služby v listinné podobě nebo v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby, vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, který je součástí informačního systému pro nakládání s utajovanými informacemi<sup>34</sup>), musí tento elektronický systém spisové služby splňovat požadavky stanovené národním standardem pro elektronické systémy spisové služby (dále jen „národní standard“), s výjimkou těch požadavků, jejichž užití vylučuje splnění podmínek certifikace informačního systému pro nakládání s utajovanými informacemi<sup>35</sup>), nebo jejichž užití vylučuje zvláštní povaha působnosti těchto původců; elektronické systémy spisové služby i v těchto případech musí umožňovat plnění povinností původce podle § 65 odst. 5 a výběr archiválií.“

§ 3 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb. zní:

(1) Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají

a) organizační složky státu,

b) ozbrojené síly,

c) bezpečnostní sbory,

d) státní příspěvkové organizace,

e) státní podniky,

f) územní samosprávné celky,

g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu,

h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu,

i) vysoké školy,

j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“),

k) zdravotní pojišťovny,

l) veřejné výzkumné instituce,

m) právnické osoby zřízené zákonem,

(dále jen „veřejnoprávní původci“).

(2) Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají za podmínek stanovených tímto zákonem také

původců, které jsou povinny vykonávat spisovou službu. První skupina vykonává spisovou službu v plném rozsahu, obce s výjimkou hlavního města Prahy, obcí s pověřeným obecním úřadem a obcí se stavebním nebo matričním úřadem, jakož i některé jimi zřízené nebo založené organizační složky či právnické osoby, vykonávají spisovou službu v omezeném rozsahu (příjem, označování, evidence a rozdělování dokumentů, vyřizování a podepisování dokumentů, odesílání dokumentů, ukládání dokumentů, spisová rozlučka, ustanovení o dokumentech v digitální podobě). Obce s výjimkou hlavního města Prahy, jakož i některé jimi zřízené či založené organizační složky nebo právnické osoby, státní podniky, školy a školská zařízení a veřejné výzkumné instituce mají možnost zvolit formu vedení spisové služby, tj. buď spisovou službu v elektronické podobě, nebo v podobě listinné. Ostatní veřejnoprávní původci, kteří jsou povinni vykonávat spisovou službu, ji vykonávají v elektronické podobě s využitím elektronických systémů spisové služby (novela zákona č. 499/2004 Sb. provedená zákonem č. 190/2009 Sb. upravovala pro přizpůsobení spisové služby přechodné období). Tyto subjekty mohou vést spisovou službu v listinné podobě pouze tehdy, vyžaduje-li to zvláštní povaha jejich působnosti (např. činnost zpravodajských služeb, ozbrojených sil při působení „v terénu“).

**Podrobnosti výkonu spisové služby** stanoví prováděcí vyhláška k zákonu č. 499/2004 Sb., tedy vyhláška č. 259/2012 Sb., která nahradila vyhlášku č. 191/2009 Sb.

Doručené dokumenty se přijímají v podatelně. V souladu s potřebami praxe vyhláška č. 259/2012 Sb. zavedla pravidlo, že dokument předaný mimo podatelnu a dokument vytvořený z podání nebo podnětu učiněného ústně musí být bezodkladně předán podatelně. Příjem dokumentů v digitální podobě v rámci spisové služby vykonávané v elektronickém systému spisové služby zajišťuje tento elektronický systém, který je předpokladem pro zpracování a uchování všech potřebných metadat o doručení dokumentů, včetně údajů o ověření elektronického podpisu. Pro příjem dokumentů v digitální podobě musí být podatelna vybavena takovým způsobem, aby příjem těchto dokumentů byl realizován postupy splňujícími veškeré požadavky stanovené zákonem a jeho prováděcími právními předpisy. Vykonává-li veřejnoprávní původce spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je příjem datových zpráv součástí elektronického systému spisové služby nebo na něj má automatizovanou vazbu. Jedinou výjimkou jsou v tomto ohledu veřejnoprávní původci, u kterých to neumožňuje zvláštní povaha jejich působnosti. Veřejnoprávní původci (s výjimkou těch, u nichž to neumožňuje zvláštní povaha jejich

---

a) obchodní společnosti a družstva s výjimkou bytových družstev, pokud jde o dokumenty uvedené v příloze č. 1 k tomuto zákonu,

b) politické strany, politická hnutí, občanská sdružení, odborové organizace, organizace zaměstnavatelů, církve a náboženské společnosti, profesní komory, nadace, nadační fondy a obecně prospěšné společnosti,

c) notáři, pokud jde o dokumenty uvedené v příloze č. 1 k tomuto zákonu,

(dále jen „soukromoprávní původci“).

(3) Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají dále právní nástupci veřejnoprávních a soukromoprávních původců, jde-li o dokumenty, ke kterým měli tuto povinnost již tito původci.

(4) V případě dokumentů v digitální podobě se jejich uchováváním rozumí rovněž zajištění věrohodnosti původu dokumentů, neporušitelnosti jejich obsahu a čitelnosti, tvorba a správa metadat náležejících k těmto dokumentům v souladu s tímto zákonem a připojení údajů prokazujících existenci dokumentu v čase. Tyto vlastnosti musí být zachovány do doby provedení výběru archiválií.

(5) Výběr archiválií provádí archiv podle své působnosti (dále jen „příslušný archiv“).

působnosti) jsou povinni zveřejňovat informace o údajích potřebných k doručování dokumentů. Původce je mimo jiné povinen zveřejnit tzv. další datové formáty, ve kterých na základě vlastního rozhodnutí zajišťuje příjem dokumentů, tedy formáty nad rámec povinných formátů (výstupních datových formátů dokumentů v digitální podobě a formátů výstupů z autorizované konverze dokumentů). Původce současně zveřejňuje další technické parametry dokumentů v digitální podobě přijímaných v těchto formátech a technických nosičů dat přijímaných podatelnou, pro jejichž přijetí má podatelna technické a programové vybavení.

Pokud došlý dokument není ve formátu, ve kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, nebo jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem či obsahuje škodlivý kód, nepovažuje se za dodaný – ovšem pouze za podmínky, že nelze zjistit adresu odesílatele, tedy že není možné odesílatele vyzvat k odstranění zjištěných nedostatků. Je-li dokument v digitální podobě podepsán uznávaným elektronickým podpisem, označen elektronickou značkou nebo opatřen kvalifikovaným časovým razítkem, jejich platnost se ověří podle vyhlášky č. 212/2012 Sb. Interpretace výsledku ověření a další postup se bude odvíjet od zhodnocení právních důsledků plynoucích ze zjištěného výsledku. Pokud je veřejnoprávní původce schopen z přijaté datové zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele, informuje jej podatelna o doručení dokumentu v digitální podobě způsobilého k zařazení do spisové služby.

Zpravidla podatelna nebo elektronický systém spisové služby zajišťují **označování dokumentů**. Digitální dokumenty se opatřují jednoznačným identifikátorem (označení zajišťující nezaměnitelnost dokumentu), který obsahuje zejména označení původce, popřípadě zkratku označení původce. V případě vedení spisové služby pouze v listinné podobě, se provede převod digitálního dokumentu do listinné podoby, digitální dokument se uloží a vzniklý listinný dokument se opatří číslem jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů. Dokumenty se evidují v podacím deníku nebo v samostatné evidenci dokumentů (spisová služba v listinné podobě) nebo v elektronickém systému spisové služby. O dokumentu se evidují údaje uvedené v § 8 odst. 4 a 5 spisové vyhlášky.

**Elektronický systém spisové služby** je informační systém určený ke správě dokumentů ve smyslu ustanovení § 2 písm. 1) zákona č. 499/2004 Sb., s použitím § 63 odst. 3 téhož zákona. Elektronický systém spisové služby podporuje a je kompatibilní se spisovým plánem, který odpovídá potřebám organizace, jež spisový plán udržuje; elektronický systém spisové služby musí být kompatibilní s požadavky stanovenými národním standardem pro elektronické systémy spisové služby<sup>32</sup> (§ 8 odst. 1 spisové vyhlášky).

---

<sup>32</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, stanoví pro výkon spisové služby dvě formy, a to formu listinnou a elektronickou. V případě elektronické spisové služby se jedná o progresivní nástroj výkonu spisové služby, plně odpovídající koncepci elektronizace státní správy a vytváření jejich vysoce účinných struktur. S účinností od 1. července 2009 byly novelizací citovaného zákona provedenou zákonem č. 190/2009 Sb. zakotveny právní podmínky pro zajištění vydání národního standardu pro elektronické systémy spisové služby, který stanovením základních požadavků na funkce těchto systémů vytváří sjednocující parametry pro výkon státní správy v oblasti výkonu spisové služby. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby vychází z mezinárodního standardu Modelové požadavky pro správu elektronických dokumentů (Model requirements for the management

**Dokument zasláný orgánu veřejné moci prostřednictvím datové schránky je považován za doručený (§ 37 odst. 6 správního řádu) okamžikem dodání dokumentu do datové schránky úřadu** (viz též § 3 odst. 1 spisové vyhlášky). V tomto případě se neuplatní ustanovení § 17 odst. 3 zákona č. 300/2008 Sb., které se týká doručování dokumentů orgánů veřejné moci (například daňový řád v souvislosti s posuzováním dodržení lhůt pro podání v § 35 odst. 1 písm. e) používá spojení „je-li podána datová zpráva do datové schránky věcně a místně příslušného správce daně“).

Uvedený názor týkající se určení okamžiku doručení dokumentu dodaného do datové schránky orgánu veřejné moci potvrdil poradní sbor ministra vnitra ke správnímu řádu ve svém závěru č. 84 ze zasedání konaného dne 14. 12. 2009. Poradní sbor ministra vnitra ke správnímu řádu konstatoval, že „podání fyzické osoby, podnikající fyzické osoby nebo právnické osoby vůči správnímu orgánu (orgánu veřejné moci) prostřednictvím datové schránky je učiněno okamžikem dodání do datové schránky orgánu veřejné moci. Pro podání vůči orgánu veřejné moci se nepoužije § 17 zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů ...“. Závěr je odůvodněn tím, že činí-li fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba úkon vůči správnímu orgánu (orgánu veřejné moci), uplatní se § 37 odst. 6 správního řádu, podle kterého je podání učiněno dnem, kdy došlo příslušnému orgánu. Argumentováno je systematikou zákona č. 300/2008 Sb., když § 17 zákona upravuje pouze doručování dokumentů orgánů veřejné moci prostřednictvím datové schránky a § 18 zákona následně provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky, při němž se aplikuje § 37 odst. 6 správního řádu.

---

of electronic records - MoReq2), využívá však v něm obsaženého zmocnění k provedení transpozice jeho požadavků do příslušných národních prostředí a doplnění požadavků podle právních řádů zemí jeho budoucích uživatelů. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby proto klade důraz na jeho účelné využití v českém národním prostředí a stanoví v jednotlivých kapitolách v minimálním rozsahu požadavky, které musí konkrétní systémy elektronické spisové služby splňovat, aby byly funkční a kompatibilní s jinými elektronickými systémy spisové služby, resp. rovněž s dalšími funkčními systémy.

Elektronické systémy spisové služby jsou aplikace pro správu elektronických dokumentů, i když mohou být použity také pro správu dokumentů v analogové podobě. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby se však správou dokumentů v analogové podobě zabývá pouze tam, kde přímo souvisí se správou dokumentů v digitální podobě.

Zmocnění pro vydání národního standardu pro elektronické systémy spisové služby je uvedeno v § 70 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., přičemž z dikce tohoto zmocnění je zřejmé, že má být zveřejněn ve Věstníku Ministerstva vnitra a způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Národní standard pro elektronické systémy spisové služby je závazný pro subjekty, které vykonávají spisovou službu v elektronických systémech spisové služby podle zákona č. 499/2004 Sb., ale je současně určen všem dalším subjektům, které považují za účelné vést spisovou službu v elektronické podobě, i když jim tato povinnost z citovaného zákona nevyplývá.

Národní standard pro elektronické systémy spisové služby stanoví v jednotlivých kapitolách, strukturovaných podle základních funkcí elektronické spisové služby tak, jak jsou uvedeny v § 70 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., v minimálním rozsahu požadavky, jejichž užití je pro uživatele národního standardu povinné, nebo doporučené pro určité uživatelské prostředí, anebo nepovinné. Součástí národního standardu pro elektronické systémy spisové služby je také metadatový model, který určuje metadata nutná pro fungování spisové služby a sledování historie dokumentu a dlouhodobé uchovávání digitálních archiválií v archivu.

V současné době je účinné již třetí znění Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby. Nové znění národního standardu bylo oproti dosavadnímu znění upraveno především v rozsahu provedení změn v modelu vztahů mezi entitami, upřesnění definice pojmu "Typový spis" a nahrazení metadatového modelu souborem většího počtu upřesněných schémat XML. Úprava národního standardu zahrnuje rovněž terminologické změny vycházející z novely zákona č. 499/2004 Sb. provedené zákonem č. 167/2012 Sb. a změny reagující na zkušenosti z praxe.



Terminologii správního řádu odpovídá, že správní orgán „doručuje“ a vůči správnímu orgánu „se činí podání“. Na základě těchto skutečností dovodil poradní sbor ministra vnitra ke správnímu řádu, že **k podání orgánu veřejné moci dojde již okamžikem dodání zprávy do datové schránky**. Nelze připustit, aby si orgán veřejné moci sám určoval okamžik podání účastníka a s tím spojené účinky zahájení běhu procesních lhůt, resp. jej odsouval až o 10 dnů v situaci, kdy je mu podání dodáno do jeho datové schránky a má je objektivně k dispozici. Přijatý výklad chrání zájmy účastníků řízení, kteří po řádném dodání dokumentu do datové schránky orgánu veřejné moci nemají žádnou další možnost jeho doručení ovlivnit. Je třeba vycházet ze základních zásad činnosti správních orgánů, přičemž platí princip veřejné správy jako služby veřejnosti (viz § 4 odst. 1 správního řádu) a princip rychlosti řízení (viz § 6 odst. 1 správního řádu), podle něhož správní orgán vyřizuje věci bez zbytečných průtahů. Závěr, že při doručování orgánu veřejné moci prostřednictvím datové schránky, se podání považuje za doručené okamžikem jeho dodání do datové schránky soudu, nikoliv až okamžikem přihlášení oprávněné osoby do datové schránky, jak stanoví § 17 odst. 3 zákona č. 300/2008 Sb. učinil rovněž Nejvyšší správní soud v usnesení č. j. 9 Afs 28/2010-79 ze dne 15. července 2010.

Shodný výklad platil ve vztahu k podáním učiněným elektronicky již před účinností zákona č. 300/2008 Sb. na základě ustanovení § 2 odst. 1 dnes již zrušené vyhlášky č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách, ve kterém je uvedeno, že přijatá datová zpráva je považována za doručenou orgánu veřejné moci, pokud je dostupná elektronické podatelně provozované podle nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů. Názor, že datová zpráva je považována za dodanou orgánu veřejné moci, pokud je dostupná elektronické podatelně, je podpořen i soudní judikaturou.<sup>33</sup>

Pokud bude orgán veřejné moci vystupovat jako účastník řízení, jedná se o odlišnou situaci a pro určení okamžiku doručení se uplatní § 17 odst. 3 a 4 zákona č. 300/2008 Sb., tzn. dokument bude považován za doručený okamžikem přihlášení oprávněné osoby, případně se uplatní fikce doručení.

---

<sup>33</sup> Např. rozhodnutí Ústavního soudu sp. zn. I. ÚS 750/06 ze dne 6. června 2007 nebo rozsudek Nejvyššího správního soudu 1 Ans 5/2010-172 ze dne 16. prosince 2010. Nejvyšší správní soud konstatoval, že podání v elektronické podobě podepsané uznávaným elektronickým podpisem je možné ve vztahu k správnímu orgánu učinit pouze prostřednictvím elektronické podatelny, jinak se nebude jednat o elektronické podání podepsané zaručeným elektronickým podpisem ve smyslu § 37 odst. 4 správního řádu ve spojení s § 11 odst. 3 zákona č. 227/2000 Sb. Datovou zprávu podanou jinam než na adresu elektronické podatelny je potřeba pokládat za podání učiněné za použití jiné přenosové techniky a k tomu, aby takové podání bylo považováno za doručené, musí být písemně nebo protokolárně opakováno. Nejvyšší správní soud přitom nezpochybnil obecnou povinnost pracovníků institucí uvedených v § 63 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb. předat dokumenty úředního charakteru příslušnému pracovníkovi, včetně dokumentů doručených v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta. Takováto povinnost však upravuje toliko vnitřní fungování orgánů veřejné moci a nijak neurčuje okamžik doručení dokumentu v digitální podobě.

## *b) podaného v listinné podobě*

Pokud **orgán veřejné moci vede elektronickou spisovou službu, zpravidla převede dokument do digitální podoby**. Spisová vyhláška počítá s převáděním formou autorizované konverze dokumentů nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb. [§ 4 odst. 2 spisové vyhlášky]. Autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední bude možné provést pouze tehdy, nebude-li naplněn některý z důvodů, pro které nelze tuto konverzi provést (§ 24 odst. 5 zákona č. 300/2008 Sb.). Konvertovat nelze např. dokument v listinné podobě, u kterého jsou pochybnosti o jeho věrohodnosti. Je ponecháno na právním a věcném posouzení původce, zda jemu doručený dokument v analogové podobě vůbec technologicky převést nebo zkonvertovat lze, resp. zda povaha takové dokumentu právně nevylučuje provedení autorizované konverze dokumentů ve smyslu § 24 odst. 5 zákona č. 300/2008 Sb. Takové dokumenty v analogové podobě původce nepřevádí a v elektronickém systému spisové služby je vede pouze evidenčně. Převádění dokumentů by mělo probíhat v kontextu efektivního vedení spisové služby, tedy účelné realizace práv a povinností původce při správě dokumentů. Kritériem pro rozhodování o formě převodu bude zejména to, zda má být vystupující dokument nositelem alespoň některých právních účinků vstupujícího dokumentu, či nikoliv. Argumentem pro preferenci autorizované konverze dokumentů je kromě kvality právních účinků výstupu též dostupnost programového vybavení pro její provádění (aplikace CzechPOINT@office) včetně vedení evidence provedených konverzí.

Podání v listinné podobě bude i po převedení do elektronické podoby nutné zachovat i v původní listinné podobě. Dokumenty nelze, aniž by byly provedeny úkony, jimiž je definován obsah pojmu „výkon spisové služby“ [viz § 2 písm. 1) zákona č. 499/2004 Sb.] bez dalšího ničit nebo jiným způsobem z režimu spisové služby odstraňovat. Pro dokumenty převedené autorizovanou konverzí dokumentů stanovila spisová vyhláška povinnost uchovávat tyto dokumenty minimálně tři roky. Doba uchování byla zvolena s ohledem na zájem nezatěžovat nadbytečně původce a jeho úložné kapacity tam, kde je to k povaze dokumentu a jeho obsahu zcela neefektivní. Výjimku tvoří dokumenty, s jejichž obsahem jsou spojena práva a povinnosti, jejichž uplatnění (výkon) je na základě jiných právních předpisů vázáno na konkrétní lhůtu (promlčení, uplatnění odpovědnosti, apod.). V těchto případech musí být převáděný dokument uchovávaný minimálně po dobu této specifické lhůty. Po převedení listinného podání do elektronické podoby se tedy bude dále pracovat s elektronickou podobou dokumentu, listinný originál bude uložen.

## **2. přidělení zpracovateli**

Podání bude zpracovateli přiděleno způsobem obvyklým v daném orgánu veřejné moci.

Evidovaný dokument se předává příslušné organizační součásti příslušného orgánu nebo osobě pověřené k dalšímu zpracování dokumentu; o této skutečnosti se učiní záznam v příslušné evidenci (§ 64 odst. 8 zákona č. 499/2004 Sb.). Rozdělování doručených dokumentů provádí podatelna podle spisového řádu (§ 13 odst. 1 spisové vyhlášky). **Oběh dokumentů musí být zajištěn způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony s dokumenty, určit osoby, které úkon provedly, a datum, kdy byly úkony provedeny**

(§ 13 odst. 2 spisové vyhlášky). Podatelna tedy rozdělí dokumenty na jednotlivé organizační celky (odborné, oddělení), kde vedoucí, případně jiná pověřená osoba, určí konkrétního zpracovatele, případně okruh zpracovatelů. Údaje o osobách pověřených k vyřízení dokumentu jsou uvedeny v evidenci. Podle § 15 odst. 4 správního řádu se do spisu činí záznam o tom, kdo je oprávněnou úřední osobou. Pokud je spis veden v listinné podobě, učiní se do něj záznam o určených oprávněných osobách, případně úkonech, které jimi mají být provedeny. Pokud příslušný orgán vede elektronickou spisovou službu, je třeba, aby systém elektronické spisové služby umožňoval provedení záznamu do spisu.

**Požadavky na elektronické systémy spisové služby jsou stanoveny „národním standardem pro elektronické systémy spisové služby“** vydaným na základě zmocnění obsaženého v § 70 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb. Národní standard byl zveřejněn ve Věstníku Ministerstva vnitra dne 1. července 2009 v částce 76 a s účinností od 1. ledna 2011 zrušen a nahrazen novým Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby. V souvislosti s novelou zákona č. 499/2004 Sb. provedenou zákonem č. 167/2012 Sb., pak bylo ve Věstníku Ministerstva vnitra v částce 64 zveřejněno nové znění nové znění Národního standardu pro spisové služby, které nabylo účinnosti dne 11. července 2012. Národní standard upravuje zejména spisový plán a organizaci spisů, příjem a evidenci dokumentů, vyhledávání, výběr a znázornění dokumentů, ukládání a vyřazování dokumentů, ale též požadavky na kontrolu a bezpečnost systému.

Parametry (programové vybavení) elektronických systémů spisové služby musí být společně se základními funkcionalitami výkonu spisové služby modelovány tak, aby v souladu s požadavky na ochranu osobních údajů umožňovaly kontrolu udělených povolení přístupu k dokumentům a podmínek přístupu k nim, tzn. musí být garantováno, že k dokumentu má přístup pouze stanovený okruh úředních osob, jsou zachovány údaje o jejich přístupu a o provedených změnách dokumentů.

### **3. některé úkony zpracovatele a schvalovatele**

#### *a) postoupení pro nepřislušnost dle § 12 správního řádu*

Podle § 37 odst. 6 správního řádu se podání činí u správního orgánu, který je věcně a místně příslušný. Podání je učiněno dnem, kdy tomuto orgánu došlo. Podle § 44 odst. 1 správního řádu je řízení o žádosti zahájeno dnem, kdy žádost nebo jiný návrh, kterým se zahajuje řízení, došel věcně a místně příslušnému orgánu. Věcná příslušnost správních orgánů je stanovena zákonem nebo na základě zákona, pravidla pro určení místní příslušnosti jsou obsažena zejména v § 11 správního řádu. Dojde-li podání správnímu orgánu, který není věcně nebo místně příslušný, tento orgán je podle § 12 správního řádu bezodkladně postoupí příslušnému správnímu orgánu a současně o tom uvědomí toho, kdo podání učinil. Usnesení o postoupení pro nepřislušnost se pouze poznamenává do spisu. Nepříslušný správní orgán nečiní žádné další procesní úkony. I podání, k jehož vyřízení není správní orgán, kterému došlo, příslušný, je třeba zaevidovat, přidělit oprávněné úřední osobě, která otázku příslušnosti posoudí a věc vyřídí formou postoupení. Z uvedeného vyplývá, že v případě rozdílné formy podání a vedené spisové služby, bude muset být pro účely vyřízení věci postoupením proveden převod dokumentu podle § 69a odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb.

Po odeslání originálu spisového materiálu zůstává nepříslušnému správnímu orgánu usnesení o postoupení věci a kopie podání.

Vzhledem k tomu, že postupující správní orgán není příslušný k jakýmkoli úkonům v řízení a není ani schopen posoudit, zda by se převedením dokumentu neztratily důležité vlastnosti dokumentu, musí postoupit dokument v takové podobě, v jaké mu byl dodán. Sporná je otázka, zda v tomto případě může být provedena autorizovaná konverze dokumentů z moci úřední, a to s ohledem na pochybnost, zda se jedná o výkon působnosti postupujícího správního orgánu ve smyslu § 23 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb.

#### *b) vyžadování stanovisek dotčených orgánů*

Podklady pro rozhodnutí tvoří mimo jiné podklady od jiných správních orgánů. Správní orgány příslušné k vydání závazného stanoviska (§ 149 odst. 1 správního řádu) nebo vyjádření, které je podkladem pro rozhodnutí, a správní orgány stanovené zvláštními zákony jsou tzv. dotčenými správními orgány. Podle § 136 odst. 4 správního řádu mají dotčené orgány v souvislosti s posouzením otázky, zda zahájit řízení, s probíhajícím řízením nebo s výkonem dozoru právo nahlížet do spisu a právo obdržet kopii materiálů tvořících součást spisu, jsou-li pro výkon jejich působnosti podstatné. Citované ustanovení přímo předpokládá možnost nahlížet do originálu spisového materiálu a poskytnutí jeho kopií. Vede-li správní orgán spisovou službu v elektronické podobě, zasílá dotčenému správnímu orgánu potřebné podklady v této elektronické podobě.

Jestliže správní orgán potřebuje vyjádření jiného správního orgánu k zaslaným materiálům, je na správním orgánu aby vyhodnotil, zda povaha dokumentu, který má být posouzen, umožňuje jeho převedení. Záleží na tom, z jakého hlediska se má dotčený orgán k zaslaným dokumentům vyjádřit. Pokud půjde např. o posouzení pravosti dokumentu vyžadující zkoumání psací látky, otisku razítka apod., bude nezbytné zaslat dokument v původní (analogové) podobě. Pro vyjádření k obsahu dokumentu je dostačující poskytnutí podkladu v převedené podobě.

Při vzájemné komunikaci mezi správními orgány lze aplikovat § 18 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb., a tedy žádosti adresované jinému orgánu veřejné moci nemusí být nezbytně při komunikaci prostřednictvím datové schránky podepsány uznávaným elektronickým podpisem.

#### *c) protokoly*

Sepisování protokolů je upraveno v § 18 správního řádu. Podle § 18 odst. 3 správního řádu protokol podepisuje oprávněná úřední osoba, popřípadě osoba, která byla pověřena sepsáním protokolu, a dále všechny osoby, které se jednání nebo provedení úkonu zúčastnily. S ohledem na požadavek podpisu protokolu bude vzhledem k nedostatečnému rozšíření

uznávaného elektronického podpisu nutné vyhotovit protokol v listinné podobě a pro účely vedení spisu v elektronické podobě provést jeho konverzi.

*d) vyřizování, podepisování a odesílání dokumentů – zejm. rozhodnutí*

Výsledná podoba vyřízení před jeho odesláním adresátu závisí na formě, v níž je orgánem veřejné moci vykonávána spisová služba.<sup>34</sup> Pokud orgán veřejné moci vede spisovou službu v listinné podobě, návrh vyřízení vyhotoví také v listinné podobě a po aprobaci je doručí adresátovi; má-li adresát datovou schránku, orgán veřejné moci dokument převede, není-li právním předpisem upraven způsob vyhotovení dokumentu v elektronické podobě (správní řád). Stejným způsobem postupuje i ve vztahu k dalším subjektům, kterým dokument zasílá. Pokud orgán veřejné moci vede spisovou službu v elektronické podobě, vyhotoví dokument v elektronické podobě, následně dokument pomocí datové schránky doručí. Pro adresáta, který nemá zpřístupněnu datovou schránku (kterému bude písemnost doručovat v listinné podobě), vyhotoví stejnopis dokumentu v listinné podobě.<sup>35</sup> Písemnost se vytiskne a opatří se zákonem požadovanými náležitostmi (např. podle § 69 odst. 1 správního řádu bude třeba na vytištěné rozhodnutí doplnit podpis oprávněné úřední osoby a otisk úředního razítka).

Pokud orgán veřejné moci doručuje dokument, který je primárně zpracován v elektronické podobě, a spolu s ním dokument, který má k dispozici v listinné podobě, převede pro účely doručení prostřednictvím datové schránky dokument v listinné podobě do podoby digitální, pokud to jeho povaha umožňuje (s ohledem na povahu úkonu obvykle formou autorizované konverze). Tato situace nastává zejména tehdy, pokud se spolu s písemností vyhotovenou správním orgánem zasílá stejnopis podání účastníka řízení (viz např. § 86 odst. 2 správního řádu).<sup>36</sup>

Poradní sbor ministra vnitra ke správnímu řádu se zabýval otázkou vyhotovení stejnopisů odvolání na náklady účastníka řízení podle § 82 odst. 2 správního řádu, bylo-li podání učiněno elektronicky (závěr ze zasedání poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu č. 110 ze dne 2. 12. 2011). Dospěl přitom k závěru, že je-li odvolání učiněno elektronicky, účastník není povinen podat potřebný počet stejnopisů. Je-li odvolání učiněno v listinné podobě, je účastník povinen podle § 82 odst. 2 správního řádu podat potřebný počet jeho stejnopisů, a pokud je nepodá, vyhotoví je správní orgán na jeho náklady, kterými se rozumí skutečné náklady na jejich pořízení. K tomuto výkladu dospěl poradní sbor ministra vnitra ke správnímu řádu na základě následujících úvah:

---

<sup>34</sup> Determinujícím faktorem pro určení toho, v jaké podobě je spisová služba vedena, je forma dokumentů spisovou službou spravovaných, nikoliv forma jejich evidence.

<sup>35</sup> Správní řád (obdobně i občanský soudní řád) rozlišuje písemné vyhotovení rozhodnutí, tedy jeho originál, který je součástí spisu, a stejnopisy písemného vyhotovení rozhodnutí, které jsou doručovány účastníkům řízení. Forma stejnopisu není vázána na formu originálu.

<sup>36</sup> Jako další příklad (nikoli z oblasti správního řízení) lze uvést doručování žalob a návrhů na zahájení řízení soudy. Podle § 79 odst. 3 občanského soudního řádu je soud povinen žalobu (návrh na zahájení řízení) doručit ostatním účastníkům řízení do vlastních rukou, a to jako stejnopis žaloby (návrhu).

Ustanovení § 82 odst. 2 správního řádu stanoví, že *odvolání se podává s potřebným počtem stejnopisů tak, aby jeden stejnopis zůstal správnímu orgánu a aby každý účastník dostal jeden stejnopis. Nepodá-li účastník potřebný počet stejnopisů, vyhotoví je správní orgán na náklady účastníka.* Zákon zde tedy nerozlišuje, jakou formou bylo podání učiněno. Z ustanovení § 37 odst. 4 správního řádu a zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, vyplývá, že odvolání lze učinit prostřednictvím listinného nebo elektronického dokumentu.

Od formy dokumentu obsahujícího odvolání se podle názoru poradního sboru odvíjí i forma jeho stejnopisů, respektive vůbec potřeba jejich dodání. Správní řád pojem stejnopis nedefinuje, z jeho textu však vyvozujeme, že respektuje obecně přijímaný význam tohoto pojmu – exemplář, paré, výtisk či vyhotovení téhož dokumentu. To znamená, že tentýž dokument může být vyhotoven jak v listinné verzi, tj. listinném stejnopisu, tak i ve verzi elektronické, tzn. elektronickém stejnopisu.

Jestliže tedy § 82 odst. 2 věta třetí správního řádu požaduje, aby podatel odvolání dodal správnímu orgánu potřebný počet stejnopisů odvolání, a nestanoví, v jaké formě mají být tyto stejnopisy dodány, pak máme za to, že učinil-li podatel odvolání v elektronické formě, měl by teoreticky dodat potřebný počet stejnopisů rovněž v elektronické podobě. V praxi je však dodávání potřebného počtu stejnopisů v elektronické podobě zbytečné, neboť správní orgán si jednoduchým a bezplatným technickým úkonem může vytvořit potřebné množství stejnopisů v elektronické podobě sám. Naopak v případě, kdy podatel činí odvolání v listinné podobě, měl by i stejnopisy odvolání dodat v listinné podobě. Jiný závěr, tj. dodávání stejnopisů minimálně z části v jiné formě, než v jaké bylo učiněno odvolání, nelze akceptovat, neboť podatel činící odvolání v listinné podobě vůbec nemusí disponovat zařízením na vyhotovení elektronické formy odvolání, a nelze proto po něm spravedlivě požadovat dodání této formy odvolání. Pokud jde o stejnopisy v listinné podobě, nutnost jejich dodání podatelem činícím odvolání v elektronické podobě (případně uhrazení nákladů spojených s jejich tvorbou) by směřovala proti podstatě eGovernmentu, který mj. usiluje o usnadnění komunikace s úřady prostřednictvím informačních a komunikačních technologií a zcela by eliminovala přínos elektronické komunikace.

Učiní-li tedy podatel odvolání v elektronické podobě, nemá povinnost dodávat potřebný počet stejnopisů (v elektronické či listinné podobě). Takový podatel pak nemá ani povinnost hradit náklady správního orgánu za vyhotovení potřebného počtu stejnopisů, neboť tato povinnost vychází z nesplnění povinnosti podat odvolání s potřebným počtem stejnopisů, tj. může nastat pouze při nesplnění této povinnosti. Správní orgán tedy vyhotoví potřebný počet stejnopisů v listinné podobě na vlastní náklady.

V této souvislosti je třeba upozornit také na zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů, když podle § 42 odst. 4 *podání v listinné podobě je třeba předložit s potřebným počtem stejnopisů a s přílohami tak, aby jeden stejnopis zůstal u soudu a aby každý účastník dostal jeden stejnopis, jestliže je to třeba. Podání v jiných formách se činí pouze jedním stejnopisem. K podání učiněnému elektronicky lze připojit také všechny jeho přílohy v elektronické podobě.* Při neexistenci výslovné úpravy činění podání

se stejnopisem v elektronické podobě ve správním řádu by tak za použití analogie iuris bylo možno tento postup uplatnit i ve správním řízení.

Učiní-li podatel odvolání v listinné podobě, pak je podle § 82 odst. 2 správního řádu povinen podat potřebný počet stejnopisů a nepodá-li je, vyhotoví je resp. kopie odvolání správní orgán na jeho náklady. Vzhledem k dikci zákona, zde nebude účtován správní poplatek podle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů,<sup>37</sup> ale skutečné náklady na jejich pořízení.

Příprava vyřízení probíhá v rámci systému správy elektronických záznamů (EDMS), který je obvykle úzce integrován s elektronickým systémem spisové služby. Systém správy elektronických záznamů je počítačovou aplikací zabývající se správou záznamů do provedení výběru archiválií a jsou v něm vedeny pouze záznamy, které dosud nejsou deklarovány jako dokumenty); tento systém je určen pro aktuální činnosti, umožňuje mazat a měnit záznamy, umožňuje jejich existenci v několika verzích. Nemá-li být záznam již dále měněn (je schválen), je přijat (deklarován) jako dokument do elektronického systému spisové služby. Jako dokument lze přijmout aktuální verzi, jednu verzi stanovenou uživatelem, všechny verze uložené a vedené jako jeden dokument nebo všechny verze uložené a vedené jako samostatné navzájem spojené dokumenty. Prohlížení verzí lze uživatelsky omezit.

V případě doručování dokumentů orgánů veřejné moci se pro náležitosti těchto dokumentů, respektive úkonů v nich obsažených, uplatní procesní předpisy (například občanský soudní řád, správní řád). Ty požadují **podepsat úkony orgánů veřejné moci uznávaným elektronickým podpisem oprávněné úřední osoby**, respektive osoby justičního orgánu (viz § 69 odst. 3 správního řádu, § 40b odst. 3 občanského soudního řádu). Tyto normy se uplatní přednostně před obecným pravidlem uvedeným v zákoně č. 300/2008 Sb., že úkon učiněný osobou oprávněnou k přístupu do datové schránky či pověřenou osobou má stejné účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný, ledaže jiný právní předpis nebo vnitřní předpis požaduje společný úkon více těchto osob.

Občanský soudní řád v § 40b odst. 3 stanoví, že elektronicky vyhotovený úkon soudu podepíše předseda senátu nebo ten, kdo ho z pověření předsedy senátu nebo podle zákona učinil, svým uznávaným elektronickým podpisem.

Správní řád ve svém § 69 odst. 3 stanoví, že úřední osoba, která odpovídá za písemné vyhotovení rozhodnutí, opatří jeho **elektronickou verzi** v místě určeném pro otisk úředního razítka slovy „otisk úředního razítka“<sup>38</sup> a podepíše ji svým uznávaným elektronickým

<sup>37</sup> Podle Položky 3 písm. a) přílohy zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, se za vydání stejnopisu, opisu, kopie, fotokopie nebo výpisu z úředních spisů, ze soukromých spisů v úřední úschově, z rejstříků, z registrů, z knih, ze záznamů, z evidencí, z listin nebo z dalšího písemného a obrazového materiálu, popřípadě sdělení o negativním nálezu vybírá správní poplatek.

<sup>38</sup> V souvislosti s vydáváním elektronické verze rozhodnutí se objevují úvahy o možnosti vložit do dokumentu „otisk úředního razítka“ formou obrázku (např. v datovém formátu JPEG). Zákon č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, upravuje v § 6 tvar razítka se státním znakem, jeho průměr, umístění textu a stanoví, že jeho otisk je jednobarevný. Podle § 1 odst. 2 citovaného zákona lze státní symboly užívat jen vhodným a důstojným způsobem. Vložení zobrazení otisku úředního razítka do elektronické verze rozhodnutí zřejmě nelze vyloučit, nicméně z hlediska zákona má význam opatření textem „otisk úředního razítka“.

podpisem (nejde tedy o převod ani autorizovanou konverzi dokumentu). Úřední osobou bude v případě, že dokument neodesílá sama oprávněná úřední osoba, která jej aprobovala, pravděpodobně ta osoba, která rozhodnutí odesílá (tedy zaměstnanec podatelny nebo k tomu oprávněný uživatel datové schránky). Správní řád rozlišuje oprávněnou úřední osobu, která podepisuje originál rozhodnutí, a úřední osobu, která odpovídá za písemné vyhotovení rozhodnutí a která může podepisovat stejnopisy písemného vyhotovení rozhodnutí místo oprávněné úřední osoby. Obdobně postačí uznávaný elektronický podpis úřední osoby, která odpovídá za expedici, i u ostatních písemností, které správní orgán odesílá.

Ze souvisejících předpisů vyplývá, že elektronická forma rozhodnutí musí být vyhotovena ve formátu PDF/A (ISO 19005).

Podle § 65 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb. podepisuje dokumenty určeného původce jeho statutární orgán nebo jiná osoba oprávněná za něj jednat anebo osoba, která k tomu byla statutárním orgánem pověřena. Pokud má návrh vyřízení listinnou podobu, podepisuje jej oprávněná úřední osoba svým vlastnoručním podpisem (u stejnopisu lze podle § 69 odst. 1 správního řádu podpis oprávněné úřední osoby nahradit doložkou „v. r.“ a podpisem osoby odpovídající za správnost vyhotovení). Pokud je úkon činěn pouze v elektronické podobě, upravuje správní řád pouze podepisování elektronického stejnopisu rozhodnutí osobou odpovídající za písemné vyhotovení rozhodnutí (§ 69 odst. 3), neupravuje podepisování originálu. Daňový řád upravuje podepisování rozhodnutí uznávaným elektronickým podpisem v § 102, občanský soudní řád v § 40b odst. 3. Použití uznávaného elektronického podpisu upraví podle § 65 odst. 7 zákona č. 499/2004 Sb. určený původce ve spisovém řádu. Úkony činěné podle správního řádu může nepochybně oprávněná úřední osoba aprobovat svým uznávaným elektronickým podpisem, nejedná se však zřejmě o jedinou možnost „elektronického podpisu“. Je třeba, aby bylo možno prokázat, že dokument byl aprobován (podepsán) oprávněnou úřední osobou (např. pomocí vnitřní certifikační autority) a nebyl následně změněn. Podepsání dokumentu elektronickým podpisem plní tyto funkce:

- označuje toho, kdo úkon činí,
- potvrzuje, že ten, kdo jej učinil, jej skutečně v konkrétní podobě učinit chtěl a
- umožňuje ověření identity<sup>39</sup> osoby, která úkon učinila.

---

<sup>39</sup> V § 2 písm. a) zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), je stanoveno, že elektronickým podpisem se rozumí údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené **a které slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě**, tedy k ověření shody držitele kvalifikovaného certifikátu s osobou autorizující datovou zprávu. Nikoliv tedy k deklarování totožnosti této fyzické osoby.

Ve vztahu ke zjištění identity datovou zprávu podepisující osoby je nutné upozornit na kontext zákona č. 227/2000 Sb., z něhož vyplývá, že identita je zjišťována vztahem podepisující osoby s údaji, které jsou o ní uvedeny na kvalifikovaném certifikátu, na kterém je zaručený elektronický podpis založen (tedy právě tyto údaje, jejichž rozsah a možnosti jejich přípustného variantního rozsahu jsou stanoveny citovaným zákonem). Pro bezpečnou realizaci této identifikace jsou ustanovením § 5 zákona č. 227/2000 Sb. podepisující osobě uloženy povinnosti zacházet s prostředky, jakož i s daty pro vytváření zaručeného elektronického podpisu s náležitou péčí tak, aby nemohlo dojít k jejich neoprávněnému použití, a neprodleně informovat



**Má-li adresát rozhodnutí zřízení a zpřístupněnou datovou schránku, musí správní orgán vždy vyhotovit elektronický stejnopis rozhodnutí, opatřit jej výše uvedenými náležitostmi podle § 69 odst. 3 správního řádu a zaslat jej do jeho datové schránky (nedoručuje-li se na místě nebo veřejnou vyhláškou).** Nemá-li adresát rozhodnutí zřízení a zpřístupněnou datovou schránku, zasílá se elektronická verze rozhodnutí jeho adresátovi výlučně na jeho žádost, a to na jeho elektronickou adresu (e-mail) - § 19 odst. 3 správního řádu.<sup>40</sup> Vzhledem k požadavkům stanoveným na elektronické

---

poskytovatele certifikačních služeb, který vydal kvalifikovaný certifikát, o tom, že hrozí nebezpečí zneužití jejích dat pro vytváření zaručeného elektronického podpisu.

Rozhodující pro zjišťování identity podepisující osoby jsou ustanovení § 12 odst. 1 a 3 zákona č. 227/2000 Sb. Normotvůrce zde zcela jednoznačně vyjádřil, že pro identifikaci podepisující osoby jsou rozhodné údaje vypovídající o jejím jménu, popřípadě jménech, a příjmení nebo jejím pseudonymu s příslušným označením, že se jedná o pseudonym. Dále se uvádějí zvláštní znaky podepisující osoby, vyžaduje-li to účel kvalifikovaného certifikátu. Pokud by však podepisující osoba sama považovala za účelné pro svou identifikaci uvádět větší rozsah údajů, může svolit (projevit svou vůli) ke zpracování dalších osobních údajů, které by měly být obsaženy v kvalifikovaném certifikátu.

Specifická právní úprava podepisování dokumentů v digitální podobě se týká oblasti orgánů veřejné moci; tato úprava je provedena ustanovením § 11 zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu):

- (1) K podepisování nebo označování dokumentu v podobě datové zprávy, jehož prostřednictvím se činí úkon vůči
- a) státu,
  - b) územnímu samosprávnému celku,
  - c) právnické osobě zřízené zákonem, zřízené nebo založené státem, územním samosprávným celkem nebo právnickou osobou zřízenou zákonem,
  - d) právnické osobě neuvedené v písmenech a) až c) a vykonávající působnost v oblasti veřejné správy, týká-li se dokument této působnosti,
  - e) fyzické osobě vykonávající působnost v oblasti veřejné správy, týká-li se dokument této působnosti, lze použít pouze uznávaný elektronický podpis nebo uznávanou elektronickou značku.
- (2) K podepisování nebo označování dokumentu v podobě datové zprávy, jehož prostřednictvím činí úkon osoba uvedená v odstavci 1 písm. a) až c) nebo úkon při výkonu působnosti v oblasti veřejné správy osoba uvedená v odstavci 1 písm. d) a e), lze užít pouze uznávaný elektronický podpis nebo uznávanou elektronickou značku.
- (3) Uznávaným elektronickým podpisem se rozumí
- a) zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a obsahujícím údaje, které umožňují jednoznačnou identifikaci podepisující osoby,
  - b) zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném poskytovatelem certifikačních služeb, který je usazen mimo území České republiky, byl-li kvalifikovaný certifikát vydán v rámci služby vedené v seznamu důvěryhodných certifikačních služeb jako služba, pro jejíž poskytování je poskytovatel certifikačních služeb akreditován, nebo jako služba, nad jejímž poskytováním je vykonáván dohled podle předpisu Evropské unie.
- (4) Uznávanou elektronickou značkou se rozumí elektronická značka založená na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb.
- (5) Není-li v případě podepisování nebo označování dokumentu podle odstavce 2 uznávaný elektronický podpis nebo uznávaná elektronická značka v referenčním formátu stanoveném v přímo použitelném předpisu Evropské unie, osoba uvedená v odstavci 2 předem
- a) oznámí ministerstvu stávající možnosti ověření uznávaného elektronického podpisu nebo uznávané elektronické značky, které splňují požadavky přímo použitelného předpisu Evropské unie, a
  - b) zpřístupní k neomezenému a bezplatnému užití způsobem umožňujícím dálkový přístup aplikaci, která umožní okamžité ověření uznávaného elektronického podpisu nebo uznávané elektronické značky podle písmene a).

Uživatel elektronického podpisu pak je jednoznačně identifikován identifikátorem podle § 1 vyhlášky č. 212/2012 Sb. Údaj, který umožňuje jednoznačnou identifikaci podepisující osoby, se uvádí ve struktuře desetimístného čísla v desítkové soustavě v rozsahu 1 100 100 100 až 4 294 967 295.

<sup>40</sup> Pravidla pro doručování upravují ustanovení § 19 a násl. správního řádu. S účinností od 1. července 2009 je primárním způsobem doručování písemností do datové schránky (§ 19 odst. 1 správního řádu). Nelze-li písemnost doručit tímto způsobem, může ji správní orgán doručit sám nebo prostřednictvím provozovatele

doručování v § 19 odst. 8 správního řádu musí v tomto případě adresát rozhodnutí disponovat uznávaným elektronickým podpisem.

V případě doručení elektronické verze rozhodnutí nepodepsané uznávaným elektronickým podpisem se jedná o zřejmou nepravnost ve stejnopisu rozhodnutí (vycházíme-li z předpokladu, že prvopis rozhodnutí, který je součástí spisu, obsahuje podpis oprávněné úřední osoby), v tomto případě se nebude vydávat opravné rozhodnutí ani opravné usnesení, ale na základě § 69 odst. 3 správního řádu se vydá nový stejnopis rozhodnutí, který se zašle do datové schránky adresáta a který již bude podepsán elektronickým podpisem. Tento úkon by již neměl mít vliv na okamžik doručení rozhodnutí. Je však třeba upozornit, že tato otázka nebyla dosud ve vztahu k elektronické formě rozhodnutí judikována. Částečnou oporu pro tento názor lze nalézt v rozsudku Nejvyššího správního soudu č.j. 2 Azs 22/2006-102 ze dne 11. ledna 2007, v němž je řešena otázka absence podpisu oprávněné úřední osoby na stejnopisu písemného vyhotovení rozhodnutí doručeného účastníku řízení. Zaslání stejnopisu rozhodnutí bez elektronického podpisu by mělo být v praxi zcela ojedinělým excesem, správní orgán by se dopouštěl nesprávného úředního postupu, a tedy by mohlo dojít ke vzniku odpovědnosti za škodu podle zákona č. 82/1998 Sb. Účastník řízení, jemuž by byla doručena elektronická verze rozhodnutí bez uznávaného elektronického podpisu je omezen v nakládání s tímto rozhodnutím, neboť nelze provést jeho autorizovanou konverzi a byla by zpochybněna jeho věrohodnost při jeho předložení jinému orgánu veřejné moci v původní elektronické podobě.

Při podepisování dokumentů v digitální podobě je nutné vycházet z právní povahy konkrétního dokumentu, náležitostí, které jsou pro něj stanoveny jiným právním předpisem, z účelu, který je sledován doručením dokumentu, a též z právního postavení jeho adresáta. Správní řád upravuje povinnost podepsat dokument v elektronické podobě uznávaným elektronickým podpisem výslovně pouze pro rozhodnutí. Pokud tedy jde o ostatní úkony činěné správním orgánem ve správním řízení, není podepsání uznávaným elektronickým podpisem z hlediska zákona nezbytné.<sup>41</sup> Jestliže však orgán veřejné moci zasílá nějaký výstup adresátovi nebo účastníkovi, vždy by takový úřední výstup měl být způsobilý k tomu, aby bylo možné jednoznačně identifikovat, že se jedná o úřední výstup a kdo jej vydal (a to i po vynětí z datové schránky). Jestliže dokument ve formě datové zprávy není podepsán uznávaným elektronickým podpisem, nelze provést jeho autorizovanou konverzi na žádost (§ 24 odst. 5 písm. f) zákona č. 300/2008 Sb.). Podepsání dokumentu uznávaným elektronickým podpisem může mít význam i pro další nakládání s dokumentem v elektronické podobě (např. předkládání potvrzení vydaného jedním orgánem veřejné moci jinému orgánu).

---

poštovních služeb. Fyzické osobě se pak doručuje na adresu pro doručování (sdělenou podle § 19 odst. 3; případně na adresu evidovanou v informačním systému evidence obyvatel podle § 10b zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů), na adresu jejího trvalého pobytu, ve věcech podnikání do místa podnikání, nebo na její elektronickou adresu (požádá-li o to dle § 19 odst. 3). Právnícké osobě se písemnost doručuje na adresu pro doručování (§ 19 odst. 3), na adresu jejího sídla nebo sídla její organizační složky, jíž se řízení týká, případně na elektronickou adresu, pokud o to požádala podle § 19 odst. 3 (uplatní se pouze u těch právníckých osob, které nebudou mít zřízenu datovou schránku).

<sup>41</sup> Použití uznávaného elektronického podpisu upravuje podle § 65 odst. 7 zákona č. 499/2004 Sb. určený původce ve spisovém řádu.

Z těchto důvodů je žádoucí, aby dokumenty zasílané orgány veřejné moci adresátům (účastníkům řízení) byly podepisovány uznávaným elektronickým podpisem v co nejširším rozsahu. Posouzení otázky významu některých písemností (např. výzvy) a vhodnosti provedení jejich autorizované konverze adresátem může být odlišné od názoru orgánu veřejné moci. Používání uznávaného elektronického podpisu orgánem veřejné moci i tam, kde zákon tuto povinnost výslovně nestanoví, je výrazem vstřícnosti vůči adresátům a předchází se tak případným konfliktům.

Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, definuje elektronický podpis jako údaje v elektronické podobě připojené k datové zprávě nebo s ní logicky spojené, které slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity osoby ve vztahu k datové zprávě. Citovaný zákon, předpisy jej provádějící, ani technické normy a standardy upravující technické aspekty elektronického podpisu neobsahují požadavek, aby měl elektronický podpis podobu znakem vnímatelného zobrazení v textu dokumentu. Postačí, že technické a softwarové zařízení sloužící k zobrazení datové zprávy připojení elektronického podpisu či jeho logické spojení s datovou zprávou identifikuje. V zájmu usnadnění práce s dokumenty, které jsou podepsány elektronickým podpisem, lze doporučit, aby skutečnost, že je dokument podepsán elektronickým podpisem, byla zmíněna v textu dokumentu (např. uvedením textu „podepsáno elektronicky“ v podpisové doložce).

Správní řád nepředpokládá **opatřování** elektronické verze rozhodnutí ani jiných **dokumentů kvalifikovaným časovým razítkem**. Tato skutečnost komplikuje možnost ověření uznávaného elektronického podpisu. Pokud byl dokument doručen prostřednictvím datové schránky, bylo podle § 20 odst. 1 písm. a) zákona č. 300/2008 Sb. připojeno kvalifikované časové razítko k odeslané datové zprávě jako celku. Při následném ověřování uznávaného elektronického podpisu je pak možné vycházet z tohoto kvalifikovaného časového razítka za předpokladu, že byla datová zpráva jako celek uchována. Z hlediska dlouhodobého ukládání je důležitá otázka platnosti kvalifikovaného časového razítka. Časové razítko je platné i po expiraci kvalifikovaného systémového certifikátu autority časových razítek, na němž je založena elektronická značka, jíž je časové razítko označeno. Je však méně důvěryhodné, proto je vhodné jej ještě v době platnosti kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je elektronická značka, jíž je časové razítko označeno, „přerazítkovat“. Informační systém datových schránek proto nabízí možnost využít nové funkcionality, jejímž prostřednictvím je možné přidat další časové razítko k datové zprávě (souboru ve formátu zfo), čímž se prodlouží možnost ověření uznávaného elektronického podpisu.

V případě ověřování časového razítka po expiraci certifikátu je nutné ověřit, zda byl certifikát platný v okamžiku uvedeném v časovém razítku a zda tento certifikát nebyl revokován z důvodu možné kompromitace privátního klíče. Rozhodující pro platnost kvalifikovaného časového razítka je především bezpečnost použitých kryptografických algoritmů. V okamžiku, kdy tyto algoritmy nebudou považovány za bezpečné, nelze časová razítka vytvořená s jejich využitím považovat za průkazná a průkaznost je nutné zajistit jinými prostředky, například novým „orazítkováním“ dokumentu s využitím silnějších algoritmů ještě v době, kdy lze spoléhat na původní časové razítko. Alternativou je ověření

kvalifikovaného časového razítka bezprostředně po přijetí dokumentu, ke kterému je připojeno, a provedení záznamu o tomto ověření podle vyhlášky č. 212/2012 Sb.

Podle ustanovení § 3 odst. 2 zákona č. 227/2000 Sb. použití uznávaného elektronického podpisu vytvořeného pomocí prostředku pro bezpečné vytváření podpisu umožňuje ověřit, že datovou zprávu podepsala osoba uvedená na kvalifikovaném certifikátu. Při vydávání tohoto kvalifikovaného certifikátu je ověřována totožnost fyzické osoby, která se má stát jeho držitelem. Pro identifikaci podepisující osoby jsou rozhodné údaje uvedené v § 12 odst. 1 zákona č. 227/2000 Sb., v případě fyzické osoby jméno, popřípadě jména, a příjmení podepisující osoby nebo její pseudonym s příslušným označením, že se jedná o pseudonym [písm. c)]. V případě správního rozhodnutí musí údaje uvedené v kvalifikovaném certifikátu odpovídat údajům uvedeným v písemném vyhotovení rozhodnutí (jeho elektronické verzi) o oprávněné úřední osobě nebo osobě odpovídající za písemné vyhotovení rozhodnutí. Z kvalifikovaného certifikátu, na kterém je založen elektronický podpis použitý při provedení úředního úkonu, nemusí nezbytně vyplývat vztah podepisující osoby ke správnímu orgánu.

Prostřednictvím datových schránek jsou zasílány i dokumenty neveřejné (s výjimkou dokumentů obsahujících utajované informace) a dokumenty obsahující osobní údaje, včetně údajů citlivých, apod. (datové schránky se využívají zejména pro zasílání dokumentů typu individuálních správních rozhodnutí, která nutně obsahují osobní údaje). Všichni zaměstnanci orgánu veřejné moci, kteří přijdou s těmito dokumenty do styku (včetně podatelny, výpravny, sekretariátu), jsou vázáni mlčenlivostí podle § 303 odst. 2 písm. b) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, a podle § 15 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů; v druhém případě je porušení mlčenlivosti sankcionováno částkou až 100 000 Kč. Lze upozornit i na trestněprávní stránku věci, tj. na skutkovou podstatu trestného činu neoprávněného nakládání s osobními údaji podle § 180 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník. Pokud je třeba, aby se s obsahem dokumentu ostatní úřední osoby kromě individualizovaného adresáta (konkrétní úřední osoby) neseznámily (např. pokyn k provedení kontroly), je možno využít šifrování např. pomocí komerčního certifikátu, v rámci elektronického systému spisové služby je možno nastavit omezení přístupu. Dále je nutno zdůraznit, že k obsahu dokumentů zasílaných prostřednictvím datových schránek mají přístup pouze oprávněné osoby odesílatele či adresáta dokumentu, nikoliv zaměstnanci správce, respektive provozovatele informačního systému datových schránek (viz § 14 odst. 6 zákona č. 300/2008 Sb.). Doručování úředních písemností datovými schránkami se z hlediska ochrany osobních údajů a jiných neveřejných informací nikterak neliší od ostatních způsobů doručování. K přístupu do datové schránky jsou primárně oprávněny osoby uvedené v § 8 odst. 1 až 4 zákona č. 300/2008 Sb. (fyzická osoba, pro niž byla schránka zřízena, podnikající fyzická osoba, pro niž byla datová schránka zřízena, k přístupu do datové schránky právnické osoby statutární orgán, člen statutárního orgánu, do datové schránky veřejné moci vedoucí orgánu veřejné moci). Tyto osoby mohou k přístupu do datové schránky pověřit další osoby (§ 8 odst. 6 zákona č. 300/2008 Sb.), přičemž určí rozsah tohoto oprávnění, včetně určení, zda mají přístup k dokumentům určeným do vlastních rukou adresáta (§ 8 odst. 8 zákona č. 300/2008 Sb.).

#### 4. doručování

Dokumenty orgánů veřejné moci doručované prostřednictvím datové schránky a úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky mají podle § 19 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb. formu **datové zprávy**.<sup>42</sup> Dle provozního řádu informačního systému datových schránek datovou zprávu tvoří obálka a obsah zprávy. Obsahem zprávy může být jedna či více příloh.

Maximální možná velikost datové zprávy a přípustné formáty datové zprávy jsou stanoveny vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek. Velikost datové zprávy je omezena na 10 MB. Přípustné formáty datové zprávy jsou obsaženy v příloze č. 3 vyhlášky. Pro případy, že by byl učiněn pokus doručit prostřednictvím datové schránky dokument (datovou zprávu), který není v takto stanoveném přípustném datovém formátu, je správce informačního systému datových schránek povinen zamezit jeho odeslání [§ 7 písm. a) vyhlášky č. 194/2009 Sb.]. Omezení přípustných datových formátů se nevztahuje na formáty elektronického podpisu nebo časového razítka. Podle ustanovení § 2 písm. a) zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), se elektronickým podpisem rozumí „*údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, a které slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě*“. Z uvedené citace je zřejmé, že elektronický podpis a datová zpráva jsou dva odlišné pojmy, což dokládá rovněž skutečnost, že zákon č. 227/2000 Sb. společně s pojmem „elektronický podpis“ definuje rovněž pojem „datová zpráva“ a jejich vzájemný vztah vymezuje vazbou připojení elektronického podpisu k datové zprávě. Podle § 3 odst. 1 zákona č. 227/2000 Sb. „*datová zpráva je podepsána, pokud je opatřena elektronickým podpisem*“, a je tedy zřejmé, že elektronický podpis není datovou zprávou a ani nemůže být přílohou datové zprávy, neboť vůči datové zprávě má funkční vztah záruky integrity datové zprávy a umožnění jednoznačného ověření identity podepsané osoby. Z uvedených skutečností lze proto jednoznačně dovodit, že na elektronický podpis, i když je na základě jiného právního předpisu formální právní a funkční náležitostí datové zprávy doručované prostřednictvím datové schránky, se požadavky § 4 vyhlášky č. 194/2009 Sb. nevztahují. Současně však právě proto, že jiné právní předpisy v konkrétních případech přímo ukládají, aby byl dokument v digitální podobě podepsán elektronickým podpisem (popřípadě opatřen kvalifikovaným časovým razítkem), je zřejmé, že systém datových schránek doručování takových dokumentů musí umožňovat a umožňuje. Stejně tak musí být umožněn příjem této datové zprávy a její další zpracování pro účely zajištění řádného výkonu spisové služby u původců.

---

<sup>42</sup> Podle § 2 písm. d) zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), se rozumí datovou zprávou elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na technických nosičích dat, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou, jakož i data uložená na technických nosičích ve formě datového souboru.

Od 1. srpna 2011, kdy nabylo účinnosti rozhodnutí Komise 2011/130/EU ze dne 25. února 2011, kterým se stanoví minimální požadavky na přeshraniční zpracování dokumentů elektronicky podepsaných příslušnými orgány podle směrnice 2006/123/ES Evropského parlamentu a Rady o službách na vnitřním trhu, je třeba podepisovat uznávaným elektronickým podpisem nebo označovat uznávanou elektronickou značkou v referenčním formátu, kterým je zaručený elektronický podpis na bázi XML, CMS nebo PDF ve formátu BES nebo EPES v souladu s technickou specifikací přílohy rozhodnutí. Státy, jejichž orgány podepisují dokumenty za použití jiných než referenčních formátů elektronických podpisů, jsou povinny oznámit Komisi stávající možnosti ověřování těchto dokumentů a zpřístupnit aplikaci, která bude umožňovat ověřovat dokumenty podepsané v těchto specifických formátech a která bude přístupná online.

Je-li dokument nebo úkon určen do vlastních rukou adresáta, vyznačí tuto skutečnost odesílatel v datové zprávě.<sup>43</sup>

### **Doručování pomocí datových schránek není podle § 17 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb. možné ze strany úřadu v těchto případech:**

- doručuje-li se veřejnou vyhláškou<sup>44</sup>

<sup>43</sup> Rozlišení zpráv posílaných do vlastních rukou má význam v tom, že lze pověřit osoby, které budou mít přístup ke všem zprávám, a osoby, které se dostanou jen k těm, jež do vlastních rukou určeny nejsou (fakticky tedy význam bude takový, že ke zprávám určeným do vlastních rukou může mít přístup užší okruh pověřených osob).

<sup>44</sup> Případy, kdy se doručuje veřejnou vyhláškou, jsou upraveny v jednotlivých právních předpisech. Zákon č. 300/2008 Sb. nikterak nemění pravidla zveřejňování dokumentů na úřední desce správního či justičního orgánu, respektive doručování veřejnou vyhláškou. V případě správních orgánů tak nadále zůstává v platnosti správní řád, jehož ustanovení § 25 a 26 představují obecnou úpravu doručování veřejnou vyhláškou, respektive zveřejňování dokumentů na úřední desce, a zvláštní zákony upravující tuto problematiku speciálně pro určité správní orgány či řízení [např. zákon č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o elektronických komunikacích)]. To znamená, že ty **dokumenty, které mají být zveřejněny na úřední desce, i nadále budou muset být zveřejněny na „listinné“ úřední desce, jejíž obsah je nutno rovněž zveřejnit způsobem umožňujícím dálkový přístup**, ledaže by zvláštní zákon požadoval zveřejňování pouze na elektronické úřední desce [např. již zmíněný zákon č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o elektronických komunikacích)]. **V této souvislosti je třeba upozornit na závěr č. 12 ze zasedání poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu ze dne 12. 9. 2005 „Zajištění nepřetržitě přístupné úřední desky podle § 26 správního řádu“** (viz <http://www.mvcr.cz/soubor/12a-pdf.aspx>).

Úpravu zveřejňování dokumentů na „listinné“ úřední desce správního či justičního orgánu, přinesla změna zákona č. 499/2004 Sb., provedená s účinností k 1. červenci 2009. Nové znění § 65 zákona č. 499/2004 Sb. ve svém odstavci 3 řeší problematiku zveřejňování dokumentů na „listinné“ úřední desce správního či justičního orgánu:

*„(3) Má-li být dokument vyvěšen na úřední desce, činí se tak vyvěšením jeho stejnopisu opatřeného datem vyvěšení. Po sejmutí se vyvěšený stejnopis opatří datem sejmutí a zařadí do příslušného spisu jako doklad o vyvěšení dokumentu na úřední desce. Ustanovení věty první a druhé se nevztahuje na zveřejňování dokumentů na elektronické úřední desce.“*

Při zveřejňování dokumentů v podobě datové zprávy na „listinné“ úřední desce je tak nutno vyjít z práve uvedeného znění § 65 zákona č. 499/2004 Sb.

V zásadě je možno postupovat dvěma způsoby.

„Listinná“ úřední deska může mít dle citovaného závěru poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu podobu jednoduchého technického zařízení, které zobrazí zájemci obsah vyvěšených písemností, (= informační kiosky), proto lze „stejnopis“ dokumentu v digitální podobě opatřený datem

- doručuje-li se na místě (při úkonu)<sup>45</sup>
- neumožňuje-li to povaha dokumentu<sup>46</sup>
- nemá-li adresát zpřístupněnou datovou schránku

V ostatních případech je doručováno prostřednictvím datových schránek. Zákon č. 300/2008 Sb. ukládá, je-li to objektivně možné, elektronickou komunikaci. Proto i u reakcí na ta podání, která úřady obdrží v listinné podobě, musí orgán veřejné moci využít datovou schránku, má-li ji odesílatel původního listinného podání zřízenou a zpřístupněnou.

Zákon č. 300/2008 Sb. je zvláštním právním předpisem pro doručování dokumentů orgánů veřejné moci. Doručuje-li se způsobem podle tohoto zákona, ustanovení jiných

vyvěšení zveřejnit na tomto typu „listinné“ úřední desky a po sejmutí opatřený datem sejmutí zařadit do elektronického spisu.

**Nemá-li správní či justiční orgán „listinnou“ úřední desku typu informačního kiosku, tj. disponuje-li klasickou tabulí, vyhotoví stejnopis dokumentu v listinné podobě, tento vyvěsí na své „listinné“ úřední desce, po uplynutí doby určené pro zveřejnění jej sejme, opatří datem sejmutí, převede zpět do datové zprávy a takto vzniklý dokument obsažený v datové zprávě učiní součástí elektronického spisu.**

<sup>45</sup> Doručování na místě je spjato s prováděním konkrétního úkonu – např. doručení usnesení o předvedení předváděné osobě (§ 60 odst. 1 správního řádu), vydání příkazu na místě (§ 150 odst. 5 správního řádu), předání rozhodnutí v rámci ústního jednání vedeného podle § 49 správního řádu. O doručení na místě se však nejedná, pokud pracovník příslušného orgánu pouze doručí (dopraví) rozhodnutí k adresátovi.

<sup>46</sup> Zákon č. 300/2008 Sb. v § 1 odst. 2 vylučuje zaslání prostřednictvím datových schránek u dokumentů obsahujících utajované informace. Ostatní dokumenty lze doručovat prostřednictvím datové schránky, umožňuje-li to jejich povaha (§ 17 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb.). Povahou dokumentu, umožňující zaslání dokumentů orgánů veřejné moci prostřednictvím datových schránek, je míněna primárně forma tohoto dokumentu, ovšem určitý význam může mít i obsah dokumentu.

Co se týče formy dokumentu, s výhradou doručování dokumentů na místě, by měly být datovými schránkami doručovány všechny dokumenty orgánů veřejné moci, s nimiž je informační systém datových schránek schopen pracovat. Takovéto dokumenty předně musí být v podobě datové zprávy, a to ve formátu a velikosti, které jsou stanoveny vyhláškou č. 194/2009 Sb. Nebude-li dokument splňovat tyto požadavky, tj. nebude-li možno převést jej do datové zprávy formátu a velikosti požadované právním předpisem, bude jej nutno zaslat jiným způsobem. Podmínku nemožnosti převedení je nutno vykládat tak, že dokument není možno převést, vyžadovalo-li by převedení taková organizační, personální, technická a finanční opatření, která nelze po orgánu veřejné moci spravedlivě požadovat (tj. která by již byla na újmu řádnému výkonu jeho kompetencí). Dále nebude možné, respektive žádoucí využít datových schránek v případě, kdy samotný dokument sice bude ve formě datové zprávy splňující požadavky vyhlášky, avšak jeho přílohy již nikoliv. Datové schránky nejsou vhodné pro zaslání dokumentů v podobě strukturovaných dat či složky strukturovaných dat formovaných dle požadavků zvláštních komunikačních aplikací typu daňového portálu (a jeho funkcionality Elektronické podání).

Obsah dokumentu bude hrát v případě doručování datovými schránkami minoritní roli. Aspektem, který bude z hlediska obsahu rozhodující, je např. aspekt protokolární. Datovými schránkami patrně nebudou zasílány dokumenty zdvořilostní povahy, pokud je jejich zdvořilostní povaha dána mimo jiné například psací látkou.

Závěr, zda povaha dokumentu umožňuje jeho zaslání prostřednictvím datové schránky, musí vždy učinit orgán veřejné moci, který dokument odesílá. Je pak na tomto orgánu, aby zdůvodnil, proč nebylo možno využít systému datových schránek, případně takový postup obhájil v řízení, v jehož rámci bude řešena otázka platnosti doručení dokumentu, nebo v řízení o odpovědnosti za škodu způsobenou nesprávným úředním postupem podle zákona č. 82/1998 Sb., o odpovědnosti za škodu způsobenou při výkonu veřejné moci rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem a o změně zákona České národní rady č. 358/1992 Sb., o notářích a jejich činnosti (notářský řád), ve znění pozdějších předpisů. Přístup k vymezení množiny dokumentů, jejichž povaha neumožňuje zaslání datovou schránkou, by měl být spíše restriktivní, tj. mělo by být pečlivě zvažováno, zda skutečně existují důvody vylučující tento způsob doručení. K takovému závěru by měl orgán veřejné moci dospět spíše výjimečně.

právních předpisů upravující způsob doručení se nepoužijí. Připouštějí-li však jiné právní předpisy doručování prostřednictvím datových schránek, pořadí způsobů doručování stanovené těmito právními předpisy zůstává nedotčeno (např. podle § 45 občanského soudního řádu je prioritně doručováno při jednání nebo jiném soudním úkonu; nedošlo-li k doručení písemnosti takovýmto způsobem, doručuje se do datové schránky).

**Dokument je adresátovi doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba mající dle svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu (§ 17 odst. 3 zákona č. 300/2008 Sb.).** V případě přístupu do datové schránky podle § 29 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb., tj. prostřednictvím elektronického systému spisové služby nebo jiné elektronické aplikace třetí osoby s pomocí systémového certifikátu, lze dokument považovat za doručený též v okamžiku, kdy bylo do datové schránky přistoupeno tímto způsobem. Je-li elektronický systém spisové služby nebo jiná elektronická aplikace napojena na datovou schránku permanentně, okamžik doručení dokumentu splývá s okamžikem jeho dodání do datové schránky. **Nedojde-li k přihlášení do datové schránky ve lhůtě 10 dnů ode dne dodání do datové schránky, považuje se dokument za doručený posledním dnem této lhůty – tzv. fikce doručení (§ 17 odst. 4 zákona č. 300/2008 Sb.).** Zákon č. 300/2008 Sb. používá v uvedeném ustanovení pojmu lhůta, stejně jako správní řád v § 24 odst. 1. Vystává tedy otázka, zda se při počítání této lhůty uplatní pravidla pro počítání času uvedená v § 40 odst. 1 správního řádu, zejména v odst. 1 písm. c) (případně-li konec lhůty na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem lhůty nejbližší pracovní den). Ve vztahu k § 24 odst. 1 správního řádu se touto otázkou zabýval poradní sbor ministra vnitra ke správnímu řádu, který dospěl k závěru (č. 1/2005), že lze s ohledem na dosavadní praxi a judikaturu doporučit počítání této lhůty podle pravidla obsaženého v § 40 odst. 1 písm. c) správního řádu. Poradní sbor však v odůvodnění závěru připouští i možnost odlišného výkladu. Vyzvednutí uložené písemnosti (přihlášení do datové schránky) není úkonem vázaným na lhůtu ve smyslu uvozovací věty k § 40 odst. 1 správního řádu, tento úkon může být učiněn i po uplynutí lhůty 10 dnů. Výklad příznivější pro adresáty veřejné správy byl poradním sborem doporučen s ohledem na judikaturu, která zohledňovala možnosti faktického převzetí písemnosti. Tento aspekt však v případě doručování prostřednictvím datové schránky odpadá, neboť přihlásit se do datové schránky je možné kdykoli. Na základě této skutečnosti lze učinit závěr, že pro počítání lhůty 10 dnů podle § 17 odst. 4 zákona č. 300/2008 Sb. se pravidlo vyplývající z § 40 odst. 1 písm. c) správního řádu neuplatní a fikce doručení nastoupí desátý den ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky adresáta, bez ohledu na to, zda poslední den této lhůty připadl na pracovní den, sobotu, neděli nebo svátek. Tento názor vyslovil i poradní sbor ministra vnitra ke správnímu řádu v závěru č. 93 ze dne 11. 6. 2010

**Pokud je v právním předpisu vyloučeno náhradní doručení, fikce doručení se neuplatní** (např. u platebního rozkazu - § 173 odst. 1 občanského soudního řádu nebo u trestního příkazu – viz §64 odst. 4 trestního řádu). Osoba, pro niž byla datová schránka zřízena, může za podmínek stanovených právním předpisem žádat o **určení neúčinnosti doručení**. Správní řád upravuje tuto možnost v § 24 odst. 2 (občanský soudní řád v § 50d). Adresát musí prokázat, že si pro dočasnou nepřítomnost nebo z jiného vážného důvodu nemohl bez svého zavinění písemnost vyzvednout (resp. přihlásit se do datové schránky).



Žádost o určení neplatnosti doručení nebo okamžiku, kdy byla písemnost doručena, se podává za podmínek § 41 správního řádu, tzn. do 15 dnů ode dne, kdy pominula překážka, která adresátovi bránila se přihlásit do datové schránky, a nejpozději do 1 roku ode dne, kdy nastala fikce doručení. O neúčinnosti doručení se rozhodne usnesením.

Žádost o určení neplatnosti doručení nebo o určení okamžiku doručení však s ohledem na ustanovení § 21 odst. 3 a § 20 odst. 6 správního řádu nemůže podat právnická osoba, advokát či jiná osoba poskytující právní pomoc podle zvláštních právních předpisů (například patentový zástupce, daňový poradce apod.). Tyto osoby tedy musejí zajistit obsluhu datové schránky stejně, jako dříve musely mít zajištěno přebírání písemností na své adrese, jinak se vystaví riziku, že správní orgán bude datovou zprávu považovat za doručenu, aniž by se s ní skutečně seznámily. Z hlediska těchto adresátů je ovšem i tak situace v případě doručování do datové schránky výrazně výhodnější, protože svou datovou schránku mohou prostřednictvím počítače s instalovaným programem 602XML Filler administrovat z kteréhokoliv místa s přístupem na internet.

Z výše uvedeného vyplývá, že doručování do datové schránky probíhá za obdobných podmínek jako doručování prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, ať už České pošty, s. p., nebo jiného provozovatele, a neznamená zhoršení právní ochrany adresáta nebo jeho postavení. Naopak datové schránky poskytují adresátům komfortnější přístup, což má za cíl zvýšit efektivitu doručování jak z hlediska správních orgánů, tak z hlediska samotných adresátů.

Podle § 20 odst. 1 písm. e) zákona č. 300/2008 Sb. Ministerstvo vnitra oznámí odesílateli, že datová zpráva, kterou odeslal do datové schránky adresáta, byla doručena, a toto oznámení označí uznávanou elektronickou značkou ministerstva. Toto oznámení bude dokladem o doručení písemnosti.

**Nebudou-li dodržena pravidla, resp. pořadí způsobů doručování,** vyplývající z § 17 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb. a odpovídajících procesních předpisů (§ 19 správního řádu), **vyvstává otázka platnosti takového doručení.** Pokud adresát dokument v listinné podobě převezme, došlo tedy k faktickému doručení (adresát se s písemností seznámil), bylo sice doručováno formálně v rozporu se zněním relevantním právních předpisů, jiný způsob doručování však nemá vliv na průběh řízení, a lze tedy konstatovat, že bylo doručeno platně. Tomuto názoru nasvědčuje i dikce ustanovení § 19 odst. 6, případně § 84 odst. 2 správního řádu. Pokud tedy bylo účastníkovi fakticky doručeno a on měl možnost s písemností se seznámit, nemůže namítat neplatnost doručení. Nepřevezme-li si adresát písemnost, měla by podle § 24 odst. 1 správního řádu desátým dnem od uložení písemnosti nastoupit fikce doručení. Případné „doručení fikcí“ je při nedodržení stanoveného způsobu doručování od počátku neplatné, neboť nebyla naplněna ani litera relevantních právních předpisů (doručovat prioritně pomocí datové schránky), ani účel doručování jako takový (umožnit adresátovi seznámit se s obsahem zásilky a adekvátně na ni v patřičné lhůtě reagovat). Lze tedy říci, že vzhledem k tomu, že adresátovi nebylo doručeno zákonným způsobem, a nedošlo ani k prokazatelnému převzetí dokumentu, není možno ani po uplynutí stanovené lhůty (§ 24 odst. 1 správního řádu) považovat dokument za doručení. V této souvislosti je nutné zmínit

ustanovení § 84 odst. 1 správního řádu řešící situaci, kdy rozhodnutí nebylo oznámeno účastníkovi řízení („vedlejšímu“ účastníkovi podle § 27 odst. 2 správního řádu). Zde je stanovena subjektivní lhůta 30 dnů a objektivní lhůta 1 rok pro podání odvolání proti rozhodnutí, které nebylo takovému účastníkovi doručeno. Toto ustanovení se nepochybně vztahuje i na případy, kdy byla vůči účastníkovi nesprávně uplatněna fikce doručení. Pokud by byla fikce doručení neplatně použita při doručování účastníkovi řízení podle § 27 odst. 1 správního řádu, výše uvedené se neuplatní, takto „doručené“ rozhodnutí by vůbec nenabývalo právní moci. Uplatnilo by se pouze ustanovení § 84 odst. 2 správního řádu, tedy že neoznámení rozhodnutí se nemůže domáhat ten, kdo se s ním prokazatelně seznámil.

K právním účinkům doručení jiným způsobem, ačkoli má adresát zřízenou datovou schránku, se vztahuje závěr č. 86 ze zasedání poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu ze dne 14. 12. 2009. Závěr poradního sboru k této otázce zní: „*V případě, že má fyzická nebo právnická osoba zřízenou datovou schránku a správní orgán jí písemnost, jež by jí měla být doručena do datové schránky, doručuje podle § 20, resp. § 21 správního řádu (tedy bez ohledu na zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů), neuplatní se fikce doručení dle § 24 správního řádu. Účinky doručení však nastanou v případě, že daná osoba písemnost převezme při pokusu o doručení či ve lhůtě 10 dnů od tohoto pokusu, pokud při pokusu o doručení nebyla zastížena.*“ Přijetí odlišného výkladu např. v tom smyslu, že by písemnost nebyla považována za doručenu ani v případě, že by daná osoba písemnost převzala,<sup>47</sup> by dle závěru poradního sboru bylo možné považovat za zbytečně přepjatý formalismus, neboť by bylo nezbytné doručení provést znovu, ačkoliv se adresát s doručovanou písemností prokazatelně seznámil. Takový postup by mohl mít za následek vznik zbytečných průtahů v řízení. Osobě, které bude takto správním orgánem doručeno, nevzniká újma, neboť se dobrovolně s doručovanou písemností seznámila. To však nic nemění na tom, že není postupováno v souladu se zákonem, a tedy se jedná o nesprávný úřední postup. V důsledku toho není možné uplatnit fikci doručení. Lze vycházet z toho, že pokud fyzická osoba požádala o zřízení datové schránky a tato schránka je zpřístupněna, pak legitimně očekává, že jí budou ve správním řízení doručovány písemnosti do této datové schránky. Nesprávný postup správního orgánu při doručování nemůže jít k tíži adresáta v tom smyslu, že by se uplatnila fikce doručení podle § 24 správního řádu, ačkoliv adresát legitimně očekával doručení do datové schránky.

Citovaný závěr poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu se zabývá rovněž **právními účinky doručení v případě dodání datové zprávy do jiné datové schránky**, konkrétně případem, že by bylo ve věcech podnikání doručováno do datové schránky fyzické osoby, resp. případem, že by bylo v ostatních věcech doručováno do datové schránky podnikající fyzické osoby.<sup>48</sup> I pro tyto situace dospěl poradní sbor k názoru, že se písemnost

<sup>47</sup> Pokud by bylo doručováno rozhodnutí, při přijetí takového výkladu by sice nedošlo k oznámení rozhodnutí účastníkovi řízení, avšak mělo by se za to, že se účastník řízení s rozhodnutím prokazatelně seznámil (§ 84 odst. 2 správního řádu), a tedy by se na něj hledělo, jako by mu správní orgán doručil rozhodnutí s chybějícím poučením podle § 83 odst. 2 správního řádu.

<sup>48</sup> Z povahy věci lze dovodit, že konkrétní typ datové schránky je primárně určen pro ten typ činnosti příslušného subjektu, pro který byl zřízen. Rozlišení datových schránek do čtyř skupin (datová schránka orgánu veřejné moci, právnické osoby, podnikající fyzické osoby, fyzické osoby) vychází z rozlišení, které již právní řád činí (viz např. ustanovení o správních deliktech striktně rozlišující přestupky fyzických osob a jiné správní delikty

považuje za doručenu, pokud se s ní přihlášením do datové schránky prokazatelně seznámila fyzická osoba, resp. podnikající fyzická osoba, pro niž byla datová schránka zřízena. Nenastane však fikce doručení podle § 17 odst. 4 zákona č. 300/2008 Sb. Argumentace je obdobná jako pro případy doručování jiným způsobem, ačkoli mělo být doručováno prostřednictvím datové schránky. Navíc lze mít za to, že se jedná o méně závažnou vadu doručování, než v případech, kdy je správním orgánem doručováno podle § 20 správního řádu, ačkoli má daná osoba zřízenou adekvátní datovou schránku.

Přestože právní účinky doručení písemnosti při použití jiného způsobu doručení, ačkoli adresát má zřízenou datovou schránku, resp. při doručování do neadekvátní datové schránky, při splnění výše uvedených podmínek díky součinnosti adresáta nastávají, je třeba zdůraznit, že se jedná o poměrně závažné pochybení správních orgánů.

Adresát nemá povinnost informovat odesílatele, provozovatele informačního systému datových schránek nebo správce informačního systému datových schránek o chybném postupu při doručování. Oznámením této skutečnosti odesílateli lze však zabránit opakování pochybení do budoucna.

**Doručuje-li se do datové schránky právnické osoby** nebo do datové schránky orgánu veřejné moci, **lze takto doručit pouze právnické osobě** (případně orgánu veřejné moci) **jako takové**, nikoliv jednotlivému zaměstnanci či konkrétnímu členu statutárního orgánu apod.<sup>49</sup> Právnická osoba a fyzická osoba jsou odlišné subjekty a nic na tom nemění ani to, je-li fyzická osoba jediným společníkem, statutárním orgánem apod. Datovou schránku jiného subjektu nelze pro doručování použít ani v případě, že účastník řízení uvede jako adresu pro doručování např. adresu sídla svého zaměstnavatele.

Zvláštní pozornost si v této souvislosti zaslouží problematika **doručování advokátům**. Zákon č. 300/2008 Sb. hovoří v případě advokátů v § 4 odst. 3 o zřízení datové

---

podnikajících fyzických osob, nebo odlišný režim doručování písemností souvisejících s podnikatelskou činností fyzické osoby podle § 20 odst. 5 správního řádu). Nelze pominout ani to, že určitým fyzickým osobám (advokátům, insolvenčním správčům, daňovým poradcům) se datová schránka zřizuje povinně. S ohledem na zásadu rovnosti subjektů nacházejících se v právně totožné situaci nelze připustit, aby tyto skupiny fyzických osob (s ohledem na povolání, které vykonávají) byly povinny i v záležitostech, které s jejich povoláním nijak nesouvisejí, přijímat úřední dokumenty do datové schránky, když je v případě ostatních fyzických osob ponecháno na jejich vůli, zda tento způsob úředního doručování dokumentů využijí. Notářům a soudním exekutorům se zřizuje dokonce datová schránka orgánu veřejné moci. Nelze akceptovat názor, že by se těmto fyzickým osobám doručovaly do jejich datových schránek orgánu veřejné moci dokumenty, které s jejich úřední činností nesouvisejí.

<sup>49</sup> Jako příklad lze uvést doručování osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Jedná se o úkon týkající se konkrétní fyzické osoby vydávaný této osobě nebo územnímu samosprávnému celku na jejich žádost. Požádá-li o vydání osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání fyzická osoba, které se osvědčení týká, je účastníkem řízení pouze tato osoba, a proto by osvědčení mělo být doručováno pouze jí. Má-li žádající fyzická osoba zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku fyzické osoby, k doručení je nutno přednostně využít tuto datovou schránku, jinak se doručuje ostatními způsoby vyplývajícími ze správního řádu. K doručení osvědčení nelze využít datovou schránku jiného subjektu než žádající fyzické osoby, tedy ani datovou schránku územního samosprávného celku. Je-li naopak žadatelem o vydání osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání územní samosprávný celek, je tento účastníkem řízení vedle fyzické osoby, již se osvědčení týká. V takovém případě se osvědčení doručí územnímu samosprávnému celku primárně do datové schránky orgánu veřejné moci, jejímž je držitelem. Fyzické osobě, již se osvědčení týká, se doručuje způsobem popsaným výše.

schránky podnikající fyzické osoby. Přestože advokacie může být vykonávána několika různými způsoby, zřizuje se každému advokátovi datová schránka podnikající fyzické osoby bez ohledu na to, zda se ve skutečnosti jedná o podnikající fyzickou osobu či nikoliv. Dokumenty adresované advokátu je nutno doručovat výhradně do datové schránky podnikající fyzické osoby – advokáta, nikoliv do datové schránky právnické osoby, v níž vykonává advokacii (jako společník nebo zaměstnanec), či jiné datové schránky, která mu byla zřízena (např. datové schránky podnikající fyzické osoby – insolvenčního správce, datové schránky fyzické osoby). Opačný závěr by jednak vedl k faktické eliminaci přechodného ustanovení formulovaného v § 31 odst. 3 zákona č. 300/2008 Sb., jednak by popíral konstrukci více druhů datových schránek, jejímž smyslem je důsledné rozlišování statusu adresáta. Má-li být každému advokátovi zřízena datová schránka podnikající fyzické osoby, má mu být doručováno do této datové schránky a nikoli do datové schránky právnické osoby (tam se bude doručovat pouze v případě, že adresátem bude samotná právnická osoba, např. v rámci daňového řízení). V případě doručení do datové schránky právnické osoby, které je advokát společníkem nebo zaměstnancem, není písemnost řádně doručena (i když se advokát měl následně možnost s obsahem písemnosti seznámit), neboť právnická osoba a advokát jsou odlišné právní subjekty (uplatní se pouze § 84 odst. 2 správního řádu). Pokud bude písemnost určena advokátu, který je současně insolvenčním správcem, doručena do datové schránky insolvenčního správce, platí závěry uvedené výše pro doručení do neadekvátní datové schránky (závěr poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu č. 86 ze zasedání ze dne 14. 12. 2009). Shodně se k otázce vícera datových schránek vyjádřil rovněž Nejvyšší správní soud v rozsudku uveřejněném pod č. j. 7 Afs 46/2010-51 ze dne 15. července 2010.

K výše popsaným vadám při doručování by obvykle mělo dojít v důsledku omylu správního orgánu. Ten může být výsledkem nedostatků při zjišťování, zda adresát písemnosti má zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku, resp. při identifikaci datové schránky. Předpokladem pro identifikaci datové schránky je znalost alespoň základních údajů o adresátovi, což by ve správním řízení měla být situace obvyklá. K omylu by nemělo docházet v případech, kdy je adresátem orgán veřejné moci nebo právnická osoba zřízená zákonem, právnická osoba zapsaná v obchodním rejstříku anebo organizační složka zahraniční právnické osoby zapsaná v obchodním rejstříku. Těmto subjektům je zřizována datová schránka ze zákona, a tedy je třeba doručovat jejím prostřednictvím. Údaje umožňující případné upřesnění identifikace subjektu jsou veřejně přístupné (např. obchodní rejstřík). Pokud jde o doručování podnikajícím fyzickým osobám, je třeba především rozlišit, zda se jedná o datovou schránku podnikající fyzické osoby či „prosté“ fyzické osoby, což informační systém datových schránek umožňuje. V případě podnikající fyzické osoby je nejvhodnějším upřesňujícím údajem identifikační číslo osoby, které je veřejným identifikátorem, nemá povahu osobního údaje a je dostupné ve veřejně přístupných informačních systémech. Nejvíce problémů může nastat při identifikaci datové schránky fyzické osoby. Předpokladem je jednoznačná identifikace adresáta. Správnímu orgánu jsou obvykle známy minimálně údaje o jménu a příjmení adresáta a adrese jeho pobytu, v případě naplnění § 37 odst. 2 správního řádu též datum jeho narození. Využít lze údaje obsažené ve spise, např. v dokladech

předložených adresátem, případně mají orgány veřejné moci na základě zákonem daného oprávnění přístup k osobním údajům vedeným v informačních systémech.<sup>50</sup>

V souvislosti se vzájemnou komunikací orgánů veřejné moci byla řešena otázka vztahu datových schránek a předávání, šíření a výměny informací v rámci informační činnosti informačních systémů veřejné správy (např. výměna informací o přestupcích proti bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích při aplikaci bodového systému, komunikace soudů s Rejstříkem trestů).

Smyslem informačních systémů veřejné správy jako takových je zajistit prostřednictvím informační činnosti, jíž je míněn komplex dílčích úkonů s informacemi (získávání, shromažďování, vyhodnocování, ukládání, předávání, šíření, výměna, likvidace aj.), pro potřeby orgánů veřejné správy, jiných orgánů i subjektů stojících vně veřejnou správu relevantní informace.

Je-li funkcionalitou konkrétního informačního systému veřejné správy i předávání, šíření či výměna informací [viz § 2 písm. a) zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve spojení s § 2 písm. b) a § 3 odst. 1 téhož zákona], měla by být tato funkcionalita zachována i za existence zákona č. 300/2008 Sb. a jím zřízovaných datových schránek, tj. k předávání, šíření či výměně informací by mělo docházet prostřednictvím konkrétního informačního systému veřejné správy a nikoliv prostřednictvím datových schránek. S ohledem na požadavek na bezpečnost informačních systémů veřejné správy a informací v nich obsažených, jakož i hospodárnost spravování a provozování těchto systémů, se nejeví vhodným, aby byly informace z jedné části informačního systému veřejné správy vyjímány a distribuovány do jeho jiné části prostřednictvím datových schránek. Totéž platí i pro ukládání, přebírání a vyjímání informací z informačního systému veřejné správy dálkovým přístupem.

Datové schránky jsou ryze komunikačním prostředkem, zatímco informační systémy veřejné správy zajišťují celý komplex práce s informacemi, tyto činnosti se až na výjimky zásadně liší, a proto pravidlo o prioritě doručování prostřednictvím datových schránek na komunikaci v informačním systému veřejné správy či s informačním systémem veřejné správy (je-li činěno dálkovým přístupem), vztahovat nelze. Komunikační (distribuční) úloha informačních systémů veřejné správy tak zůstává beze změn, a tyto systémy lze tudíž i za existence zákona č. 300/2008 Sb. nadále užívat v nezměněném rozsahu a za dosavadních podmínek.

## **5. spis – elektronická podoba**

### *a) zkompletování spisu*

---

<sup>50</sup> Např. poskytování údajů z evidence provozované na základě zvláštního právního předpisu celním orgánům na základě § 51a zákona České národní rady č. 13/1993 Sb., celní zákon, ve znění pozdějších předpisů, nebo soudům podle § 175a zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů (zákon o soudech a soudcích), ve znění pozdějších předpisů.

Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis (§ 65 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb.). Po vyřízení věci se spis uzavře. **Uzavřením spisu** se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, převedení dokumentů v digitální podobě do **výstupního datového formátu**<sup>51</sup> a kontrola a doplnění údajů podle § 66 odst. 3

<sup>51</sup> **Spisová vyhláška upravuje výstupní datové formáty** pro jednotlivé typy dokumentů v § 23 takto:

- (1) Výstupním datovým formátem dokumentů v digitální podobě se rozumí
  - a) datový formát výstupu z elektronického systému spisové služby,
  - b) datový formát dokumentu ukládaného ve spisovně, která je součástí elektronického systému spisové služby,
  - c) datový formát pro předávání do digitálního archivu.
  
- (2) Výstupním datovým formátem statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů je datový formát Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A, ISO 19005).
  
- (3) Výstupním datovým formátem statických obrazových dokumentů je
  - a) datový formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948),
  - b) datový formát Tagged Image File Format (TIF/TIFF, revize 6 - nekomprimovaný),
  - c) datový formát Joint Photographic Experts Group File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918).
  
- (4) Výstupním datovým formátem dynamických obrazových dokumentů je
  - a) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2, ISO/IEC 13818),
  - b) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 1 (MPEG-1, ISO/IEC 11172),
  - c) datový formát Graphics Interchange Format (GIF).
  
- (5) Výstupním datovým formátem zvukových dokumentů je
  - a) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu MPEG-1 Audio Layer II nebo MPEG-2 Audio Layer II (MP2),
  - b) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu MPEG-1 Audio Layer III nebo MPEG-2 Audio Layer III (MP3),
  - c) datový formát Waveform audio format (WAV), modulace Pulse-code modulation (PCM).
  
- (6) Výstupním datovým formátem pro databáze je datový formát Extensible Markup Language Document (XML), kde součástí předávaného dokumentu v datovém formátu XML je popis jeho struktury pomocí schématu XML nebo Document Type Definition (DTD), o kterém veřejnoprávní původce vede dokumentaci.
  
- (7) Výstupním datovým formátem metadat, jimiž jsou opatřovány dokumenty v digitální podobě, je datový formát Extensible Markup Language Document (XML) podle schématu XML stanoveného národním standardem pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby.
  
- (8) Veřejnoprávní původce může pro výstup z elektronického systému spisové služby podle odstavce 1 písm. a) současně použít také jiný datový formát.“

Ustanovení § 20 odst. 8 spisové vyhlášky vychází vstříc potřebám praxe, když stanoví, že v případech, kdy se jedná o výstup z elektronického systému spisové služby, lze současně s výstupními datovými formáty, které jsou stanoveny pro jednotlivé formy dokumentů v § 20 odst. 2 až 7 spisové vyhlášky, použít i jiné datové formáty. Účelem této právní úpravy je, aby s přihlédnutím k potřebám původce nebo k potřebám dalšího předpokládaného využití předmětného dokumentu, byl původce oprávněn společně se standardním zpracováním výstupu z elektronického systému spisové služby v určených datových formátech, zpracovat tento výstup současně například v datovém formátu, o který ho požádá adresát takového výstupu vzhledem k podmínkám jeho dalšího zpracování, nebo ve vzájemně dohodnutém datovém formátu.

Ze vznesených dotazů vyplývá nutnost zdůraznit, že se jedná o souběžné použití jiného datového formátu (datových formátů), než které jsou závazně stanoveny v § 20 odst. 2 až 7 spisové vyhlášky (např. určený původce je povinen statický textový dokument nebo statický kombinovaný textový a obrazový dokument, který je výstupem z elektronického systému spisové služby, vyhotovit vždy v datovém formátu Portable Document Format/Archive (PDF/A, ISO 19005); současně může tentýž dokument vyhotovit v jakémkoliv jiném datovém formátu).

zákona č. 499/2004 Sb. (spisový znak, skartační znak, skartační lhůta) před uložením do spisovny a převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a jejich opatření metadaty podle národního standardu.

Soupis součástí spisu (např. § 17 odst. 1 správního řádu) by měl být obvykle generován formou sběrného archu [§ 12 odst. 1 a 3 spisové vyhlášky].

Podle § 17 odst. 3 správního řádu se z důvodu ochrany utajovaných informací a z důvodu ochrany jiných skutečností, na něž se vztahuje zákonem uložená nebo uznaná povinnost mlčenlivosti, v případech stanovených zvláštním zákonem část písemností nebo záznamů uchovává odděleně mimo spis (např. § 10 odst. 3 zákona č. 40/1993 Sb., o nabytí a pozbytí státního občanství České republiky, § 87 odst. 1 zákona č. 325/1999 Sb., o azylu). Pokud se nebude jednat o utajované informace, které mají specifický režim, bude přístup k těmto dokumentům v rámci systému elektronické spisové služby omezen nastavením přístupových oprávnění.

*b) záznamy do spisu, včetně vyznačení doložky právní moci a vykonatelnosti*

Pokud bude využíván elektronický oběh dokumentů a pokud bude využíván elektronický oběh dokumentů i navenek, je nutné, aby spisová služba podporovala i další náležitosti potřebné pro vedení řízení. Správní řád předpokládá např. provádění záznamů do spisu o tom, kdo je oprávněnou úřední osobou (§ 15 odst. 4), o provedení důkazu listinou (§ 53 odst. 6), o pokračování v řízení po předchozím přerušení (§ 65 odst. 2), vydání dokladu (§ 151 odst. 2), o výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě při vyřízení stížnosti (§ 175 odst. 6). Tyto záznamy je možné provést v samostatném dokumentu (na samostatný list).

Ustanovení § 75 odst. 1, 2 správního řádu upravuje **vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí** na písemném vyhotovení rozhodnutí, které zůstává součástí spisu, resp. na stejnopise doučeném účastníkovi. Požadavek na zapracování funkcionality vyznačování doložky nabytí právní moci nebo vykonatelnosti je obsažen v národním standardu pro elektronické systémy spisové služby. V případě elektronického prvopisu rozhodnutí bude doložka právní moci nebo vykonatelnosti vyhotovena jako samostatný dokument, který bude obsahovat identifikační údaje rozhodnutí, k němuž se vztahuje (de facto půjde o vytvoření stejnopisu výroku rozhodnutí). Tento dokument bude podepsán uznávaným elektronickým podpisem oprávněné úřední osoby a bude k němu připojeno kvalifikované časové razítko. Technologie zpracování výtahu dokumentu v digitální podobě v elektronickém systému spisové služby zaručí zachování vazby mezi oběma dokumenty na základě zpracovávaných metadat. Vyznačení doložky nabytí právní moci nebo vykonatelnosti rozhodnutí na základě žádosti účastníka bude provedeno shodným způsobem, tj. vyhotovením samostatného dokumentu, který bude obsahovat výrok rozhodnutí, označení účastníků řízení, datum vyhotovení dokumentu, identifikační údaje oprávněné úřední osoby odpovídající za zpracování dokumentu, vyznačení doložky právní moci nebo vykonatelnosti; dokument bude podepsán uznávaným elektronickým podpisem oprávněné úřední osoby

a bude k němu připojeno kvalifikované časové razítko. Variantou je vyhotovení nového stejnopisu rozhodnutí s vyznačením doložky právní moci nebo vykonatelnosti.

Stejnopis rozhodnutí s vyznačením doložky právní moci postačí podepsat uznávaný elektronickým podpisem úřední osoby, nemusí se tedy jednat o podpis oprávněné úřední osoby, která podepsala rozhodnutí.

#### *c) problematika nahlížení do spisu*

Okruh osob oprávněných k nahlížení do spisu vyplývá z ustanovení procesních předpisů (např. § 38 odst. 1, 2 správního řádu). Správní řád nerozlišuje, v jaké podobě (listinné nebo elektronické) je spis veden. Je-li veden v elektronické podobě, nahlíží se do takto vedeného spisu (není však vyloučeno pro účely nahlížení vytisknout spis nebo jeho části). Nahlížení do spisu v elektronické podobě není speciálně upraveno. Podmínky nahlížení do spisů vedených v digitální podobě se neliší od podmínek nahlížení do spisů vedených v listinné podobě, rozdíl je výlučně v nosiči dokumentu a prostředku, který umožňuje jeho zobrazení v uživatelsky čitelné podobě. Při nahlížení do spisu je třeba znemožnit přístup k jiným spisům (dokumentům), než které jsou vedeny ve spise, který je předmětem nahlížení, popř. vyloučit nahlížení do těch částí spisu, které jsou z nahlížení vyloučeny (§ 38 odst. 6 správního řádu). Elektronický systém spisové služby, který je kompatibilní s požadavky národního standardu pro elektronické systémy spisové služby, umožňuje export spisu na zařízení, kde do něj oprávněná osoba může nahlédnout. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby upravuje tzv. redakci, což je úprava dokumentů zahrnující skrytí určitých informací v dokumentu (např. osobních údajů). V tomto případě není ovlivněn původní elektronický dokument, úprava redakcí se provádí v kopii elektronického dokumentu, která se označuje jako „výtah“.

#### *d) předávání spisu jiným orgánům (odvolací orgán, soud)*

Orgán veřejné moci předává spis jinému orgánu veřejné moci např. v souvislosti s podaným opravným prostředkem (např. § 88 odst. 1 správního řádu) nebo žalobou ve správním soudnictví. Ve většině případů budou tyto orgány mít každý svoji datovou schránku (nebude platit např. pro řízení o rozkladu). Nakolik bude možné využívat datové schránky, bude dáno zejména povahou dokumentů. Pokud povaha dokumentu neumožňuje dodání pomocí datové schránky, dokument bude zaslán jiným způsobem. Spisy, které jsou doposud vedeny v listinné podobě, se zpravidla předávají v listinné podobě.