

Generální finanční ředitelství

Lazarská 15/7, 117 22 Praha 1



GFR01679222
ESS

Sekce právní

Č. j.: 16640/22/7700-10123-010450

Všem finančním úřadům, vč. Specializovaného finančního úřadu
Odvolacímu finančnímu ředitelství

METODICKÝ POKYN k postupu dle čl. 8 odst. 8 Spisového řádu Finanční správy České republiky ZPRACOVÁVÁNÍ A POTVRZOVÁNÍ DOŠLÝCH E-MAILOVÝCH ZPRÁV

I. Uvedení situace

Tento metodický pokyn upravuje postup dle čl. 8 odst. 8 Spisového řádu Finanční správy České republiky (dále jen „**spisový řád**“), tj. postup **zaměstnanců podatelny** a **všech ostatních zaměstnanců** orgánů Finanční správy ČR (dále jen „**zaměstnanců**“) při přijímání datových zpráv doručených na e-mailové adresy orgánů Finanční správy ČR (zejména adresy e-mailových podatelny: podatelna@fs.mfcr.cz nebo podatelnaxxxx@fs.mfcr.cz) a služební e-mailové adresy zaměstnanců orgánů Finanční správy ČR.

V případě nevyžádané pošty a nezpracovatelných či antivirovým programem odstraněných příloh se postupuje dle čl. 8 odst. 4 a 5 spisového řádu.

II. Metodické řešení

A. Postupy podatelny:

1. Podatelna e-mailovou zprávu přijatou do e-mailové schránky podatelny zaeviduje (jako došlý dokument).

Dále podatelna postupuje dle níže uvedeného postupu.

2. Podatelna bez zbytečného odkladu, zpravidla nejpozději v první pracovní den, který bezprostředně následuje po dni doručení, zašle do e-mailové schránky odesílatele potvrzení o přijetí zprávy, tj. uplatní funkci poštovního klienta „Odpovědět“ (funkce „RE“). V textu odpovědi ponechá došlý text datové zprávy a do odpovědi uvede tento text:

Vaše datová zpráva byla dne DD. MM. RRRR v HH:MM [tj. uvedení data a přesného času doručení] doručena do e-mailové schránky [zde uvedení názvu orgánu finanční správy, popř. též územního pracoviště a adresy e-mailové schránky, např.: Finančního úřadu pro Hlavní město Prahu – Územního pracoviště pro Prahu 1: podatelna2001@fs.mfcr.cz].

Tato informace je pouze potvrzením o doručení Vaší datové zprávy do uvedené e-mailové schránky. Nejde o potvrzení ani vyhodnocení toho, zda Vámi zaslaná datová zpráva je či není účinným podáním (Vaše datová zpráva může být účinným podáním pouze při splnění zákonných podmínek, více informací naleznete zde: <https://www.financnisprava.cz/cs/informace-podle-zakona-c-106-1999-sb/postup-pri-vyrizovani-podani>).

Pokud Vaše datová zpráva obsahuje obecný dotaz (například na úřední hodiny, kontakty či si chcete domluvit návštěvu na našem úřadu), je tato forma podání dostatečná.

Pokud však činíte formální podání při správě daní, či podání v obecném správním řízení, musí být Vaše zpráva autorizována (podepsána):

- **uznávaným elektronickým podpisem** (pokud byla Vaše e-mailová zpráva opatřena elektronickým podpisem, nebylo možné automaticky ověřit jeho platnost, platnost použitého elektronického podpisu bude ověřena ručně), nebo
- **do 5 dnů, resp. v zákonné lhůtě** ode dne, kdy došla výše uvedenému správnímu orgánu, **potvrzena v listinné formě s vlastnoručním podpisem, či elektronicky např. prostřednictvím datové schránky nebo daňové informační schránky, nebo ústně do protokolu** – to platí pro případy, kdy to není zákonem vyloučeno.

K zasílání elektronických podání Vám **doporučujeme využívat aplikaci „Elektronická podání pro finanční správu“** (dále jen „**aplikace EPO**“) nebo aplikaci **Online finanční úřad**, oboje dostupné na www.mojedane.cz.

E-mailem bohužel nelze podat kontrolní hlášení, ani podání podle zákona č. 164/2013 Sb., o mezinárodní spolupráci při správě daní a o změně dalších souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Pokud podáváte žádost dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, jsou jejími povinnými náležitostmi mimo jiné:

- **je-li žadatelem fyzická osoba:** jméno, příjmení, datum narození, adresa místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresa bydliště a adresa pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště;
- **je-li žadatelem právnická osoba:** název, identifikační číslo osoby, adresa sídla a adresa pro doručování, liší-li se od adresy sídla.

K odpovědi nakonec podatelna připojí automatický podpis podatelny.

Pokud byla datová zpráva obsahující podání původně zaslána na konkrétní adresu zaměstnance (který jí na podatelnu přeposlal), připojí podatelna k výše uvedenému textu následující text:

E-mailové adresy konkrétních zaměstnanců nejsou určeny pro příjem datových zpráv obsahujících podání.

Možná individualizace výše uvedených textů – v případě, že je podatelna již při přijetí e-mailu schopna vyhodnotit povahu úkonu podatele nebo jeho případnou neúčinnost a tedy poučit podatele konkrétněji, případně zároveň odpovědět¹, není vyloučeno, aby zaslala podateli odlišný text, který bude přizpůsobený povaze konkrétního úkonu. Vždy však musí uvést přinejmenším tento text:

Vaše datová zpráva byla dne DD. MM. RRRR v HH:MM [tj. uvedení data a přesného času doručení] doručena do e-mailové schránky [zde uvedení názvu orgánu finanční správy, popř. též územního pracoviště a adresy e-mailové schránky, např.: [Finančního úřadu pro Hlavní město Prahu – Územního pracoviště pro Prahu 1: podatelna2001@fs.mfcr.cz](#)].

Pokud bude podání následně vyhodnoceno jako neúčinné a podatel nebyl o této skutečnosti vyrozuměn v rámci textu e-mailu potvrzujícího přijetí datové zprávy, je žádoucí, aby příslušná úřední osoba podatele na tuto skutečnost neformálně upozornila. O tom pořídí úřední záznam.

B. Postupy v případě zprávy přijaté do e-mailové schránky konkrétního zaměstnance, jejímž obsahem je podání:

Každý zaměstnanec bez zbytečného prodlení² předá zprávu obsahující podání, přijatou do své e-mailové schránky, podatelně za použití funkce poštovního klienta „Předat dál“ (funkce „FW“). Jedná-li se o datovou zprávu opatřenou elektronickým podpisem³, je nutné takovou datovou zprávu předat dál v původní podobě jako přílohu přeposílaného e-mailu. K tomu je možné využít mj. funkci poštovního klienta „Předat dál jako přílohu“ pod tlačítkem „Další akce odpovědi“.

Podatelna postupuje podle bodu A. *Postupy podatelny* (výše), tj. e-mailovou zprávu zaeviduje (jako došlý dokument) a zašle odesílateli potvrzení o přijetí zprávy.

Za den, kdy bylo učiněno podání ve smyslu § 73 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**daňový řád**“), je v případě doručení datové zprávy obsahující

¹ Např. v případě dotazů organizačně provozního charakteru, zejména na úřední hodiny, adresu finančního úřadu apod.

² Za zbytečné prodlení není možné považovat skutečnost, že zaměstnanec, do jehož e-mailové schránky bylo podání doručeno, čerpá dovolenou, je v pracovní neschopnosti, nebo z jakéhokoli jiného obdobného ospravedlnitelného důvodu nemá přístup ke své e-mailové schránce. Na uvedené nemá vliv ani skutečnost, že zaměstnanec disponuje vzdáleným přístupem OWA, OMA nebo VPN.

³ Vyjma prostého elektronického podpisu (např. uvedení jména na konci e-mailu).

podání do e-mailové schránky konkrétního zaměstnance považován až ten den, kdy je zpráva obsahující podání předána do e-mailové schránky podatelny, a to s přihlédnutím k tomu, že e-mailová schránka konkrétního zaměstnance není elektronickou adresou podatelny správce daně ve smyslu § 56 odst. 1 písm. b) daňového řádu. Proto i případnou lhůtu k vyřízení takového podání je nutno počítat až ode dne, kdy bylo toto podání, resp. zpráva jej obsahující, předána do e-mailové schránky podatelny.

Zpráva potvrzující doručení na adresu elektronické pošty (e-mailová schránka podatelny) se zasílá na e-mailovou adresu, ze které byla zpráva odeslána, a to zpravidla nejpozději v první pracovní den, který bezprostředně následuje po dni doručení⁴, a to doručení do e-mailové schránky podatelny (viz výše). Pokud tedy odesílatel neobdrží v relevantním čase potvrzení o doručení a nevyvine žádnou aktivitu, aby si informaci o doručení ověřil jinak, nemůže následně efektivně ani namítat nečinnost správce daně, ani rozporovat případné nedodržení lhůty stanovené pro učinění podání.

III. Zrušovací ustanovení

Tímto metodickým pokynem se zrušuje Metodický pokyn k zasílání odpovědi jako reakce na podání zasláné e mailem č. j. 457/21/7700-10123-010450 ze dne 10. 2. 2021.

IV. Účinnost

Tento metodický pokyn nabývá účinnosti šestým pracovním dnem po jeho podpisu.

Mgr. Ing. Radim Patočka, Ph.D.
ředitel sekce

Na vědomí

Odbor 18 - Nepřímé a majetkové daně Ministerstva financí
Odbor 32 - Daňová legislativa Ministerstva financí
Odbor 39 - Správní činnosti Ministerstva financí
Generální ředitelství cel
Sekce metodiky a výkonu daní Generálního finančního ředitelství
Sekce daňové kontroly a analytiky Generálního finančního ředitelství
Sekce personální Generálního finančního ředitelství
Sekce řízení úřadu Generálního finančního ředitelství
Sekce ekonomiky Generálního finančního ředitelství
Sekce informatiky Generálního finančního ředitelství
Odbor daňových informačních systémů Generálního finančního ředitelství
Odbor vymáhání Generálního finančního ředitelství
Odbor dotací a ostatních agend Generálního finančního ředitelství
Oddělení soudních a správních agend Generálního finančního ředitelství
Oddělení právně-analytické Generálního finančního ředitelství

⁴ Podrobnosti jsou uvedeny v Informaci o podmínkách přijímání dokumentů zveřejněné na <https://www.financnisprava.cz/cs/financni-sprava/financni-sprava-cr/organizacni-struktura/organy-financni-spravy/uzemni-pracoviste/uredni-desky>.