



RADOVAN DÁVID

vzdělávací společnost

si dovoluje Vás pozvat na seminář

„Neviditelné chyby v doručování: Jak předejít zmaření řízení“

Instituce akreditovaná u Ministerstva vnitra ČR

Termín a místo konání: 7. dubna 2026 od 9:00
online

Lektor: JUDr. Ing. Radovan Dávid, Ph.D.

sedmnáctiletá praxe asistenta soudce Ústavního soudu, osmnáctiletá praxe lektora právnických fakult v Brně a Bratislavě, patnáctiletá praxe v oblasti vzdělávání úředníků, člen Světové organizace pro rodinné právo, čestný člen Profesní komory sociálně-právní ochrany dětí, člen redakční rady Juridical Analytical Journal, autor desítek článků, monografií (mimo jiné učebnice rodinného práva a civilního práva procesního) a komentářů (mimo jiné k občanskému zákoníku, občanskému soudnímu řádu, zákonu o zvláštních řízeních soudních a exekučnímu řádu)

Doručování je jedním z nejdůležitějších procesních úkonů ve správním a přestupkovém řízení. Právě zde ale vzniká překvapivě mnoho **skrytých chyb, které si úředník často ani neuvědomí** – nesprávná volba způsobu doručení, nedodržení zákonných lhůt, chybné poučení, formální nedostatky doručenky nebo nepřesné určení adresy.

Tyto chyby mohou vést až ke zmaření řízení, zrušení rozhodnutí při odvolání nebo soudním přezkumu, či dokonce k promlčení věci. Často jsou navíc odhaleny až ve fázi, kdy už nelze zjednat nápravu.

Školení nabídne **praktický návod, jak odhalit a eliminovat neviditelné chyby v doručování**, ať už v listinné, nebo elektronické formě, a jak vést dokumentaci tak, aby doručení obstálo při jakémkoli přezkumu.

Na konci vzdělávacího programu bude účastník schopen:

- rozpoznat typické skryté chyby při doručování
- zvolit správný způsob doručení podle zákona a situace
- ověřit účinnost doručení a běh lhůt
- správně doručovat prostřednictvím datové schránky
- předejít chybám při doručování do ciziny
- řádně poučit účastníka o procesních lhůtách
- dokumentovat doručení pro účely přezkumu
- předcházet sporům o neúčinnost doručení

- aplikovat aktuální judikaturu k doručování

Obsah kurzu:

1. Význam doručování pro procesní jistotu

- Doručení jako podmínka účinnosti rozhodnutí a úkonů
- Vliv doručování na běh lhůt a právní moc
- Doručení jako častý důvod zrušení rozhodnutí
- Příklady z praxe, kdy chyba v doručení zmařila řízení
- Doručení ve vztahu k zásadám správního řízení
- Doručování v listinné a elektronické podobě
- Kdy lze považovat doručení za neprovedené
- Rozdíl mezi faktickým a právním doručením
- Role úředníka při volbě způsobu doručení

2. Právní rámec doručování

- Správní řád – obecná úprava doručování (§ 19–26 SŘ)
- Doručování v přestupkovém zákoně a zvláštních předpisech
- Povinnost použít datovou schránku, je-li zřízena
- Doručení veřejnou vyhláškou – podmínky a náležitosti
- Fikce doručení – kdy a jak ji aplikovat
- Doručování do vlastních rukou a jeho omezení
- Specifika doručování do ciziny
- Povinnost zachovat zákonné pořadí způsobů doručení
- Význam poučení o opravných prostředcích

3. Typické „neviditelné“ chyby v doručování

- Nesprávná nebo neaktuální adresa účastníka
- Opomenutí doručení zástupci účastníka
- Chybějící nebo vadné poučení o opravném prostředku
- Nedodržení pořadí způsobů doručení
- Chybná aplikace fikce doručení
- Nezaznamenání přesného data doručení do spisu
- Opomenutí doručení všem účastníkům
- Nesprávný postup při doručení do datové schránky
- Nedostatečné odůvodnění doručení veřejnou vyhláškou

4. Doručování prostřednictvím datových schránek

- Povinnost doručovat do datové schránky dle zákona
- Kdy lze doručovat na e-mail nebo listinně
- Ověření doručení v informačním systému datových schránek
- Doručování do DS fyzické osoby vs. podnikatele vs. PO
- Přístup k datové schránce a zástupci účastníka
- Postup při odmítnutí přístupu do DS účastníkem
- Fikce doručení u DS – počítání lhůt
- Archivace doručenek z DS
- Judikatura k doručování prostřednictvím DS

5. Listinné doručování a jeho úskalí

- Volba vhodného doručovatele (pošta, úředník, kurýr)
- Doručení do vlastních rukou – podmínky a formální náležitosti
- Problémy s doručenkami a jejich náležitostmi
- Postup při odmítnutí převzetí zásilky

- Náhradní doručení a jeho podmínky
- Dokumentace pokusu o doručení
- Doručování na místě – osobní předání
- Chyby při doručování právníkům osobám
- Uchovávání listinných dokladů o doručení

6. Doručování do ciziny

- Postupy dle správního řádu a mezinárodních smluv
- Spolupráce s ministerstvy a zastupitelskými úřady
- Doručování v rámci EU – Nařízení o doručování písemností
- Překlad dokumentů a ověření doručení
- Lhůty a jejich přizpůsobení pro doručování do ciziny
- Náklady a jejich hrazení
- Specifika doručování do států mimo EU
- Možnost elektronického doručení do ciziny
- Rizika spojená s doručením v zahraničí

7. Fikce doručení a její limity

- Podmínky pro nastoupení fikce doručení
- Kdy nelze fikci aplikovat (nemoc, nepřítomnost)
- Povinnost poučit o fikci doručení
- Postup při prokazování důvodů pro zrušení fikce
- Judikatura k fikci doručení
- Dopady nesprávné aplikace fikce
- Možnost opětovného doručení
- Důsledky z hlediska běhu lhůt
- Opatření k minimalizaci sporů o fikci

8. Dokumentace a přezkoumatelnost doručení

- Povinné záznamy o doručení ve spisu
- Archivace doručenek a elektronických potvrzení
- Chronologie úkonů spojených s doručením
- Uchovávání důkazů o odeslání a doručení
- Přístup účastníků k dokladům o doručení
- Transparentnost pro nadřízený orgán a soud
- Kontrolní seznamy pro prevenci chyb
- Interní metodiky k doručování
- Příprava na přezkum doručovacího postupu

9. Praktická doporučení pro úředníky

- Vždy ověřit aktuálnost adresy a DS účastníka
- Volit způsob doručení podle zákonného pořadí
- Řádně poučit účastníka o opravných prostředcích
- Pečlivě dokumentovat každý pokus o doručení
- Kontrolovat úplnost a správnost doručenek
- Využívat checklisty pro složitější doručení
- Pravidelně školit pracovníky k doručování
- Spolupracovat s právníky při sporných případech
- Sdílet zkušenosti z úspěšně obhájených doručení

10. Diskuse a závěr školení