

Doručování a spis podle daňového řádu - 2019



Občan (podnikatel) **může činit všechno**
co není zákonem zakázáno

Občan (podnikatel) **nesmí být nucen** činit,
co zákon neukládá



Stát (úřední osoba) **nesmí nic** co zákon
výslovně nestanoví a to jen a právě tím
způsobem, který stanoví zákon.

Při doručování je nutné:

- 1. Nastavit administrativní činnost správce daně (procesně)**
- 2. Dodržet zásadu hospodárnosti a procesní ekonomie**
- 3. Zefektivnit práci na úřadech**
- 4. Zkrátit lhůty v daňovém řízení**
- 5. Dodržet zákonný postup**
- 6. Seznámit adresáta s písemností**
- 7. Prokázat doručení písemnosti**

Volba doručení

- Rozhodnutí o volbě formy doručování je závislé na obsahu a povaze písemnosti (rozhodnutí x upozornění na daňový nedoplatek)
- Na technickém vybavení adresáta písemnosti (datová schránka x písemně)
- Hospodárnost doručení (doporučeně x hromadným předpisným seznamem)
- Zákonný postup



Obyčejná zásilka - § 153 odst. 3 DŘ

Podle § 573 Občanského zákoníku se má za to, že došla zásilka odeslaná s využitím provozovatele poštovních služeb došla třetí pracovní den po odeslání.

Přednostní doručování

§ 39 odst. 1

- Příslušnou úřední osobou při ústním jednání nebo při jiném úkonu
- Elektronicky do datové schránky

Z důvodové zprávy:

„Přestože myšlenka obdobného sjednocení na poli klasického doručování listinných dokumentů zatím nenalezla patřičné odezvy, zohledňuje text návrhu daňového řádu standardy obvyklé pro oblast doručování podle jiných právních předpisů s tím, že zachovává specifika správy daní (např. doručování hromadným předpisným seznamem).“

Při ústním jednání nebo při jiném úkonu:

- **Ústní jednání probíhá při nejrůznějších postupech a činnostech**
- **Mělo by jít o vzájemné jednání pokud se jedná o doručování**
- **Předání v rámci protokolu**
- **Předání písemnosti stvrzením převzetí na kopii dokumentu**
- **Kdekoli je adresát písemnosti zastižen (místní šetření)**

Elektronicky:

- **Podle zákona 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů**
- **Datovou schránkou (musí být zprovozněna)**
- **Doručeno při přihlášení oprávněné osoby do DS**
- **Nepřihlásí se – po 10 dnech doručeno fikcí**
- **I když konec lhůty připadne na sobotu, neděli nebo svátek (Podle rozsudku NSS čj. 5 Afs 76/2012-28).**

Z důvodové zprávy:

„V případě elektronické komunikace je tak předpokládáno užití zákona č 300/2008 Sb., o elektronické komunikaci a autorizované konverzi dokumentů, připraveného v rámci e-governmentu, s cílem sjednotit tuto oblast pro všechny orgány veřejné moci včetně soudů.“

1 Afs 86/2007-35

Jestliže tedy na straně jedné je nutno trvat na tom, aby bylo řádně doručováno, neboť v opačném případě účastníci řízení mohou být výrazně dotčeni na svých právech, na straně druhé nelze přijmout formalistický přístup těchto účastníků.

1 Afs 148/2008-73

Je-li totiž adresát s obsahem písemnosti obeznámen, potom otázka, zda bylo doručení vykonáno předepsaným způsobem, nemá význam. Nedodržení normy tedy samo o sobě neznamená, že se doručení musí opakovat, rozhodující je, zda se daná písemnost dostala do rukou adresáta.

Další doručení

- **Není-li možné doručení dle § 39 odst. 1, pak:**
 - a) Prostřednictvím provozovatelem poštovních služeb**
 - b) Úřední osobou určenou pro doručování**
 - c) Jiným orgánem, o němž to stanoví zákon**

Prostřednictvím provozovatelem poštovních služeb

- **Více provozovatelů – je jich celkem 25**
(<http://www.ctu.cz/vyhledavaci-databaze/evidence-provozovatelu-poskytujicich-nebo-zajistujicich-postovni-sluzby>)
- **Uzavření poštovní smlouvy – doručování podle daňového řádu (§ 39 odst. 3)**

Prostřednictvím provozovatelem poštovních služeb

Pro správné doručení je nutné dodržet zákonný postup, především pak:

- § 44 – doručování fyzickým osobám**
- § 45 – doručování právnickým osobám**
- § 46 – uložení písemnosti**



Jak pošta doručuje:

„Adresát neznámý“,

„Na adrese se nezdržuje“,

„Odstěhoval se“,

„Nemá domovní schránku“

„Adresa je sídlem Městského úřadu“...

Vyhláška 464/2012 o stanovení specifikace jednotlivých základních služeb a základních kvalifikačních požadavků na jejich poskytování

§13 Úřední doručování písemnosti

Základní služby umožní zejména dodání do vlastních rukou, dodání do vlastních rukou výhradně jen adresáta, poskytnutí dodejky, lhůty pro uložení poštovní zásilky a vyloučení změny místa a vyloučení změny místa dodání, a to podle požadavků podle jiných právních předpisů upravující pravidla pro úřední doručování písemností, zejména v trestním, správním, daňovém a soudním řízení.

Například: Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
Zákon č.99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů,
Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů,
Zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů

Vážení,

v Poštovních podmínkách České pošty, s.p., v příloze č. 7 – Vyhláška č. 464/2012 Sb. ze dne 17.12.2012, části druhé – technická specifikace základních služeb, § 13 se zavazujete doručovat dle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád.

Doručování dle daňového řádu se řídí § 39 a násl. V § 44 – doručování fyzickým osobám je v odst. 4 uvedeno: „..... Nebyl-li adresát písemnosti, která má být doručena do vlastních rukou, na adrese pro doručování zastižen, **písemnost se uloží a adresát se vhodným způsobem upozorní, aby si ji ve lhůtě 10 dnů vyzvedl.**“

Uložení písemnosti řeší § 46 odst. 1 písmeno b) daňového řádu a v odstavci 2 téhož paragrafu je mimo jiné uvedeno, jak a kam se vkládá upozornění na uložení písemnosti.

...celé znění na www.spmo.cz...

Úřední osobou pověřenou doručováním

- Úřední osoba - § 12 odst. 2, s pověřením o doručování (vedoucí, tajemník)
- Využití při doručování v rámci menší obce (efektivita a hospodárnost)
- Doručování na vlastní ohlašovnu (rychlost a hospodárnost) – oznámení o uložení písemnosti

Jiný orgán, o němž to stanoví zákon

- **Vězeňská služba**
- **Zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy**
- **Územní vojenské správy**
- **Celní správa**
- **Policejní orgány**
- **Ne městská policie**

Vadné doručení ?

- **Písemně místo datovou schránkou**
- **Na jinou adresu**
- **Jiná osoba než úřední**

„Podstatné je doručení písemnosti, nikoli naplnění formální náležitosti doručování“

- **1 Afs 86/2007-35, 1 Afs 148/2008-73, 1 As 90/2010-95**

Jaká obálka ?

Místo pro podání nálepky
na doporučenou zásilku

**DOPORUČENĚ DO VLASTNÍCH RUKOU,
ZMOCNĚNCI, ZÁKONNÉMU ZÁSTUPCI**
☐ NEVRACET, VLOŽIT DO SCHRÁNKY
ULOŽIT JEN 10 DNÍ

Prohlášení doručujícího orgánu:
☐ Adresát byl vyzván k vyzvednutí zásilky a bylo zanecháno poučení
☐ Zásilka byla připravena k vyzvednutí dne:
☐ Zásilka byla vložena do schránky dne:

Jméno a příjmení pracovníka pošty

razítko

Podpis pracovníka pošty

Odesílatel:

Adresát:

Místo pro výplatné

DORUČENKA ☐ NEVRACET, VLOŽIT DO SCHRÁNKY
ULOŽIT JEN 10 DNÍ

Označení písemnosti (č. j.):

Adresát:

Prohlášení příjemce zásilky
Jméno a příjmení příjemce:
Vztah příjemce k adresátovi, není-li příjemce adresátem:
Potvrzuji převzetí této zásilky.
Dne: Podpis:

propišovací otáčka

Doručování do vlastních rukou

- **Doručují se písemnosti, pokud je den doručení rozhodný pro začátek běhu lhůty stanovené právním předpisem nebo rozhodnutím správce daně;**
- **Stanoví-li tak zákon nebo tak určí správce daně (§ 40)**
- **Písemnost určená do vlastních rukou adresáta se doručuje přímo adresátovi (§ 44 odst. 4)**

Modrá obálka

Podle zákonné dikce se písemnost doručovaná do vlastních rukou doručuje přímo adresátovi. Je otázkou, zda adresát má možnost si zvolit tzv. zmocněnce. Takový postup sice není zákonem upraven, leč je souladný se zásadou součinnosti. Z tohoto důvodu by neměl být z doručování vyloučen. Proto „modrá je dobrá“, ale pozor vzor pro daňový řád (poučení podle daňového řádu)

Doručování do vlastních rukou

Ústavní soud IV ÚS 591/99

„Ukládá-li zákon doručení do vlastních rukou, je třeba mít takové doručení za bezpečně prokázáno, neboť teprve v návaznosti na tento moment se odvíjí i možnost účastníka domáhat se stanoveným postupem svého práva“

Doručování do vlastních rukou

Rozsudek KS v HK – 31 Ca 85/2008-33

„K prokázání, že písemnost byla řádně doručena, postačí, aby správce daně doložil, že konkrétní zásilku identifikovanou číslem jednacím předal k poštovní přepravě a pošta potvrdila a doložila kopiemi svých evidencí, že tato zásilka byla vydána adresátovi, který se prokázal občanským průkazem a převzetí potvrdil svým podpisem.“

Doručování zástupci

Má-li osoba, které je písemnost doručována, zástupce, doručují se písemnosti tomuto zástupci, a to v rozsahu jeho oprávnění k zastupování. Má-li osoba, jejíž poměry jsou doručovanou písemností dotčeny, vykonat něco osobně, doručuje se písemnost jí i jejímu zástupci. Dnem doručení rozhodným pro počátek běhu lhůty je při souběžném doručování této osobě i jejímu zástupci den doručení písemnosti, který nastane později (§ 41)

Doručování zástupci

Ústavní soud IV ÚS 293/03

„ Byla-li v daňovém řízení udělena plná moc pouze pro zastupování v odvolacím řízení, nelze ji považovat za plnou moc udělenou pro celé řízení“

Doručování zástupci

Nejvyšší správní soud 2 Afs 202/2004-43

„Pokud správce daně obdržel omezenou plnou moc teprve po vydání a odeslání platebních výměrů, avšak ještě před jejich doručení daňovému subjektu, zvolenému zástupci se již tyto výměry nedoručují.“

Doručování zástupci

Krajský soud v Brně 29 Ca 15/98

„ Má-li daňový subjekt v daňovém řízení zástupce neomezenou plnou moc, doručuje se písemnost pouze tomuto zástupci“

Další judikatura: 1 Afs 85/2009-104; 1 As 4/2003-48

Doručování prostřednictvím datové schránky

- **Upřednostnění**
- **Zpřístupněná datová schránka**
- **Doručeno při přihlášení oprávněné osoby do DS**
- **Nepřihlásí se – po 10 dnech doručeno fikcí, i když konec lhůty připadne na sobotu, neděli nebo svátek (Podle rozsudku NSS čj. 5 Afs 76/2012-28)**
- **Další judikatura: NSS 9Afs 28/2010-79; NSS 7 Afs 46/2010-51, 5 Afs 48/2009-118**

Doručování prostřednictvím zásilky

Osobě, které je písemnost doručována, nebo jejímu zástupci, nebo jejímu zástupci pro správu daní (dále jen „adresát“), jakož i tomu, kdo písemnost za adresáta přijímá, lze písemnost doručit v bytě, v místě podnikání, na pracovišti nebo **kdekoli, kde bude zastížen**

Doručování prostřednictvím zásilky

- **Významný a často používaný způsob doručování**
- **Byt, přechodné ubytování, pracoviště, místo podnikání ...**
- **Právnícká osoba = zastižení fyzické osoby oprávněné jednat kdekoli, kde bude zastižen**
- **Úřední osoba = Oprávnění zjišťovat totožnost osoby, které se doručuje**

Doručování fyzickým osobám - § 44/1

- 1. Požádá správce daně o doručování na jinou adresu**
- 2. Adresa místa pobytu fyzické osoby**
- 3. na adresu evidovanou v informačním systému evidence obyvatel, na kterou jí mají být doručovány písemnosti**
- 4. na adresu jejího bydliště v cizině**

Doručování fyzickým osobám - § 44/1

Adresa evidovaná v informačním systému

- § 10/1 zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel
- Místem trvalého pobytu se rozumí **adresa pobytu** občana v České republice, která je **vedena v základním registru obyvatel** ve formě referenční vazby označen číslem popisným nebo evidenčním, popřípadě orientačním číslem a který je určen pro bydlení, ubytování nebo individuální rekreaci (dále jen „objekt“). **V případech stanovených tímto zákonem může být místem trvalého pobytu sídlo ohlašovny.**

Trvalý pobyt

Místem trvalého pobytu občana v době jeho narození nebo v době nabytí právní moci rozhodnutí soudu o osvojení nezletilého je místo trvalého pobytu jeho matky nebo osvojitelky. Nemá-li matka nebo osvojitelka na území České republiky trvalý pobyt nebo není-li matka nebo osvojitelka občanem, je místem trvalého pobytu dítěte v době jeho narození nebo v době nabytí právní moci rozhodnutí soudu o osvojení nezletilého místo trvalého pobytu otce nebo osvojitele. Získá-li občan státní občanství České republiky určením otcovství, je místem jeho trvalého pobytu trvalý pobyt otce v době nabytí státního občanství.

Trvalý pobyt

V případě, že nelze zjistit místo trvalého pobytu občana podle odstavce 3 (předcházející snímek), rozumí se místem trvalého pobytu tohoto občana sídlo ohlašovny, v jejímž územním obvodu se občan narodil, nebo sídlo zvláštní matriky v případě, že se narodil v cizině; obdobně se postupuje také v případech, kdy žena s trvalým pobytem na území České republiky, která porodila dítě, jež je občanem České republiky, písemně požádá o utajení své osoby v souvislosti s porodem.

Doručování jinam:

Na písemnou žádost občana lze v evidenci obyvatel vést též údaj o adrese, na kterou mu mají být doručovány písemnosti podle zvláštního právního předpisu.

Nebo na adresu jejího bydliště v cizině

Doručování fyzickým osobám - § 44/1

Doručení na ohlašovnu

NSS 2 2 As 28/2011 – 131

„Ve prospěch stěžovatele nelze ničeho dovodit ani ze skutečnosti, že adresa (...) je adresou ohlašovny. Je sice logické, že osoby s takovým trvalým pobytem na daném místě fakticky nebydlí, ovšem je jejich zájmem, aby sledovaly doručování na danou adresu, zejména za situace, kdy vedou správní řízení, v němž nepožádali o doručování na jinou možnou adresu.“

Doručování fyzickým osobám - § 44/1

Adresa evidovaná v informačním systému

- § 10b/1 zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel
- Místem trvalého pobytu se rozumí adresa pobytu občana v České republice, která je vedena v základním registru obyvatel ve formě referenční vazby (kódu adresního místa) na referenční údaj o adrese v základním registru územní identifikace, adres a nemovitostí, kterou si občan zvolí zpravidla v místě, kde má rodinu, rodiče, byt nebo zaměstnání. Občan může mít jen jedno místo trvalého pobytu, a to v objektu, který je podle zvláštního právního předpisu označen číslem popisným nebo evidenčním, popřípadě orientačním číslem a který je určen pro bydlení, ubytování nebo individuální rekreaci (dále jen „objekt“). V případech stanovených tímto zákonem může být místem trvalého pobytu sídlo ohlašovny.

Doručování fyzickým osobám - § 44/2 a 3

Pro doručování písemností, které souvisí s podnikatelskou činností fyzické osoby, se obdobně použije ustanovení o doručování právnickým osobám. Není-li fyzická osoba jako podnikatel zapsána ve veřejném rejstříku, doručuje se jí na adresu jejího místa pobytu. Pokud fyzická osoba požádá správce daně o doručování na jinou adresu v České republice, doručuje se písemnost na tuto adresu.

Judikatura: 1 As 90/2010-95 – jiná adresa

Doručování fyzickým osobám - § 44/4

Písemnost určená do vlastních rukou adresáta, se doručuje přímo adresátovi.

Nebyl-li adresát písemnosti, která má být doručena do vlastních rukou, na adrese pro doručování zastižen, písemnost se uloží a adresát se vhodným způsobem upozorní, aby si ji ve lhůtě 10 dnů vyzvedl.

V souvislosti s novelou zák. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů, který nabyl účinnosti od 1.1.2016 je třeba upozornit na nový § 10c, který stanoví – cit.:

§ 10c

Ohlašovna, v jejímž sídle má fyzická osoba trvalý pobyt, zajistí vhodné místo, kde bude možné uložit oznámení o uložení zásilky a výzvu s poučením²⁸⁾.

28) Například § 23 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, § 46 zákona č.

280/2009 Sb., daňový řád

Doručování fyzickým osobám - § 44/4

Uložení – provozovatel poštovních služeb, správce daně nebo jiný orgán

Související ustanovení:

- § 46 postup při uložení zásilky
- § 47/1 – účinky doručení v případě převzetí § 47/2 – účinky doručení v případě nepřevzetí § 47/3 – účinky doručení v případě odmítnutí převzetí
- §47/5 a 6 – další postup při nevyzvednutí

Doručování fyzickým osobám - § 44/5

- **Postup u písemností, které se nedoručují do vlastních rukou, ale jejíž převzetí má být potvrzeno adresátem.**
- **Bud' přímo adresátovi nebo jiné vhodné fyzické osobě, která se na adrese pro doručování nebo v její blízkosti zdržuje a s převzetím souhlasí**
- **Ne náhodný kolemjdoucí, ale osoba s přímým vztahem k adresátovi (příbuzný, soused apod.)**
- **Jen ojedinělé případy**

Doručování fyzickým osobám - § 44/6

- **Postup u písemností, které se nedoručují do vlastních rukou nebo jejíž převzetí nemá být potvrzeno adresátem.**
- **Lze doručit vhození do domovní nebo jiné adresátem užívané schránky**
- **Na jiné vhodné místo**
- **§ 153/3 – upozornění na daňový nedoplatek**

Doručování právnickým osobám - § 45; 45/1

- Pokud se nebude doručovat do datových schránek, pak na adresu zapsanou v obchodním nebo jiném veřejném rejstříku
- Právnické osobě se doručuje na adresu jejího sídla.
- Zahraniční právnické osobě se doručuje na adresu pobočky nebo jiné organizační složky jejího obchodního závodu zřízené v České republice, týká-li se písemnost činnosti této pobočky nebo jiné organizační složky.

Doručování právníckým osobám - § 45/2

- Pokud právnícká osoba požádá správce daně o doručování na jinou adresu v České republice, doručuje se písemnost na tuto adresu.
- Judikatura přednostní doručování právníckým osobám prostřednictvím datové schránky
- 1 As 90/2010-95 – Teprve v případě, že písemnost není možné doručit do datové schránky účastníka řízení, resp. Jeho zástupce, je možné doručovat ji prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, a to prioritně na adresu, kterou si účastník řízení zvolí (§ 19 odst. 3 SŘ).

Doručování právnickým osobám - § 45/3

- **Je-li adresátem právnická osoba, je oprávněna písemnost převzít osoba oprávněná jednat jménem této právnické osoby. Písemnost, která není určena do vlastních rukou, se může doručit kterémukoliv zaměstnanci právnické osoby nebo jiné vhodné fyzické osobě, která se v místě doručení nebo jeho blízkém okolí zdržuje, pokud souhlasí s tím, že odevzdá písemnost adresátovi.**

Doručování právníkům osobám - § 45/3

Související ustanovení

- **§ 24/2 – statutární orgán a další osoby oprávněné jednat za právnickou osobu**
- **§ 24/3 – možnost pověřit zaměstnance, který má zmocnění převzít písemnost**
- **§ 25 – ustanovení zástupce**
- **Judikatura – 8 Afs 25/2006-67 – oprávněná osoba k převzetí písemnosti**

Doručování právnickým osobám - § 45/4

- **Uložení písemnosti v případě, že se nepodařilo doručit**
- **Lhůta 10 dní a uloženo u doručovatele**
- **Proč nebylo doručeno se nezkoumá**
- **Nebylo-li vyzvednuto v úložní době je možné doručit na adresu fyzické osoby, která je oprávněna jednat jménem právnické osoby**
- **Doručení fyzické osobě nemá vliv na účinky doručení fikcí právnické osobě**
- **Vhodné na tuto fyzickou osobu upozornit**

Doručování právnickým osobám – další související judikatura

- **NSS 8 Afs 47/2009-53 – převzetí jiné než oprávněné osoby jednající jménem právnické osoby**
- **NSS 2 Afs 40/2009-78 – osoba, která za právnickou osobou vyzvedává poštu, podepisuje se svým jménem a používá razítka – je předpoklad že je pověřena právnickou osobou**
- **NSS 2 Afs 89/2008-86 – doručení fikcí při dovolené jednatelem**

Doručování právníckým osobám v likvidaci

- **Nastupuje likvidátor, ale ten není daňovým subjektem**
- **Dále se doručuje do datové schránky či na sídlo společnosti nikoli na adresu či do datové schránky likvidátora**
- **Judikatura – NS 29 Odo 5/2001 – jednání likvidátora je přičítáno jednání společnosti, proto doručování má být na sídlo společnosti, nikoli na adresu likvidátora.**

Doručování do zahraničí – zákon č. 164/2013 Sb. – Zákon o mezinárodní spolupráci při správě daní a o změnách dalších souvisejících zákonů

Evropská unie, státy „dohody“

Kontaktní místo může požádat kontaktní místo jiného státu o doručení rozhodnutí nebo jiné písemnosti týkající se daní. Toto doručení se považuje za doručení podle daňového řádu.

V žádosti uvede kontaktní místo předmět rozhodnutí nebo jiné písemnosti, jméno a místo pobytu, obchodní firmu nebo název a sídlo adresáta, další informace potřebné k jeho identifikaci a případné další údaje potřebné k účinnosti doručení.

Úřední kontaktní orgán

- (1) Generální finanční ředitelství vykonává působnost ústředního kontaktního orgánu.
- (2) Ústřední kontaktní orgán zajišťuje komunikaci s kontaktními místy jiného státu.
- (3) Ústřední kontaktní orgán vede seznam kontaktních orgánů a tento seznam zveřejňuje na svých internetových stránkách.
- (4) Ústřední kontaktní orgán může převzít vyřízení žádosti o poskytnutí mezinárodní spolupráce, i když je k jejímu vyřízení příslušný kontaktní orgán. O tomto postupu uvědomí tento kontaktní orgán a informuje dožadující kontaktní místo jiného státu.

Mimo evropskou unii

V případě doručování do zahraničí (mimo Evropskou unii) bude správce daně využívat pravděpodobně následující postup:

V případě neznámého pobytu adresáta se bude doručovat veřejnou vyhláškou.

Je-li místo pobytu adresáta v zahraničí známo, správce daně ustanoví daňovému subjektu zástupce ve smyslu ust. § 26 odst. 1 písm. e) daňového řádu.

Uložení písemnosti § 46/1

- **Písemnost se ukládá**
 - a) u správce daně, jehož písemnost se doručuje (§ 39/2b), nebo u správce daně, který byl o doručení dožádán (§ 17 - dožádání), nebo**
 - b) u provozovatele poštovních služeb, jestliže se doručuje jeho prostřednictvím (§ 39/2a)**

Uložení písemnosti § 46/2

V upozornění na uložení písemnosti, které se vkládá do domovní nebo jiné adresátem užívané schránky nebo na jiné vhodné místo, se adresát vyzve k převzetí písemnosti a dále se v něm uvede označení správce daně, jehož písemnost je doručována, komu je doručováno, kde a od kterého dne a v jakých hodinách je písemnost připravena k vyzvednutí; současně se adresát písemně poučí o právních důsledcích jejího nevyzvednutí (vzor VIP sekci, modrá obálka dle DŘ).

Uložení písemnosti § 46/3

Bez předchozího pokusu o doručení lze písemnost uložit, pokud adresát požádá předem písemně toho, kdo písemnost doručuje nebo jehož prostřednictvím se písemnost doručuje, o ukládání písemností.

- Měl by písemně požádat nejen provozovatele poštovních služeb, ale i správce daně, neboť i jeho prostřednictvím se doručuje**
- Je nutné oznámit uložení neboť lhůty běží právě od oznámení o uložení písemnosti**

Uložení písemnosti § 46 – judikatura

- **Nález Ústavního soudu – II. ÚS 23/03 – striktní trvání na dodržení všech zákonných podmínek pro fikci doručení**
- **NSS 2 Afs 158/2005-82 – Správce daně nese důkazní břemeno k prokázání doručení fakticky či fikcí**

Účinky doručení § 47/1

- Ustanovení § 47 vlastně shrnuje účinky doručení podle § 39/2
- Písemnost, která se doručuje do vlastních rukou nebo jejíž převzetí má být potvrzeno adresátem, je doručena okamžikem převzetí zásilky, která obsahuje doručovanou písemnost, adresátem nebo jinou osobou oprávněnou k převzetí písemnosti podle zákona.
- Ideální a prokazatelný stav pro doručování

Účinky doručení § 47/2

- **Nevyzvedne-li si adresát uloženou písemnost ve lhůtě 10 dnů od jejího uložení, považuje se písemnost posledním dnem této lhůty za doručenou, i když se adresát o uložení nedozvěděl.**
- **Pozor na pravidla počítání času – kontrolovat po provozovateli poštovních služeb (§ 33/4) – „Případne-li poslední den lhůty na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem lhůty nejbližší následující pracovní den; to neplatí, jde-li o lhůtu kratší než jeden den.“**

Účinky doručení § 47/2 – judikát

- **NS 2 Cdo 1383/97-** Případná ztráta písemného uvědomění o uložení zásilky na poště, bylo-li doručeno do sféry ovládané adresátem, tedy např. do jeho – byť společné – poštovní schránky, jde na vrub adresáta
- **NSS 2 2 As 28/2011 – 131** - „Ve prospěch stěžovatele nelze ničeho dovodit ani ze skutečnosti, že adresa (...) je adresou ohlašovny. Je sice logické, že osoby s takovým trvalým pobytem na daném místě fakticky nebydlí, ovšem je jejich zájmem, aby sledovaly doručování na danou adresu, zejména za situace, kdy vedou správní řízení, v němž nepožádali o doručování na jinou možnou adresu.“

Účinky doručení § 47/3

- Odepře-li adresát písemnost přijmout, považuje se tato písemnost za doručenou dnem, kdy bylo její přijetí odepřeno, a písemnost se vrátí správci daně; současně se adresát poučí o právních důsledcích odepření součinnosti. Není-li možné pro odepření součinnosti písemné poučení předat, lze je zanechat v domovní nebo jiné adresátem užívané schránce anebo na jiném vhodném místě.

Účinky doručení § 47/4

- Pokud je doručovaná písemnost uložena u provozovatele poštovních služeb, uvědomí tento neprodleně odesílajícího správce daně o marném uplynutí úložní lhůty.



Účinky doručení § 47/5

- Písemnosti, u nichž marně uplynula lhůta pro jejich vyzvednutí, vhodí osoba provádějící doručení do domovní nebo jiné adresátem užívané schránky, ledaže to správce daně předem vyloučí. Není-li takové schránky, nebo je-li tento způsob seznámení adresáta s obsahem písemnosti správcem daně vyloučen, písemnost se vrátí odesílajícímu správci daně.
- Pozor na postup správce daně
- Rozpor zda vhodit do schránky nebo nevhodit

NSS ze dne 9. 10. 2014, č. j. 4 As 158/2014-2

Ostatně s vložením do domovní schránky správní řád žádné účinky nespojuje, nýbrž byla-li zásilka, kterou se nepodařilo jejímu adresátu fyzicky předat, uložena, nastává tzv. fikce doručení posledním dnem 10-ti denní úložní lhůty, nikoliv až vložením písemnosti do domovní schránky. Vložení má význam pouze informační a zvyšuje se jím pravděpodobnost, že se adresát písemnosti po uplynutí úložní lhůty skutečně dozví, jaká písemnost mu byla na základě právní fikce doručena. Z hlediska účinků doručení fikcí tedy následné vložení písemnosti, po marném uplynutí úložní doby, do domovní schránky nemá jakýkoliv právní význam.

Účinky doručení § 47/5 – důvodová zpráva

V odstavci 5 je uveden další postup doručovatele písemnosti, u níž nastala fikce doručení podle odstavce 2, jinými slovy, písemnost nebyla v úložní lhůtě adresátem vyzvednuta. Pokud správce daně, o jehož písemnost se jedná, tento postup předem nevyloučí (např. pro technické problémy v místě doručování či jiné riziko, že se zásilka dostane do nepovolaných rukou) a pokud se na daném místě nalézá vhodná domovní či obdobná schránka, ...

Účinky doručení § 47/5 – důvodová zpráva

... vhodí doručovatel zásilku obsahující „nepřevzatou“ písemnost do této adresátovy schránky, byť by se jednalo o písemnost určenou k doručení do vlastních rukou. Cílem tohoto ustanovení je umožnit adresátovi, aby se (být dodatečně) seznámil s doručovanou písemností, u níž již nastaly účinky doručení.

Je tedy na rozhodnutí správce daně !

Účinky doručení § 47/6

- Požádá-li adresát o to, aby jemu doručované písemnosti nebyly po marném uplynutí lhůty pro jejich vyzvednutí vyhazovány do domovní nebo jiné jím užívané schránky, správce daně tento způsob seznámení adresáta s doručenou písemností předem vyloučí.
- Judikatura k § 47
- Usnesení II. ÚS 92/01; II ÚS 23/03 – náhradní doručování fikcí

Neúčinnost doručení § 48/1

- V ustanovení § 48 je dána poplatkovému subjektu možnost požádat správce poplatku o vyslovení neúčinnosti doručení. Tento institut slouží k zmírnění možných negativních dopadů fikce doručení. Poplatkový subjekt se nemůže domáhat vyslovení neúčinnosti doručení pouze z důvodu, že se v místě doručení nezdržuje, ale musí uvést **závažné a nepředvídatelné důvody**.

Neúčinnost doručení § 48/2 a 3

- Žádost je třeba podat do 15 dnů ode dne, kdy se adresát s doručovanou písemností skutečně seznámil, nejpozději však do 6 měsíců od doručení.
- Shledá-li správce daně žádost důvodnou, vysloví neúčinnost doručení, jinak žádost zamítne; písemnost se pak považuje za doručenou dnem oznámení rozhodnutí o vyslovení neúčinnosti doručení.
- Správní poplatek 300,- Kč

Prokázání doručení

- **Důkazní břemeno prokázání doručení nebo aplikace fikce doručení leží na správci poplatku.**
- **Doručení písemností se prokazuje doručenkou, která je veřejnou listinou a má taxativně vymezené náležitosti (§ 51 odst. 2 daňového řádu):**
 - a) **označení správce poplatku;**
 - b) **označení adresáta a adresa doručení;**
 - c) **označení doručované písemnosti;**

Prokázání doručení

d) způsob doručování;

e) údaje o dni a způsobu uložení písemnosti a o dni, kdy byla připravena k vyzvednutí (pokud se tyto dva dny liší);

f) údaj o dni doručení písemnosti nebo jejího vrácení správci daně;

g) údaj o dni odepření převzetí písemnosti, způsob, poučení a důvody;

h) identifikace osoby, která písemnost převzala či odepřela převzetí, případně i prokázání totožnosti; podpis osoby, která předala písemnost adresátovi nebo ji uložila.

Prokázání doručení

- **Doručení lze prokázat i jiným způsobem při ztrátě, zničení či nevyplnění doručenky.**
- **Pokud doručuje úřední osoba osobně (bez zalepené obálky), prokazuje doručení kopií, která obsahuje označení správce daně, identifikaci osoby, která převzala písemnost, podpis osoby, která předala písemnost.**
- **O doručování při ústním jednání se sepíše protokol.**
- **Potvrzení převzetí na kopii stejnopisu**

Prokázání doručení dle způsobu doručování

- 1) při jednání - podpis protokolu nebo úředním záznamem o odmítnutí podpisu protokolu**
- 2) elektronicky - prostřednictvím systému datových schránek**
- 3) veřejnou vyhláškou/ hromadným předpisným seznamem - podepsaná kopie písemnosti nebo uplynutím doby pro vyvěšení**
- 4) Zásilkou - doručenka, která je veřejnou listinou, prokázaným odepřením převzetí písemnosti**

Prokázání doručení - judikatura

- 7 Afs 1/2006-48 – doručení zástupci daňového subjektu
- 1 Afs 148/2008-73 – seznámení adresáta s písemností i přes vadné doručení
- 1 Afs 43/2005-103 – doručenka jako důkazní prostředek
- 5 Afs 31/2010-105 – důkazní břemeno vyvrácení údajů na doručence nese příjemce rozhodnutí
- Nález Ústavního soudu II. ÚS 23/03 – fikce doručení

Mlčenlivost § 52 – 55 DŘ

Úřední osoby a osoby zúčastněné na správě daní jsou vázány povinností mlčenlivosti o tom, co se při správě daní dozvěděly o poměrech jiných osob.

Rozsudek NSS ze dne 30.10.2003, č.j. 6A 76/2001-41 - "Pracovníci správce daně, jakož i třetí osoby, které jsou jakkoliv zúčastněny na daňovém řízení, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všem, co se při daňovém řízení nebo v souvislosti s ním dozvěděli, zejména o poměrech daňových subjektů jak osobních, tak i souvisejících s podnikáním. Povinnosti zachovávat mlčenlivost mohou být třetí osoby zúčastněné na daňovém řízení a pracovníci daňového orgánu daňovým subjektem zproštěni pouze písemně, s uvedením rozsahu a účelu.,,

Proti tomu rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 20.12.2012 pod sp. zn. 2 As 132/2011-121 ohledně úpravy mlčenlivosti v daňovém řádu (§ 52), respektive ZSDP (§ 24). Podle toho rozsudku není a nebyla mlčenlivost v daňovém řádu speciální úpravou k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (dále jen ZOSPI).

NSS č. j. 5 As 53/2007 - 90

Právní pojem majetkové poměry sice není legislativně definován, je jím však nutno rozumět informace o veškerém vlastnictví fyzických a právnických osob, včetně vlastnictví financí. Údaj o daňových subjektech, jímž bylo prominuto příslušenství daně, identifikovaných jménem, příjmením, datem narození, bydlištěm a údaj o částkách, které těmto subjektům byly prominuty bezpochyby podává obraz o jejich majetkových poměrech, byť se jedná o obraz částečný a neúplný. I z těchto informací, ale může příjemce získat znalost nejen o existenci a výši příslušenství daně, ale i zprostředkovaně povědomost o daňové povinnosti, potažmo daňovém základu dotčeného daňového subjektu. ...

... Jak vyplývá z judikatury Nejvyššího správního soudu , tak i Ústavního soudu (např. rozsudek NSS č. j. 5 As 28/2007 - 89 ze dne 17. 1. 2008, náleží ÚS ze dne 24. 1. 2007, sp. zn. I. ÚS 260/06), svoboda projevu jakož i právo na informace nejsou bezbřehé a jsou nutně omezeny chráněnými zájmy dle čl. 17 odst. 4 Listiny, ostatními ústavně zaručenými právy a svobodami (čl. 10 Listiny), jakož i dalšími pravidly pro možná omezení práva na informace dle čl. 17 odst. 5 Listiny. Tak tomu je i v případě aplikace ust. § 10 zákona o svobodném přístupu k informacím.

Důvod pro odepření informací v cit. ustanovení § 10 je obligatorní a povinný subjekt tedy nesmí informace poskytnout. Omezení je vázáno na dva předpoklady, které musí být zároveň splněny: jde o informace o majetkových poměrech a tyto informace jsou získány na základě zákonů o daních, poplatcích, penzijním nebo zdravotním pojištění nebo sociálním zabezpečení.

Dokumentace



Základní pojmy

V daňovém řádu má samostatnou úpravu:

- a) protokol;
- b) úřední záznam;
- c) spis.

Pro dokumentaci jsou důležité především tyto zásady zakotvené v daňovém řádu:

- zákonnosti - § 5 odst. 1 - povinnost správce daně postupovat v souladu s právními předpisy;

Základní pojmy

- součinnosti - § 6 odst. 2 - právem i povinností osob zúčastněných na správě daní je spolupracovat; nespolupráce může mít za následek např. vyměření místního poplatku pomocí pomůcek (§98, §145 daňového řádu) nebo může správce daně v případě pochybností vyzvat daňový subjekt k odstranění pochybností (§89 daňového řádu);
- hospodárnosti a procesní ekonomie - § 7 odst. 2 - postupovat tak, aby nikomu nevznikaly zbytečné náklady;

Základní pojmy

- neveřejnosti, mlčenlivosti - § 9 odst. 1 - správa daní (resp. místních poplatků) je neveřejná), mlčenlivost musí dodržovat jak úřední osoba správce daně, tak každá osoba zúčastněná na řízení (§ 52 - § 55 daňového řádu), porušení mlčenlivosti je přestupkem dle § 246 daňového řádu (jen fyzická osoba);
- shromažďování údajů - § 9 odst. 3 - shromažďování údajů v rámci zákona, tak aby byl dodržen cíl správy daní.

Dokumentace

Spis – způsob vedení a obsah § 64

(1) Písemnosti týkající se práv a povinností daňového subjektu se zakládají do spisu, který vede příslušný správce daně. Těmito písemnostmi jsou zejména

- a) písemnosti obsahující podání,**
- b) písemná vyhotovení rozhodnutí,**
- c) protokoly,**
- d) úřední záznamy.**

Dokumentace

Spis – způsob vedení a obsah § 64

(2) Písemností se při výkonu správy daní rozumí listinná zpráva, jakož i datová zpráva, pokud to nevyklučuje povaha věci.

(3) Součástí spisu jsou i obrazové a zvukové záznamy.

- Listinná zpráva–protokol o ústním jednání (§60/1)
- Datová zpráva-osobním daňovém účtu (§ 149/4)
- Obrazový záznam – digitální fotografie nebo video z místního šetření (§ 80/4)
- Zvukový záznam – z ústního jednání (§ 60/1)

Dokumentace

Spis – způsob vedení a obsah § 64

1. podle dílčích řízení
 - nalézací – vyměření, doměření, využití opravné prostředky;
 - placení – posečkání, zajištění, exekuční řízení, řádné opravné prostředky;
 - mimořádné opravné prostředky;

Dokumentace

Spis – způsob vedení a obsah § 64

2. vymáhací

- spojuje více poplatkových řízení v rovině platební;

3. povinnosti správce poplatku

- pokud je správce poplatku povinen něco udělat;

4. vyhledávací

- součástí spisu je kvůli nahlížení poplatkového subjektu
- pokud by do ní poplatkový subjekt nahlížel, byl by ohrožen účel řízení – vybrat poplatek

Dokumentace

Spis – způsob vedení a obsah § 64

- zakládají se zde písemnosti, které mohou sloužit jako důkazní prostředek, písemnosti, které mohou sloužit pro vyměření poplatku pomocí pomůcek, úřední záznamy či protokoly o podaných vysvětleních, písemnosti sloužící výlučně pro potřeby správce poplatku.
5. pořádkové pokuty
- § 247 - § 249 daňového řádu.-

Dokumentace

Spis – způsob vedení a obsah § 64/4

DŘ stanovuje, že každému jednotlivému daňovému řízení je věnována ve spise samostatná část.

Výjimku tvoří písemnost týkající se vymáhání – může jich probíhat více najednou .

Další části spisu obsahují písemnosti vztahující se k jiným řízením než daňovým (pořádkové pokuty)

Zcela specifickou částí je vyhledávací část (§ 65)

Dokumentace

Spis – způsob vedení a obsah § 64/5

Jednotlivé části spisu musí obsahovat soupis všech písemností, které jsou v nich založeny; písemnosti ve spisu se řadí v časové posloupnosti, označují se jednotlivými pořadovými čísly a vedou se pod společnou spisovou značkou.

Problematika společné spisové značky. Správně jedna spisová značka a za lomítkem číslo dle pořadí nebo přidělené spisovou službou.

Dokumentace

Spis – způsob vedení a obsah

Spis tvoří například tyto listiny:

- referátník / přebal spisu
- obsah spisu
- výpůjční karta
- přehled určených oprávněných úředních osob
- záznamy do spisu
- další navazující listiny

[illegible]

Dokumentace

Spis – způsob vedení a obsah § 64 – judikatura

- **7 Afs 84/2006-92** - úřední záznam byl ale součástí neveřejné části spisu – špatně
- **7 Afs 22/2006-64** - rozpor mezi správním spisem a dodatečnými platebními výměry - špatně

Dokumentace

Protokol § 60/1 a 2

- 1) O ústních podáních a jednáních při správě daní sepíše správce daně protokol.**
- 2) Správce daně může pořídit o úkonech, o kterých se podle zákona pořizuje protokol, obrazový nebo zvukový záznam, který je přílohou protokolu; o této skutečnosti předem uvědomí osoby, které se tohoto úkonu účastní.**

Dokumentace

Protokol § 60/3

Protokol musí obsahovat zejména

- a) předmět jednání,**
- b) místo jednání,**
- c) časový údaj o začátku a skončení jednání,**
- d) označení správce daně a úřední osoby, která úkon provedla,**
- e) údaje umožňující určení osob, které se úkonu zúčastnily,**
- f) vylíčení průběhu jednání,**

Dokumentace

Protokol § 60/3

Protokol musí obsahovat zejména

- g) označení dokladů a jiných listin odevzdaných při jednání nebo podstatný obsah listin předložených k nahlédnutí,**
- h) poskytnutá poučení a vyjádření poučených osob,**
- i) návrhy osob, které se úkonu zúčastnily, nebo jejich výhrady směřující proti obsahu protokolu,**
- j) vyjádření správce daně k uplatněným návrhům nebo výhradám.**

Dokumentace

Protokol § 61

- 
- (1) Součástí protokolu jsou rozhodnutí vyhlášená při jednání.**
 - (2) Rozhodnutí vyhlášené při jednání, kterým se vyzývá příjemce rozhodnutí k uplatnění práva nebo ke splnění povinností, se doručuje předáním stejnopisu protokolu; tento protokol nemusí obsahovat otisk úředního razítka se státním znakem.**

Dokumentace

Protokol § 62

1) Není-li protokol hlasitě diktován, je nutno jej před podepsáním hlasitě přečíst a zapsat v něm, že se tak stalo, a dále uvést, co bylo před podpisem protokolu opraveno nebo jinak změněno. Přeskrtnutá místa musí zůstat čitelná.

2) Správce daně zaznamená všechna vyjádření k protokolované věci, návrhy a výhrady vznesené osobami zúčastněnými na protokolovaném jednání a své stanovisko k nim.

Dokumentace

Protokol § 62

3) Po vyznačení všech návrhů, výhrad, vyjádření k nim, oprav či změn v protokolu, které musí být opět hlasitě přečteny, pokud nebyl protokol hlasitě diktován, podepíše protokol osoby zúčastněné na protokolovaném jednání a úřední osoba.

Dokumentace

Protokol § 62

5) Správce daně po podpisu předá stejnopis protokolu daňovému subjektu, pokud se jednání zúčastnil, popřípadě též další osobě na jednání zúčastněné, pokud o to požádá.

6) Správce daně opraví v protokolu chyby v psaní a v počtech, jakož i jiné zřejmé nesprávnosti tak, aby původní zápis zůstal čitelný.

Dokumentace

Protokol § 60 až 62 - judikatura

- **30 Cdo 64/2004 - důkaz zvukovým záznamem takového hovoru proto není v občanském soudním řízení nepřijatelný**
- **10 Ca 239/2003-102 - Protokol o místním šetření jako důkazní prostředek,**
- **30 Ca 90/2003-83 – poučení v protokolu**

Dokumentace

Úřední záznam § 63

1) O důležitých úkonech při správě daní, které nejsou součástí protokolu, sepíše správce daně úřední záznam, ve kterém zachytí skutečnosti, které mají vztah ke správě daní, zjištěné zejména z ústních sdělení, oznámení, poznámek, obsahů telefonických hovorů a jiných spisových materiálů.

Dokumentace

Úřední záznam § 63

2) Úřední záznam podepíše úřední osoba, která ho vyhotovila, s uvedením časového údaje, kdy došlo k jeho vyhotovení; to neplatí, je-li úřední záznam vyhotoven úřední osobou elektronicky způsobem umožňujícím její identifikaci a zjištění změny obsahu úředního záznamu.

Judikatura – 2 Afs 67/2011-76

Není-li pravdivost informací zaznamenaných v úředních záznamech zpochybňována, není důvod při jejich hodnocení vycházet z premisy, že úředním záznamům nesvědčí zásada presumpce správnosti (na rozdíl od protokolů, tj. veřejných listin)

Úkony	§	úřední záznam	protokol
Doručování do vlastních rukou při ústním jednání	51/5	ne	ano (s podpisy)
Poskytnutí informací jinému správci daně – dle povahy úkonu	54/1	ano	ano
Ústní podání - obecné ustanovení	60, 71	ne	ano
Důležité úkony správce daně - obecné ustanovení	63	ano	ne
Nahlížení do spisu - dle povahy úkonu	67/1	ano	ano
Pořízení listiny a vydání ověřovací doložky	67/3	ano	ne

Úkony	§	úřední záznam	protokol
O neodstranění vad podání	74/3	ano	ne
Vysvětlení - dle povahy úkonu	79/4	ano	ano
Místní šetření - dle povahy úkonu	80/3	ano	ano
Průběh postupu k odstranění pochybností - dle povahy úkonu	90	ano	ano

Dokumentace

Spis – způsob vedení a obsah § 65/1

(1) Do vyhledávací části spisu se zakládají

a) písemnosti, které mohou být uplatněny v řízení jako důkazní prostředek, jestliže by jejich zpřístupnění daňovému subjektu zmařilo nebo ohrozilo cíl správy daní, účel úkonu nebo ohrozilo objektivnost důkazu,

Dokumentace

Spis – způsob vedení a obsah § 65/1

(1) Do vyhledávací části spisu se zakládají

b) písemnosti, které mohou být použity při stanovení daně jako pomůcky, jejichž zpřístupnění daňovému subjektu by ohrozilo zájem jiného daňového subjektu nebo jiných osob zúčastněných na správě daní,

Dokumentace

Spis – způsob vedení a obsah § 65/1

(1) Do vyhledávací části spisu se zakládají

c) úřední záznamy nebo protokoly o podaných vysvětleních, pokud nejsou použity jako pomůcky,

d) písemnosti sloužící výlučně pro potřeby správce daně.

Dokumentace

Spis – způsob vedení a obsah § 65/2

Písemnosti zakládané do části vyhledávací podle odstavce 1 písm. a) lze v této části ponechat nejdéle do provedení hodnocení důkazů. Jde-li o důkazní prostředky, které jsou uplatněny v rámci daňové kontroly, lze je v části vyhledávací ponechat nejdéle do zahájení projednání zprávy o daňové kontrole.

Dokumentace

Spis – způsob vedení a obsah § 65/3

Při přeřazení písemnosti z vyhledávací části spisu do příslušné části spisu musí být ze soupisu písemností patrné, která písemnost, zaevidovaná v části vyhledávací, byla přeřazena, do které části, pod jakým pořadovým číslem a k jakému datu.

Dokumentace

Spis – Nahlížení do spisů § 66

1) Daňový subjekt je oprávněn u správce daně nahlédnout do částí spisu týkajících se jeho práv a povinností, které označí, **s výjimkou části vyhledávací**; za stejných podmínek je daňový subjekt oprávněn nahlédnout do osobních daňových účtů vedených v rámci evidence daní o jeho daňových povinnostech.

Dokumentace

Spis – Nahlížení do spisů § 66

2) Daňový subjekt je oprávněn nahlédnout do soupisu písemností obsažených ve vyhledávací části spisu. Z takto poskytnutého soupisu nesmí být patrný obsah jednotlivých písemností.

Spis – Nahlížení do spisů § 66

3) Není-li ohrožen zájem jiného daňového subjektu nebo jiných osob zúčastněných na správě daní anebo cíl správy daní, může správce daně v odůvodněných případech, kdy je to nutné pro další průběh řízení, umožnit nahlédnutí i do písemností ve vyhledávací části spisu.

Dokumentace

Spis – Nahlížení do spisů § 66

4) Oprávnění nahlédnout do spisu lze využít v úředních hodinách pro veřejnost, pokud správce daně nepřipustí nahlížení do spisu i v průběhu pracovní doby mimo úřední hodiny pro veřejnost.

Dokumentace

Spis – Nahlížení do spisů § 66 – judikatura:

- **9 Afs 8/2008-117 - správce daně je povinen umožnit daňovému subjektu k jeho žádosti nahlédnout do evidence daní a zjistit z ní veškeré informace vedené k jeho osobě, které byly použity jako podklad pro vydání platebního výměru na penále tohoto daňového subjektu.**



IV. ÚS 164/02 - prokázání se děje nejen předložením dokladů, ale současně je třeba respektovat soulad skutečného stavu se stavem formálně právním.

IV. ÚS 359/05 - námitky může daňový subjekt relevantně a kvalifikovaně vznášet pouze tehdy, je-li s postupem správce daně seznámen, tedy je-li seznámen i s tím, jakou okolnost správce daně považoval za výhodu pro daňový subjekt.

IV. ÚS 360/05 - V této souvislosti proto nelze s ohledem na ústavní konformitu výkladu ustanovení § 23 odst. 2 zákona o správě daní a poplatků vykládat tak, že by striktně zakazovalo nahlížet do specifikovaných podkladů vůbec. Nebudou-li porušena práva ostatních daňových subjektů na ochranu údajů o nich, pak není důvodu odepřít daňovému subjektu nahlédnout do spisu v případě, že pomůckami konstruovaná daň využívá pouze údajů z dokladů a účetnictví, byť nesprávného a neúplného, samotného daňového subjektu.

Dokumentace

Spis – Nahlížení do spisů § 67

1) Správce daně pořídí o každém nahlédnutí do spisu podle povahy věci protokol nebo úřední záznam, ve kterém uvede, do kterých částí spisu bylo daňovému subjektu umožněno nahlédnout.

Dokumentace

Spis – Nahlížení do spisů § 67

2) Nevidomým osobám bude spis přečten. Správce daně umožní průvodci nevidomé osoby nahlédnout do spisu a na její požádání umožní též pořízení zvukového záznamu.

Dokumentace

Spis – Nahlížení do spisů § 67

3) Na žádost daňového subjektu pořídí správce daně z části spisu, do níž lze nahlížet, doslovné opisy, kopie, výpisy nebo potvrzení o skutečnostech v ní obsažených a vydá je daňovému subjektu. Na žádost daňového subjektu správce daně rovněž ověří jejich shodu s obsahem spisu. O pořízení listiny a vydání ověřovací doložky provede úřední záznam.

Dokumentace

Spis – Nahlížení do spisů § 67

4) V ověřovací doložce o shodě se spisem správce daně uvede

a) zda opis, kopie nebo stejnopis souhlasí doslovně s listinou, z níž byl pořízen, a zda tato listina je prvopisem, opisem, kopií nebo stejnopisem a z kolika listů nebo archů se skládá,

Dokumentace

Spis – Nahlížení do spisů § 67

- 4) V ověřovací doložce o shodě se spisem správce daně uvede**
 - b) počet listů nebo archů, které ověřená listina obsahuje,**
 - c) místo a datum ověření,**
 - d) podpis úřední osoby a otisk úředního razítka se státním znakiem.**

Dokumentace

Spis – Nahlížení do spisů § 67 - judikatura

- **1 Aps 1/2011-101** - nevydání opisů či stejnopisů z daňového spisu, případně podmiňování vydání některých opisů zaplacením správního poplatku, není nezákonným zásahem
- **7 Azs 3/2008-64** - správní orgán umožní v řízení o udělení mezinárodní ochrany žadateli o azyl pořídit si kopie písemností ze správního spisu vlastními prostředky a na vlastní náklady.

Dokumentace

Spis – Nahlížení do spisů § 68

1) Správce daně zapůjčí příslušnému orgánu veřejné moci část spisu, která se týká předmětu řízení, pro které je poskytována, za podmínek stanovených v § 52 a 53.

Dokumentace

Spis – Nahlížení do spisů § 68

2) Správce daně, který část spisu zapůjčil příslušnému orgánu veřejné moci, může u něho do zapůjčené části spisu nahlížet, pořizovat z ní výpisy a kopie, a nebrání-li tomu závažné okolnosti, může vyžádat její dočasné poskytnutí pro účely daňového řízení.

Dokumentace

Spis – Nahlížení do spisů § 68

3) Orgán veřejné moci, kterému je část spisu zapůjčena, zajistí dodržení podmínek mlčenlivosti; u zapůjčených písemností z vyhledávací části spisu zajistí tento orgán dodržení podmínek podle § 66.

Dokumentace

Daňová informační schránka § 69

1) Správce daně, který je k tomu technicky vybaven, poskytuje daňovému subjektu informace shromažďované ve spisu a na osobním daňovém účtu tohoto daňového subjektu rovněž prostřednictvím dálkového přístupu v rozsahu a členění, v jakém jsou tyto informace soustředěny v daňové informační schránce daňového subjektu, která je zřízena na technickém zařízení správce

Dokumentace

Daňová informační schránka § 69

**2) Správce daně zveřejní způsobem umožňujícím
dálkový přístup**

**a) skutečnost, že je technicky vybaven pro zřízení
daňové informační schránky,**

**b) rozsah a členění informací soustřed'ovaných v
daňové informační schránce a četnost jejich
aktualizace,**

Dokumentace

Daňová informační schránka § 69

**2) Správce daně zveřejní způsobem umožňujícím
dálkový přístup**

**c) podmínky a postup pro nahlížení do daňové
informační schránky,**

**d) označení správců daně, kteří shromažďují
informace na témže technickém zařízení správce
daně.**

Dokumentace

Daňová informační schránka § 69

3) Pro výkon působnosti ve věci týkající se daňové informační schránky je místně příslušný správce daně podle § 13 odst. 1.

**Správce daně, který je k tomu technicky vybaven,
...**

Dokumentace

Daňová informační schránka § 69

Informace na webových stránkách města:

Městský úřad(dále jen "MěÚ") tímto informuje daňové subjekty, že orgány MěÚ, které jsou v postavení správce daně, nejsou technicky vybaveny ke zřizování a provozování daňových informačních schránek ve smyslu § 69 a násl. daňového řádu a proto neposkytují službu daňových informačních schránek.

Dokumentace

Zřízení a zrušení daňové informační schránky § 69a

- 1) Správce daně zřídí nebo zruší daňovou informační schránku do 15 dnů od obdržení žádosti daňového subjektu.**
- 2) Správce daně zřídí z moci úřední daňovou informační schránku daňovému subjektu, jemuž byla zpřístupněna datová schránka a kterému dosud nebyla zřízena daňová informační schránka, a to bezodkladně po zpřístupnění datové schránky.**

Dokumentace

Nahlížení do daňové informační schránky § 69b

1) Právo nahlížet do daňové informační schránky má

a) daňový subjekt,

b) zástupce daňového subjektu, a to za podmínky, že je:

Dokumentace

Nahlížení do daňové informační schránky § 69b

- 1. oprávněn zastupovat daňový subjekt při správě daní v neomezeném rozsahu u všech správců daně, kteří shromažďují informace na témže technickém zařízení správce daně, nebo**
- 2. zmocněn k přístupu do daňové informační schránky.**

Dokumentace

Nahlížení do daňové informační schránky § 69b

2) Zmocnění k zastupování podle odstavce 1 písm. b) je nutné uplatnit u příslušného správce daně; § 29 odst. 1 se nepoužije.

Dokumentace

Nahlížení do daňové informační schránky § 69b

3) Nahlížet do daňové informační schránky lze na základě přihlášení prostřednictvím datové zprávy ve formátu a struktuře zveřejněné správcem daně

a) podepsané uznávaným elektronickým podpisem, nebo

b) s ověřenou identitou podatele způsobem, kterým se lze přihlásit do jeho datové schránky.





Děkuji za pozornost

Vlastimil Veselý
vesely@catania.cz