



Regenerace: Elektronická kontraktace a komunikace s veřejnými orgány

Potřebujete uzavřít smlouvu na dálku nebo komunikovat s úřady bez fyzické přítomnosti? Pokud přesouváte Váš business do digitálního prostředí, v tomto materiálu naleznete přehled nejdůležitějších bodů souvisejících s elektronickou kontraktací a vzdálenou komunikací.

Různé možnosti uzavření smlouvy na dálku

V českém právu platí zásada bezformálnosti právního jednání, podle které si každý může pro právní jednání zvolit libovolnou formu, pokud není předepsána zákonem (například u převodů nemovitostí nebo nájmu bytu) nebo předchozím ujednáním stran. Většinu smluv je tak možné platně uzavřít i ústně (telefonicky). Z důvodu lepší průkaznosti ale strany často preferují písemnou formu.

Písemné jednání může být platně učiněno i elektronickými prostředky a za podpis mohou sloužit jakákoliv data, která jsou s obsahem spojena a která jednajících používá k podepisování. Může se jednat například o prosté napsání příjmení na konci emailu, zaškrtnutí políčka v online prostředí nebo zaslání skenu vlastnoručního podpisu. Žádný z těchto způsobů však nelze obecně doporučit pro významnější smlouvy, jelikož v praxi je téměř nemožné prokázat, kdo takový úkon skutečně učinil a zda do dokumentu nebylo v mezidobí zasahováno. U méně významných smluv lze toto právní riziko snížit vhodným obchodním nastavením transakce (např. platby předem nebo průběžné placení za služby).

Důkazně spolehlivější formu elektronického uzavírání smluv poskytují zaručené, uznávané a kvalifikované podpisy, případně uzavření smlouvy prostřednictvím datových schránek.

Služby splňující alespoň úroveň zaručených podpisů jsou komerčně dostupné.

Pro získání uznávaného nebo kvalifikovaného podpisu je potřeba si obstarat podpisové certifikáty s omezenou časovou platností u některé z certifikačních autorit. Součástí procesu je (zpravidla fyzické) ověření identity žadatele.

Elektronická komunikace s úřady nebo soudy

V případech, že potřebujete elektronicky

komunikovat se státní správou, samosprávou či soudy, lze využít e-mail podepsaný alespoň uznávaným elektronickým podpisem nebo odeslat podání prostřednictvím datové schránky. Pokud jde o podání vůči veřejné správě a jedná se o Vaši datovou schránku, není potřeba připojovat elektronický podpis a podání je doručeno v podstatě obratem.

Soudům lze podání doručit rovněž přes webovou aplikaci ministerstva spravedlnosti ePodatelna nebo přímým vyplněním příslušného elektronického formuláře (např. návrhy do veřejných rejstříků, návrhy na vydání elektronického platebního rozkazu, vybraná podání pro insolvenční řízení).

Použití datové schránky mezi soukromými subjekty

Prostřednictvím datové schránky mohou mezi sebou komunikovat i soukromé subjekty. Datové schránky fungují jako prostředek elektronického doručování s ověřením odesílatele (obdoba zaslání doporučeného dopisu). Na rozdíl od komunikace s orgány veřejné moci se nicméně nemůžete spolehnout na přesný termín doručení (zpráva je doručena až okamžikem přihlášení adresáta do rozhraní datových schránek).

Pro komunikaci mezi soukromými subjekty je potřeba splnit několik podmínek. V první řadě je nutné mít datovou schránku zřízenou. Následně je nutné povolit příjem soukromých zpráv v sekci Nastavení > Kredit a doplňkové služby > Příjem Poštovních datových zpráv. Jelikož mnoho podnikatelů v minulosti nemělo přijímání soukromých zpráv aktivováno, představovalo toto významnou překážku pro širší rozšíření uzavírání smluv prostřednictvím datových schránek. Situace se v poslední době výrazně zlepšila, nicméně stále se nejedná o pravidlo. Stranám však nic nebrání, aby si oboustrannou aktivaci vzájemně předem dohodly.

Zatímco příjem soukromých zpráv je zdarma, jejich zaslání je zpoplatněno. U datových schránek je pak třeba dbát i na to, že datová schránka ve výchozím nastavení neslouží k ukládání přijatých dokumentů a veškeré přichodící zprávy jsou po 90 dnech od doručení automaticky smazány. Pokud mají datové schránky sloužit k elektronické kontraktaci, je pak velmi vhodné si aktivovat placenou službu tzv. datového trezoru, díky níž zůstanou zprávy uloženy v rozhraní datových schránek po delší dobu.

Obdržení smlouvy podepsané uznávaným nebo kvalifikovaným elektronickým podpisem

Pokud Vám Váš obchodní partner zašle smlouvu podepsanou elektronicky, je nezbytné učinit následující kroky. V první řadě je potřeba ověřit, zda se jedná o uznávaný nebo kvalifikovaný elektronický podpis nebo podpis nižší úrovně. Standardní počítačové programy (např. na čtení PDF) umožňují zobrazit podrobnosti o podpisu, včetně toho, zda jde o podpis založený na kvalifikovaném certifikátu a zda se jedná o certifikát pro elektronické podepisování a zda se platnost podpisu podařilo ověřit. Pokud tyto informace budou v dokumentu obsaženy, jedná se o smlouvu podepsanou nejvěrohodnějším způsobem. Takovou smlouvu již nemusíte tisknout nebo žádat o vlastnoruční podpis.

Pozor však, jedná-li se o smlouvu uzavřenu na delší období, zpravidla několik let. Pak je potřeba pamatovat na klesající možnost ověřit platnost podpisu v čase z důvodu časově omezené platnosti podpisových certifikátů. Pokud potřebujete smlouvu archivovat, doporučujeme před vypršením platnosti certifikátu k dokumentu připojit tzv. kvalifikované časové razítko k zajištění integrity dokumentu, zejména pro případný spor o obsah smlouvy. Vždy před vypršením platnosti razítkového certifikátu je potřeba proces opakovat.

Elektronické podepisování ve vztahu k zahraničí

Elektronické podepisování je dnes upraveno z velké části jednotně napříč Evropskou unií podle tzv. nařízení eIDAS. Kvalifikovaný elektronický podpis z jednoho členského státu se podle nařízení eIDAS výslovně uznává jako kvalifikovaný elektronický podpis ve všech ostatních státech EU. Nicméně i nižší formy elektronických podpisů z jednoho členského státu zpravidla splňují podmínky pro danou formu v ostatních státech, jelikož pro ně platí stejná pravidla.

Elektronické pracovní právní dokumenty

Pracovní právní dokumenty lze formálně podepisovat elektronicky, avšak zákoník práce klade další podmínky, které mohou představovat významnou překážku při rozšiřování elektronické kontraktace v pracovních vztazích. Za zmínku stojí zejména relativně přísná pravidla pro elektronické doručování, dle kterých musí zaměstnanec s tímto způsobem vyslovit písemný souhlas, písemnost musí být podepsána uznávaným elektronickým podpisem a zaměstnanec musí do tří dnů potvrdit přijetí zprávou podepsanou svým uznávaným elektronickým podpisem.

Jaké dokumenty nelze podepsat elektronicky

V současné době nelze podepsat takové dokumenty, ke kterým je nutné úřední ověření podpisu podle zákona o ověřování nebo které vyžadují formu notářského zápisu. Elektronicky tak nepodepíšete např. některá jednání týkající se založení, změny a zániku obchodních korporací, úpravy svých majetkových poměrů, popřípadě výživného pro dobu po rozvodu, nebo žádosti o zřízení datové schránky a kvalifikovaného elektronického podpisu.

Dále nelze elektronicky podepsat dokumenty, které vyžadují listinnou podobu nebo jsou z vlastní povahy listiny, zejména cenné papíry jako směnky nebo šeky.

Kontakty:



Ján Kuklinca
Advokát

+420 725 661 072
jkuklinca@deloittece.com



Václav Filip
Advokát

+420 720 756 634
vfilip@deloittece.com



Matúš Tutko
Advokát

+420 775 876 914
mtutko@deloittece.com