

Vezměte, prosíme, na vědomí, že text článku odpovídá platné právní úpravě ke dni publikace.

Řízení ve věcech služby v digitalizované spisové službě

Digitalizace je trendem současné doby a nezbytnou podmínkou efektivního fungování veřejné správy, i vláda ji uvádí ve svém programovém prohlášení mezi prioritami. Správní úřady digitalizují své agendy, mezi nimi i spisovou službu. Přitom se potýkají s celou řadou problémů, například proto, že právní předpisy, zejména správní řád, digitální podobu písemností ne vždy optimálně reflektují.

Digitalizuje se i personální agenda a řízení ve věcech služby, ve kterých je účastníkem řízení nejčastěji státní zaměstnanec; jde o specifickou oblast (i když jsou uvedené poznatky částečně aplikovatelné v širším měřítku), která se od ostatních správních řízení odlišuje především součinností účastníků řízení, jejich lepší znalostí a dosažitelností, zejména v menších služebních úřadech. Je třeba vyřešit otázku, jak vést efektivně řízení ve věcech služby, splňovat přitom požadavky právních předpisů, zejména nároků na spisovou službu, a zároveň díky možnostem digitalizace minimalizovat zaplavování životního prostředí papírovými dokumenty.

Státní služba a řízení ve věcech služby

Státní službou rozumíme provádění nebo výkon státní správy v orgánech státní správy, prostřednictvím osob, které byly na svou pozici jmenovány a splňují zákonem stanovené požadavky na výkon státní služby.^[1] Právní poměry státních zaměstnanců, jejich služební vztahy a organizační věci služby upravuje zákon č. [234/2014](#) Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.

Státní zaměstnanec je v § 6 zákona o státní službě definován jako fyzická osoba, která byla přijata do služebního poměru a zařazena na služební místo nebo jmenována na služební místo představeného k výkonu některé z činností, které zahrnuje služba. Postavení státních zaměstnanců je tedy odlišné od postavení zaměstnanců v režimu zákoníku práce, z oblasti soukromého práva se přesouváme do veřejnoprávního režimu. Za stát jako zaměstnavatele v takovém případě vystupuje služební orgán, který je nadán veřejnou mocí a jednostrannými akty určuje postavení státních zaměstnanců. Zákon o státní službě stanoví speciální pravidla pro řízení ve věcech služby, když zároveň v § 160 formuluje subsidiaritu správního řádu; věci služby, o nichž se vede řízení, vymezuje v § 159 jak pozitivně (jde např. o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo, odměňování, změnu služebního poměru, skončení služebního poměru, povolení kratší služební doby, povolení výkonu jiné výdělečné činnosti aj.), tak i negativně (řízení se nevede např. o vyslání na služební cestu, zastupování státního zaměstnance, čerpání dovolené, povolení pružného rozvržení služební doby, některých případech stanovení platu).

Spisová služba

Oblast spisové služby je upravena po formální stránce ustanoveními § 3 a § 63 až § 70 zákona č. [499/2004](#) Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a prováděcími právními předpisy, zejm. vyhláškou č. [259/2012](#) Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů a Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby, zveřejněném ve Věstníku Ministerstva vnitra, částka 57/2017.

Organizační složky státu patří podle zákona o archivnictví a spisové službě mezi tzv. určené původce

dokumentů, kteří jsou povinni vykonávat spisovou službu v elektronické podobě. Používají k tomu elektronický systém spisové služby (tzv. „eSSL“). Digitalizaci spisové služby ovlivňuje významně nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014, o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES, známé pod zkratkou eIDAS. Jeho cílem je urychlit rozvoj digitalizace komunikace v rámci Evropské unie. Stanoví standardy pro elektronické podpisy, kvalifikované digitální certifikáty a další podmínky potřebné k tomu, aby digitální dokumenty měly stejné právní postavení jako dokumenty analogové. Česká republika reagovala na nařízení eIDAS zákonem č. [297/2016](#) Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce a jeho doprovodným změnovým zákonem č. [298/2016](#) Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce a dalšími zákony, v návaznosti na nařízení eIDAS pro oblast elektronické identifikace byl přijat zákon č. [250/2017](#) Sb., o elektronické identifikaci.

Trend digitalizace a současný stav

Vláda České republiky uložila usnesením ze dne 3. října 2018 č. 630 ministři vnitra zajistit zpracování analýzy informačních systémů pro správu dokumentů a služeb vytvářejících důvěru pro elektronické transakce ve veřejném sektoru a předložit výsledky této analýzy včetně návrhu dalších kroků do 31. března 2019 vládě České republiky. V rámci projektu „Analýza informačních systémů pro správu dokumentů a služeb vytvářejících důvěru pro elektronické transakce ve veřejném sektoru“ bylo následně u vybraných původců, organizací státní správy, provedeno zmapování stavu elektronického systému spisové služby, služeb vytvářejících důvěru pro elektronické transakce a obecně správy dokumentů a spisové služby. Ve vzorku 76 vybraných subjektů byly zastoupeny nejen správní orgány, ale i další kategorie původců jako zákonodárci či soudy. Analýza objevila zásadní nedostatky prakticky ve všech oblastech organizace spisové služby, proto je v současné době vyvíjeno značné úsilí na zajištění nápravy a zlepšení stávajícího stavu směrem k rozvoji eGovernmentu a budování digitálního Česka, analyzované subjekty napravují nežádoucí stav pomocí akčních plánů.

Z výsledků analýzy se lze domnívat, že digitální dokumenty jsou (nebo alespoň v době analýzy byly) stále zanedbávány. Podle nařízení eIDAS elektronickému dokumentu nesmějí být upírány právní účinky na základě skutečnosti, že má elektronickou podobu; elektronickému podpisu nesmějí být upírány právní účinky a nesmí být odmítán jako důkaz v soudním a správním řízení pouze z toho důvodu, že má elektronickou podobu nebo že nesplňuje požadavky na kvalifikované elektronické podpisy. Kvalifikovaný elektronický podpis má právní účinek rovnocenný vlastnoručnímu podpisu. Dále je třeba zmínit, že podle § 562 zákona č. 89/2012 sb., občanský zákoník, je písemná forma zachována i při právním jednání učiněném elektronickými nebo jinými technickými prostředky umožňujícími zachycení jeho obsahu a určení jednající osoby.[\[2\]](#)

K digitalizaci agendy jsou správní úřady směřovány nejen právními předpisy. Digitalizované spisy jsou například nespornou výhodou podporující širší využívání homeoffice[\[3\]](#). Digitální podepisování dokumentů nevyžaduje fyzickou přítomnost úřední osoby v budově úřadu, a tedy umožňuje vykonávat agendu nejen na pracovišti a při homeoffice, ale prakticky kdekoli, například tedy i na služebních cestách.

Digitalizace spisové dokumentace v řízeních ve věcech služby

Procesy, které jsme byli zvyklí realizovat s listinným dokumentem, vyžadují v případě digitálních dokumentů nové metodické přístupy, které v řadě případů bohužel nejsou pro tuto moderní podobu právními předpisy jednoznačně definovány. Níže uvádím některé konkrétní příklady, s nimiž se v praxi služebního úřadu lze setkat.

Podávání žádostí

V některých případech se řízení ve věcech služby zahajuje na žádost státního zaměstnance (např. povolení kratší služební doby či výkonu jiné výdělečné činnosti než služby). Jde o žádost ve smyslu § 45 správního řádu a podání ve smyslu § 37 správního řádu. Z hlediska spisové služby jde o doručený dokument, který je přijímán v podatelnu, příp. mimo podatelnu (§ 2 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby). U dokumentu přijatého mimo podatelnu vyhláška předpokládá, že osoba, která dokument převzala, jej buď předá bezodkladně podatelnu, nebo bezodkladně jiným způsobem zajistí úkony, které by v souvislosti s přijetím dokumentu učinila podatelna. V menším služebním úřadu se může jevit jako vhodné z přijímání žádostí státních zaměstnanců v některých případech podatelnu vyloučit a nastavit spisovou službu z hlediska procesů tak, aby žádosti přijímaly a evidovaly přímo osoby odpovědné za vedení osobního spisu. Jde zejména o situace, kdy je žádoucí, aby se s informacemi o osobním životě státního zaměstnance, které může žádost obsahovat, seznámilo co nejméně jeho spolupracovníků; zároveň jde často o situaci, kdy se státní zaměstnanec přijde poradit o vhodném postupu v určité životní situaci s pracovníkem personálního útvaru a konzultace vyústí v podání žádosti. Bude se tedy nejčastěji jednat o dokument v analogové podobě předaný personalistovi, nebo dokument digitální, doručený na úřední e-mailovou adresu personalisty či přímo služebního orgánu, který jej personalistovi předá. Postup, kdy se z manipulace se žádostí vyloučí pracovníci podatelny, jakkoliv je v určitých aspektech pohodlný a pochopitelný, má i svá úskalí. Je nutné, jak již bylo uvedeno výše, zajistit určité úkony stanovené vyhláškou. Jde o posouzení úplnosti a čitelnosti, zda lze dokument zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, zda neobsahuje škodlivý kód, zda je ve správném datovém formátu atd., je třeba ověřit platnost případného kvalifikovaného certifikátu či časového razítka a v případě zjištěných závad žadatele informovat. U digitálního dokumentu navíc vyhláška ukládá povinnost odeslat potvrzení odesílateli, byl-li dokument byl doručen a splňuje podmínky pro jeho další zpracování. Naopak u analogového dokumentu je další povinností z hlediska spisové služby, kterou by jinak zajistila podatelna, povinnost zpravidla převést doručený dokument v analogové podobě autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona o archivnictví a spisové službě do dokumentu v digitální podobě. Zajistit tyto činnosti, rutinně vykonávané podatelnu, jiným způsobem podatelnu vylučujícím, může být tedy poměrně obtížné.

V každé věci jeden spis

Podle § 17 odst. 1 správního řádu se v každé věci zakládá spis. V případech správních řízení to znamená pro každé správní řízení^[4], tedy i pro řízení ve věcech služby. Zároveň však vedle toho zákon o státní službě v § 153 stanoví povinnost vedení osobního spisu státního zaměstnance. Obsah osobního spisu státního zaměstnance a způsob jeho vedení rozvádí služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 6/2015. Smí obsahovat jen písemnosti nezbytné pro služební poměr a hodnocení státního zaměstnance, jde mj. o veškerá rozhodnutí ve věcech služebního poměru, která jsou vydávána v jednotlivých řízeních, vedených v samostatných spisech. Prakticky tedy, z hlediska spisové služby, bude podáním žádosti zahájeno řízení ve věcech služby, bude založen pro toto řízení spis, určeny oprávněné úřední osoby, v tomto spisu se budou shromažďovat podklady pro vydání rozhodnutí a v tomto spisu bude i vydáno rozhodnutí. Do osobního spisu je pak nutno zakládat kopii rozhodnutí. Byť se v digitální podobě stírá rozdíl mezi originálem a kopií dokumentu, bude se kopie rozhodnutí, založená v osobním spisu lišit od originálu číslem jednacím. Efektivní práci s kopii digitálních dokumentů by měl umožňovat elektronický systém spisové služby.

Vydávání rozhodnutí v digitální podobě

Pokud vede původce spisovou službu v elektronické podobě a neexistují-li objektivní závažné překážky, vytváření dokumentů a jejich podepsání by mělo probíhat v elektronické podobě.^[5] Správní řád v § 69 odst. 3 uvádí, že pokud se má rozhodnutí doručit elektronicky, vyhotoví úřední

osoba, která za písemné vyhotovení rozhodnutí odpovídá, jeho elektronickou verzi (taková formulace bohužel svědčí spíše praxi původců, kteří vedou spisovou službu v listinné podobě). Rozhodnutí v řízení ve věcech služby musí splňovat náležitosti stanovené v § 68 správního řádu a vydává jej podle § 10 odst. 2 zákona o státní službě příslušný služební orgán, který může výkonem této pravomoci, s určitými výjimkami (např. § 14 odst. 3 zákona o státní službě) pověřit svého zástupce, na jiné státní zaměstnance rozhodování ve věcech služby přenést nelze. Podle § 65 správního řádu dokumenty určeného původce podepisuje jeho statutární orgán nebo jiná osoba oprávněná za něj jednat anebo osoba, která k tomu byla statutárním orgánem pověřena. Podle § 5 zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce lze v tomto případě k podepisování elektronickým podpisem použít pouze kvalifikovaný elektronický podpis. Zároveň je nutné podle § 11 opatřit dokument kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem.

Má-li se doručovat analogový dokument, jak bude uvedeno dále, provede se pro tento účel autorizovaná konverze nebo se vyhotoví analogový stejnopis digitálního originálu založeného ve spisu.

Doručování státním zaměstnancům

Jak nastavit doručování státním zaměstnancům vlastního úřadu a zároveň minimalizovat tištěné dokumenty je opravdový oříšek i tam, kde státní zaměstnanci digitalizaci veskrze podporují a sami digitální komunikaci preferují. V řízeních ve věcech služby se doručování řídí § 19 správního řádu, podle odst. 5 se doručují písemnosti do vlastních rukou adresáta. Služební orgán musí na základě odst. 1 zásadně doručovat písemnost do datové schránky, pokud ji má státní zaměstnanec zřízenou. To je pohodlný způsob, který nevyžaduje žádné analogové dokumenty, bohužel, jednak to není příliš častý případ a krom toho to v praxi státním zaměstnancům ne vždy vyhovuje, preferovali by právě pro tento vztah jiný způsob doručování. Další možností, kterou lze považovat za digitálně vstřícnou, je doručování e-mailem na adresu sdělenou účastníkem řízení ve smyslu odst. 4. Předpokladem je, že to nevyklučuje zákon nebo povaha věci a musí to být na požádání účastníka řízení. Bohužel, komplikací je skutečnost, že písemnost je doručena až v okamžiku, kdy převzetí doručované písemnosti potvrdí adresát datovou zprávou podepsanou adresátem; pokud nepotvrdí její převzetí nejpozději následující pracovní den po odeslání, doručí se, jako by adresát o doručení na elektronickou adresu nepožádal. Takový způsob doručování je tedy rovněž poněkud komplikovaný. Z hlediska spisové služby je pro takové řešení nutno mít systémově ošetřeno evidování potvrzujících zpráv, jejich párování s odeslanou písemností a zajištění případného následného doručení náhradním způsobem. Otázkou také je, jak se stavět k situaci, kdy státní zaměstnanec žádá doručovat na úřední e-mailovou adresu. A konečně, tento způsob doručování znamená, že se státní zaměstnanec seznámí s obsahem rozhodnutí dříve, než dojde k jeho platnému doručení, resp. má možnost po seznámení se s obsahem rozhodnutí fakticky způsobit jeho nedoručení.

Pokud státní zaměstnanec nemá zřízenou datovou schránku a nepožádal o doručování na e-mailovou adresu, případně takové doručování vylučuje povaha věci, nezbyvá než doručit analogový dokument, a to do vlastních rukou, poštou či jinými způsoby dle § 19 správního řádu. Veřejnoprávní původci jsou přitom povinni podle § 67 zákona o archivnictví a spisové službě připojovat k dokumentům, a tedy vkládat do spisu doklad stvrzující doručení dokumentu adresátovi – tzv. doručenkou (srov. § 14 odst. 7 správního řádu). S tím koresponduje i § 19 odst. 7 požadující zajištění písemného dokladu stvrzujícího doručení písemnosti. Postup, jak přesně zaznamenávat údaje o analogových doručenkách není právními předpisy přesně upraven, Národní archiv uvádí tři varianty^[6] v závislosti na možnostech elektronického systému spisové služby. Častěji spíše než poštou, může přicházet v úvahu doručení přímo na pracovišti, zejména v malých služebních úřadech. Prakticky se bude doručení potvrzovat pravděpodobně na analogový stejnopis dokumentu.

Ještě bych ráda zmínila doručování podle § 19 odst. 3 správního řádu, tzv. konverzní poštu, doposud

nepříliš rozšířenou, jejíž nutnou podmínkou je úprava elektronické spisové služby na straně orgánu veřejné moci. Tento způsob doručování může být ze strany správního úřadu poměrně efektivní, ovšem státnímu zaměstnanci by byla doručena autorizovaná konverze v papírovém podání poštou, ve výsledku se tedy tímto způsobem analogový výtisk neeliminuje. Řeší se však problém doručení, která je přijímána úřadem v digitální podobě a může se tak snadno přenést do elektronického systému spisové služby.

Vyznačování doložky právní moci nebo vykonatelnosti na digitálním dokumentu

Zatímco u analogových dokumentů je snadné dodatečně vyznačit doložku právní moci nebo vykonatelnosti přímo na dokument, pro digitální dokumenty tento postup není jednoduše proveditelný a není jednoznačně definováno, jak by se v tomto případě mělo postupovat.

Správní řád v § 75 odst. 1 požaduje vyznačení doložky právní moci nebo vykonatelnosti rozhodnutí na písemném vyhotovení rozhodnutí, které zůstává součástí spisu. Domnívám se, že plnění této povinnosti může být vyřešeno funkcionalitou elektronického systému spisové služby.

V § 75 odst. 2 pak správní řád ukládá správnímu orgánu na požádání účastníka řízení opatřit doložkou právní moci nebo vykonatelnosti stejnopis rozhodnutí, který byl účastníkovi doručen. V tomto případě je nejjednodušším způsobem podle mého názoru vyhotovení digitálního stejnopisu dokumentu již s doložkou.

Nahlížení do digitálního spisu

Nahlížení do spisu upravuje § 38 správního řádu, když omezuje okruh osob na účastníky řízení a jejich zástupce, jiným osobám je umožněno do spisu nahlížet, prokáží-li právní zájem nebo jiný vážný důvod a nebude-li tím porušeno právo některého z účastníků, popřípadě dalších dotčených osob anebo veřejný zájem. S právem nahlížet do spisu je spojeno právo činit si výpisy a právo na to, aby správní orgán pořídil kopie spisu nebo jeho části.

Do osobního spisu mají podle zákona o státní službě podle § 153 kromě státního zaměstnance a bývalého státního zaměstnance (kteří mají právo činit si z něj výpisy a na náklady služebního úřadu z něho požadovat opisy listin) právo nahlížet služební orgán, představení, kteří jsou státnímu zaměstnanci nadřízeni. Právo nahlížet do osobního spisu, a právo na pořízení opisu osobního spisu má Ministerstvo vnitra, orgán inspekce práce, Úřad pro ochranu osobních údajů, soud, státní zástupce, policejní orgán, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajská služba.

V případě spisu, který byl kompletně veden jako listinný, bylo poměrně snadné tyto požadavky uspokojit. Pro spis kompletně vedený digitálně stejně jako spis hybridní předpisy neupřesňují, jakým způsobem nahlížení oprávněným osobám umožnit; efektivním řešením je zřejmě rozšíření funkcionalit elektronického systému spisové služby. Kompletně digitalizovaný spis by také napomohl ke snadnému řešení dálkového nahlížení bez nutnosti zaslání listinných kopií dokumentů. K této otázce zazněly v minulosti rozdílné postoje veřejného ochránce práv a Ministerstva vnitra. Podle někdejší veřejné ochránkyně práv Anny Šabatové právo na dálkové nahlížení do spisu (pořízení a zaslání kopie) plyne přímo ze správního řádu a realizace práva nahlížet do spisu nemůže být podmíněna fyzickou přítomností účastníka na pracovišti správního orgánu, jednalo by se o nepřípustný restriktivní výklad ustanovení § 38 odst. 4 správního řádu, které je zákonným provedením základních procesních práv zakotvených v Listině základních práv a svobod. Správní orgány podle ní porušují práva účastníků řízení a jednají nezákonně, pokud jim odmítají zaslat požadované dokumenty ze spisové dokumentace.^[7] Dále se otázkou zabýval poradní sbor ministra vnitra ke správnímu řádu a správnímu trestání a došel k opačnému závěru, tedy že z ustanovení § 38 odst. 4 správního řádu ani ze základních zásad činnosti správních orgánů nelze dovodit povinnost

správního orgánu takto pořízenou kopii zaslat osobě oprávněné k nahlížení do spisu poštou nebo elektronicky.[8] Následně veřejná ochránkyně práv požádala vládu, aby změnou zákona zajistila účastníkům správních řízení možnost dálkově nahlížet do spisu formou pořízení a zaslání kopií, vláda vyrozumění a doporučení vzala na vědomí.[9] Pokročilejší digitalizace spisů by mohla přispět k vyřešení této otázky, nabídnout oprávněným osobám efektivní vzdálené nahlížení a projevit tak skutečnou vstřícnost veřejné správy.

O nahlížení do spisu se sepisuje protokol podle § 18 správního řádu, který podepisuje oprávněná úřední osoba, popřípadě osoba, která byla pověřena sepsáním protokolu, a dále všechny osoby, které se jednání nebo provedení úkonu zúčastnily. V případě osobního spisu se pořizuje podle služebního předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu o nahlížení do osobního spisu, pořízení výpisů a opisů listin záznam, který se vloží do osobního spisu. Záznam se nepořizuje v případě, že do osobního spisu nahlíží služební orgán nebo jím pověřená osoba. V případě, že účastník řízení nedisponuje kvalifikovaným elektronickým podpisem, je nutno protokol vyhotovit jako listinný a pro účely vedení spisu v digitální podobě lze provést jeho konverzi.

Odepřel-li správní orgán osobě nahlížet do spisu nebo jeho části, vydá o tom usnesení, které se oznamuje pouze této osobě. Takové usnesení by rovněž mělo být vydáno a ve spisu evidováno v digitální podobě, pro případné doručování analogového dokumentu se provede autorizovaná konverze nebo vyhotoví stejnopis.

Zaměstnanecké certifikáty

Zajímavou otázkou jsou kvalifikované certifikáty pro elektronický podpis, které úřední osoby dostávají k dispozici pro podepisování za úřad dle podpisového řádu v podobě tzv. zaměstnaneckých certifikátů (podle zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce je podpis založený na kvalifikovaném certifikátu požadován vždy u veřejnoprávních podepisujících; pro podepsání dokumentu, kterým se právně jedná vůči veřejnoprávnímu subjektu, postačuje i „slabší“, tzv. uznávaný elektronický podpis). Tzv. zaměstnanecké certifikáty na rozdíl od tzv. osobních certifikátů obsahují identifikaci zaměstnavatele. Setkala jsem se s různými postoji k využívání zaměstnaneckého certifikátu státním zaměstnancem k podepisování dokumentů v jeho pozici účastníka řízení ve věcech služby. Osobně se domnívám, že by služební úřad neměl takovému využití kvalifikovaného certifikátu bránit. Přestože postavení státního zaměstnance jako účastníka řízení věcech služby je jistě významně odlišné od postavení státního zaměstnance jako (oprávněné) úřední osoby, nařízení eIDAS ani zákon o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce neodlišují zaměstnanecký certifikát jako samostatnou kategorii certifikátu. Ze strany správního orgánu, a tedy ani služebního orgánu nelze proto v právním jednání státního zaměstnance opatřeném takovým podpisem (typicky půjde o žádost) spatřovat vadu podání, a to ani tehdy, pokud by služební úřad omezoval podmínky jeho používání. Jinou otázkou je ovšem případné sankcionování porušení takových podmínek. Domnívám se však, že by služební úřad měl být používání kvalifikovaných zaměstnaneckých certifikátů pro podepisování podání směrem ke služebnímu úřadu vstřícný, neboť může řízení ve věcech služby urychlit a zjednodušit.

Shrnutí

Digitální Česko je jednou z priorit současné vlády České republiky, digitalizace je hlavním motem reformy státní správy. Její součástí je digitalizace spisové služby, včetně spisů řízení ve věcech služby. Právní předpisy však nedávají správnímu úřadu vždy jasný návod, jak se vypořádat s konkrétními problémy v konkrétních situacích, což může snahu o efektivní digitalizaci v praxi brzdit.

Mgr. Ing. Martina Skalická, Ph.D.



[Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí](#)

Šilingrovo náměstí 3/4
602 00 Brno

Tel.: +420 542 215 522

E-mail: martina.skalicka@umpod.cz

[1] HENDRYCH, D. a kol. Správní právo. Obecná část. 8.vyd. Praha: C. H. Beck. 2012, 826 s. ISBN 978-80-7179-254-3, s. 491.

[2] Nejvyšší soud však v usnesení sp. zn. 26 Cdo 1230/2019, ze dne 22. 5. 2019 došel k závěru, že e-mail bez elektronického podpisu nespňuje požadavek písemné formy, tj. písemného právního jednání.

[3] Podle § 116 zákona o státní službě služební úřad vytváří podmínky pro sladění rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem služby mj. sjednáváním možnosti vykonávat službu z jiného místa.

[4] Srov. VEDRAL, J. Správní řád. Komentář. II. aktualizované a rozšířené vydání. Praha: BOVA POLYGON, 2012, s. 215-217.

[5] Informační list Národního archivu pro otázky elektronické spisové služby a dokumentů v digitální podobě, částka 1/2019.

[6] Informační list Národního archivu pro otázky elektronické spisové služby a dokumentů v digitální podobě, částka 5/2019.

[7] Stanovisko ombudsmana sp. Zn. 2600/2018/VOP/MŠ.

[8] Závěr č. 169 ze zasedání poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu a správnímu trestání ze dne 31. 5. 2019; srov. rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 23. června 2011, sp. zn. 5 As 16/2011.

[9] USNESENÍ VLÁDY ČESKÉ REPUBLIKY ze dne 11. ledna 2019 č. 22.

Další články:

- [Návrh nového zákona o digitální ekonomice](#)
- [Byznys a paragrafy, díl 30.: Jednání za s.r.o. – zápis jednatele do obchodního rejstříku](#)
- [Předběžné opatření a další instituty k ochraně věřitelů při přeměnách](#)
- [Promlčení zápůjčky bez určení splatnosti v judikatuře Nejvyššího soudu](#)
- [Rozvod s mezinárodním prvkem a související otázky péče o děti a výživného](#)
- [Příkaz a příkaz na místě v přestupkovém řízení vedeném orgány inspekce práce](#)
- [Letiště a letecké stavby](#)
- [Problematické aspekty změn v úpravě odpovědnosti za škodu způsobenou vadou výrobku](#)
- [Autonomní mobilita optikou české legislativy. Kdy se na silnicích dočkáme vozidel bez řidiče?](#)
- [Rodičovská odpovědnost po novele občanského zákoníku: Jak nové principy rovnosti, spolupráce a ochrany dítěte mění praxi soudů a rodin](#)
- [Lhůta a povinnosti při vyrozumění oznamovatele o výsledku posouzení oznámení](#)