

Vyměření – doručení - spis



Vyměření - nalézací

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.

Vyměření - nalézací

Z § 1 odst. 2 daňového řádu lze dovodit, že **správa místních poplatků představuje takový postup, jehož cílem je správné zjištění a stanovení místních poplatků a zabezpečení jejich úhrady.**

Správa místních poplatků tedy představuje pravomoc správce místního poplatku (tj. obecního úřadu) činit opatření potřebná ke **správnému a úplnému zjištění poplatkových povinností,** jejich případnému stanovení platebním výměrem a zajištění jejich splnění příslušnými poplatkovými subjekty.

Vyměření - nalézací

Pro vymezení pojmu „**správa místních poplatků**“ lze vycházet z § 1 DŘ, který definuje správu daní, přičemž podle § 2 odst. 3 písm. a) daňového řádu se **daní pro účely daňového řádu rozumí peněžité plnění, které zákon označuje jako daň, clo nebo poplatek** (a tedy i místní poplatek).

DŘ neupravuje správu místních poplatků komplexně, neboť některé zvláštní postupy při správě místních poplatků jsou obsaženy v zákoně o místních poplatcích. Na tento vztah právní úpravy obecné (DŘ) a zvláštní (ZMP) výslovně reaguje i § 4 DŘ, podle něhož se DŘ nebo jeho jednotlivá ustanovení použijí, neupravuje-li jiný zákon správu daní (poplatků) jinak.

Vyměření - nalézací

§ 8 odst. 1 DŘ:

Správce daně při dokazování hodnotí důkazy podle své úvahy.

Správce daně posuzuje každý důkaz jednotlivě a všechny důkazy v jejich vzájemné souvislosti; přitom přihlíží ke všemu, co při správě daní vyšlo najevo.

Daňová povinnost musí obstát nejen z hlediska vyloučení extrémní disproportionality, nýbrž také ústavního principu rovnosti, ať již v podobě zákazu svévole při stanovení povinností, resp. při odlišování subjektů a práv dle čl. 1 Listiny, či v podobě rovnosti při uplatňování základních práv a svobod dle čl. 3 odst. 1 Listiny (srov. nálezy sp. zn. Pl. ÚS 7/03 a sp. zn. Pl. ÚS 29/08, bod 43).

Vyměření - nalézací

Právní úprava místních poplatků je obsažena v zákoně č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZMP“), který obsahuje vedle své hmotněprávní části i část procesní.

Zatímco **hmotněprávní část** ZMP obsahuje zejména vymezení osmi druhů místních poplatků z hlediska jejich předmětu, poplatníků a plátců, sazby či případného osvobození od místního poplatku atd., tak **procesní část** zákona o místních poplatcích reguluje některé zvláštní postupy odlišné od obecné úpravy daňového (poplatkového) řízení, které obsahuje zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů.

Vyměření - nalézací

Speciální právní úprava správy místních poplatků ve vztahu k obecné úpravě v daňovém řádu je obsažena v následujících ustanoveních zákona o místních poplatcích:

§ 11 – **vydávání platebních výměrů** (kromě náležitostí tohoto rozhodnutí, které jsou upraveny v § 102 daňového řádu),

§ 11 – **zvýšení místních poplatků** při nezaplacení ve lhůtě splatnosti nebo při zaplacení v nižší výši (penále, úroky a pokuty, upravené daňovým řádem, s výjimkou pořádkových pokut, se v oblasti správy místních poplatků neuplatňují),

§ 12 – **placení místního poplatku nezletilými poplatníky** (za zaplacení místního poplatku odpovídá jeho zákonný zástupce),

Vyměření - nalézací

Speciální právní úprava správy místních poplatků ve vztahu k obecné úpravě v daňovém řádu je obsažena v následujících ustanoveních zákona o místních poplatcích:

§ 14a – **plnění ohlašovací povinnosti** (povinnost oznámit správci místního poplatku identifikační údaje a údaje rozhodné pro stanovení výše poplatkové povinnosti a jejich změnu).

Při správě místních poplatků se neuplatní ustanovení daňového řádu, která se týkají např. registračního řízení či podáváníí řádného nebo mimořádného daňového tvrzení.

Vyměření - nalézací

Z ustanovení § 11 ZMP vyplývá, resp. lze dovodit, že **poplatník místního poplatku je povinen si spočítat výši příslušného místního poplatku**, a to na základě sazby dané OVZ obce upravující předmětný typ místního poplatku, a následně **místní poplatek ve vypočtené výši včas zaplatit**, tj. v termínu splatnosti stanoveném opět v příslušné OVZ obce a musí také **splnit ohlašovací povinnost** (vznik, změna nebo zánik právní skutečnosti správy poplatků).

Vyměření- nalézací

ZMP stanoví pro správce daně (poplatku) postupy a právní prostředky, jakými může ověřit, zda daňové (poplatkové) subjekty výše uvedené povinnosti řádně plní. Mezi **právní nástroje, které má správce místních poplatků k dispozici** a jež slouží k ověření řádného plnění povinností poplatkovými subjekty, náleží:

§ 16 ZMP

(1) Obecní úřad a krajský úřad využívají pro účely řízení o místních poplatcích

- a)** referenční údaje ze základního registru obyvatel,
- b)** údaje z informačního systému evidence obyvatel,
- c)** údaje z informačního systému cizinců.

Vyměření - nalézací

(2) Využívanými údaji podle odstavce 1 písm. a) jsou

a) příjmení,

b) jméno, popřípadě jména,

c) adresa místa pobytu,

d) datum, místo a okres narození; u subjektu údajů, který se narodil v cizině, datum, místo a stát, kde se narodil,

e) datum, místo a okres úmrtí; jde-li o úmrtí subjektu údajů mimo území České republiky, datum úmrtí, místo a stát, na jehož území k úmrtí došlo; je-li vydáno rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého, den, který je v rozhodnutí uveden jako den smrti, popřípadě jako den, který nepřežil, a datum nabytí právní moci tohoto rozhodnutí,

f) státní občanství, popřípadě více státních občanství.

Vyměření - nalézací

(3) Využívanými údaji podle odstavce 1 písm. b) jsou

a) jméno, popřípadě jména, příjmení, rodné příjmení,

b) datum narození,

c) místo a okres narození, v případě narození v cizině místo a stát,

d) rodné číslo,

e) státní občanství, popřípadě více státních občanství,

f) adresa místa trvalého pobytu,

g) počátek trvalého pobytu, popřípadě datum zrušení údaje o místě trvalého pobytu nebo datum ukončení trvalého pobytu na území České republiky,

h) jméno, popřípadě jména, příjmení, rodné příjmení a adresa místa pobytu zákonných zástupců.

Vyměření - nalézací

- (4) Využívanými údaji podle odstavce 1 písm. c) jsou
- a) jméno, popřípadě jména, příjmení, rodné příjmení,
 - b) datum narození,
 - c) rodné číslo,
 - d) místo a stát, kde se cizinec narodil; v případě, že se cizinec narodil na území České republiky, místo a okres narození,
 - e) státní občanství, popřípadě více státních občanství,
 - f) druh a adresa místa pobytu na území České republiky,
 - g) počátek pobytu, případně datum ukončení pobytu.

Vyměření - nalézací

(5) Z údajů podle odstavců 1 až 4 lze v konkrétním případě použít vždy jen takové údaje, které jsou nezbytné ke splnění daného úkolu. Údaje, které jsou vedeny jako referenční údaje v základním registru obyvatel, se využijí z informačního systému evidence obyvatel nebo informačního systému cizinců, pouze pokud jsou ve tvaru předcházejícím současný stav.

Vyměření - nalézací

K ověření řádného plnění povinností poplatkovými subjekty, podle DŘ náleží:

- **vyhledávací činnost (§ 78 DŘ),**
- **vysvětlení (§ 79 DŘ),**
- **místní šetření (§ 81 až § 84 DŘ),**
- **daňová (poplatková) kontrola (§ 85 až § 88 DŘ),**
- **postup k odstranění pochybností (§ 89 a § 90 DŘ).**

Vyměření - nalézací

Smyslem **vyhledávací činnosti** je sběr informací důležitých pro rozhodování správce místního poplatku. Správce místního poplatku vyhledává důkazní prostředky a poplatkové subjekty a zjišťuje plnění jejich povinností při správě místních poplatků nejen před zahájením řízení, ale i v jeho průběhu. Vyhledávací činnost provádí správce místních poplatků i bez součinnosti s poplatkovým subjektem. V rámci vyhledávací činnosti správce místních poplatků např. ověřuje úplnost evidence poplatkových subjektů, shromažďuje a zpracovává nezbytné informace pro účely správy místních poplatků, opatřuje nezbytná vysvětlení či provádí místní šetření.

Vyměření - nalézací

Správce místních poplatků **v rámci vyhledávací činnosti opatřuje nezbytná vysvětlení** k prověření skutečností rozhodných pro naplnění cíle správy místních poplatků, pokud tyto skutečnosti nelze prověřit jiným úředním postupem.

DŘ stanoví, že každý je povinen podat správci daně vysvětlení.
Podané vysvětlení nelze použít jako důkazní prostředek.

Vyměření - nalézací

V průběhu dokazování nese důkazní břemeno daňový subjekt, který prokazuje skutečnosti, které uvádí v řádném nebo dodatečném daňovém tvrzení a v ostatních jeho podáních. V případě, že má správce daně důvodné pochybnosti o věrohodnosti, průkaznosti, správnosti či úplnosti podkladů předložených správci daně pro účely stanovení daně, nese důkazní břemeno právě správce daně. Judikatura tuto výjimku uvedenou v § 92 odst. 5 písm. c) daňového řádu konkretizuje a to tak, že správce daně v takovém případě prokazuje, že „**o souladu se skutečností existují natolik vážné a důvodné pochyby, že činí ... nevěrohodným, neúplným, neprůkazným nebo nesprávným**“ (daňovým subjektem předložené podklady).

Vyměření - nalézací

V případě, že z různých důvodů nebude možné určit správnou výši daně na základě dokazování, může správce daně použít při stanovení daně pomůcky. Důvody, proč není možné stanovit daň, dokazováním mohou být různé. Může jít nejen o nedostatek důkazů, neunesení důkazního břemene daňovým subjektem, ale i třeba nezákonným jednáním daňového subjektu. **„Nesplní-li daňový subjekt při dokazování jím uváděných skutečností některou ze svých zákonných povinností, takže zde není možno daňovou povinnost stanovit dokazováním je správce daně oprávněn stanovit daňovou povinnost za použití pomůcek, které má k dispozici nebo které si obstará bez součinnosti s daňovým subjektem“**

Vyměření - nalézací

Daňový řád tedy umožňuje správci daně postupovat při stanovení daně s použitím pomůcek až v tom případě, kdy není možno daň určit na základě dokazování. **Zákon na žádném místě nedefinuje, co může být použito jako pomůcky, takže za pomůcku může být považováno prakticky cokoli, co může správci daně pomoci při stanovení daně.** I když daňový řád neobsahuje žádnou definici pomůcek, demonstrativně je uvádí v § 98 odst. 3. Jako pomůcky mohou být použity např. důkazní prostředky, které správce daně nezpochybnil, poznatky, které správce daně získal při správě daní, ale třeba i porovnání srovnatelných daňových subjektů a srovnání jejich daňových povinností.

Vyměření - nalézací

Správce místních poplatků daně může provádět **místní šetření**, kdy jde zejména o vyhledávání důkazních prostředků a provádění ohledání u poplatkových subjektů a dalších osob zúčastněných na správě místních poplatků. K provedení místního šetření může správce místních poplatků přizvat osobu, jejíž přítomnost je podle povahy věci potřebná. Poplatkový subjekt a další přítomné osoby jsou povinny poskytnout úřední osobě, která provádí místní šetření, všechny přiměřené prostředky a potřebnou součinnost. Při místním šetření může správce místních poplatků zajistit věci, které mohou sloužit jako důkazní prostředek.

Vyměření - nalézací

Má-li správce místních poplatků **konkrétní pochybnosti o správnosti, průkaznosti nebo úplnosti** příslušných písemností předložených poplatkovým subjektem nebo o pravdivosti údajů v nich uvedených, vyzve poplatkový subjekt k odstranění těchto pochybností. Ve výzvě správce místních poplatků uvede své pochybnosti způsobem, který umožní poplatkovému subjektu, aby se k nim vyjádřil, neúplné údaje doplnil, nejasnosti vysvětlil, nepravdivé údaje opravil nebo pravdivost údajů prokázal a předložil důkazní prostředky tak, aby došlo k odstranění těchto pochybností.

Vyměření - nalézací

§ 92/5/c) DŘ:

Správce daně prokazuje skutečnosti **vyvracející** věrohodnost, průkaznost, správnost či úplnost povinných evidencí, účetních záznamů, jakož i jiných záznamů, listin a dalších důkazních prostředků uplatněných daňovým subjektem.

Tedy v situaci non liquet (nepodařilo se prokázat rozhodující skutečnosti) správce daně konstatuje, že to byl právě daňový subjekt, kdo neunesl důkazní břemeno, a proto musí strpět prohru ve sporu (doměření daně).

SD tedy nedoměřuje na základě toho, že by přišel na to, že se rozhodující děje a skutky odehrály jinak, ale pouze na základě toho, že podle jeho názoru je intenzita důkazů předložených

Vyměření - nalézací

Úroveň důkazu (míra důkazu) = za jakých podmínek je třeba považovat skutečnost za prokázanou

Se 100% jistotou nelze prokázat žádnou v minulosti nastalou skutečnost => vždy tedy musí zůstat určitá míra nejistoty

Otázka určení požadované míry důkazu (důkazního standardu) je v dané věci naprosto klíčová

Vyměření - nalézací

Mimo jakoukoli pochybnost
požadavek ad absurdum

Mimo rozumnou (důvodnou) pochybnost
Beyond reasonable doubt

Jasný a přesvědčivý důkaz
Clear and convincing

S převahou důkazů (spíše ano než ne)
Preponderance of the evidence

Vyměření - nalézací

Pro použití pomůcek (§ 98 odst. 1 zákona č. 280/2009 Sb., daňového řádu) nelze stanovit žádný algoritmus či pravidlo, záleží vždy na konkrétním skutkovém stavu. Není vyloučeno z povahy věci, aby byla stanovena daň dokazováním i v situaci, kdy účetnictví je neúplné a neprůkazné, resp. bylo ztraceno či zničeno, ale účetní případy lze dostatečně spolehlivě prokázat jinak. Nelze ani vyjádřit procentuální rozsah zpochybněného účetnictví, ale je nutno věc posuzovat, resp. neunesení důkazního břemene poměřovat vždy ke konkrétnímu případu ve všech souvislostech; záleží především na intenzitě pochybností ohledně zjištěných chyb a nesrovnalostí v účetnictví, na jejich rozsahu, ale také na jejich obsahu. (Podle usnesení rozšířeného senátu Nejvyššího správního soudu ze dne 19. 1. 2016, čj. 4 Afs 87/2015-29)

Vyměření - rozhodnutí

Obsah rozhodnutí o místním poplatku lze členit z věcného hlediska na tři části, a to:

- Výrok,
- Odůvodnění,
- Poučení o odvolání.

Výrok obsahuje:

- uvedení právního předpisu, podle něhož bylo rozhodováno,
- částku, kterou má poplatkový subjekt zaplatit,
- číslo účtu příslušného poskytovatele platebních služeb, na který má být částka uhrazena,
- lhůta k plnění (náhradní lhůta 15 dnů od právní moci rozhodnutí).

Vyměření - rozhodnutí

Obsah rozhodnutí o místním poplatku lze členit z věcného hlediska na tři části, a to:

- Výrok,
- Odůvodnění,
- Poučení o odvolání.

Odůvodnění

- je povinnou náležitostí rozhodnutí o stanovení místního poplatku,
- uvádí důvody výroku rozhodnutí,
- bylo-li rozhodnutí vydáno na základě dokazování, uvádí, které skutečnosti jsou považovány za prokázané a o které důkazy opřel svá skutková zjištění, jakými úvahami se při hodnocení důkazů řídil a jak věc posoudil po právní stránce.

Vyměření - rozhodnutí

Smyslem odůvodnění je doložení správnosti i zákonnosti postupu správního orgánu, jakož i vydaného správního rozhodnutí. Z odůvodnění musejí být zřejmé jak skutkové, tak právní předpoklady, z nichž správní orgán vycházel při hodnocení konkrétní skutkové podstaty. Musejí obsahovat důvody výroku, informaci o tom, jak se správce daně vypořádal s návrhy a námitkami uplatněnými příjemcem rozhodnutí. V odůvodnění rozhodnutí, které bylo vydáno na základě dokazování, správce daně dále uvede, které skutečnosti má za prokázané, jakými úvahami se při hodnocení důkazů řídil, o které důkazy opřel svá skutková zjištění a jak věc posoudil po právní stránce.

Vyměření - rozhodnutí

Obsah rozhodnutí o místním poplatku lze členit z věcného hlediska na tři části, a to:

- Výrok,
- Odůvodnění,
- Poučení o odvolání.

Poučení obsahuje:

- informaci o místě, kde je možno proti rozhodnutí podat opravný prostředek v jaké lhůtě je možno odvolání podat (tj. **do 30 dnů ode dne doručení rozhodnutí** – § 109 odst. 4 daňového řádu),
- informaci o odkladném účinku odvolání.

§ 33 Počítání času

(1) Lhůta stanovená podle týdnů, měsíců nebo let počíná běžet dnem, který následuje po dni, kdy došlo ke skutečnosti určující počátek běhu lhůty, a končí uplynutím toho dne, který se svým pojmenováním nebo číselným označením shoduje se dnem, kdy započal běh lhůty. Není-li takový den v měsíci, případně poslední den lhůty na jeho poslední den.

...

(4) Případně-li poslední den lhůty na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem lhůty nejbližší následující pracovní den; to neplatí, jde-li o lhůtu určenou v kratších časových jednotkách, než jsou dny.

Doručování

- 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

Příklady, kdy zákon stanoví doručení do vlastních rukou:

- § 100/1 – Předvolání**
- § 186/2 – Vyrozumění poddlužníka o právní moci exekučního příkazu**
- § 196/1 – Dražební vyhláška (pouze někomu)**
- § 223/5 – Rozhodnutí o odvolání proti rozhodnutí o příklepu**

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 právnickým osobám - § 45/2

- Pokud právnická osoba požádá správce daně o doručování na jinou adresu v České republice, doručuje se písemnost na tuto adresu.
- Judikatura přednostní doručování právnickým 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 právníckým 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 dožádat 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 nejblíže 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**

„[13] Stěžovateli tak nelze přisvědčit, že vložení písemnosti do schránky adresáta není podmínkou doručení písemnosti fikcí dle ust. § 24 odst. 1 správního řádu. Vložení do schránky nutnou podmínkou účinnosti fikce doručení zásadně je, avšak tato podmínka může být splněna i s menší časovou prodlevou (v řádu jednotek dní) od konce úložní doby. Jen výjimečně vložení do schránky nutnou podmínkou účinnosti doručení fikcí nebude. V první řadě půjde o situaci, že doručení nebude možné pro existenci objektivní překážky na straně osoby, které má být doručeno, přesněji řečeno „na straně“ adresy, kam se doručuje. Není-li na této adrese schránka, kam by bylo možno zásilku vhodit, nelze po doručujícím orgánu požadovat, aby ji do neexistující schránky vhodil. Dalším důvodem výjimky je, že správní orgán vyloučí vhození do schránky. K tomu může ovšem přistoupit jen výjimečně, existují-li k takovému kroku závažné a skutkově 4 substancované důvody na straně toho, komu je doručováno;

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, náleze 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



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

4) Spis se člení na

- a) části podle jednotlivých daňových řízení,**
- b) část týkající se vymáhání daní,**
- c) část týkající se dalších povinností při správě daní, o nichž se vede řízení,**
- d) část vyhledávací,**
- e) část týkající se řízení o pořádkových pokutách.**

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

Městský úřad

odbor
adresa

Spisová značka:

Věc:

Účastníci řízení:

TYP	JMÉNO a PŘÍJMENÍ	DATUM NAROZENÍ	TRVALÝ POBYT	ADRESA PRO DORUČOVÁNÍ	POZNÁMKA

Řízení zahájeno:

Z podnětu správce daně

Dne:

Na žádost

Doružena dne:

Oprávněné úřední osoby:

Datum od	Jméno a příjmení	Funkce	Datum do	Poznámka

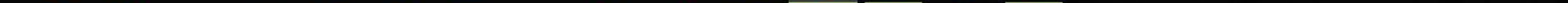
Skartační znak:

Datum skartace:

Utajovaná část:	ANO/NE	Datum PREKLuze:	1	2
			3	4
Exekuce:	ANO/NE	Ze dne:	1	2
			3	4

Insolvence:	Datum zahájení:	Přihlášeno:	ANO/NE
	Datum ukončení:		

Důvod skončení řízení:	Vymoženo	Odpis	Prekluze	Jiné
------------------------	----------	-------	----------	------



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 nepřípustný**
- **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 znákem.**

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 soustředěvaných 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