

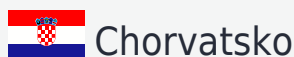
[Úvodní Stránka](#) > ... > [Soudní Řízení](#) > [Občanskoprávní Věci](#) > [Doručování Právních Dokumentů](#) > [Croatia](#)

# Doručování právních dokumentů

Obsah zajišťuje



European Judicial Network  
(in civil and commercial  
matters)



## 1 Co znamená právní pojem „doručování písemností“ v praxi? Proč pro „doručování písemností“ platí zvláštní pravidla?

V praxi je „doručování písemností“ právní pojem, který vyžaduje doručování písemností v občanskoprávních a obchodních věcech všem stranám řízení.

Šestá, sedmá a osmá odrážka prvního odstavce článku 4 nařízení o úředních transakcích (*Uredba o uredskom poslovanju*) (*Narodne Novine* (NN; Úřední věstník Chorvatské republiky) č. 7/09) stanoví, že takovou písemností může být buď podání, nebo úřední akt.

– Podání je písemnost, kterou strana zahajuje řízení, doplňuje nebo pozměňuje návrh či jiný právní nárok nebo se uvedeného nároku vzdává.

Článek 14 občanského soudního řádu (*Zakon o parničnom postupku*) (NN č. 53/91, 91/92, 112/99, 88/01, 117/03, 88/05, 2/07, 84/08, 96/08, 123/08, 57/11, 148/11 – konsolidované znění, 25/13, 89/14 – rozhodnutí Ústavního soudu, 70/19 a 80/22) stanoví, že pokud zákon pro určité úkony nestanoví, jakým způsobem mohou být učiněny, mají strany činit procesní úkony buď písemně mimo jednání (prostřednictvím podání), nebo ústně při jednání.

Článek 106 občanského soudního řádu stanoví, že podání – žaloby, žalobní odpovědi, opravné prostředky a další prohlášení, návrhy a oznámení – předložená mimo jednání se podávají písemně.

Podání jsou tedy písemnosti vyhotovené účastníky řízení a dalšími zúčastněnými stranami řízení za účelem provedení procesního úkonu.

– Akt je písemnost vyhotovená některým orgánem, kterou uvedený orgán rozhoduje ve věci, reaguje na podání strany, určuje, přerušuje nebo ukončuje úřední úkony a formálně komunikuje s jinými orgány či subjekty veřejné moci.

Doručování písemností vymezené zákonem je předepsaná činnost příslušných orgánů a osob, kterou se adresátům umožňuje seznámit se s obsahem písemností, jež jsou jim určeny. To je důležité, protože pokud v důsledku nedoručení písemnosti nemůže být některá ze stran vyslyšena, jde v každém případě o podstatné porušení ustanovení upravujících občanskoprávní řízení, které může vést k mimořádnému opravnému prostředku.

Doručení žaloby žalovanému je rovněž nezbytnou podmínkou pro zahájení soudního řízení a toto řízení začíná okamžikem doručení žaloby žalovanému.

Na doručování písemností se proto vztahují zvláštní předpisy, neboť se jedná o nezbytný požadavek v občanskoprávním řízení, který pramení ze zásady práva stran řízení být vyslyšeny; to znamená, že účastníkům řízení musí být umožněn přístup k informacím o místě a čase procesních úkonů a jejich obsahu. Řízení navíc nelze vůbec zahájit, pokud nebyla žalovanému doručena žaloba v souladu s platnými pravidly. Doručování písemností je důležité také proto, že v některých věcech počíná stranám běžet lhůta k provedení procesního

úkonu (podání žalobní odpovědi nebo odvolání) okamžikem doručení písemnosti, to znamená, že v průběhu soudního řízení musí adresáti přijmout veškerá opatření, aby se s obsahem písemností, které jsou jim doručovány, seznámili (zásada právní jistoty a zásada ústnosti a písemnosti). Písemnost se považuje za řádně doručenou pouze v případě dodržení pravidel doručování písemností.

## 2 Které písemnosti musí být doručovány formálně?

Osobně se příslušné straně musí doručovat žaloby, platební rozkazy, rozsudky a další soudní rozhodnutí, proti kterým lze samostatně podat odvolání či jiný opravný prostředek; to také platí pro veškeré další písemnosti, vyžaduje-li to zákon nebo považuje-li soud za nutné přijmout zvláštní zajišťovací opatření, např. jsou-li přiloženy prvopisy písemností či z jakéhokoli jiného dalšího důvodu (čl. 142 odst. 1 občanského soudního řádu).

## 3 Kdo odpovídá za doručení písemnosti?

Ustanovení, která upravují doručování písemností, obsahuje hlava 11 občanského soudního řádu.

Pokud se doručení neprovádí poštou, musí osoba provádějící doručení osobě, které se písemnost doručuje, na její žádost prokázat, že je oprávněnou osobou. Výjimečně se doručují písemnosti v elektronické podobě prostřednictvím informačního systému nebo jiným vhodným způsobem státním orgánům, státnímu zastupitelství, advokátům, notářům, soudním znalcům, soudním odhadčům, soudním tlumočnickům, insolvenčním správcům, soudním správcům, odborovým zástupcům, zmocněncům v konkurzním řízení, likvidátorům, zvláštním opatrovníkům zaměstnaným Centrem pro zvláštní opatrovnictví (*Centar za posebno skrbništvo*) a právníkům a fyzickým osobám vykonávajícím zapsanou činnost ve sporech týkajících se této činnosti.

Osoby, které zastihne doručovatel uvedený v prvním odstavci tohoto článku na místě, kde má být provedeno předání, jsou povinny na žádost doručovatele prokázat svou totožnost.

V případě potřeby je doručovatel oprávněn požádat o pomoc policii, aby zjistil totožnost osoby, která se nachází v místě, kde má být provedeno doručení, a aby provedl další úkony spojené s doručením. Související náklady se zahrnují do nákladů řízení.

Osobám, které mají povinnost používat elektronickou komunikaci a které nepožádaly o přístup do informačního systému pro elektronickou komunikaci se soudy nebo jim tento přístup dosud nebyl udělen, soud doručí první písemnost poštou spolu s oznámením, že do doby, než jim bude tento přístup udělen, budou všechny další písemnosti v řízení doručovány zveřejněním na elektronické úřední desce soudu. Písemnost se považuje za doručenou uplynutím osmého dne od zveřejnění na elektronické úřední desce soudu.

Doručení první písemnosti poštou osobám, které mají povinnost používat elektronickou komunikaci a které nepožádaly o přístup do informačního systému pro elektronickou komunikaci se soudy nebo jim takový přístup dosud nebyl udělen, se provádí na adresu uvedenou v žalobě. Pokud se nepodaří doručit písemnost na adresu uvedenou v žalobě, bude doručení provedeno na adresu sídla dané osoby, pokud se tato adresa liší od adresy uvedené v žalobě. Pokud se nepodaří doručit písemnost na adresu uvedenou v žalobě nebo na adresu sídla, bude doručení provedeno zveřejněním písemnosti na elektronické úřední desce soudu. Písemnost se považuje za doručenou uplynutím osmého dne od zveřejnění na elektronické úřední desce soudu.

Na žádost strany řízení, která prohlásí, že je připravena nést vzniklé náklady, může soud rozhodnutím, proti němuž nelze podat opravný prostředek, pověřit doručení písemnosti notáře. Notáře může při výkonu tohoto úkolu nahradit notář společník, notářský poradce nebo notářský koncipient.

Pokud se žalovaný před podáním žaloby k soudu písemně dohodne s žalobcem, že písemnosti týkající se sporů, jichž se dohoda týká, budou doručovány na konkrétní adresu v Chorvatské republice nebo prostřednictvím konkrétní osoby v Chorvatské republice, doručuje se žaloba a další soudní písemnosti v rámci řízení žalovanému na návrh žalobce na uvedenou adresu či uvedené osobě. Nelze-li písemnosti doručit, vydá soud rozhodnutí o doručování veškerých dalších písemností žalovanému vyvěšením na úřední desce soudu.

Soud může účastníkům řízení nařídit, aby si písemnosti navzájem zasílali přímo doporučenou poštou s potvrzením o přijetí nebo jiným způsobem, který prokáže jejich předání, ledaže jsou oba účastníci, jejich zmocněnci nebo právní zástupci vždy povinni učinit podání v elektronické podobě podle článku 106a tohoto

zákona. Pokud se na žádost konkrétní osoby a se souhlasem předsedy soudu doručují písemnosti uvedené osobě u soudu, vhodí se písemnosti určené soudem uvedené osobě do poštovní schránky v místnosti vyčleněné soudem k tomuto účelu. Písemnosti doručuje soudní úředník.

Písemnosti doručované prostřednictvím poštovní schránky nesmí být přístupné osobám, kterým jsou doručovány, dříve než podepíší doručenkou. Písemnosti se doručují v zalepených obálcích používaných pro doručování poštou. Při vyzvedávání písemností je třeba vyzvednout všechny písemnosti v poštovní schránce.

Každá písemnost, která má být doručena způsobem uvedeným v prvním odstavci tohoto článku, musí být označena datem, kdy byla vložena do poštovní schránky osoby, již má být doručena.

V případě uvedeném v prvním odstavci tohoto článku jsou osoby uvedené v prvním odstavci tohoto článku povinny vyzvednout písemnost z poštovní schránky do osmi dnů způsobem uvedeným ve druhém a třetím odstavci tohoto článku. Nebude-li písemnost v uvedené lhůtě vyzvednuta, vyvěsí se na úřední desce soudu. Písemnost se považuje za doručenu uplynutím osmého dne od vyvěšení na úřední desce soudu.

V případě uvedeném v prvním odstavci tohoto článku může být doručení místo využití poštovní schránky provedeno jiným zákonem stanoveným způsobem.

Pokud předseda soudu zjistí, že osoba, které byl udělen souhlas s doručováním písemností prostřednictvím poštovních schránek v místnosti určené soudem k tomuto účelu, písemnosti pravidelně nevyzvedává nebo se pokusila tento způsob doručování zneužít, souhlas s tímto způsobem doručování odejme.

Předseda Nejvyššího soudu Chorvatské republiky (*Vrhovni sud Republike Hrvatske*) může pověřit pouze jeden z několika soudů určitého stupně a typu se sídlem v obvodu krajského soudu (*županijski sud*), aby vykonával doručování do poštovních schránek v místnosti, kterou určí k tomuto účelu. Příslušníkům ozbrojených sil a policie a zaměstnancům v pozemní, říční, námořní a letecké dopravě se předvolání doručují prostřednictvím jejich velitele nebo přímého nadřízeného. V případě potřeby jim lze tímto způsobem také doručovat jiné písemnosti.

V případě doručování osobám nebo institucím v zahraničí či cizím státním příslušníkům, kteří požívají imunity, se písemnosti doručují diplomatickou cestou, není-li v mezinárodní dohodě nebo v občanském soudním řádu (článek 146) stanoveno jinak. Má-li se písemnost doručit občanovi Chorvatské republiky v zahraničí, lze ji doručit prostřednictvím příslušného konzulárního nebo diplomatického zástupce Chorvatské republiky, který v dotčené cizí zemi vykonává konzulární funkci. Toto doručení je platné, pouze jestliže osoba, které se má písemnost doručit, souhlasí s jejím převzetím.

Osobám ve výkonu trestu odnětí svobody se písemnosti doručují prostřednictvím vedení věznice, zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy či ústavu pro výkon zabezpečovací detence.

Osoby uvedené v článcích 141 a 142 OSŘ (fyzické osoby, které nevykonávají registrovanou činnost, a fyzické osoby, jež vykonávají registrovanou činnost, pokud se spor uvedených činností netýká) si v určitých případech mohou nechat písemnosti doručovat vyvěšením na úřední desce soudu.

## 4 Zjišťování adresy

4.1 Pokouší se dožádaný orgán v tomto členském státě z vlastního podnětu zjistit, kde se nachází adresát písemností, které mají být doručeny, není-li uvedená adresa správná? Viz rovněž oznámení podle čl. 7 odst. 2 písm. c) nařízení o doručování písemností.

Jestliže se adresa osoby, které je písemnost určena a které má být podle žádosti příslušného zahraničního orgánu doručena, mezitím změnila a písemnost nelze z uvedeného důvodu doručit, je chorvatský soud podle článku 143 OSŘ povinen pokusit se písemnost doručit do místa bydliště dané osoby v Chorvatsku uvedeného v záznamech Ministerstva vnitra Chorvatské republiky.

Po prokázání právního zájmu lze o informace o místě trvalého nebo přechodného pobytu osoby, které se mají doručovat písemnosti v občanskoprávním řízení, požádat správní orgány policie.

4.2 Mají zahraniční justiční orgány a/nebo strany soudního řízení v tomto členském státě přístup k rejstříkům nebo službám umožňujícím zjistit současnou adresu určité osoby? Pokud ano, jaké rejstříky nebo služby existují a jaký postup je nutno dodržet? Je nutné zaplatit nějaký poplatek?

Obchodní rejstřík subjektů v Chorvatské republice je bezplatná veřejná služba, která zahraničním soudním orgánům a/nebo stranám soudního řízení umožňuje získat všechny informace o chorvatských společnostech, jež potřebují, a to na [tomto odkaze](#).

Adresy fyzických osob nejsou veřejně dostupné a zjistit je lze pouze na Ministerstvu vnitra Chorvatské republiky.

4.3 Jaký druh pomoci při vyřizování žádostí z jiných členských států o zjištění adresy poskytují orgány tohoto členského státu podle čl. 7 odst. 1 nařízení o doručování písemností? Viz rovněž oznámení podle čl. 7 odst. 1 nařízení o doručování písemností.

Podle chorvatského práva neexistují pevná pravidla, která stanoví, jak by soudy měly při používání nařízení Rady (ES) č. 2020/1784 o spolupráci soudů členských států při dokazování v občanských nebo obchodních věcech postupovat. Z dosavadních zkušeností je však zřejmé, že chorvatské soudy na žádosti o současnou adresu určité osoby obdržené podle nařízení Rady (ES) č. 2020/1784 řádně reagují a vyřizují je.

5 Jaká je běžná praxe při doručování písemností? Existují nějaké alternativní metody, které lze použít (jiné než náhradní doručení uvedené v bodě 7 níže)?

V praxi se písemnost obvykle doručuje poštou, prostřednictvím pověřeného soudního úředníka nebo prostřednictvím elektronického komunikačního systému. Alternativní způsoby doručení zahrnují doručení prostřednictvím příslušného správního orgánu, notáře nebo přímo u soudu, případně elektronickými prostředky podle zvláštních předpisů. V některých případech lze písemnosti doručovat také zveřejněním na elektronické úřední desce soudu.

6 Je doručování písemností elektronickou cestou (doručování soudních nebo mimosoudních písemností prostřednictvím elektronické komunikace, jako je e-mail, zabezpečené internetové aplikace, fax, SMS atd.) povoleno v občanskoprávním řízení? Pokud ano, u jakých typů řízení lze tuto metodu použít? Existují nějaká omezení, pokud jde o dostupnost tohoto způsobu doručování písemností, podle toho, kdo je adresátem (právník, právnická osoba, korporace nebo jiný obchodní subjekt atd.)?

Doručování písemností telefonicky, faxem nebo elektronickou poštou je povoleno v případech stanovených v čl. 193 odst. 5 a v čl. 321 odst. 7 občanského soudního řádu (oznámení vydané odvolacím soudem určené soudu prvního stupně, že již bylo rozhodnuto o odvolání, a oznámení soudu prvního stupně určené odvolacímu soudu o zpětvzetí žaloby či rozhodnutí stran uzavřít smír).

Článek 495 občanského soudního řádu, který upravuje řízení před obchodními soudy (*trgovački sudovi*), stanoví, že v naléhavých případech lze datum jednání naplánovat v souladu se zvláštními předpisy telefonicky, telegramem nebo elektronickou poštou či jinými vhodnými způsoby. Neexistuje-li žádný jiný písemný doklad o naplánování jednání, pořídí se o tom úřední záznam.

Článek 507o občanského soudního řádu stanoví, že formuláře podle nařízení (ES) č. 861/2007 a jiné žádosti nebo prohlášení lze v podobě podání předložit faxem či elektronickou poštou. Zvláštní pravidla pro předkládání aktů faxem nebo elektronickou poštou musí vydat ministr spravedlnosti, který také musí v pravidlech určit datum, od něž se mají používat. Vzhledem k tomu, že uvedená pravidla nebyla dosud vydána, nejsou ještě splněny technické podmínky pro využívání tohoto typu komunikace.

Článek 106a občanského soudního řádu stanoví komunikaci elektronickými prostředky.

Podání lze učinit elektronicky prostřednictvím informačního systému.

Elektronicky podávané písemnosti musí být podepsány kvalifikovaným elektronickým podpisem v souladu se zvláštními právními předpisy. Elektronicky podávané písemnosti podepsané kvalifikovaným elektronickým podpisem se považují za podepsané vlastnoručně.

Den, kdy informační systém předkladateli potvrdí přijetí podání, se považuje za den podání k soudu, jemuž je určeno.

Pokud elektronicky předložené podání není vhodné k soudnímu zpracování, soud o této skutečnosti elektronickou cestou informuje předkladatele a uloží mu, aby podání opravil v souladu s pokyny.

Odchylně od čl. 106a odst. 1, který stanoví, že podání lze podat v elektronické podobě prostřednictvím informačního systému, jsou státní orgány, státní zastupitelství, advokáti, notáři, soudní znalci, soudní odhadci, soudní tlumočníci, insolvenční správci, soudní správci a zmocněnci uvedení v článku 434a (při zastupování pracovníka v pracovněprávním řízení, je-li zástupcem osoba zaměstnaná odborovou organizací, již je pracovník členem, nebo odborovým svazem, k němuž je odborový svaz přidružen a jehož je pracovník členem, nebo při zastupování zaměstnavatele v pracovněprávním řízení, je-li zástupcem osoba zaměstnaná sdružením zaměstnavatelů, jehož je zaměstnavatel členem, nebo sdružením zaměstnavatelů vyššího stupně, k němuž je sdružení zaměstnavatele přidruženo a jehož je zaměstnavatel členem), zmocněnci ve spotřebitelském konkurzním řízení, likvidátoři a zvláštní opatrovníci zaměstnaní Centrem pro zvláštní opatrovnictví povinni předkládat podání vždy v elektronické podobě, stejně jako právnické a fyzické osoby (živnostníci, lékaři apod.) vykonávající zapsanou činnost v případech sporů týkajících se této činnosti.

Pokud osoba uvedená v čl. 106a odst. 5 občanského soudního řádu nepředloží podání v elektronické podobě, soud jí nařídí, aby tak učinila ve lhůtě osmi dnů. Pokud předkladatel nepředloží podání v elektronické podobě ve stanovené lhůtě, bude podání považováno za stažené.

Ministerstvo odpovědné za soudní záležitosti zřizuje informační systém.

Podmínky, za nichž lze doručovat podání elektronickou cestou, formáty jejich kopií v elektronické podobě a uspořádání a funkce informačního systému stanoví Ministerstvo spravedlnosti.

Udělení přístupových práv k informačnímu systému, pokud jde o fyzické osoby, právnické osoby a státní orgány, advokáty, notáře, soudní znalce, soudní odhadce, soudní tlumočníky, insolvenční správce a soudní správce, je stanoveno v článku 8 pravidel o elektronické komunikaci (*Pravilnik o elektroničkoj komunikaciji*, NN č. 5/20).

Ministr spravedlnosti Chorvatské republiky přijal dne 20. dubna 2020 rozhodnutí, kterým se stanoví, že podmínky pro elektronickou komunikaci u všech městských soudů (*općinski sudovi*), všech krajských soudů a Nejvyššího obchodního soudu Chorvatské republiky (*Visoki trgovački sud Republike Hrvatske*) byly splněny. Rozhodnutí vstoupilo v platnost dne 22. dubna 2020.

Ministr spravedlnosti Chorvatské republiky přijal dne 13. července 2020 rozhodnutí, které vstoupilo v platnost dnem zveřejnění na oficiálních internetových stránkách Ministerstva spravedlnosti, jímž se stanoví, že podmínky pro elektronickou komunikaci u Nejvyššího soudu Chorvatské republiky byly splněny.

Státní orgány, státní zastupitelství, advokáti, notáři, soudní znalci, soudní odhadci, soudní tlumočníci, insolvenční správci, soudní správci, zmocněnci uvedení v článku 434a tohoto zákona, zmocněnci ve spotřebitelském konkurzním řízení, likvidátoři a zvláštní opatrovníci zaměstnaní Centrem pro zvláštní opatrovnictví jsou povinni předkládat podání vždy v elektronické podobě, stejně jako právnické a fyzické osoby (živnostníci, lékaři apod.) vykonávající zapsanou činnost v případech sporů týkajících se této činnosti.

**6.1 Jaký druh elektronického doručování ve smyslu čl. 19 odst. 1 nařízení o doručování písemností je v tomto členském státě k dispozici, má-li být doručení provedeno přímo osobě, která má známou adresu pro doručování v jiném členském státě?**

Článek 133d občanského soudního řádu stanoví, že pokud účastník řízení prohlásí, že souhlasí s doručováním

elektronickými prostředky, soud mu doručuje písemnosti prostřednictvím informačního systému. Účastník řízení může požádat o oznámení doručování písemností elektronickými prostředky na e-mailovou adresu, kterou uvede v prohlášení.

Pokud účastník řízení předložil soudu podání v elektronické podobě, má se za to, že souhlasí s doručováním elektronickými prostředky, pokud neoznámí opak. Pokud soud zjistí, že doručení elektronickými prostředky není možné, doručí písemnost jiným způsobem a uvede důvod takového doručení.

6.2 Specifikoval tento členský stát v souladu s čl. 19 odst. 2 nařízení o doručování písemností další podmínky, za nichž přijme elektronické doručení e-mailem podle čl. 19 odst. 1 písm. b) uvedeného nařízení? Viz rovněž oznámení podle čl. 19 odst. 2 nařízení o doručování písemností.

Pravidla pro elektronickou komunikaci (NN č. 139/21) stanoví, že podání externích uživatelů k soudu musí být předložena v elektronické podobě a podepsána jejich kvalifikovaným elektronickým podpisem.

Certifikát elektronického podpisu musí být vydán kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru a musí být v okamžiku podpisu platný, a tudíž soud může požádat poskytovatele služeb vytvářejících důvěru, aby ověřil platnost certifikátu vydaného pro jednotlivou fyzickou nebo právnickou osobu, pokud existují důvodné pochybnosti ohledně manipulace.

Pokud se podání nebo příloha skládá z několika listů, musí být všechny listy předloženy v jednom souboru, který neobsahuje prázdné listy. Každé podání a příloha by měly být samostatným souborem nebo by název souboru měl uvádět, že jsou součástí jednoho celku, pokud byly vzhledem k objemu dat předloženy ve více než jednom souboru.

Pokud jsou k podání přiloženy veřejné listiny, které již existují v elektronické podobě, musí se jednat o originály, jež jsou předloženy jako dokumenty elektronicky podepsané subjektem, který je vydal.

Elektronická podání by měla být ve formátu PDF nebo rovnocenném formátu a přílohy mohou být v jakékoli elektronické podobě.

## 7 „Náhradní“ doručení

7.1 Umožňuje právo tohoto členského státu jiné způsoby doručování v případech, kdy nebylo možné písemnosti adresátovi doručit (např. prostřednictvím doručení do místa pobytu, úřadu soudního vykonavatele, poštovní službou nebo na vývěsce)?

Ustanovení čl. 142 odst. 2 občanského soudního řádu stanoví, že není-li osoba, které se musí písemnost doručit, v místě doručování podle informací uvedených v žalobě nebo v úředních záznamech zastížena, musí doručovatel zjistit, kdy a kde může uvedenou osobu zastihnout. Kromě toho zanechá doručovatel dotyčné osobě u jakékoliv osoby uvedené v čl. 141 odst. 1, 2 a 3 občanského soudního řádu písemnou výzvu, která uvádí den a hodinu, kdy má být dotyčná osoba v místě svého bydliště či pracoviště přítomna, aby si mohla písemnost převzít. Pokud ani poté nemůže doručovatel osobu, jíž má být písemnost doručena, zastihnout, použijí se ustanovení článku 141 občanského soudního řádu o způsobu doručování písemností.

V takových situacích se v praxi uplatňují jako alternativa ustanovení zákona o poštovních službách (*Zakon o poštanskim uslugama*) (NN č. 144/12, 153/13, 78/15 a 110/19). Tento zákon stanoví, že poštovní zásilky, s výjimkou obyčejných poštovních zásilek, musí být předány adresátovi, jeho zákonnému zástupci nebo osobě zmocněné na základě plné moci. Nelze-li poštovní zásilku předat žádné z uvedených osob, lze ji výjimečně předat dospělé osobě v domácnosti nebo osobě trvale zaměstnané v domácnosti či v provozovně adresáta nebo oprávněné osobě v provozovně právnické či fyzické osoby, u které je adresát trvale zaměstnán. Nelze-li zásilky předat popsáním způsobem, vhodí se do poštovní schránky adresáta výzva, kdy a kde si má zásilku vyzvednout. Provozovatel poštovních služeb obvykle zanechá výzvu k vyzvednutí zásilky v označené provozovně provozovatele poštovních služeb do pěti dnů od data doručení výzvy. Jestliže si adresát zásilku v uvedené lhůtě nevyzvedne, vrátí ji provozovatel poštovních služeb odesílateli.

Posledním způsobem doručení, pokud všechny ostatní způsoby selžou, je doručení zveřejněním na elektronické úřední desce soudu.

## 7.2 Pokud byly použity jiné způsoby doručení, kdy se písemnosti považují za doručené?

Využije-li se jiný způsob doručení, považují se písemnosti za doručené dnem předání adresátovi či osobě oprávněné převzít písemnost jménem adresáta, nebo doručuje-li se písemnost zveřejněním na elektronické úřední desce, uplynutím osmi dnů od zveřejnění písemnosti na elektronické úřední desce soudu.

## 7.3 Pokud je jiným způsobem doručení uložení písemností na určitém místě (např. na poště), jak je adresát o tomto uložení informován?

Článek 37 zákona o poštovních službách stanoví, že poštovní zásilky, s výjimkou obyčejných zásilek, musí být doručeny adresátovi, jeho zákonnému zástupci nebo osobě zmocněné na základě plné moci. Nelze-li poštovní zásilku předat žádné z uvedených osob, lze ji výjimečně předat dospělé osobě v domácnosti nebo osobě trvale zaměstnané v domácnosti či v provozovně adresáta nebo oprávněné osobě v provozovně právnické či fyzické osoby, u které je adresát trvale zaměstnán. Nelze-li zásilky předat popsáním způsobem, vhodí se do poštovní schránky adresáta výzva, kdy a kde si má zásilku vyzvednout. Jestliže si adresát zásilku v uvedené lhůtě nevyzvedne, vrátí ji provozovatel poštovních služeb odesílateli.

Pokud se na základě žádosti konkrétní osoby a schválení předsedy soudu doručují písemnosti uvedené osobě u soudu, vhodí se písemnosti určené soudem uvedené osobě do poštovní schránky v místnosti vyčleněné soudem k tomuto účelu. Písemnosti doručuje soudní úředník. Předseda soudu může rozhodnutím vydaným ve správním řízení nařídit, aby se všem advokátům s vlastní úřadovnou, notářům se sídlem v obvodu soudu a některým právnickým osobám doručovaly soudní písemnosti vhozením do uvedené poštovní schránky (článek 134b občanského soudního řádu). Za těchto okolností jsou uvedené osoby povinny vyzvednout si písemnosti ve lhůtě osmi dnů. Nebude-li písemnost v uvedené lhůtě vyzvednuta, vyvěsí se na úřední desce soudu. Písemnost se považuje za doručenou uplynutím osmého dne od jejího zveřejnění na elektronické úřední desce soudu.

## 7.4 Pokud adresát odmítne přijmout doručení písemností, jaké z toho vyplývají důsledky? Považují se dokumenty za účinně doručené, pokud odmítnutí bylo neoprávněné?

Pokud příjemce nechce podepsat potvrzení o převzetí, doručovatel písemnosti to na tomto potvrzení zaznamená a slovy uvede datum doručení; písemnosti se poté považují za doručené (čl. 149 odst. 3 občanského soudního řádu).

## 8 Poštovní služba ze zahraničí (článek 18 nařízení o doručování písemností)

8.1 Pokud poštovní služba doručí písemnost zaslou z zahraničí adresátovi v tomto členském státě v situaci, kdy se vyžaduje potvrzení o přijetí (článek 18 nařízení o doručování písemností), vydá poštovní služba písemnost pouze příjemci do vlastních rukou, nebo může v souladu s vnitrostátními pravidly poštovního doručování vydat písemnost rovněž jiné osobě na stejné adrese?

Není-li osoba, které se musí písemnost osobně doručit, v místě doručování podle informací uvedených v žalobě nebo v úředních záznamech zastížena, může doručovatel písemnost doručit také členům její domácnosti, pokud tato osoba nevykonává zapsanou profesní činnost. Pokud se doručuje na pracovišti osoby, které má být písemnost doručena, přičemž tato osoba tam není zastížena, může doručovatel písemnost doručit osobě, která tam pracuje, pokud tato osoba souhlasí s převzetím písemnosti.

Doručovatel má povinnost zjistit, kdy a kde by mohl osobu, které má být písemnost doručena, zastihnout, a zanechat jí písemné oznámení s výzvou, aby se v určitý den v určitou dobu dostavila do svého bydliště nebo na pracoviště, aby si mohla písemnost převzít.

8.2 Jak může být podle pravidel poštovního doručování v tomto členském státě doručení písemností ze zahraničí podle článku 18 nařízení o doručování písemností provedeno, jestliže ani adresát, ani žádná jiná osoba oprávněná přijmout zásilku (pokud to umožňují vnitrostátní

pravidla poštovního doručování – viz výše) nebyla na adrese dodání zastižena?

Doručovatel má povinnost zjistit, kdy a kde by mohl osobu, které má být písemnost doručena, zastihnout, a zanechat jí písemné oznámení s výzvou, aby se v určitý den v určitou dobu dostavila do svého bydliště nebo na pracoviště, aby si mohla písemnost převzít.

8.3 Poskytuje pošta určitou lhůtu pro vyzvednutí písemností před odesláním písemností zpět jako nedoručených? Pokud ano, jakým způsobem je adresát informován, že si má na poště vyzvednout dopis?

Lhůta pro vyzvednutí písemností je stanovena předpisy upravujícími poskytování poštovních služeb a interními akty poskytovatelů poštovních služeb a zpravidla činí 5 dnů ode dne, kdy byl učiněn pokus o doručení, přičemž písemnost je před vrácením odesílateli odeslána na ústřední sběrné místo poštovních služeb, a tudíž má adresát několik dnů na to, aby si písemnost vyzvedl na tomto místě.

## 9 Existuje nějaký písemný doklad skutečnosti, že písemnost byla doručena?

Článek 149 občanského soudního řádu stanoví, že adresát musí podepsat potvrzení o doručení (doručenku), na kterém musí uvést datum převzetí doručky. Doručka může být vystavena také v digitální podobě na vhodném zařízení.

Jestliže je příjemce negramotný nebo není schopen se podepsat, doručovatel napíše jeho jméno a příjmení, slovy zaznamená datum doručení a připojí poznámku, proč chybí podpis adresáta.

Odmítne-li příjemce doručku podepsat, doručovatel to do doručky zaznamená a zapíše do ní slovy datum doručení; tímto úkonem se písemnost považuje za doručenu.

Pokud je písemnost doručována osobě, které musí být doručena osobně, a tato osoba není v místě doručování podle informací uvedených v žalobě zastižena, je třeba na doručence spolu s potvrzením o převzetí písemnosti uvést, že předcházelo písemné oznámení.

Doručovatel požádá osobu, které písemnost předává, aby prokázala svou totožnost.

Nedoručuje-li se písemnost státnímu orgánu nebo právnické osobě, doručovatel osobu, které písemnost doručuje, požádá o prokázání totožnosti.

Doručovatel uvede na doručence jméno a příjmení osoby, které písemnost předal, nebo číslo občanského průkazu, které mu bylo sděleno za účelem zjištění totožnosti osoby, a vydavatele tohoto dokladu totožnosti.

Není-li doručovatel notářem, je povinen na doručku čitelně napsat své jméno, příjmení a funkci a připojit svůj podpis.

V případě potřeby pořídí doručovatel zvláštní záznam o předání/doručení a připojí jej k doručence.

Je-li na doručence uvedeno nesprávné datum, považují se písemnosti za doručené dnem předání.

V případě ztráty doručky lze doručení prokázat jiným způsobem.

Podle ustanovení čl. 133a odst. 3 a 4 občanského soudního řádu notář pořídí záznamy o převzetí písemnosti a o úkonech provedených za účelem jejího doručení. Notář neprodleně přímo soudu předloží ověřenou kopii záznamu o převzetí písemnosti, která se měla doručit, a potvrzení o doručení společně s ověřenou kopií zprávy o doručení, nebo písemnost, již nebylo možné doručit, s ověřenou kopií záznamu o provedených úkonech.

## 10 Jak se postupuje v případě, když dojde k chybě a adresát písemnost

nepřevezme nebo když doručení proběhne v rozporu se zákonem (např. pokud je písemnost doručena třetí osobě)? Může se písemnost i v tomto případě považovat za řádně doručenou (např. je možné zhojit právní vady u doručování), nebo je nutné nové doručení?

Adresát nebo osoba, které smí být písemnost doručena, jsou oprávněni odmítnout převzetí písemnosti, pouze jestliže se doručování uskutečnilo v čase či místě nebo prostředky nestanovenými zákonem. Jestliže však adresáti nebo osoby povinné písemnost přijmout přesto její převzetí neoprávněně odmítnou či písemnost vyhodí nebo zničí, dříve než se s ní seznámí, nejsou tím dotčeny právní následky doručované písemnosti (VsSr Gzz 61/73 – ZSO 4/76-140).

Potvrzení o doručení (doručenka) musí být podepsáno adresátem, který musí uvést datum, kdy doručenku převzal. Doručenka může být vystavena také v digitální podobě na vhodném zařízení.

Jestliže je příjemce negramotný nebo není schopen se podepsat, doručovatel napíše jeho jméno a příjmení, slovy zaznamená datum doručení a připojí poznámku, proč chybí podpis adresáta. Doručuje-li se písemnost podle ustanovení čl. 142 odst. 2 občanského soudního řádu, musí doručenka společně s potvrzením o převzetí písemnosti také uvádět, že tomu předcházela písemná výzva.

Doručovatel požádá osobu, které písemnost předává, aby prokázala svou totožnost. Nedoručuje-li se písemnost státnímu orgánu nebo právnické osobě, doručovatel osobu, které písemnost doručuje, požádá o prokázání totožnosti.

Doručovatel uvede na doručence jméno a příjmení osoby, které písemnost předal, nebo číslo občanského průkazu, které mu bylo sděleno za účelem zjištění totožnosti osoby, a vydavatele tohoto dokladu totožnosti. Není-li doručovatel notářem, je povinen na doručenku čitelně napsat své jméno, příjmení a funkci a připojit svůj podpis.

V případě potřeby pořídí doručovatel zvláštní záznam o předání/doručení a připojí jej k doručence. Je-li na doručence uvedeno nesprávné datum, považují se písemnosti za doručené dnem předání.

V případě ztráty doručenky lze doručení prokázat jiným způsobem.

Nedoručuje-li doručovatel písemnost s náležitou péčí, v důsledku čehož dojde ke značným průtahům řízení, může mu soud uložit pokutu.

**11 Pokud adresát odmítne přijmout písemnost na základě použitého jazyka (článek 12 nařízení o doručování písemností) a soud nebo orgán, u něhož bylo zahájeno řízení, rozhodne po ověření, že odmítnutí nebylo odůvodněné, existuje zvláštní opravný prostředek k napadení tohoto rozhodnutí?**

Odmítne-li příjemce doručenku podepsat, doručovatel to do doručenky zaznamená a zapíše do ní slovy datum doručení; tímto úkonem se písemnost považuje za doručenou.

**12 Musím za doručení písemnosti zaplatit, a pokud ano, kolik? Existuje rozdíl v tom, zda má být písemnost doručena podle vnitrostátního práva nebo zda žádost o doručení pochází z jiného členského státu? Viz rovněž oznámení podle článku 15 nařízení o doručování písemností týkající se doručení písemnosti z jiného členského státu.**

Náklady na doručení notářem hradí účastník řízení přímo notáři. Notáři, kteří neobdrží zálohu na úhradu nákladů

na doručení, nejsou povinni písemnost doručit. Notář o tom pořídí zápis a oznámí to přímo soudu. Strany řízení nejsou povinny uhradit za úkony provedené za účelem doručení písemnosti prostřednictvím notáře notáři odměnu. Náklady na doručení prostřednictvím notáře se zahrnou do nákladů řízení, pokud to soud považuje za nezbytné. Odměny a náhrady notáře za poskytování notářských služeb se řídí pravidly dočasného notářského tarifu (*Pravilnik o privremenoj javnobilježničkoj tarifi*) (NN č. 38/94, 82/94, 52/95, 115/12, 120/15 a 64/19).

Podle ustanovení čl. 146 odst. 5 občanského soudního řádu finanční prostředky na pokrytí nákladů ustanovení a činnosti zástupce žalovaného pro doručování písemností uhradí předem podle rozhodnutí soudu, proti kterému nelze podat opravný prostředek, žalobce. Pokud žalobce zálohu ve stanovené lhůtě neuhradí, žaloba se odmítne.

Pravidla týkající se poplatků za výkon úředních úkonů mimo prostory soudu (*Pravilnik o naknadama za obavljanje službenih radnji izvan zgrade suda*) (NN č. 38/14, 127/19 a 154/22), jakožto prováděcí předpis k zákonu o soudech a pravidla v působnosti této správy, upravují obecné podmínky výkonu všech úředních činností mimo prostory soudu a výši odměny, na kterou mají soudci, soudní úředníci a zaměstnanci při výkonu úředních povinností mimo prostory soudu nárok. Tato pravidla definují úřední úkon prováděný mimo prostory soudu jako jakýkoli úkon, který soud učiní během úředních hodin soudu nebo mimo ně v zájmu a na náklady strany nebo jiného účastníka řízení nebo na náklady soudu. V tomto ohledu pravidla výslovně stanoví, že se vztahují i na doručování písemností v soudním řízení, nepředepisují však žádná konkrétní opatření týkající se tohoto úkonu.

V čl. 3 odst. 4 pravidel se stanoví, že úřední úkon vykonávaný mimo prostory soudu na žádost a na náklady účastníka řízení může být v zásadě vykonán až poté, co dotyčný účastník uhradí soudu zálohu v požadované výši. Dále se v čl. 10 odst. 2 stanoví, že pokud jsou náklady na provedení úředního úkonu nižší [sic] než výše zálohy, vyzve soud stranu nebo jiného účastníka řízení, aby zaplatili rozdíl v částce požadované pro provedení úředního úkonu mimo prostory soudu.

---

■ Poslední aktualizace: 06/01/2025

Za originální verzi stránky (v jazyce daného členského státu) odpovídá příslušné kontaktní místo Evropské soudní sítě. Překlad pořídily útvary Evropské komise. Je možné, že změny, které v originální verzi případně provedly orgány daného členského státu, nebyly ještě do překladů zapracovány. ESS-O ani Evropská komise neodpovídá ani neručí za informace a data, které tento dokument obsahuje či na které odkazuje. Předpisy v oblasti autorských práv členských států odpovědných za tuto stránku naleznete v právním oznámení.