Správní právo procesní

JUDr. Miroslav Ondrúš a kol.

Honeste vivere, neminem laedere, suum cuique tribuere

2017

OBSAH

1. Správní právo procesní – zařazení, podstata, pojem, prameny 6
1.1 Správní právo procesní – zařazení, podstata, pojem 6
1.2 Prameny správního práva procesního 6

2. Rozsah působnosti správního řádu 8
2.1 Pozitivní vymezení správního řádu 8
2.2 Negativní vymezení správního řádu 8
2.3 Subsidiární použití správního řádu 8
2.4 Věcná působnost správního řádu 8

3. Základní zásady činnosti správních orgánů a principy správního řízení 9
3.1 Funkce zásad 9
3.2 Přehled jednotlivých základních zásad činnosti správních orgánů 9
3.3 Principy správního řízení 10

4. Subjekty správního řízení 13
4.1 Správní orgán 13
4.1.1 Věcná příslušnost 13
4.1.2 Místní příslušnost 13
4.1.3 Funkční příslušnost 14
4.1.4 Postoupení pro nepříslušnost, dožádání a změny příslušnosti 14
4.1.5 Kompetenční spory - spory o místní a věcnou příslušnost 15
4.1.6 Kolegiální orgán 16
4.1.7 Úřední osoby a jejich vyloučení z projednávání a rozhodování věci 16
4.2 Účastníci správního řízení 16
4.2.1 Pojetí účastníků 17
4.2.2 Procesní způsobilost účastníka řízení 17
4.2.3 Zastoupení 18
4.3 Dotčené orgány 19
4.4 Zúčastněné osoby 19

5. Procesní úkony správních orgánů a účastníků 20
5.1 Procesní úkony správních orgánů 20
5.1.1 Oprávněné úřední osoby 20
5.1.2 Jednací jazyk 20
5.1.3 Spis 20
5.1.4 Protokol 21
5.2 Doručování 21
5.2.1 Doručování fyzickým osobám 22
5.2.2 Doručování právnickým osobám 22
5.2.3 Doručování do ciziny 23
5.2.4 Uložení písemnosti 23
5.2.5 Překážky doručování 23
5.2.6 Doručování veřejnou vyhláškou 23
5.2.7 Úřední deska 24
5.2.8 Datová schránka 24
5.3 Lhůty a počítání času 25
5.3.1 Počítání času 25
5.3.2 Navrácení v předešlý čas (prominutí zmeškání úkonu) 26
5.4 Úkony účastníků 27

5.4.1 Podání ... 27
5.4.2 Nahlížení do spisu ... 28

6. Průběh řízení v prvém stupni ... 29
6.1 Postup před zahájením správního řízení ... 29
6.1.1 Přijímaní podnětů k zahájení řízení ... 29
6.1.2 Odložení věci ... 30
6.1.3 Vysvětlení ... 30
6.1.4 Zajištění důkazu ... 30
6.1.5 Předběžná informace ... 30
6.2 Zahájení řízení ... 30
6.2.1 Zahájení řízení o žádosti ... 31
6.2.2 Zahájení řízení z moci úřední ... 31
6.2.3 Překážky řízení ... 31
6.3 Podklady pro vydání rozhodnutí ... 32
6.3.1 Dokazování ... 32
6.3.2 Jednotlivé důkazní prostředky ... 33
6.4 Zajištění účelu a průběhu řízení ... 34
6.4.1 Předvolání ... 34
6.4.2 Předvedení ... 34
6.4.3 Předběžné opatření ... 35
6.4.4 Pořádková pokuta ... 35
6.4.5 Vykázání z místa konání úkonu ... 35
6.4.6 Záruka (kauce) za splnění povinnosti ... 36
6.5 Přerušení a zastavení řízení ... 36
6.5.1 Přerušení řízení ... 36
6.5.2 Zastavení řízení ... 37

7. Správní rozhodnutí ... 38
7.1 Formy rozhodnutí ... 38
7.2 Obsah rozhodnutí ... 38
7.3 Náležitosti rozhodnutí ... 38
7.4 Vady rozhodnutí ... 39
7.5 Vydání rozhodnutí ... 39
7.6 Oznámení rozhodnutí ... 39
7.7 Vlastnosti rozhodnutí ... 39
7.7.1 Platnost ... 39
7.7.2 Účinnost ... 39
7.7.3 Právní moc ... 39
7.7.4 Vykonatelnost ... 40
7.8 Druhy rozhodnutí ... 40
7.8.1 Meritorní a procesní rozhodnutí ... 40
7.8.2 Rozhodnutí a usnesení ... 40
7.8.3 Konstitutivní a deklaratorní rozhodnutí ... 41
7.8.4 Správní rozhodnutí in personam a in rem ... 41
7.8.5 Zvláštní formy správního rozhodnutí ve věci ... 41

8. Přezkoumání správních rozhodnutí a ochrana proti nečinnosti ... 42
8.1 Pojem opravný prostředek ... 42
8.2 Dělení opravných prostředků ... 42
8.2.1. Přehled opravných a dozorčích prostředků ... 42
8.3. Jednotlivé opravné prostředky ... 43
8.3.1. Odvolání ... 43

8.3.2. Rozklad ... 43
8.3.3. Námitky ... 44
8.3.4. Odpor ... 44
8.3.5. Přezkumné řízení ... 44
8.3.6. Obnova řízení ... 44
8.4 Ochrana proti nečinnosti ... 45
8.4.1 Ochrana proti nečinnosti podle SŘ ... 45
8.4.2 Ochrana proti nečinnosti podle SŘS ... 46

9. Správní exekuce ... 47
9.1 Rozhodnutí v exekučním řízení ... 47
9.1.1 Exekuční výzva ... 47
9.1.2 Exekuční příkaz ... 47
9.1.3 Odložení a přerušení exekuce ... 47
9.1.4 Zastavení exekuce ... 48
9.1.5 Náklady řízení ... 48
9.2 Druhy správní exekuce ... 48
9.2.1 Správní exekuce na peněžité plnění ... 48
9.2.2 Správní exekuce na nepeněžité plnění ... 48

10. Jiné formy činnosti uvedené ve správním řádu ... 51
10.1 Opatření obecné povahy ... 51
10.2 Veřejnoprávní smlouvy ... 51
10.3 Faktické pokyny ... 52
10.4 Bezprostřední zásahy (služební zákroky) ... 52
10.5 Osvědčení a ověření ... 52
10.6 Závazná stanoviska, posudky a vyjádření ... 52

11. Některá správní řízení podle zvláštních zákonů ... 53
11.1. Přestupkové řízení ... 53
11.2. Stavební řízení ... 54
11.3. Řízení o udělení koncese ... 54

SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK

PČR…….. Policie České republiky
NSS……..... Nejvyšší správní soud
StavZ…….Zákon č. 183/2006 Sb., stavební zákon
PřesZ…….Zákon č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
SŘ…… Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
SŘS……... Zákon č. 150/2002 Sb., soudní řád správní
OOP……. Opatření obecné povahy

AUTOŘI JEDNOTLIVÝCH KAPITOL

Mgr. Kateřina Janulková Kapitola 7.
Kapitola 9.
Kapitola 10.

Mgr. Iveta Janulková Kapitola 8.
Kapitola 11.

JUDr. Miroslav Ondrúš Celková revize
Kapitola 1.
Kapitola 2.
Kapitola 3.
Kapitola 4.
Kapitola 5.
Kapitola 6.

PŘEDMLUVA

Hlavním cílem skript je v prvé řadě poskytnout studentům Bezpečnostně právní akademie komplexní učební pomůcku pro efektivnější studium předmětu správního práva procesního. Informace prezentované ve skriptech jsou vybírány tak, aby studenti získali nezbytný teoretický základ.

Text předpokládá, že si studenti vyhledají i předpisy související s popisovanou problematikou, především zákon č. 500/2004 Sb., správní řád či zákon č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich

Doufáme, že předkládané skripta přispějí k úspěšnému vykonání maturitní zkoušky z právních disciplín.

Ve skriptech je zahrnut právní stav uvedených předpisů k 1. říjnu 2017.

Olomouc, 2015 - 2017

Autorský kolektiv

1. Správní právo procesní – zařazení, podstata, pojem, prameny

1.1 Správní právo procesní – zařazení, podstata, pojem

Správní právo je odvětvím veřejného práva, které upravuje vztahy vznikající v oblasti veřejné správy. Pojem veřejné správy není úplně jednoduché definovat. Současná nauka se přiklání k negativnímu vymezení veřejné správy, když se shoduje na tom, že **veřejná správa je vše, co není zákonodárstvím a soudní mocí** (tzv. negativní vymezení veřejné správy). Pozitivně vymezuje veřejnou správu např. doc Horzinková, která uvádí, že: *„Veřejná správa je vymezena jako činnost vrchnostenská, podzákonná, mající výkonný, řídící a kontrolní charakter, sledující veřejný zájem.“*[1] Veřejná správa je charakterizována různými formami její činnosti.

Mezi hlavní formy činnosti veřejné správy patří:

- normotvorba (tvorba abstraktních aktů, např. nařízení, vyhlášky)
- vydávání správních aktů (konkrétní akty – správní rozhodnutí)
- uzavírání veřejnoprávních smluv
- realizace bezprostředních zásahů (např. donucovací prostředky PČR)
- vydávání stanovisek, vyjádření, posudků
- vydávání osvědčení, ověření
- provádění faktických úkonů aj.

Proto, aby se tyto formy činnosti veřejné správy realizovaly, je zapotřebí upravit procesní postupy při jejich vydávání. Úpravou procesních postupů v oblasti veřejné správy se zabývá **správní právo procesní**. Stěžejní části výkladu těchto skript bude postup při vydávání správních aktů (individuálních) – tzv. **správní řízení** (v užším smyslu).

Správní řízení upravuje postup správního orgánu, jehož účelem je vydání rozhodnutí, jímž se v určité věci zakládají, mění nebo ruší práva anebo povinnosti jmenovitě určené osoby nebo jímž se v určité věci prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má anebo nemá. V širším smyslu se za správní řízení považuje také správní exekuce, uzavírání veřejnoprávních smluv, vydávání opatření obecné povahy, osvědčení, vyjádření a sdělení.

1.2 Prameny správního práva procesního

Hlavním pramenem správního práva procesního je **zákon č. 500/2004 Sb., správní řád**. Správní řád je základním obecným právním předpisem, který se užije tehdy, nestanoví-li zvláštní zákon jiný postup. Platným se stal 24. září 2004 a po více jak patnáctiměsíční legisvakanční lhůtě [2] nabyl 1. ledna 2006 účinnosti. Nahradil tak zákon č. 71/1967 Sb., o správním řízení, který na našem území platil téměř čtyři desítky let.

[1] Horzinková, E., Fiala, Z.: *Správní právo hmotné. Obecná část*. Praha: Leges, 2010, s. 12.
[2] Legisvakanční lhůta je lhůta mezi platností a účinností zákona.

Struktura správního řádu:
Část první – Úvodní ustanovení (§ 1 – 8)
Část druhá – Obecná ustanovení o správním řízení (§ 9 – 129)
Část třetí – Zvláštní ustanovení o správním řízení (§ 130 – 153)
Část čtvrtá – Vyjádření, osvědčení a sdělení (§ 154 – 158)
Část pátá – Veřejnoprávní smlouvy (§ 159 – 170)
Část šestá – Opatření obecné povahy (§ 171 – 174)
Část sedmá – Společná, přechodná a závěrečná ustanovení (§ 175 – 183)
Část osmá – Účinnost (§ 184)

Mezi další prameny správního práva procesního patří zejména:
- Zákon č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich (zákon o přestupcích)
- Zákon č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích
- Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon)
- Zákon č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální zákon)
- Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách
- Zákon č. 76/2002 Sb., o integrované prevenci
- Zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění
- Zákon č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech
- Zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon)
- Zákon č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny
- Zákon č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí
- Zákon č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu

2. Rozsah působnosti správního řádu

Jak už bylo řečeno v předchozí kapitole, hlavním pramenem správního práva procesního je správní řád. Správní řád je použitelný na nepřeberné množství právních vztahů, které vznikají v rámci veřejné správy. Působnost správního řádu (věcně vymezená oblast, ve které se použije správní řád) můžeme vymezit **pozitivně** nebo **negativně**.

2.1 Pozitivní vymezení správního řádu

Správní řád upravuje postup orgánů:

- moci výkonné (vláda, prezident republiky, ministerstva a jiné ústřední správní úřady),
- orgánů územních samosprávných celků (vrchnostenská činnost orgánů obcí, krajů a hl. m. Prahy),
- jiných orgánů (Nejvyšší kontrolní úřad, Česká národní banka, Veřejné vysoké školy aj.),
- právnických a fyzických osob (lesní stráže, rybářská stráž, stanice technické kontroly a emise),

a to za předpokladu, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy. Tyto orgány definuje správní řád jako tzv. **správní orgány**.

2.2 Negativní vymezení správního řádu

Správní řád se nepoužije pro:

- úpravu soukromoprávních vztahů (zde se použije zejména občanský zákoník)
- vztahy mezi orgány téhož územně samosprávného celku při výkonu samostatné působnosti (na vztahy se použije zejména zákon o obcích či krajích)
- vydávání abstraktních aktů (vyhlášky, nařízení) či interních předpisů

2.3 Subsidiární použití správního řádu

Jak už bylo řečeno v rámci první kapitoly, správní řád se použije tehdy, nestanoví-li zvláštní zákon jiný postup. V některých zvláštních právních předpisech je stanovena tzv. **výluka správního řádu**, tzn., že se správní řád nepoužije vůbec. Výluka správního řádu neplatí absolutně, neboť ustanovení § 177 stanovuje, že **základní zásady činnosti správních orgánů** se použijí i v případech, kdy zvláštní zákon stanoví, že se správní řád nepoužije, ale sám úpravu odpovídající těmto zásadám neobsahuje (např. daňový řád).

2.4 Věcná působnost správního řádu

Věcnou působností správního řádu (nezaměňovat s věcnou příslušností správního orgánu) se rozumí věcné vymezení oblastí, které správní řád upravuje. Jedná se o:

- základní zásady činnosti správních orgánů,
- vydávání individuálních správních aktů (správních rozhodnutí),
- vydávání vyjádření, osvědčení a sdělení,
- uzavírání veřejnoprávních smluv,
- vydávání opatření obecné povahy a
- projednávání stížností.

3. Základní zásady činnosti správních orgánů a principy správního řízení

Zásady činnosti správních orgánů jsou stavebním kamenem celého správního řádu. Jedná se o obecná pravidla, která určují, jak by měly veškeré činnost orgánů veřejné správy vypadat. Některé ze zásad jsou pouze morálními pravidly, některé zase ve spojení s konkrétním ustanovením mohou vyvolat právní účinky (např. zásada rychlosti, která souvisí s ochranou proti nečinnosti správního orgánu). Základní zásady činnosti správních orgánů se použijí na všechna správní řízení podle zvláštních právních předpisů, i když je použití ustanovení správního řádu vyloučeno (tzv. výluka správního řádu). [3]

3.1 Funkce zásad

Mezi základní funkce základních zásad činnosti správních orgánů patří:

- **Aplikační funkce** – základní zásady jsou obecně závazné.
- **Interpretační funkce** – jednotlivá ustanovení je nutno vykládat ve smyslu základních zásad.
- **Poznávací funkce** – pomocí základních zásad poznáváme smysl a účel konkrétního ustanovení.
- **Sjednocující funkce** – základní zásady se mají v konkrétních případech aplikovat jednotně. Tato funkce má význam také pro tvorbu práva (novely správního řádu).

3.2 Přehled jednotlivých základních zásad činnosti správních orgánů

Jednotlivé základní zásady činnosti správních orgánů jsou uvedeny v § 2 – 8 správního řádu:

- Zásada zákonnosti (legality) - § 2 odst. 1
- Zásada vázanosti účelem – § 2 odst. 2
- Zásada ochrany nabytých práv - § 2 odst. 3
- Zásada ochrany veřejného zájmů - § 2 odst. 4
- Zásada individualizace - § 2 odst. 4
- Zásada legitimního očekávání (materiální rovnosti) - § 2 odst. 4
- Zásada materiální pravdy – § 3
- Zásada zdvořilosti a vstřícnosti - § 4 odst. 1
- Zásada ochrany procesních práv - § 4 odst. 2 - 4
- Zásada smírného řešení sporů - § 5
- Zásada rychlosti - § 6 odst. 1
- Zásada hospodárnosti - § 6 odst. 2
- Zásada procesní rovnosti - § 7
- Zásada souladného postupu § 8 odst. 1
- Zásada spolupráce v zájmu dobré správy - § 8 odst. 2

A. Zásada zákonnosti (legality)

Podstatou zásady legality je to, že správní orgán postupuje v souladu se zákony a ostatními právními předpisy, jakož i mezinárodními smlouvami, které jsou součástí právního řádu. Tato zásada je užším vymezením čl. 2 odst. 2 Listiny základních práv a svobod, kde platí, že státní moc lze uplatňovat jen v případech a v mezích stanovených zákonem, a to způsobem, který zákon stanoví. Zásada legality je

[3] Za jistou výjimku lze považovat daňový řád, který upravuje vlastní zásady, nicméně objevily se názory, že i v případě daňového řádu je potřeba aplikovat zásady uvedené ve správním řádu.

podkladem pro další aplikaci základních zásad, které správní řád v § 2 – 8 upravuje. Uzná-li např. komise pro projednávání přestupků vinnou osobu na základě přestupku, jehož skutková podstata není obsažena v žádném zákoně, považuje se takové rozhodnutí za nezákonné.

B. Zásada ochrany veřejného zájmu

Správní orgán dbá, aby přijaté řešení bylo v souladu s veřejným zájmem. Správní orgán tak nemůže rozhodovat o záležitosti veřejného zájmu jen ve prospěch menšiny, pokud k tomu není spravedlivý důvod. Veřejný zájem řadíme mezi neurčité právní pojmy a je nutné jej vykládat v každém případu individuálně. [4]

C. Zásada individualizace

Správní orgán dbá, aby přijaté řešení odpovídalo okolnostem daného případu.

D. Zásada legitimního očekávání (materiální rovnost)

Správní orgán dbá na to, aby při rozhodování skutkově shodných nebo podobných případů nevznikaly nedůvodné rozdíly.

E. Zásada zdvořilosti a vstřícnosti

Každý, kdo plní úkoly vyplývající z působnosti správního orgánu, má povinnost se k dotčeným osobám chovat zdvořile a podle možností jim vycházet vstříc.

F. Zásada rychlosti

Správní orgán vyřizuje věci bez zbytečných průtahů. Pro případ, že tak správní orgán nejedná, můžou se oprávněné osoby domáhat ochrany proti nečinnosti správního orgánu.

G. Zásada hospodárnosti

Správní orgán postupuje tak, aby nikomu nevznikaly zbytečné náklady, a dotčené osoby co možná nejméně zatěžuje.

H. Zásada procesní rovnosti

Dotčené osoby mají při uplatňování svých procesních práv rovné postavení. Správní orgán postupuje vůči dotčeným osobám nestranně a vyžaduje od všech dotčených osob plnění jejich procesních povinností rovnou měrou.

3.3 Principy správního řízení

Principy správního řízení (také zásady správního řízení) můžeme definovat jako základní modely konkrétního správního řízení. Principy správního řízení nejsou přímo upraveny tak, jako základní zásady činnosti správních orgánu (principy je nutné dovozovat z konkrétního ustanovení). Principy se často uvádí jako protichůdné dvojice, přičemž platí, že se uplatní buď jeden, anebo druhý.

Mezi základní principy správního řízení patří:

- princip dispoziční x princip oficiality
- princip vyšetřovací x princip projednací
- princip materiální pravdy x princip formální pravdy
- princip ústnosti řízení x princip písemnosti řízení
- princip veřejnosti x princip neveřejnosti
- princip jednotnosti řízení x princip koncentrace

[4] S pojmem veřejný zájem se často setkáváme zejména ve stavebním právu, u vyvlastňování či v rámci ochrany životního prostředí.

- princip volného hodnocení důkazů x princip legální teorie důkazní
- princip jednoinstančnosti x princip dvouinstančnosti

U podtržených principů platí, že ve správních řízeních převládají.[5]

A. **Princip dispoziční** – se uplatní napříč celým správním řízením, hlavní místo má však v rámci zahájení správního řízení, kdy je potřeba projevu vůle účastníků řízení – podání žádosti. Účastník má právo svou žádost vzít zpět. Také podání opravných prostředků proti rozhodnutí je v rukou účastníků.

B. **Princip oficiality** – zde je primárně na správním orgánu, aby projevil svou pravomoc. Poměrně velká škála řízení se zahajuje z mocí úřední. Princip oficiality má svůj význam také v průběhu správního řízení, kdy je správní orgán povinen učinit takové úkony, které co nejdříve povedou k rozhodnutí ve věci. Oficialita se projevuje také v rámci dozorčích prostředků, kterými se kontroluje řádný výkon veřejné správy.

C. **Princip vyšetřovací** – princip upravuje § 50 odst. 3, kde platí, že správní orgán je povinen zjistit všechny okolnosti důležité pro ochranu veřejného zájmu. V řízení, v němž má být z moci úřední uložena povinnost, je správní orgán povinen i bez návrhu zjistit všechny rozhodné okolnosti svědčící ve prospěch i v neprospěch toho, komu má být povinnost uložena.

D. **Princip projednací** – je opakem principu vyšetřovacího. Uplatňuje se zejména ve sporném správním řízení, kdy správní orgán vychází z důkazů, které byly účastníky navrženy a jen pokud navržené důkazy nepostačují ke zjištění stavu věci, může správní orgán provést i důkazy jiné.

E. **Princip materiály pravdy** – ten souvisí s principem vyšetřovacím. Správní orgán postupuje tak, aby byl zjištěn stav věci, o němž nejsou důvodné pochybnosti. Princip materiální pravdy je zakotven v § 3.

F. **Princip formální pravdy** – opakem principu materiály pravdy. Souvisí s principem projednacím, kdy rozsah dokazování závisí na tom, jak budou účastníci v řízení aktivní. Svůj význam princip nachází zejména ve sporném řízení.

G. **Princip ústnosti** – převažuje u sporných řízení (např. v řízení o přestupcích). Podstatou principu ústnosti je, že správní orgán přímo s účastníkem konfrontuje o předmětu řízení – účastník je přítomen na projednávání věci před správním orgánem.

H. **Princip písemnosti** – opakem principu ústnosti. Princip písemnosti ve správních řízeních převažuje. Podstatou je, že při dokazování správní orgán vychází zejména z listinných podkladů (např. řízení o vkladu vlastnického práva do katastru nemovitostí).

I. **Princip veřejnosti** – má význam tehdy, aplikuje-li se princip ústnosti. Jednání může být účastněna široká veřejnost (např. územní plánování, byť není správním řízením). Zpravidla je však ústní jednání neveřejné.

J. **Princip neveřejnosti** – převládající princip, kdy projednání věci (třeba na v ústním jednání) se neúčastní veřejnost, nýbrž jen účastníci řízení.

K. **Princip jednotnosti řízení –** účastníci jsou oprávněni navrhovat důkazy a činit jiné návrhy po celou dobu řízení až do vydání rozhodnutí.

[5] Nejčastějším modelem správního řízení je ten, v němž se projevují tyto principy: vyšetřovací, materiální pravda, volné hodnocení důkazů, písemnost, neveřejnost, dvojinstančnost a jednotnost řízení.

L. **Princip koncentrace** – správní orgán může rozhodnout, že navrhovat důkazy a činit jiné návrhy lze pouze do určité doby (např. do konce prvního jednání ve věci). Princip koncentrace se uplatňuje zejména před civilními soudy.

M. **Princip volného hodnocení důkazů –** znamená, že správnímu orgánu zákon neukládá, které důkazy mají větší sílu nebo na které důkazy má být brán větší zřetel, to vše je na uvážení správního orgánu.

N. **Princip legální teorie důkazní –** princip se projevuje ve dvou směrech. Zákon může stanovit, že v určitém řízení je zapotřebí provedení konkrétního důkazu (např. znaleckým posudkem – typicky u výše náhrady za vyvlastnění). Zákon také stanoví, že určitý důkazní prostředek má větší důkazní váhu, než ostatní – jedná se o veřejnou listinu, kde platí vyvratitelná domněnka o tom, že co je v ní uvedeno, je pravdou.

O. **Princip jednoinstančnosti** – některá řízení jsou koncipována tak, že vylučují podání opravného prostředku proti správnímu rozhodnutí. Typicky se může jednat o katastrální věci.

P. **Princip dvojinstančnosti řízení** – proti rozhodnutí je přípustný opravný prostředek. Týká se to naprosté většiny správních řízení.

4. Subjekty správního řízení

Za subjekty správního řízení považujeme ty nositele procesních práv a povinností, které mají rozhodující vliv na průběh a rozhodnutí správního řízení.[6] Podle výskytu subjektů ve správním řízení členíme subjekty na **hlavní** a **další**. Hlavní subjekty se vyskytují ve všech správních řízení a jsou jimi na straně jedné správní orgány a na straně druhé účastníci řízení. Další subjekty se vyskytují pouze v některých správních řízeních, jde zejména o tzv. dotčené orgány nebo zúčastněné osoby.

4.1 Správní orgán

Správními orgány se rozumí orgány moci výkonné, orgány územně samosprávných celků a jiných orgánů, právnické a fyzické osoby, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy. Mezi správní orgány tak řadíme např.:

- prezidenta republiky, pokud vykonává zejména jmenovací pravomoci (např. jmenování profesorů, generálů)
- správní úřady (Český statistický úřad, Česká školní inspekce)
- obecní a krajský úřad, Česká národní banka, Nejvyšší kontrolní úřad
- Veřejné stráže (lesní stráž), veřejné vysoké školy aj.

K tomu, aby určitý správní orgán mohl v konkrétní věci jednat a rozhodnout, musí být nadán **věcnou**, **místní** a **funkční příslušností**.

4.1.1 Věcná příslušnost

Věcnou příslušností se rozumí, který typově určený správní orgán může v dané věci jednat a rozhodnout. Správní orgány jsou věcně příslušné jednat a rozhodovat ve věcech, které jim byly svěřeny zákonem nebo na základě zákona. Věcná příslušnost je dána zvláštní zákonem. Tak např. ve věci stavebního práva jsou věcně příslušné tzv. stavební úřady, ve věci matriky zase matriční úřady, ve věcech registrace církve zase Ministerstvo kultury.

4.1.2 Místní příslušnost

Místní příslušností se rozumí, který věcně příslušný správní orgán je z územního hlediska oprávněn jednat a rozhodnout v konkrétní věci. Jak už bylo výše řečeno, správní řád je obecným předpisem. Použije se tedy tehdy, nestanoví-li zvláštní zákon jiný postup. Místní příslušnost tak může být stanovena primárně zvláštními zákony, není-li tak stanovena, použijí se hlediska uvedená ve správním řádu. Místní příslušnost správního orgánu je určena:

a) v řízeních týkajících se činnosti účastníka řízení místem činnosti,
b) v řízeních týkajících se nemovitosti místem, kde se nemovitost nachází,
c) v ostatních řízeních týkajících se podnikatelské činnosti účastníka řízení, který je fyzickou osobou, místem podnikání,
d) v ostatních řízeních týkajících se fyzické osoby místem jejího trvalého pobytu, popřípadě místem trvalého pobytu; nemá-li fyzická osoba místo trvalého pobytu na území České republiky, je místní příslušnost určena posledním známým místem jejího pobytu na území České republiky,

[6] SKULOVÁ, S. *Správní právo procesní*. 2. Vydání. Plzeň: Aleš Čeněk, 2012, s. 72

e) v ostatních řízeních týkajících se právnické osoby místem jejího sídla nebo místem sídla její organizační složky; u zahraniční právnické osoby je místní příslušnost správního orgánu určena sídlem její organizační složky zřízené v České republice; po zrušení organizační složky je místní příslušnost určena posledním sídlem této organizační složky na území České republiky.

4.1.3 Funkční příslušnost

Funkční příslušnost někteří autoři chápou jako tzv. instanční příslušnost, tzn., který z věcně příslušných správních orgánů rozhoduje v rámci opravného řízení. Ve správním právu procesním je instanční příslušnost pojata již ve věcné příslušnosti. *„Funkční příslušnost určuje, který z orgánů – článků vnitřní organizační struktury věcně příslušného správního orgánu – je příslušný správní řízení vést. Podle současné právní úpravy se rozlišuje zejména u obcí a krajů, které jsou podle příslušných zákonných úprav vnitřně organizačně členěny“.*[7]

4.1.4 Postoupení pro nepříslušnost, dožádání a změny příslušnosti

Postoupit pro nepříslušnost je povinen správní orgán tehdy, dojde-li mu podání, ke kterému není věcně nebo místně příslušný. Úkolem nepříslušného orgánu je formou usnesení postoupit žádost (nebo jiné podání) příslušnému správnímu orgánu. Současně je správní orgán o této skutečnosti povinen uvědomit toho, kdo podání učinil.

Dožádání je procesní institut, který využívají správní orgány tehdy, kdy nemohou pro obtížnost nebo nákladnost věci provést určitý úkon. Příslušný správní orgán tak může usnesením dožádat podřízený nebo nadřízený správní orgán anebo jiný věcně příslušný správní orgán o provedení potřebného úkonu. Proti usnesení o dožádání se nelze odvolat. Dožádaný orgán je povinen provést úkon bez zbytečného odkladu, nejpozději však ve lhůtě 30 dnů ode dne doručení dožádání. Tuto lhůtu lze výjimečně prodloužit.

Pokud dojde ke **změně příslušnosti**, veškeré další úkony ve věci provádí jiný orgán než ten, který řízení zahájil z moci úřední, nebo u kterého bylo učiněno podání. Současná právní úprava zná 4 druhy změny příslušnosti, jde o:

A. atrakci nadřízeným orgánem (§ 131 odst. 1)
B. delegaci nadřízeným orgánem (§ 131 odst. 2-4)
C. postoupení vhodné (§ 131 odst. 5)
D. koordinační veřejnoprávní smlouva (160)

A. Atrakce nadřízeným orgánem

Atrakcí se rozumí převzetí věci podřízenému správní orgánu nadřízeným správním orgánem. Dochází tedy ke změně věcné příslušnosti. K atrakci může dát podnět příslušný orgán nebo přímo účastník řízení. Atrakce je vždy fakultativní (nepovinná). Podmínky atrakce:

a) řízení se týká otázek, které lze vzhledem k jejich výjimečné obtížnosti nebo neobvyklosti řešit jen s použitím mimořádných odborných znalostí,
b) jde-li o řízení s velkým počtem účastníků,
c) u věci, u níž lze mít důvodně za to, že výrazně ovlivní právní poměry účastníků ve správních obvodech více podřízených správních orgánů.

Atrakce se neuplatní na orgány územních samosprávných celků při výkonu jejich samostatné působnosti

[7] SKULOVÁ, S. *Správní právo procesní*. 2. Vydání. Plzeň: Aleš Čeněk, 2012, s. 76

B. Delegace nadřízeným orgánem

Delegací se rozumí změna místní příslušnosti, kdy nadřízený správní orgán může formou usnesení pověřit k projednání a rozhodnutí věci jiný věcně příslušný podřízený orgán ve svém správním obvodu. Delegovat lze na základě podnětu prvně příslušného orgánu nebo na požádání účastníka. Podmínky delegace:

a) u věci, u níž lze mít důvodně za to, že ovlivní právní poměry účastníků řízení v obvodu pověřovaného správního orgánu výrazně větší měrou než v obvodu příslušného správního orgánu (nepovinná delegace),
b) za účelem spojení jednotlivých řízení ve společné řízení, aby byla zajištěna potřebná věcná shoda nebo návaznost rozhodnutí (nepovinná delegace) nebo
c) není-li podřízený správní orgán způsobilý věc projednat a rozhodnout pro vyloučení všech úředních osob tohoto orgánu nebo členů orgánů, který rozhoduje ve sboru (povinná delegace).

Delegace se neuplatní na orgány územních samosprávných celků při výkonu jejich samostatné působnosti.

C. Postoupení vhodné

Příslušný správní orgán může věc formou usnesení postoupit z důvodu vhodnosti.

D. Koordinační veřejnoprávní smlouva

Dva nebo více správních orgánů mohou uzavřít tzv. koordinační veřejnoprávní smlouvu, ve které se stanoví, že určitou agendu bude za jeden správní orgán vyřizovat druhý správní orgán. Jde např. o situace, kdy se malé obci finančně nevyplatí zřizovat komisi pro projednávání přestupků, proto se dohodne s jinou větší obcí, aby přestupkovou agendu vykonávala i v jejím správním obvodu. Uzavřít veřejnoprávní smlouvu lze pouze v případech, ve kterých to umožňuje zákon (typicky ve stavebním právu nebo v právu obecní policie).

4.1.5 Kompetenční spory - spory o místní a věcnou příslušnost

V praxi se mnohokrát stává, že kvůli nepřehlednosti právní úpravy nebo pochybením správních orgánů dochází k tomu, že se v rámci konkrétní věci ani jeden ze správních orgánů nepovažuje za věcně a místně příslušného, nebo se naopak za věcně a místně příslušného považují oba. Dojde-li k takové situaci, nazýváme jí kompetenčním sporem. Kompetenční spory členíme na:

a) **Pozitivní** – spor, ve kterém si dva (i více) správní orgány osobují příslušnost vydat rozhodnutí o tomtéž právu nebo povinnosti téhož účastníka řízení před správním orgánem.
b) **Negativní** – spor, ve kterém dva (i více) správní orgány popírají svou příslušnost vydat rozhodnutí o tomtéž právu nebo povinnosti téhož účastníka řízení před správním orgánem.

Řešení sporů o místní příslušnost

- **Pozitivní spor** – pokud se správní orgány nedohodnou, provede řízení ten z nich, u něhož jako prvního byla podána žádost nebo který z moci úřední učinil úkon jak první (tzv. předstižení). Jinak rozhodne usnesením nejblíže společně nadřízený správní orgán. Není-li takového orgánu, určí místní příslušnost usnesením ústřední správní úřad, do jehož působnosti rozhodovaná věc náleží.
- **Negativní spor** – rozhodne usnesení nejblíže nadřízený správní orgán. Není-li takového orgánu, určí místní příslušnost usnesením ústřední správní úřad, do jehož působnosti rozhodovaná věc náleží.

Řešení sporů o věcnou příslušnost

- **Pozitivní spor** – rozhodne nejblíže společně nadřízený správní orgán. Není-li takový, projednají spor o příslušnost ústřední správní úřady, které jsou nadřízeny těmto správním orgánům. Pokud jsou v pozitivním sporu ústřední správní úřady, jsou povinny sport projednat v dohodovacím řízení. Nedojde-li k dohodě do 15 dnů od zahájení dohodovacího řízení, jsou povinny podat žalobu k NSS, který o věcné příslušnosti rozhodne.

- **Negativní spor** – pokud se žádný správní orgán nepovažuje za příslušný k provedení řízení, může ten, kdo by byl jeho účastníkem, nebo správní orgán podat žalobu k Nejvyššímu správnímu soudu.

Spory za účasti orgánů samosprávy

O kompetenčním sporu mezi orgány územní samosprávy nebo mezi orgánem územní samosprávy a správním úřadem rozhoduje NSS. Řízení se zahajuje žalobou.

Jiné kompetenční spory správních orgánů

V praxi mohou nastat též spory (lhostejno zda pozitivní nebo negativní), kdy strany kompetenčního sporu jsou správní soudy a orgány moci výkonné, správní soudy a orgány samosprávy, civilní soudy a orgány moci výkonné, civilní soudy a orgány samosprávy nebo správní soudy a civilní soudy. V takovém případě rozhoduje o sporu tzv. zvláštní senát, který rozhoduje v budově NSS, není však jeho součástí.

4.1.6 Kolegiální orgán

Ve správním řízení převažuje rozhodování jednou úřední osobou. Některá správní řízení jsou vedena tzv. kolegiálním orgánem, tedy orgánem, který rozhoduje ve sboru. Příkladem může být komise pro projednávání přestupků, komise rady obce, Rada pro rozhlasové a televizní vysílání, Rada Českého telekomunikačního úřadu nebo povodňová komise. Kolegiální orgán řídí předseda nebo předsedající. Kolegiální orgán rozhoduje po poradě hlasováním. Usnášení schopný je tehdy, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Usnesení kolegiálního orgánu je přijato nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů (prostou většinou).

4.1.7 Úřední osoby a jejich vyloučení z projednávání a rozhodování věci

Úřední osobou se rozumí osoba, která se bezprostředně podílí na výkonu pravomoci správního orgánu. **Představeným** se rozumí osoba, která je služebně nadřízená úřední osobě, která projednává a rozhoduje ve věci. Zákon také uvádí tzv. **oprávněnou úřední osobu**, kterou se rozumí osoba oprávněná k provádění úkonů správního orgánu podle vnitřních předpisů nebo na základě pověření vedoucího správního orgánu.

Vyloučena ze všech úkonů v řízení (při jejichž provádění by mohla výsledek řízení ovlivnit) je každá úřední osoba, o níž lze důvodně předpokládat, že má s ohledem na svůj poměr k věci, k účastníkům řízení nebo jejich zástupcům takový zájem na výsledku řízení, pro nějž lze pochybovat o její nepodjatosti.

- O podjatosti je primárně povinna vyrozumět představeného sama úřední osoba.
- Účastník může namítat podjatost úřední osoby, jakmile se o ní dozví.
- O námitce rozhoduje bezodkladně představený.
- Uvedené platí i pro znalce a tlumočníky.

Jsou-li vyloučeny všechny úřední osoby, jedná se o obligatorní (povinný) důvod pro delegaci nadřízeným správním orgánem.

4.2 Účastníci správního řízení

Účastníci správního řízení jsou vedle správního orgánu hlavními subjekty správního řízení. **Účastníkem řízení je ten, proti němuž je veřejná správa vykonávaná**. Primárně se vychází z tzv. materiálního pojetí účastníků – účastníkem je ten, který vyhovuje požadavkům zákona.

4.2.1 Pojetí účastníků

Správní právo procesní zná čtyři pojetí účastníků:

1. Základní účastníci

a) **V řízení o žádosti** – žadatel a další dotčené osoby, na které se pro společenství práv nebo povinností s žadatelem musí vztahovat rozhodnutí (tzv. společníci).
b) **V řízení z moci úřední** – dotčené osoby, jimž má rozhodnutí založit, změnit nebo zrušit právo anebo povinnost nebo prohlásit, že právo nebo povinnost mají anebo nemají.

2. Vedlejší (další) účastníci

Osoby, které mohou být rozhodnutím přímo dotčeny ve svých právech nebo povinnostech (tzv. dotčené osoby). Přitom nezáleží, jakým způsobem je řízení zahajováno.

3. Účastníci, o kterých to stanoví zvláštní zákon

Některé zvláštní zákony účastníky neupravují, v tom případě se použijí účastníci dle prvního bodu. Pokud však zvláštní zákon upravuje své autonomní účastníky, použijí se namísto bodu prvého (např. stavebník dle stavebního řádu nebo pachatel a poškozený v rámci přestupkového řízení). Někdy však zvláštní zákony upravují tzv. další účastníky ve smyslu § 27 odst. 3 správního řádu, kteří přistupují k základním účastníkům vymezeným dle prvého bodu. Řeč je zejména spolcích, jejichž předmět činnosti spočívá v ochraně životního prostředí. Takové to spolky mohou být účastníky řízení např. v územním nebo stavebním řízení.[8]

4. Tvrzený účastník

Za účastníka se v pochybnostech považuje i ten, kdo tvrdí, že je účastníkem, dokud se neprokáže opak. O tom, zda je s konečnou platností účastníkem rozhoduje správní orgán usnesením.

4.2.2 Procesní způsobilost účastníka řízení

Procesní způsobilostí fyzické osoby se rozumí způsobilost činit ve správním řízení úkony samostatně. Procesní způsobilost je odvozena od toho, v jakém rozsahu přiznává občanský zákoník osobě svéprávnost. Svéprávností se rozumí způsobilost nabývat pro sebe vlastním právním jednáním práva a zavazovat se k povinnostem. Plně svéprávným se člověk stává dosažením zletilosti (dovršením 18 let věku). Před nabytím zletilosti lze svéprávnost nabýt buď tzv. přiznáním svéprávnosti (emancipací) nebo uzavřením sňatku s přivolením soudu.

- Osoby omezené ve svéprávnosti nemají procesní způsobilost v rozsahu tohoto omezení.
- K názoru dítěte, které není plně svéprávné, správní orgán přihlíží s přihlédnutím k jeho věku a rozumové vyspělosti
- Správní orgán může dát příležitost fyzické osobě, která nemá procesní způsobilost, aby se v průběhu řízení k věci vyjádřila.
- Některé zvláštní zákony mohou tato pravidla upravovat jinak. Např. zákon o přestupcích považuje 15letého pachatele za procesně způsobilého.

Způsobilost právnické osoby upravuje § 30 správního řádu, který nepřímo odkazuje na občanský zákoník nebo na zákon o obchodních korporacích. V téže věci může za právnickou osobu současně činit úkony jen jedna osoba. Každý, kdo činí úkony, musí prokázat své oprávnění. Za právnickou osobu jedná:

- Člen statutárního orgánu (samostatně nebo jako kolegiální orgán)
- Pověřený zaměstnanec (případně člen orgánu právnické osoby)
- Vedoucí organizační složky (jménem státu)

[8] Např. § 70 zákona o ochraně přírody a krajiny ve spojení s § 85 nebo § 109 stavebního řádu

- Starosta, primátor, hejtman, pověřený zaměstnanec nebo člen zastupitelstva (za územně samosprávný celek)
- Prokurista, likvidátor případně insolvenční správce

4.2.3 Zastoupení

Hlavním účelem zastoupení ochrana zájmů účastníka, který je buď procesně nezpůsobilý, nebo procesně způsobilý je, ale z některého důvodu se účastnit řízení nemůže nebo nechce. Při zastoupení činí zástupce úkony za zastoupeného. Práva a povinnosti vznikají však přímo zastoupenému. Zastoupení můžeme členit na **obligatorní** (účastník musí být zastoupen) a **fakultativní** (účastník může být zastoupen).

A. Obligatorní zastoupení – zákonný zástupce a procesní opatrovník
B. Fakultativní zastoupení – zmocnění na základě plné moci a společný zmocněnec nebo zástupce

1. Zákonný zástupce

Zákonný zástupce zastupuje osoby, které nejsou procesně způsobilé (zejména rodič, osvojitel či poručník). Zákonný zástupce zastupuje také osoby, které mají omezenou procesní způsobilost (např. pro duševní poruchu). V takovém případě nazýváme zákonného zástupce opatrovníkem (určeného soudem – neplést s procesním opatrovníkem) nebo podpůrcem (zastoupení na základě smlouvy o nápomoci).

2. Procesní opatrovník

Procesního opatrovníka není možné zaměňovat s opatrovníkem, kterého jmenoval soud proto, že osoba byla omezena na svéprávnosti. Procesní opatrovník je jmenován pouze pro účely konkrétního správního řízení.
Správní orgán musí ustanovit procesního opatrovníka:

a) účastníkovi, pokud nemá zákonného zástupce nebo nemůže-li ho zákonný zástupce zastupovat a nemá-li opatrovníka jmenovaného soudem,
b) osobám, kterým brání jiná právní překážka, aby v řízení samy činily úkony, jestliže si nezvolily zmocněnce,
c) právnické osobě, která nemá orgán způsobilý za ni jednat,
d) osobám neznámého pobytu nebo sídla a osobám, jimž se prokazatelně nedaří doručovat,
e) osobám, které nejsou známy,
f) osobám zvlášť těžce zdravotně postiženým, s nimiž se nelze dorozumět ani prostřednictvím tlumočníka nebo prostředníka,
g) osobám stiženým přechodnou duševní poruchou, která jim brání samostatně v řízení jednat, je-li to nezbytné k hájení jejich práv; v těchto případech správní orgán rozhoduje na základě odborného lékařského posudku,
h) účastníkům, kterým se nepodařilo oznámit zahájení řízení z moci úřední, nebo
i) účastníkům, o nichž tak stanoví zvláštní zákon.

Opatrovníkem se zpravidla stane osoba, která má účastníka ve své péči. Opatrovníkem nelze ustanovit osobu, o níž lze mít důvodně za to, že má takový zájem na výsledku řízení, který odůvodňuje obavu, že nebude řádně hájit zájmy opatrovance.

3. Zastoupení na základě plné moci (zmocněncem)

Subjekty zastoupení jsou zmocněnec a zmocnitel. Zmocnění k zastoupení se prokazuje písemnou plnou mocí, avšak plnou moc lze udělit i ústně do protokolu. V téže věci může mít účastník současně pouze jednoho zmocněnce.

Druhy plných mocí dle rozsahu zastoupení:

a) Speciální plná moc – zmocnění k určitému úkolu, skupině úkolu nebo pro určitou část řízení.

b) Generální (procesní) plná moc – zmocnění pro celé řízení.
c) Prezidiální plná moc - zmocnění pro neurčitý počet řízení s určitým předmětem, která budou zahájena v určené době nebo bez omezení v budoucnu (podpis musí být úředně ověřen).
d) Zmocnění v jiném rozsahu na základě zvláštního zákona.

Substituční plná moc – zmocněnec může udělit plnou moc jiné osobě, aby místo něho za účastníka jednala, jen je-li v plné moci výslovně dovoleno, že tak může učinit.[9]
Úředně ověřený podpis na plné moci – se vyžaduje tehdy, pokud má být doručováno přímo zástupci (zmocněnci), anebo tehdy, vyžaduje-li to zvláštní zákon.

4. Společný zmocněnec a společný zástupce
Společný zástupce nebo zmocněnec má význam zejména v řízeních s velkým počtem účastníků (územní řízení nebo vodoprávní řízení).

4.3 Dotčené orgány

Dotčenými orgány jsou:
a) orgány, o kterých to stanoví zvláštní zákon, a
b) správní orgány a jiné orgány veřejné moci příslušné k vydání závazného stanoviska nebo vyjádření, které je podkladem rozhodnutí správního orgánu.

Nejčastěji se s dotčenými orgány setkáváme ve stavebním právu nebo v právu životního prostředí. Zde dotčené orgány (např. krajský úřad, Ministerstvo kultury) vydávají v územním nebo stavebním řízení stanoviska k navrhovanému stavebnímu záměru. Takové stanovisko je pak podkladem pro rozhodnutí správního orgánu.[10]

Dotčené orgány mají právo nahlížet do spisu, právo obdržet kopii materiálů tvořících součást spisu, právo vyjádřit se k podkladům pro vydání rozhodnutí, právo podat podnět k zahájení přezkumného řízení či v mezích své působnosti činit společné úkony (s výjimkou vydat rozhodnutí).

4.4 Zúčastněné osoby

Správní řád definuje jinak zúčastněné osoby, než jak je tomu v případě trestního řádu.[11] Za zúčastněnou osobu správní řád považuje **svědka** (§ 55), **znalce** (§ 56) a **tlumočníka** (§ 16). Zúčastněné osoby nejsou účastníky řízení. Mají své specifické postavení, o kterých bude vykládáno v jiných kapitolách.

[9] Uvedené pravidlo se nevztahuje např. na advokáty dle § 26 zákona č. 85/1996 Sb., o advokacii.
[10] Zamýšlí-li vlastník kulturní památky provést údržbu, opravu, rekonstrukci, restaurování nebo jinou úpravu kulturní památky nebo jejího prostředí, je povinen si předem vyžádat závazné stanovisko obecního úřadu obce s rozšířenou působností, a jde-li o národní kulturní památku, závazné stanovisko krajského úřadu.
[11] Podle § 42 trestního řádu se za zúčastněnou osobu považuje ten, jehož věc nebo jiná majetková hodnota byla zabrána nebo podle návrhu má být zabrána.

5. Procesní úkony správních orgánů a účastníků

Jednotlivé úkony v rámci správního řízení se činí v zásadě písemně (převažuje princip písemnosti). Některé úkony lze činit i jinými způsoby (např. nadiktováním do protokolu – plná moc). Úkony správní orgánu provádějí tzv. oprávněné úřední osoby. Úkony účastníků provádějí sami účastníci nebo za účastníky jejich zástupci či zmocněnci (viz kapitola č. 4.2.3).

5.1 Procesní úkony správních orgánů

5.1.1 Oprávněné úřední osoby

Oprávněnou úřední osobou se rozumí osoba, která je na základě vnitřních předpisů nebo pověření vedoucího správního orgánu oprávněna provádět v řízení úkony. Oprávněné úřední osoby mají **povinnost zachovávat mlčenlivost** o skutečnostech, o kterých se dozvěděly v souvislosti s řízením a které v zájmu zajištění řádného výkonu veřejné správy nebo v zájmu osob vyžadují, aby zůstaly utajeny. Tyto osoby mohou být povinnosti mlčenlivosti **zproštěny** jen z důvodů stanovených zvláštním zákonem [12] nebo vysloví-li souhlas osoba, jíž se předmětná skutečnost týká.

O tom, kdo je v dané věcí úřední osobou, musí být zapsáno ve spisu. Na požádání účastníka musí oprávněná úřední osoba sdělit své jméno, příjmení, služební nebo obdobné označení a ve kterém organizačním útvaru správního orgánu je zařazena.

Oprávněná úřední osoba sepisuje protokoly (viz kapitola č. 5.1.4).

5.1.2 Jednací jazyk

V řízení se v zásadě jedná a písemnosti vyhotovují v českém jazyce. Účastníci řízení mohou jednat a písemnosti předkládat i v jazyce slovenském.

Písemnosti vyhotovené v cizím jazyce – musí účastník předložit v originálním znění včetně úředně ověřeného překladu do jazyka českého (výjimečně lze od úředně ověřeného překladu upustit – např. pokud úřední osoba ovládá jazyk, ve kterém je písemnost psána).

Právo na tlumočníka – má každý, kdo prohlásí, že neovládá jazyk, jímž se řízení vede. Tlumočníka si účastník obstará sám na své náklady ze seznamu tlumočníků.

Příslušníci národnostní menšiny – která tradičně a dlouhodobě žije na území České republiky a zároveň je příslušník národnostní menšiny občanem České republiky, má právo jednat před správním orgánem v jazyce národnostní menšiny.[13] Bude-li třeba tlumočníka, obstará jej správní orgán na své náklady. Příslušníky bulharské, chorvatské, maďarské, německé, polské, rakouské, romské, rusínské, ruské, řecké a ukrajinské menšiny, považujeme za národnostní menšiny.

5.1.3 Spis

Spis tvoří zejména podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí a další písemnosti, které se vztahují k dané věci. Každý spis musí být označen spisovou značkou, pro jeho dohledatelnost.

[12] Zvláštním zákonem může být např. zákon o pomoci v hmotné nouzi (§ 55).

[13] Definice národnostní menšiny je upravena v § 2 odst. 1 zákona č. 273/2001 Sb., o právech příslušníků národnostních menšin a o změně některých zákonů. **Národnostní menšina** je společenství občanů České republiky žijících na území současné České republiky, kteří se odlišují od ostatních občanů zpravidla společným etnickým původem, jazykem, kulturou a tradicemi, tvoří početní menšinu obyvatelstva a zároveň projevují vůli být považováni za národnostní menšinu za účelem společného úsilí o zachování a rozvoj vlastní svébytnosti, jazyka a kultury a zároveň za účelem vyjádření a ochrany zájmů jejich společenství, které se historicky utvořilo.

Přílohou spisu jsou pak zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy a záznamy na elektronických médiích. Spisovou službu upravuje zákon o archivnictví a spisové službě.

5.1.4 Protokol

Protokolem se rozumí formální listina správního orgánu o skutečnostech významných pro správní řízení. Správní řád příkladmo uvádí výčet některých úkonů, o kterých se sepisuje protokol. Jde o **ústní jednání, ústní podání, výslech znalce, provedení důkazu listinou**, jakož i o jiných úkonech související s řízením v dané věci, při nichž dochází ke styku s účastníky řízení.

Obsah protokolu
Protokol obsahuje zejména místo, čas a označení úkonů, které jsou předmětem zápisu, údaje umožňující identifikaci přítomných osob (jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu), vylíčení průběhu předmětných úkonů, označení správního orgánu a jméno, příjmení a funkci nebo služební číslo oprávněné úřední osoby, která úkon provedla.

Podepisování protokolu
Protokol podepisuje oprávněná úřední osoba, popřípadě osoba, která byla pověřena sepsáním protokolu, a dále všechny osoby, které se jednání nebo provedení zúčastnily. Odepření podpisu, důvody odepření a námitky proti obsahu protokolu se v protokolu zaznamenají. Jiné osoby, kterých se obsah protokolu týká, mohou po seznámení s protokolem podat stížnost.

Opravy protokolu
Opravy zřejmých nesprávností (např. chyby v psaní a počtech) provádí přímo oprávněná úřední osoba. Jiné opravy mohou být provedeny usnesením, které se pouze zaznamená do spisu a nijak se nedoručuje.

5.2 Doručování

Doručování je jeden z prostředků, jakým se účastník nebo jiná osoba může seznámit s písemností. Správní řád obsahuje poměrně podrobná pravidla pro doručování. Pravidla o doručování bývají často měněna vzhledem k modernizaci technických prostředků. Obrovským přínosem pro orgány veřejné správy se stalo doručování prostřednictvím datových schránek, o kterých bude řeč v kapitole č. 5.2.8.

Doručovat lze:
- prostřednictvím datové sítě do datové schránky,
- přímo správním orgánem,
- prostřednictvím obecního úřadu (stanoví-li tak zákon),
- prostřednictvím jemu naroveň postaveného správního orgánu,
- prostřednictvím policejního orgánu příslušného podle místa doručení,
- prostřednictvím obecní policie (je-li příslušný orgán obce) nebo
- prostřednictvím provozovatele poštovních služeb.[14]

Provádí-li doručovatel úkony podle správního řádu, má postavení **úřední osoby** a povinnosti nositele poštovního tajemství.

Způsoby doručování písemností
a) do vlastních rukou (taxativně uvedený výčet písemností)
b) dodání doporučených zásilek

[14] Doručování prostřednictvím provozovatele poštovních služeb upravuje zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách.

c) dodání obyčejných zásilek

Do vlastních rukou se doručuje:
- předvolání,
- stejnopis vyhotovení rozhodnutí,
- tam, kde to stanoví zákon,
- tam, kde to stanoví oprávněná úřední osoba (na základě správního uvážení) a
- písemnost, u níž hrozí, že by mohla být vydána jinému účastníkovi řízení, který má na věci protichůdný zájem.

Pokud adresát požádá, aby se písemnosti do vlastních rukou doručovaly jiným způsobem, než stanoví správní orgán, platí, že písemnost byla doručena 3. dnem ode dne odeslání. V případě doručování na elektronickou adresu platí, že písemnost je doručena v okamžiku, kdy převzetí doručované písemnosti potvrdí adresát zprávou podepsanou uznávaným elektronickým podpisem.

Písemnost, která se doručuje do vlastních rukou, lze doručit i tomu, koho adresát k přijetí písemnosti zmocnil písemnou plnou mocí s úředně ověřeným podpisem. Úřední ověření není třeba, pokud byla plná moc udělena před doručujícím orgánem.

5.2.1 Doručování fyzickým osobám

Fyzické osobě se písemnost doručuje:
a) na adresu pro doručování (na požádání účastníka řízení)
b) na adresu evidovanou v evidenci obyvatel
c) na adresu jejího trvalého pobytu
d) do místa podnikání (ve věcech podnikání)
e) na elektronickou adresu (při doručování prostřednictvím veřejné datové sítě)
f) kdekoli, kde bude zastižena

A. Písemnost, která se nedoručuje do vlastních rukou a která má být potvrzena příjemcem, lze doručit i jiné vhodné fyzické osobě, kterou může být soused, spolubydlící, spolupracovník či jiná osoba. Vhodná osoba stvrzuje svým podpisem, že souhlasí s předáním adresátovi.

B. Písemnost, která se nedoručuje do vlastních rukou a která nemusí být potvrzena příjemcem, lze doručit vhozením do schránky adresáta.

Doručovat lze i **advokátovi** (koncipientovi či asistentovi). To se týká i písemnosti doručovaných do vlastních rukou. To platí i pro notáře a soudní exekutory.

5.2.2 Doručování právnickým osobám

Právnické osobě se písemnost doručuje:
a) na adresu pro doručování
b) na adresu jejího sídla nebo sídla organizační složky
c) na adresu sídla organizační složky v České republice, jde-li o zahraniční právnickou osobu
d) na elektronickou adresu (při doručování prostřednictvím veřejné datové sítě)

Písemnost, která se doručuje do vlastních rukou, jsou oprávněny převzít:
- člen statutárního orgánu (samostatně nebo jako kolegiální orgán)
- pověřený zaměstnanec (případně člen orgánu právnické osoby)

- vedoucí organizační složky (jménem státu)
- starosta, primátor, hejtman, pověřený zaměstnanec nebo člen zastupitelstva (za územně samosprávný celek)
- prokurista, likvidátor případně insolvenční správce

5.2.3 Doručování do ciziny

Adresátům, kteří se zdržují v cizině nebo jejichž sídlo nebo pobyt, popřípadě jiná adresa pro doručování je v cizině, lze doručit **prostřednictvím provozovatele poštovních služeb** nebo prostřednictvím příslušného **orgánu státní správy** pověřeného k doručování písemností do ciziny. V těchto případech musí být písemnost psána latinkou nebo písmem země, ve které má být písemnost doručena.

5.2.4 Uložení písemnosti

Uložení písemnosti má význam tehdy, nepodařilo-li se písemnost doručit. Písemnost se ukládá u správního orgánu, který jí vyhotovil. Častěji však bývá písemnost uložena u provozovatele poštovních služeb. Adresát se vyzve vložením **oznámení o neúspěšném doručení písemnosti** do domovní schránky nebo na jiné vhodné místo, aby si uloženou písemnost ve lhůtě 10 dnů vyzvedl.

Po uplynutí 10 dnů se písemnost vhodí do schránky nebo se vrací zpět správnímu orgánu, který jí vyhotovil.

Fikce doručení
Jestliže si adresát uloženou písemnost ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byla připravena k vyzvednutí, nevyzvedne, písemnost se považuje za doručenou posledním dnem této lhůty (tzv. fikce doručení).

5.2.5 Překážky doručování

Prokáže-li adresát, že si pro dočasnou nepřítomnost nebo z jiného vážného důvodu nemohl bez svého zavinění uloženou písemnost ve stanovené lhůtě vyzvednout, může požádat **o určení neplatnosti doručení**. Takto lze **žádat do 15 dnů** (subjektivní lhůta) **ode dne, kdy pominula překážka, která bránila písemnost vyzvednout**. (např. pobyt v nemocnici, pracovní cesta). **Maximálně však do jednoho roku ode dne doručení písemnosti** (objektivní lhůta). Právnická osoba nemůže žádat o určení neplatnosti doručení s poukazem na to, že se na adrese jejího sídla nikdo nezdržuje.

5.2.6 Doručování veřejnou vyhláškou

Veřejnou vyhláškou se doručuje:
a) osobám neznámého pobytu nebo sídla
b) osobám, jimž se prokazatelně nedaří doručovat
c) osobám, které nejsou známky
d) opatření obecné povahy
e) usnesení o ustanovení opatrovníka osobám, kterým se nepodařilo oznámit zahájení řízení z moci úřední
f) usnesení o atrakci a delegaci
g) uvědomení o zahájení řízení s velkým počtem účastníků
h) v některých případech i stavební povolení či územní rozhodnutí
i) v dalších případech stanovených zvláštními zákony

Doručení veřejnou vyhláškou se provede tak, že se písemnost, popřípadě oznámení o možnosti převzít písemnost, vyvěsí na **úřední desce** správního orgánu, který písemnost doručuje; na písemnosti se vyznačí

den vyvěšení. Písemnost nebo oznámení se zveřejní též způsobem umožňujícím dálkový přístup (např. na internetových stránkách správního orgánu).

Fikce doručení - patnáctým dnem po vyvěšení se písemnost považuje za doručenou

5.2.7 Úřední deska

Každý správní orgán je povinen zřídit úřední desku, [15] která musí být nepřetržitě veřejně přístupná. Pro orgány územního samosprávného celku se zřizuje jedna úřední deska. Obsah úřední desky se zveřejňuje i na webových stránkách správního orgánu. Podmínka nepřetržitého veřejného přístupu není splněna, pokud je úřední deska uvnitř správního orgán a je zpřístupněna pouze v úředních hodinách.

5.2.8 Datová schránka

1. července 2009 nabyla účinnosti novela správního řádu, která podstatným způsobem změnila úpravu doručování. Primárním způsobem doručování se stalo doručování do datové schránky. **Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob**. Datové schránky zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra. Provozovatelem informačního systému datových schránek je držitel poštovní licence. Právní úpravu datových schránek nalezneme v zákoně č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. K 19. lednu 2015 bylo zřízeno celkem 628.695 datových schránek a počet neustále roste. V současné době existují dva typy datových schránek, a to zřízené zákonem nebo na základě žádosti[16].

Datové schránky ze zákona

a) Orgán veřejné moci (Státní orgány, územní samosprávné celky, státní fondy, zdravotní pojišťovny, Český rozhlas, Česká televize, samosprávné komory zřízených zákonem)
b) Notář, exekutor
c) Právnická osoba zapsaná v obchodním rejstříku (např. s.r.o. nebo a.s.)
d) Právnická osoba zřízená zákonem (např. veřejné vysoké školy)
e) Advokát, daňový poradce a insolvenční správce

Datové schránky na žádost

a) Fyzická osoba (bez ohledu na státní občanství)
b) Podnikající fyzická osoba (bez ohledu na registraci v ČR nebo zahraničí)
c) Právnická osoba nezapsaná v obchodním rejstříku (spolky, nadace, ústavy, společenství vlastníků jednotek, obecně prospěšné společnosti, příspěvkové organizace, církve)
d) Schránka orgánu veřejné moci zřízení na žádost (např. veřejné stráže)

Dokument, který byl dodán do datové schránky, je doručen okamžikem, kdy se **do datové schránky přihlásí osoba**, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu.

Fikce doručení - nepřihlásí-li se do datové schránky oprávněná osoba ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty.

[15] Povinnost zřídit úřední desku nemají fyzické osoby, které vykonávají působnost správního orgánu, nejde-li o podnikající fyzické osoby. Povinnost zřídit úřední desku nemají tak např. veřejné stráže – myslivecká nebo rybářská.
[16] Více informací na https://www.datoveschranky.info

Konverzí dokumentů se rozumí:

a) úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky, nebo
b) úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky.

- Konverzi provádí např. Česká pošta, Check pointy. Bez řádné konverze nemají tato převedení dokumentů povahu listin.

5.3 Lhůty a počítání času

Lhůtu bychom mohli definovat jako určitý vymezený časový úsek, ve které musí účastník nebo jiná osoba provést úkon. Lhůty mohou být stanovené v zákoně anebo je určí přímo správní orgán na základě správního uvážení. Podle toho dělíme lhůty na:

a) Zákonné
b) Správní

A. Zákonné lhůty

Zákonné lhůty nelze prodloužit, nicméně za splnění určitých podmínek lze prominout jejich zmeškání. Typickým příkladem zákonné lhůty je lhůta pro podání odvolání (15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí), lhůta pro podání odporu, pro uplatnění námitek [17] apod.) Např. po uplynutí úložní doby nastává fikce doručení, 10 denní lhůtu tak není možné prodloužit ani na žádost. Uplynutí lhůty lze ve výjimečných případech prominout.

B. Správní lhůty

Správní lhůty jsou lhůty stanovené správním orgánem na základě správního uvážení (správní diskrece). Tyto lhůty nelze prominout, za to je lze prodloužit na žádost účastníka nebo jiné osoby. Typickým příkladem správní lhůty může být lhůta pro zaplacení správního poplatku nebo lhůta k odstranění nedostatku podání či lhůta k vydání věci. Následky marného uplynutí lhůty mohou být různé, tak např. v případě nezaplaceného správního poplatku dojde k zastavení řízení.

Podoba lhůt

Lhůty mohou být stanoveny **konkrétně** s uvedením přesného data uplynutí lhůty (např. 31. prosince 2016) nebo uvedením délky trvání lhůty (např. 15 dnů). Ve správním řádu nacházíme také tzv. **přiměřené lhůty**, jedná se o lhůty, které nejsou konkrétně určeny, jejich délka závisí na správním uvážení – typicky správní lhůty. Nezřídka se objevuje také pojem lhůta zavazující učinit úkon bez zbytečného odkladu (např. v zákoně o Policii ČR). Lhůty můžeme členit také na objektivní a subjektivní. Objektivní lhůta je zpravidla delší. **Subjektivní lhůta** se váže na vůli osoby – např. lhůta měsíce ode dne, kdy o úkonu účastník dozvěděl. Zatímco **objektivní lhůta** se váže na právní skutečnost, tedy na skutečnost nezávislou na vůli – např. jeden rok ode dne provedení úkonu.

5.3.1 Počítání času

Správní řád upravuje pravidla pro počítání času, která jsou důležitá pro zachování právní jistoty účastníků řízení nebo jiných osob. Je velmi důležité spočítat si, který den připadá na poslední den lhůty, zvláště pak u lhůt pro podání odvolání.

[17] Lhůty k podání námitek stanovuje hojně stavební zákon. Marné uplynutí lhůty často spojuje s nicotností provedeného úkonu

Pravidla určující délku trvání lhůty

- Do běhu lhůty se nezapočítává den, kdy došlo ke skutečnosti určující počátek lhůty (neuplatní se u lhůt určených dle hodin). Lhůta proto začíná běžet dnem následujícím po dni, ve kterém nastala skutečnost určující počátek lhůty.
- Lhůty určené podle týdnů, měsíců nebo let končí uplynutím toho dne, který se svým označením shoduje se dnem, kdy došlo ke skutečnosti určující počátek lhůty. Není-li v měsíci takový den, končí lhůta poslední dnem měsíce.
- Připadne-li konec lhůty na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem lhůty nejbližší příští pracovní den. To neplatí, jde-li o lhůtu určenou podle hodin
- Lhůta je zachování, je-li posledního dne lhůty učiněno podání u věcně a místně příslušného správního orgánu anebo je-li v tento den podána poštovní zásilka adresovaná tomuto správnímu orgánu, která obsahuje podání, držiteli poštovní licence nebo zvláštní poštovní licence anebo osobě, která má obdobné postavení v jiném státě
- V pochybnostech se lhůta považuje za zachovanou, dokud se neprokáže opak (domněnka dodržení lhůty).

Státní svátky, jakož i ostatní svátky, které jsou důležité pro počítání času, jsou stanoveny v zákoně č. 245/2000 Sb., o státních svátcích, o ostatních svátcích, o významných dnech a o dnech pracovního klidu:

- ✓ **Státní svátky** - 1. leden – Den obnovy samostatného českého státu, 8. květen – Den vítězství, 5. červenec – Den slovanských věrozvěstů Cyrila a Metoděje, 6. červenec – Den upálení mistra Jana Husa, 28. září – Den české státnosti, 28. říjen – Den vzniku samostatného československého státu a 17. listopad – Den boje za svobodu a demokracii.
- ✓ **Ostatní svátky** - 1. leden – Nový rok, Velikonoční pondělí, 1. květen – Svátek práce, 24. prosinec – Štědrý den, 25. prosinec – 1. svátek vánoční a 26. prosinec – 2. svátek vánoční.

Příklad na počítání času:

Panu Jaroslavovi bylo doručeno dne 23. 4. 2015 (čtvrtek) rozhodnutí Krajské pobočky Úřadu práce České republiky o vyřazení z evidence uchazečů o zaměstnání. 15ti denní lhůta pro podání odvolání počíná běžet 24. 4. 2015 a uplyne dne 11. 5. 2015. Tedy až po uplynutí 18 dnů ode dne doručení. Důvodem prodloužení lhůty je skutečnost, že poslední den připadl na 8. 5. 2015 (státní svátek – pátek) a jelikož následoval víkend, tak posledním dnem lhůty je až nejbližší pracovní den, kterým je pondělí 11. 5. 2015. Pro odvolatele to znamená, že odvolání může odeslat až tento den bez ohledu na to, kdy bude písemnost doručena Ministerstvu práce a sociálních věcí, jako odvolacímu orgánu.

Příklad na počítání času

Správní orgán určil dne 30. ledna 2015 panu Josefovi lhůtu jednoho měsíce k dodání potřebných podkladů pro vydání územního rozhodnutí. Posledním dnem lhůty je 28. únor 2015.

5.3.2 Navrácení v předešlý čas (prominutí zmeškání úkonu)

Prominutí zmeškání úkonu je právem správního orgánu, který tak činí ve výjimečných a odůvodnitelných případech. Prominout lze zákonné lhůty, nikoli správní lhůty, které lze pouze prodloužit. Požádat o prominutí zmeškání úkonu může účastník do **15 dnů** ode dne, kdy pominula překážka, která podateli bránila úkon učinit (např. účastník nemohl podat odvolání ve stanovené lhůty, neboť byl po celou dobu běhu odvolací lhůty v nemocnici pro závažné zranění – jedná se o subjektivní lhůtu, tzn., že o možnosti provést úkon musí účastník vědět). Nejpozději lze zmeškání úkonu prominout do **jednoho roku** ode dne, kdy měl být úkon učiněn (objektivní lhůta).

Správní orgán promine zmeškání úkonu, prokáže-li podatel, že překážkou byly závažné důvody, které nastaly bez jeho zavinění. Správní orgán promíjí zmeškání úkonu formou **usnesení**.

5.4 Úkony účastníků

Mezi základní procesní úkony účastníků patří:

- právo navrhovat důkazy a činit návrhy
- právo na vyjádření svého stanoviska k věci
- právo vyjádřit se k podkladům pro rozhodnutí
- právo na konzultaci s podpůrcem (smlouva o nápomoci - § 45 – 48 občanského zákoníku)
- právo požadovat prokázání totožnosti po úřední osobě.
- právo činit podání
- právo nahlížet do spisu, právo činit si výpisy, právo pořizovat si kopie

5.4.1 Podání

Podání je základním úkonem směřujícím vůči správnímu orgánu. Je potřeba jej činit věcně a místně příslušného správního orgánu[18] (na podatelnu). Podání je učiněno dnem, kdy tomuto správnímu orgánu došlo.

Obsah podání

Podání se posuzuje podle jeho obsahu, nezáleží tedy na tom, jak je podání nazváno. Základní požadavky na obsah u prostého podání jsou:

a) Identifikace toho, kdo podání činí a její podpis.
b) Informace o tom, v jaké věci je podání činěno a označení správního orgánu
c) Čeho se pisatel domáhá – co navrhuje

- **Označení fyzické osoby** – jméno, příjmení, datum narození, místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování.
- **Označení podnikající fyzické osoby** – jméno, příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se k této osobě nebo jí provozovanému druhu podnikání, identifikační číslo a adresu zapsanou v obchodním nebo jiném rejstříku.
- **Označení právnické osoby** – název nebo obchodní firma, identifikační číslo nebo obdobný údaj a adresu sídla, popřípadě jinou adresu pro doručování.

Forma podání

Podání lze učinit písemně, ústně do protokolu, elektronicky podepsané uznávaným elektronickým podpisem nebo jinými prostředky (např. faxem – do 5 dnů je třeba podání potvrdit nebo doplnit jiným způsobem).

Vadné podání

Nemá-li podání předepsané náležitosti nebo trpí-li jinými vadami, pomůže správní orgán podateli nedostatky odstranit nebo ho vyzve k jejich odstranění a poskytne mu k tomu přiměřenou lhůtu (správní lhůta).

Kvalifikovaná podání

U některých podání zákon stanovuje další náležitosti a požadavky. Jedná se zejména o žádost a odvolání, o kterých bude pojednáváno v dalších kapitolách.

[18] Pokud podání dojde věcně a místně nepříslušnému správním orgánu, je správní orgán povinen podání postoupit správnému orgánu.

5.4.2 Nahlížení do spisu

Účastníci správního řízení a jejich zástupci mají **právo nahlížet do spisu**, a to bez časového omezení. Právo nahlížet do spisu má i tzv. podpůrce na základě smlouvy o nápomoci. Jiným osobám správní orgán umožní nahlížet do spisu, prokáží-li právní zájem nebo jiný vážný důvod a nebude-li tím porušeno právo některých z účastníků, popřípadě dalších dotčených osob anebo veřejný zájem. Dále mají právo nahlížet do spisu dotčené orgány a dožádané orgány.

Odepření nahlížení do spisu
Odepřel-li správní orgán osobě nahlížet do spisu nebo jeho části, vydá o tom usnesení, které se oznamuje pouze této osobě. Proti usnesení je přípustné odvolání, které však nemá odkladný účinek. Z nahlížení do spisu jsou vyloučeny jeho části, které obsahují utajované informace nebo skutečnosti, na něž se vztahuje zákonem uložená nebo uznaná povinnost mlčenlivosti. Možnost odmítnutí nahlížení do spisu stanovují i zvláštní zákony (např. stavební zákon).

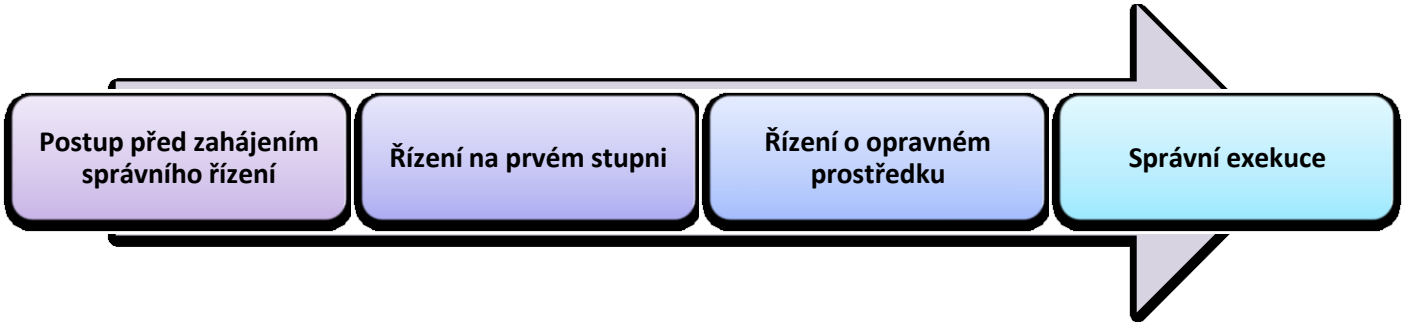
Právo pořizovat si výpisy a požadovat zhotovení kopií spisu nebo jeho částí
Právo činit si kopie spisu nebo jeho části zákon výslovně nestanovuje, nicméně je obecně připuštěno. Některé zákony však tato práva mohou omezit nebo podmínit souhlasem např. pořizovatele dokumentace nebo vlastníka stavebního díla.

.

6. Průběh řízení v prvém stupni

Správní řízení můžeme členit do zákonem upravených fází:

1. Postup před zahájením správního řízení (není správním řízením, nicméně má svojí relevanci)
2. Řízení na prvém stupni (stěžejní fáze celého správního řízení)
3. Řízení o opravném prostředku (fakultativní fáze)
4. Exekuční řízení (fakultativní fáze, pokud nedojde k dobrovolnému plnění povinnosti, uložené rozhodnutím správního orgánu)



6.1 Postup před zahájením správního řízení

Správní orgán činí některé úkony ještě předtím, než je zahájeno samotné správní řízení. Jedná se o fakultativní úkony - neuplatní se tedy v každém správním řízení. Správní orgán činí úkony před zahájením správního řízení proto:

a) aby se přesvědčil, zda existuje dostatek důvodů pro zahájení správního řízení (přijímání podnětů k zahájení řízení, odložení věci, vysvětlení)
b) aby si ulehčil průběh případného budoucího správního řízení (zajištění důkazu, předběžná informace)

Některé instituty lze využít i v rámci již zahájeného správního řízení. Jde o odložení věci nebo předběžnou informaci.

Mezi úkony správního orgánu před zahájením správního orgánu patří:

- přijímání podnětů k zahájení řízení § 42
- odložení věci § 43
- vysvětlení § 137
- zajištění důkazu § 138
- předběžná informace § 139

6.1.1 Přijímaní podnětů k zahájení řízení

Přijímání podnětů k zahájení řízení má význam zejména u řízení, která se zahajují **z moci úřední.** Podněty mohou činit fyzické osoby, právnické osoby nebo jakýkoliv orgán veřejné moci. Správní orgán má povinnost takovéto podněty přijímat. Podnět je pouze **neformálním úkonem**, který nemusí splňovat obecné náležitosti podání (může být učiněn i anonymně). Podnětem může být např. oznámení o spáchání přestupku.

Pokud o to ten, kdo podal podnět, požádá, je správní orgán povinen sdělit mu ve lhůtě 30 dnů ode dne, kdy podnět obdržel, že řízení zahájil, nebo že neshledal důvody k zahájení řízení z moci úřední, popřípadě že podnět postoupil příslušnému správnímu orgánu.

6.1.2 Odložení věci

Odložení věci je naopak institutem, který se uplatňuje v řízení o žádosti. Správní orgán věc usnesením odloží (k zahájení ani nedojde – viz kapitola č. 6.5) v případě, že:

a) vůči němu byl učiněn úkon, který zjevně není žádostí,
b) vůči němu byl učiněn úkon, z nějž nelze zjistit, kdo jej učinil,
c) bylo učiněno podání, k jehož vyřízení není věcně příslušný žádný správní orgán.

Usnesení o odložení věci se vždy oznamuje osobě, které se týká, je-li známa, a podateli.

6.1.3 Vysvětlení

Před zahájením správního řízení může správní orgán požadovat vysvětlení za účelem prověření oznámení, podnětů a vlastních zjištění, která by mohla vést k zahájení řízení z moci úřední. Požadovat vysvětlení může však správní orgán jen tehdy, nelze-li zjistit rozhodné skutečnosti jiným úředním způsobem (subsidiarita). Při opatřování vysvětlení lze využít instituty předvolání a předvedení. Tomu, kdo bezdůvodně odepře podat vysvětlení, může správní orgán uložit pořádkovou pokutu až do výše 5.000 Kč. O podání vysvětlení se pořizuje záznam, který však **nelze použít jako důkazní prostředek**.[19]

6.1.4 Zajištění důkazu

Před zahájením řízení lze z moci úřední nebo na požádání toho, kdo by byl účastníkem, zajistit důkaz:

- je-li důvodná obava, že později jej **nebude možno provést vůbec nebo jen s velkými obtížemi**, a
- jestliže lze důvodně předpokládat, že provedení tohoto důkazu může podstatně ovlivnit řešení otázky, která bude předmětem rozhodování.

K zajištění důkazu je příslušný správní orgán, který by byl příslušný k řízení, nebo správní orgán, v jehož obvodu je ohrožený důkazní prostředek. O zajištění důkazu správní orgán sepisuje protokol, který může být v řízení proveden jako důkaz listinou.

6.1.5 Předběžná informace

Předběžnou informaci lze uplatnit pouze v případech, ve kterých to stanoví zvláštní zákon (např. § 21 StavZ). Předběžnou informaci lze žádat jak před zahájením správního řízení, tak po jeho zahájení. Každý může požadovat od správního orgánu, který je příslušný vydat rozhodnutí nebo podmiňující úkon (např. závazné stanovisko), aby mu v písemné formě poskytl předběžnou informaci o tom:

a) zda lze určitý záměr uskutečnit jen za předpokladu vydání rozhodnutí nebo podmiňujícího úkonu a
b) podle jakých hledisek bude posuzovat žádost o vydání rozhodnutí nebo podmiňujícího úkonu, popřípadě za jakých předpokladů lze žádosti vyhovět.

➢ V téže věci lze předběžnou informaci požadovat jen jednou.

6.2 Zahájení řízení

Správní řízení lze zahájit dvěma způsoby:

a) Zahájení řízení o žádosti
b) Zahájení řízení z moci úřední

[19] Aby se mohlo jednat o důkazní prostředek, je potřeba provést svědeckou výpověď

6.2.1 Zahájení řízení o žádosti

Řízení o žádosti je zahájeno dnem, kdy žádost nebo jiný návrh, kterým se zahajuje řízení, došel věcně a místně příslušnému správní orgánu. Je-li učiněna žádost nebo návrh nepříslušnému správnímu orgánu: srov. kapitolu č. 4.1.4 (usnesení o postoupení). Je-li v řízení více žadatelů, je řízení zahájeno dnem, kdy poslední z nich žádost doručí příslušnému správnímu orgánu. Některá řízení lze zahájit pouze na žádost – aplikace principu dispozičního (např. řízení o vkladu vlastnického práva do katastru nemovitostí nebo řízení o vydání stavebního povolení).

Žádost musí obsahovat tyto náležitosti:
- ✓ Musí z ní být patrno, kdo je činí
- ✓ Musí z ní být patrno, které věci se týká
- ✓ Musí z ní být patrno, co se jim navrhuje
- ✓ Musí obsahovat označení správního orgánu, jemuž je určena
- ✓ Musí mít náležitosti, které vyžaduje zvláštní zákon
- ✓ Musí obsahovat podpis osoby, která podání činí

Nemá-li žádost předepsané náležitosti nebo trpí-li jinými vadami, **pomůže správní orgán žadateli nedostatky odstranit na místě** nebo jej **vyzve k jejich odstranění**, **poskytne mu k tomu přiměřenou lhůtu** a **poučí jej o následcích neodstranění nedostatků** v této lhůtě; současně může řízení **přerušit** (kapitola č. 6.5.1). Pokud nebudou vady odstraněny, správní orgán řízení **zastaví** (kapitola č. 6.5.2).

Žadatel může předmět své žádosti **zúžit** nebo **vzít žádost zpět**. Toto právo nelze uplatnit v době od vydání rozhodnutí správního orgánu prvního stupně do zahájení odvolacího řízení. Předmět žádosti nelze rozšířit – správní orgán může přistoupit ke změně obsahu žádosti, hrozí-li tu vážná újma.

6.2.2 Zahájení řízení z moci úřední

Řízení se zahajuje z moci úřední, je-li na jeho zahájení veřejný zájem – projev zásady oficiality. Řízení z moci úřední je zahájeno dnem, kdy správní orgán **oznámil zahájení řízení prvnímu neopomenutelnému účastníkovi** (§ 27 odst. 1), a to:
- doručením oznámení, nebo
- ústním prohlášením.

Je-li účastníků více, řízení je zahájeno oznámením prvnímu z nich. O zahájení řízení je správní orgán povinen uvědomit bez zbytečného odkladu všechny jemu známé účastníky. Oznámit zahájení řízení lze i prostřednictvím úřední desky správního orgánu.

Oznámení musí obsahovat:
- ✓ označení správního orgánu,
- ✓ předmět řízení,
- ✓ jméno, příjmení, funkci nebo služební číslo a podpis oprávněné úřední osoby.

6.2.3 Překážky řízení

Zahájení řízení u některého správního orgánu brání tomu, aby o téže věci z téhož důvodu bylo zahájeno řízení u jiného správního orgánu (tzv. **překážka litispendence**). Přiznat totéž právo nebo uložit tutéž povinnost lze z téhož důvodu téže osobě pouze jednou (tzv. **překážka res iudicata – překážka věci rozhodnuté**).

Jedná se o situace, ke kterým je přihlíženo z úřední povinnosti a jsou důvodem pro **odložení věci** (před zahájením řízení) či **zastavení řízení** (bylo-li za takové situace řízení zahájeno). Důvod pro odložení věci, resp. zastavení řízení je prostý, nechceme, aby v téže věci bylo rozhodnuto dvakrát nebo aby o téže věci probíhala paralelně dvě řízení. V opačném případě by zde mohla existovat i protichůdná rozhodnutí a bylo by neřešitelné, podle kterého z nich vést např. správní exekuci.

Tyto překážky však neznamenají to, že by nebylo možné dosáhnout změny rozhodnutí. Žádost i po vydání rozhodnutí lze podat opětovně s uvedením nových skutečností (§ 101 – **nové rozhodnutí**). Provést nové řízení a vydat nové rozhodnutí ve věci lze tehdy, jestliže

a) je to nezbytné při postupu u prominutí zmeškání úkonu,
b) novým rozhodnutím bude vyhověno žádosti, která byla pravomocně zamítnuta,
c) nové rozhodnutí z vážných důvodů dodatečně stanoví nebo změní dobu platnosti nebo účinnosti rozhodnutí anebo lhůtu ke splnění povinnosti nebo dodatečně povolí plnění ve splátkách, popřípadě po částech; zkrácení doby platnosti nebo účinnosti rozhodnutí anebo lhůty ke splnění povinnosti je možné pouze tehdy, stanoví-li tuto možnost zákon,
d) rozhodnutí ve věci bylo zrušeno jiným orgánem veřejné moci podle zvláštního zákona, nebo
e) tak stanoví zvláštní zákon.

6.3 Podklady pro vydání rozhodnutí

Aby mohl správní orgán vydat rozhodnutí, musí se opřít o skutečnosti, které vycházejí z informací získaných z podkladů. V řízení, v němž má být z moci úřední uložena povinnost, je správní orgán povinen i bez návrhu zjistit všechny rozhodné okolnosti svědčící ve prospěch i v neprospěch toho, komu má být povinnost uložena (aplikace principu vyšetřovacího a materiální pravdy). Mezi podklady pro vydání rozhodnutí patří:

- ✓ Návrhy účastníků
- ✓ **Důkazy**
- ✓ Skutečnosti známé správnímu orgánu z úřední činnosti
- ✓ Skutečnosti obecně známé (notoriety)

K provedení důkazů lze užít všech důkazních prostředků, které jsou vhodné ke zjištění stavu věci a které nejsou získány nebo provedeny v rozporu s právními předpisy. **Jde zejména o:**

- ➢ listiny,
- ➢ ohledání,
- ➢ svědeckou výpověď a
- ➢ znalecký posudek.

6.3.1 Dokazování

Dokazováním zjišťuje správní orgán skutečný stav věci. Pojem dokazování bychom mohli definovat jako **zákonem upravený postup, který slouží pro získávání rozhodných skutečností**.

Fáze dokazování:

1. **Navrhování důkazních prostředků** (např. listiny, znalecké posudky, svědecké výpovědi, ohledání a další)
2. **Opatřování důkazních prostředků** (předvolání svědků, zajištění znaleckého posudku apod.)
3. **Provádění dokazování** (výslech svědka, přečtení listiny, ohledání věci, výslech znalce apod.)
4. **Hodnocení výsledku dokazování** (viz princip volného hodnocení důkazů – kapitola č. 3.3)

Funkcí důkazu je potvrzení nebo vyloučení skutkového stavu věci

- Důkaz musí být vhodný a nesmí být v rozporu se zákony.
- Správní orgán není návrhy účastníků vázán (x sporné řízení).

Rozdíl mezi důkazem a důkazním prostředkem

Důkaz – již dokazovaná skutečnost, bez ohledu na to, jak byla prokázána.
Důkazní prostředek – důkaz listinou, svědeckou výpovědí, znaleckým posudkem aj.

6.3.2 Jednotlivé důkazní prostředky

K provedení důkazu lze užít všech důkazních prostředků, které jsou vhodné ke zjištění stavu věci. Správní řád příkladmo uvádí 4 důkazní prostředky – důkaz listinou, ohledáním, svědeckou výpovědí a znaleckým posudkem.

A. Důkaz listinou

Důkaz listinou je nejčastějším důkazním prostředkem. Správní orgán může usnesením uložit tomu, kdo má listinu potřebnou k provedení důkazu, aby ji předložil (tzv. ediční povinnost). Předložení listiny je v případech a za podmínek stanovených zvláštním zákonem možné nahradit čestným prohlášením účastníka nebo svědeckou výpovědi. O provedení důkazu listinou se činí záznam do spisu. Důkaz listinou se provádí přečtením nebo sdělením jejího obsahu za přítomnosti účastníků nebo zúčastněných osob. Zvláštní povahu má tzv. veřejná listina (viz kapitola č. 3.3 pod bodem N).

B. Důkaz ohledáním

Ohledáním správní orgán zjišťuje skutečný stav věci. Vlastník nebo uživatel věci (např. nájemce) nebo ten, kdo má věc u sebe, je povinen předložit ji správnímu orgánu (zvláště věci movité) nebo strpět ohledání na místě (zvláště věci nemovité). Správní orgán může k účasti na ohledání přizvat nestranné osoby, aby zajistil jejich přítomnost při provádění důkazu. Hrozí-li nebezpečí z prodlení, může správní orgán důkaz zajistit (§ 138).

C. Důkaz svědeckou výpovědí

Svědek má ve správním řízení postavení tzv. zúčastněné osoby (kapitola č. 4.4). Svědek musí vypovídat pravdivě a nesmí nic zamlčet.

Zákaz výslechu	Možnost odepření výpovědi
• Utajované informace chráněné zvláštním zákonem. • Uložená nebo uznaná povinnost mlčenlivosti.	• Způsobil-li výpovědí sobě nebo osobě blízké [20] nebezpečí stíhání pro trestný čin nebo správní delikt.

Správní orgán má povinnost svědka před výslechem poučit o důvodech, pro které nesmí být vyslýchán, o právu odepřít výpověď, o jeho povinnosti vypovídat pravdivě a nic nezamlčet a o právních následcích nepravdivé nebo neúplné výpovědi. Kdo úmyslně podá nepravdivou nebo neúplnou svědeckou výpověď ve správním řízení anebo úmyslně uvede nepravdivý údaj v čestném prohlášení u správního orgánu, může být potrestán uložením pokuty až ve výši 10.000 Kč.

Správní orgán zajišťuje přítomnost svědka u výslechu předvoláním či předvedením (kapitola č. 6.4).

[20] Osobu blízkou definuje § 22 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Osoba blízká je příbuzný v řadě přímé, sourozenec a manžel nebo partner podle jiného zákona upravujícího registrované partnerství (dále jen "partner"); jiné osoby v poměru rodinném nebo obdobném se pokládají za osoby sobě navzájem blízké, pokud by újmu, kterou utrpěla jedna z nich, druhá důvodně pociťovala jako újmu vlastní. Má se za to, že osobami blízkými jsou i osoby sešvagřené nebo osoby, které spolu trvale žijí.

D. Důkaz znaleckým posudkem

Závisí-li rozhodnutí na posouzení skutečností, k nimž je třeba **odborných znalostí**, které úřední osoby nemají, a jestliže odborné posouzení skutečností nelze opatřit od jiného správního orgánu, správní orgán usnesením ustanoví znalce.[21] Správní orgán znalci uloží, aby posudek vypracoval písemně a předložil mu jej ve lhůtě, kterou současně určí. Znalce může správní orgán také vyslechnout. Znalecký posudek nemusí být nutně vypracován osobou, jež je evidována v seznamu znalců (§ 24 zákona č. 36/1967 Sb., o znalcích a tlumočnících).

6.4 Zajištění účelu a průběhu řízení

Správní řád upravuje několik zajišťovacích či pořádkových prostředků, které slouží k zajištění účelu a průběhu řízení. Jedná se o prostředky, které lze užít pouze v případě nezbytnosti (princip subsidiarity) a v přiměřeném rozsahu (princip přiměřenosti).

Mezi zajišťovací prostředky patří:

1. Předvolání (§ 59)
2. Předvedení (§ 60)
3. Předběžné opatření (§ 61)
4. Záruka za splnění povinnosti (tzv. kauce - § 147)

Mezi pořádková opatření patří:

1. Pořádková pokuta (§ 62)
2. Vykázání z místa konání úkonu (§ 63)

6.4.1 Předvolání

Účelem předvolání je zajistit přítomnost osob (účastníků nebo svědků) při úkonu. Předvolání musí být učiněno **písemně** a doručeno **do vlastních rukou** zpravidla 5 dnů před termínem konání úkonu.

Náležitosti předvolání

- Údaj o tom, kdo, kdy, kam, v jaké věci se má dostavit.
- Důvod, pro který se má předvolaná osoba dostavit.
- Poučení o právních následcích nedostavení se (zejm. možnost uložení pořádkové pokuty, předveden).

Předvolaný má povinnost dostavit se včas na určené místo, nemůže-li tak ze **závažných důvodů** učinit, je povinen bezodkladně se s uvedením důvodů správnímu orgánu omluvit. K prominutí zmeškání úkonu – viz kapitola č. 5.3.2.

6.4.2 Předvedení

Předvedení je dalším zajišťovacím prostředkem, který slouží k tomu, aby správní orgán zajistil přítomnost účastníku řízení nebo svědka při provádění úkonů. O předvedení rozhoduje správní orgán formou usnesení, které se doručuje tomu, kdo má předvedení provést (Policie ČR, Vězeňská služba, Justiční stráž, obecní policie aj.).

[21] „Rozdíl mezi svědkem a znalcem je v tom, že svědek vypovídá o tom, co vnímal sám, a znalec vypovídá o tom, co v řízení poznal a zhodnotil na základě svých odborných znalostí. Znalec je na rozdíl od svědka zaměnitelný. (…) Znalec nesmí být ve věci podjatý, na rozdíl od svědka, kdy se podjatost může předpokládat a podle toho se výpověď svědka může hodnotit. Svědka nemůžeme pro podjatost a priori odmítat, znalec v případě podjatosti musí nahradit jiný, nepodjatý znalec.“ (*Horzinková, E., Novotný, V.* Správní právo procesní. 3. aktualizované a doplněné vydání. Praha: Leges, 2010, s. 155).

Podmínky pro předvedení

- Účastník nebo svědek se bez omluvy (i vadná omluva) nebo bez dostatečných důvodů nedostavil na předvolání.

6.4.3 Předběžné opatření

Předběžné opatření je zajišťovacím prostředkem, který slouží k tomu, aby byly **zatímně upraveny poměry účastníků. Předběžné opatření lze nařídit také tehdy, je-li obava, že by bylo ohroženo provedení exekuce**. O předběžném opatření se rozhoduje formou rozhodnutí, a to z moci úřední nebo na požádání účastníka. Předběžným opatřením lze účastníkovi nebo jiné osobě přikázat, aby něco vykonal, něčeho se zdržel nebo něco strpěl, anebo zajistit věc, která může sloužit jako důkazní prostředek, nebo věc, která může být předmětem exekuce (hrozí-li, že potencionální předmět exekuce může být později nedobytný). Předběžné opatření má pouze dočasný charakter – musí být zrušeno bezodkladně, pokud pomine důvod, pro který bylo nařízeno. Není-li zrušeno, automaticky se ruší dnem vykonatelnosti rozhodnutí ve věci

6.4.4 Pořádková pokuta

Pořádkovou pokutu řadíme do pořádkových opatření – jedná se o pořádkový správní delikt. Účelem pořádkové pokuty je přispět k zajištění řádného průběhu řízení (nikoli trestat). Pořádková pokuta se ukládá formou rozhodnutí, proti kterému je přípustné odvolání. Správní orgán smí uložit pořádkovou pokutu až ve výši 50.000 Kč, přičemž již uloženou pořádkovou pokutu může snížit nebo prominout. Pořádkovou pokutu lze uložit i opakovaně. Výnos z pořádkové pokuty je příjmem správního orgánu, který pokutu uložil.[22]

Podmínky uložení pořádkové pokuty

1. Osoba v řízení závažně ztěžuje postup správního orgánu, a to tak, že:
   a) se bez omluvy nedostaví na předvolání ke správnímu orgánu
   b) Navzdory předchozímu napomenutí ruší pořádek, nebo
   c) Neuposlechne pokynu úřední osoby
2. Osoba učiní hrubě urážlivé podání (byť zde se jedná spíše o sankci)

Výběr speciální právní úpravy

- § 173 StavZ – až 50.000 Kč
- § 247 daňového řádu – až 50.000 Kč
- § 8a zákona o činnosti institucí zaměstnaneckého penzijního pojištěn – až 2.000.000 Kč
- § 319b Celního zákona – až 50.000 Kč
- § 91c Energetického zákona – až 500.000 Kč

Přiměřenost pořádkové pokuty

Při stanovení výše pořádkové pokuty dbá správní orgán, aby nebyla v hrubém nepoměru k závažnosti následku a k významu předmětu řízení.

6.4.5 Vykázání z místa konání úkonu

Toto pořádkové opatření nemá souvislost s vykázáním podle zákona o PČR. Vykázat osobu z místa konání úkonu lze tehdy, pokud tato osoba nepřístojným chováním ruší pořádek při ústním jednání, při ohledání na místě nebo při jiném úkonu. Podmínkou vykázání je předchozí upozornění ze strany správního

[22] Zvláštním případem je uložení pořádkové pokuty ve výši 5.000 Kč za bezdůvodné odepření podání vysvětletní před zahájením správního řízení (§ 137 odst. 2)

orgánu. Vykázání má formu ústně vyhlášeného usnesení, přičemž jeho vykonatelnost nastává bezprostředně. Vykázání z místa konání úkonu provádějí orgány, které předvádějí (PČR, Justiční stráž, obecní policie apod.). Vykázat však nelze vlastníka nebo uživatele prostoru, ve kterém se koná dotyčný úkon (v takovém případě lze uložit pořádkovou pokutu).

6.4.6 Záruka (kauce) za splnění povinnosti

Jedná se o zajišťovací prostředek, který může přispět k zajištění účelu řízení. Správní orgán může na požádání účastníka nebo v případech stanovených zvláštním zákonem (záruka uložená správním orgánem) uložit povinnost složit peněžitou nebo nepeněžitou záruku za splnění povinnosti, která mu může být v řízení uložena.

6.5 Přerušení a zastavení řízení

Přerušení nebo zastavení jsou procesní rozhodnutí, které mohou být učiněny tehdy, existuje-li překážka, která brání vydání meritorního rozhodnutí. Zastavení řízení je potřeba odlišit od odložení věci, které má svůj význam před zahájením správního řízení. Přerušit nebo zastavit řízení lze až po jeho zahájení.

Správní orgán o přerušení nebo zastavení řízení rozhoduje **usnesením,** proti kterému je přípustné odvolání.

6.5.1 Přerušení řízení

A. Správní orgán může řízení usnesením přerušit (fakultativní přerušení):

a) současně s výzvou k odstranění nedostatků žádosti (kapitola č. 6.2.1),
   - učiněný návrh má vady
b) současně s výzvou k zaplacení správního poplatku, který je spojen s určitým úkonem v řízení, a s určením lhůty k jeho zaplacení; v řízení pokračuje, jakmile mu byl předložen doklad o zaplacení správního poplatku,
c) probíhá-li řízení o předběžné otázce,
d) do doby ustanovení opatrovníka procesně nezpůsobilému účastníkovi (kapitola č. 4.2.3, bod. 2),
e) z dalších důvodů stanovených zákonem (např. přerušení do doby, než správní orgán ohledá věc nebo provede místní šetření).

B. Správní orgán má povinnost řízení usnesením přerušit (obligatorní přerušení):

a) na požádání žadatele v řízení o žádosti,
b) v řízení z moci úřední na žádost účastníka není-li to v rozporu s veřejným zájmem a přerušením souhlasí všichni účastníci uvedení v § 27 odst. 1 písm. b),
c) na nezbytně nutnou dobu, kterou může svým návrhem ovlivnit i účastník, a to jak v řízení o žádosti, tak v řízení z moci úřední.

Účinky přerušení řízení

Při přerušení řízení dochází k stavění procesních lhůt (zejm. staví se lhůta pro vydání rozhodnutí nebo lhůta k provedení úkonu).

Po dobu přerušení mohou správní orgány či účastníci činit jen ty procesní úkony, které jsou zapotřebí k odstranění důvodu po přerušení řízení.

Pokračování v řízení

Správní orgán má povinnost sledovat, zda stále existuje důvod pro přerušení řízení. Jakmile odpadnou důvody pro přerušení řízení nebo uplyne lhůta stanovená v usnesení o přerušení řízení, je správní orgán povinen v řízení pokračovat.

6.5.2 Zastavení řízení

Zastavením řízení dochází k ukončení řízení dříve, než je ve věci vydáno meritorní rozhodnutí.

Správní orgán má povinnost usnesením zastavit řízení o žádosti:

a) žadatel vzal svou žádost zpět (jestliže je žadatelů více, musí se zpětvzetím souhlasit všichni žadatelé),
   - ve sporném řízení podle § 141 správní orgán řízení nezastaví, pokud se zpětvzetím odpůrce z vážných důvodů nesouhlasí,
b) byla podána žádost zjevně právně nepřípustná (neplést s úkonem, který zjevně není žádosti – důvod pro odložení věci dle § 43 odst. 1 písm. a),
c) žadatel v určené lhůtě neodstranil podstatné vady žádosti, které brání pokračování v řízení,
d) žadatel ve stanovené lhůtě nezaplatil správní poplatek, k jehož zaplacení byl v řízení povinen,
e) zjistí překážku litispendence nebo res iudicata (kapitola č. 6.2.3),
f) žadatel zemřel nebo zanikl (právnická osoba), pokud v řízení nepokračují právní nástupci nebo pokud není více žadatelů, anebo zanikla-li věc nebo právo, kterého se řízení týká,
   - řízení je zastaveno dnem, kdy se správní orgán o úmrtí nebo zániku žadatele nebo o zániku věci nebo práva dozvěděl
g) žádost se stala zjevně bezpředmětnou,
h) z dalších důvodů stanovených zákonem.

Správní orgán má povinnost usnesením zastavit řízení z moci úřední:

a) existuje-li překážka litispendence,
b) v řízení, ve kterém nemohou pokračovat právní nástupci (zánik právnické osoby ne smrt fyzické osoby),
c) v řízení zanikla věci či práva, jehož se řízení týká

7. Správní rozhodnutí

Správní rozhodnutí je výsledkem správního řízení. Můžeme jej definovat jako **správní akt** (jednostranný správní úkon), **který je výrazem (konstitutivní) rozhodovací činnosti orgánů veřejné správy o právech a povinnostech určitého konkrétního subjektu v postavení účastníka správního řízení nebo který taková práva a povinnosti autoritativně osvědčuje (deklaruje)**.

7.1 Formy rozhodnutí

Rozhodnutí může mít tyto formy:

- **písemnou**
- **ústní** – vzhledem k zásadě ústnosti je však písemná forma částečně zachována existencí protokolu
- **žádnou** (tzv. fiktivní rozhodnutí) – případy, kdy správní orgán nekonal po určitou dobu, s marným uplynutím lhůty se předpokládá souhlas správního orgánu.

7.2 Obsah rozhodnutí

Obsah správního rozhodnutí může být:

- konstitutivní – správní rozhodnutí zakládá, mění nebo ruší práva a povinnosti jmenovitě určeným osobám (např. stavební povolení, povolení ke kácení stromu).
- deklaratorní – správní rozhodnutí autoritativně stvrzuje, zjišťuje, prohlašuje existující sporná práva nebo povinnosti jmenovitě určených osob.
- smíšené – typicky rozhodnutí o správním deliktu: rozhodnutí o vině deklaratorní a o uložení sankce konstitutivní povahy.

7.3 Náležitosti rozhodnutí

Rozlišujeme tyto druhy náležitostí správního rozhodnutí:

- kompetenční – správní rozhodnutí je vydáno orgány, které k tomu mají pravomoc a příslušnost.
- obsahové – správní rozhodnutí musí obsahovat výrok, odůvodnění a poučení o opravném prostředku.
    - výrok představuje samotné vyřešení otázky řízení.
    - odůvodnění obsahuje důvody výroku, podklady pro vydání rozhodnutí, úvahy správního orgánu, kterými se řídil při hodnocení podkladů, vypořádání se s návrhy a námitkami účastníků.
    - poučení obsahuje údaj, zda je rozhodnutí konečné či zda je možné se proti němu odvolat, v jaké lhůtě, u kterého správního orgánu se má odvolání podat a který správní orgán o odvolání rozhodne.
- procedurální – správní rozhodnutí musí být vydáno v souladu se zákonem a zákonem stanoveným postupem – zejména dle správního řádu, příp. dle zvláštních právních předpisů.
- formální – správní rozhodnutí musí obsahovat určité formální náležitosti, jedná se o:
    - označení rozhodnutí (např. usnesení, příkaz)
    - označení správního orgánu vydávajícího správní rozhodnutí
    - číslo jednací
    - datum vyhotovení
    - otisk úředního razítka
    - jméno, příjmení, funkce či služební číslo a podpis oprávněné úřední osoby
    - jména a příjmení všech účastníků

7.4 Vady rozhodnutí

Správní rozhodnutí může být vadné, jedná se o:
a) rozhodnutí **nezákonná** (nemá všechny zákonné náležitosti), nebo
b) rozhodnutí **věcně nesprávná** (nebyl správně zjištěn skutkový stav), nebo
c) rozhodnutí **formálně vadná** (např. chyba v psaní)

Pro správní rozhodnutí platí **presumpce** (předpoklad) **správnosti** – tzn., že se správní rozhodnutí považuje za bezvadné, dokud není zákonem stanoveným způsobem shledáno neplatným. Existují ale správní rozhodnutí, která trpí tak závažnou vadou, že to způsobuje jejich neexistenci již od samého počátku. Taková rozhodnutí označujeme jako **nulitní (nicotná) rozhodnutí**. Jedná se o případy, kdy správní rozhodnutí vydal věcně nepříslušný správní orgán nebo o případy, kdy správní rozhodnutí trpí vadami, které ho činí zjevně vnitřně rozporným nebo právně či fakticky neuskutečnitelným, anebo jinými vadami, pro něž je nelze vůbec považovat za rozhodnutí správního orgánu (např. absence právního podkladu - v rozhodnutí o přestupku bude uložen trest odnětí svobody, nebo nedostatek pravomoci – starosta rozvede manžele).

7.5 Vydání rozhodnutí

Správní rozhodnutí má být vydáno bezodkladně, pokud to nelze, tak do 30 dnů od zahájení řízení. V některých případech se automaticky připočítává další doba 30 dnů (typicky, když se nařizuje místní šetření, jde-li o zvlášť složitý případ, aj.), nebo se přičte doba nutná (např. v případě vyhotovení znaleckého posudku).

7.6 Oznámení rozhodnutí

Rozhodnutí musí být oznámeno, aby mohlo vyvolat právní účinky. Standardně se správní rozhodnutí oznamuje těmito způsoby:
- **doručením stejnopisu písemného vyhotovení rozhodnutí** účastníkovi / účastníkům do vlastních rukou
- **ústním vyhlášením** – pokud se účastník vzdal nároku na doručení písemného vyhotovení rozhodnutí

V některých případech se může rozhodnutí oznámit doručením na elektronickou adresu nebo doručením veřejnou vyhláškou.

7.7 Vlastnosti rozhodnutí

7.7.1 Platnost

Platnost znamená, že správní orgán již projevil svou vůli navenek tím, že rozhodnutí oznámil, a je tak **svým rozhodnutím vázán.**

7.7.2 Účinnost

Účinnost znamená, že správní rozhodnutí již **vyvolává zamýšlené právní důsledky navenek.**

7.7.3 Právní moc

Právní moc znamená, že správná rozhodnutí již **nelze změnit nebo zrušit prostřednictvím řádných opravných prostředků.** Hovoříme o **tzv. formální** (vnější, procesní) **právní moci**, která je podmíněna:
- oznámením správního rozhodnutí a
- marným uplynutím lhůty k uplatnění řádného opravného prostředku nebo vzdáním se či zpětvzetím řádného opravného prostředku

Teorie rozlišuje i **tzv. materiální** (vnitřní, hmotnou) **právní moc** a znamená, že správní rozhodnutí je nezměnitelné a nezrušitelné.

Pravomocné správní rozhodnutí je závazné pro:
- účastníky správního řízení
- všechny správní orgány
- jiné osoby je pravomocné správní rozhodnutí závazné jen v případech stanovených zákonem v rozsahu v něm uvedeném
- pro každého, jedná-li se o pravomocné rozhodnutí o osobním stavu
- pro právní nástupce účastníků, jestliže je pro práva a povinnosti účastníků určující právo k movité nebo nemovité věci

7.7.4 Vykonatelnost

Vykonatelnost znamená, že správní rozhodnutí ukládající povinnost plnění **může být vynuceno státní mocí**, je tedy **vynutitelné, vymahatelné**. Pokud správní rozhodnutí neukládá povinnost plnění, rozumí se obvykle vykonatelností účinnost. Obvykle nastává vykonatelnost v okamžiku:
- kdy se již nedá odvolat a
- uplynula lhůta k plnění

Je-li však odkladný (suspensivní) účinek odvolání (rozkladu) zákonem výslovně vyloučen, stává se správní rozhodnutí vykonatelným již okamžikem svého oznámení, a pokud se v rozhodnutí ukládá účastníkovi povinnost k plnění, okamžikem, kdy taková lhůta k plnění uplyne. Hovoříme zde o tzv. **předběžně vykonatelném správním rozhodnutí**. Jde o rozhodnutí, které je vykonatelné, a přitom dosud nenabylo právní moci.

7.8 Druhy rozhodnutí

7.8.1 Meritorní a procesní rozhodnutí

Meritorní rozhodnutí (ve věci samé) je rozhodnutí **ve věci, která je předmětem řízení**. Je výsledkem správního řízení, ale správní řád umožňuje také vydat:
- mezitímní rozhodnutí – tím se rozhodne o základu věci
- rozhodnutí v části věci – tím se rozhodne o právních poměrech jen některých účastníků nebo jen o některých právech anebo povinnostech
- a teprve poté, co mezitímní rozhodnutí nebo rozhodnutí v části věci nabude právní moci, správní orgán vydá konečné meritorní rozhodnutí, kterým rozhodne o zbytku věci

Procesní rozhodnutí je takové, kterým se upravuje **vedení řízení**, případně **zajišťuje průběh a účel správního řízení.**

7.8.2 Rozhodnutí a usnesení

Rozhodnutím bývá zpravidla meritorní rozhodnutí. **Usnesením** bývá zpravidla procesní rozhodnutí. Jsou však i výjimky – např. rozhodnutí o uložení pořádkové pokuty je označeno jako rozhodnutí, byť se jedná o procesní rozhodnutí.

Základním pravidlem je, že **usnesením rozhoduje správní orgán toliko v případech stanovených zákonem**, ve všech ostatních případech rozhoduje rozhodnutím.

Rozdílem mezi rozhodnutím a usnesením je ten, že případné odvolání proti **rozhodnutí má odkladný účinek, zatímco odvolání proti usnesení ho nemá**. Dalším rozdílem je skutečnost, že proti usnesení nelze až na výjimky podat mimořádný opravný prostředek.

Mezi usnesení patří např.:

- exekuční výzva a příkaz
- ustanovení tlumočníka, znalce
- vykázání z místa konání úkonu
- odložení věci
- přerušení řízení, zastavení řízení

7.8.3 Konstitutivní a deklaratorní rozhodnutí

Je-li **rozhodnutí konstitutivní povahy**, tak se jeho vydáním v určité věci zakládají, mění nebo ruší práva anebo povinnosti jmenovitě určené osoby. **Deklaratorní rozhodnutí** naopak jen prohlašuje, že taková osoba určitá práva nebo povinnosti má nebo nemá.

7.8.4 Správní rozhodnutí in personam a in rem

Rozhodnutí **in personam** jsou **vázány na jmenovitě určenou osobu** (např. povinnost zaplatit pokutu). Rozhodnutí **in rem** se **prvotně týkají určité věci**, proto jsou **závazná i pro právní nástupce** (typicky stavební povolení).

7.8.5 Zvláštní formy správního rozhodnutí ve věci

Příkaz

Správní orgán může příkazem uložit povinnost, **považuje-li skutková zjištění za dostatečná, aniž by ještě ve věci proběhlo řádné správní řízení.** Proti příkazu lze bránit podáním odporu ve lhůtě 8 dnů od oznámení. Účinkem odporu je zrušení příkazu s tím, že správní řízení dále pokračuje standardní formou.

Zvláštní formou příkazu je **příkaz vydaný na místě**. Ten se vydá v případě, kdy je účastník přítomen a plně uzná důvody vydání příkazu - pak se považuje stav věci za prokázaný a příkaz lze vydat na místě, pokud správní orgán uloží povinnost k peněžitému plnění do výše 10.000 Kč nebo povinnost k nepeněžitému plnění, jež účastník může uskutečnit ihned na místě.

Doklad

Doklad může být vydán místo písemného vyhotovení rozhodnutí, **pokud správní orgán zcela vyhoví žádosti o přiznání práva, jehož existence se osvědčuje zákonem stanoveným dokladem** (typicky při vydávání řidičských či zbrojních průkazů).

8. Přezkoumání správních rozhodnutí a ochrana proti nečinnosti

Přezkum správních rozhodnutí směřuje k **nápravě vydaných rozhodnutí** v případě, kdy jsou **stižena vadami**. Přezkum vadného rozhodnutí může vést k jeho změně či zrušení. Souhrn procesních institutů vedoucí k tzv. přezkoumatelnosti správních rozhodnutí nazýváme **opravné prostředky**. Existence opravných prostředků je projevem dvouinstančnosti správního řízení (většinou přezkum nadřízeným správním orgánem).

8.1 Pojem opravný prostředek

Opravný prostředek je žádostí o přezkoumání a nápravu rozhodnutí. Tento prostředek má v rukou **pouze účastník řízení**. Ve většině případů má účastník na podání opravného prostředku **právní nárok**.

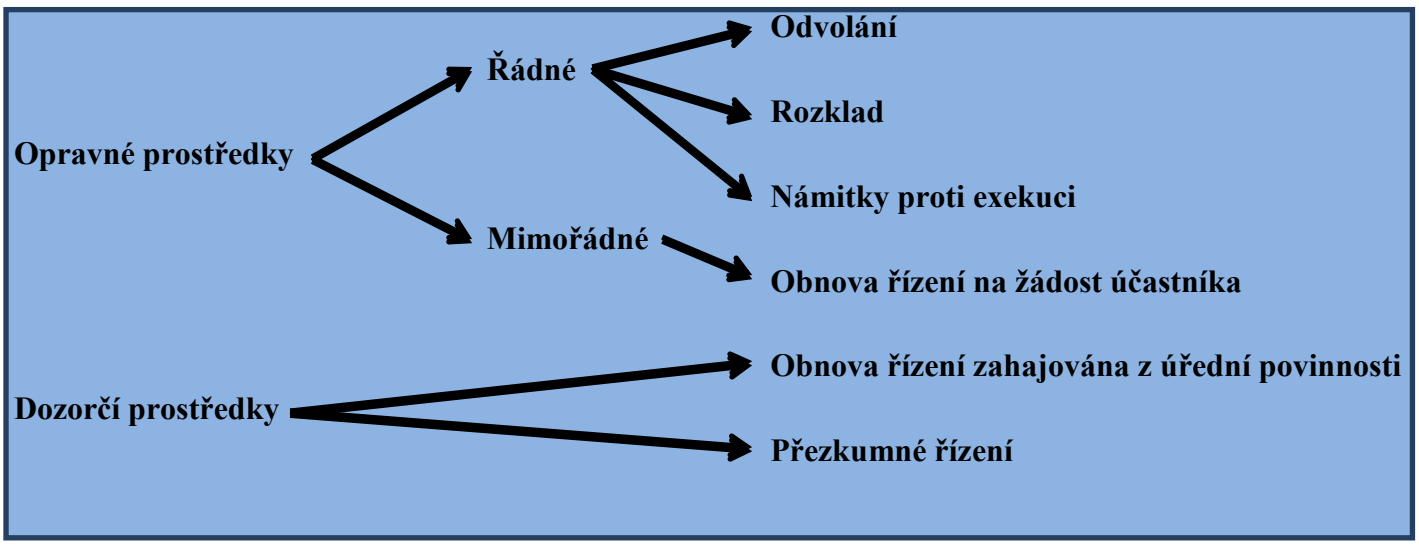
Opravné prostředky je potřeba odlišovat od **tzv. dozorčích prostředků**. Ty sice také vedou k nápravě vydaného rozhodnutí, ale jsou **pouze v dispozici správního orgánu**. Účastník řízení může správnímu orgánu dát pouze podnět k tomu, aby zahájil přezkum na základě dozorčího prostředku. Mezi dozorčí prostředky řadíme **obnovu řízení zahajovanou správním orgánem z úřední povinnosti** a **přezkumné řízení**.

8.2 Dělení opravných prostředků

Opravné prostředky dělíme podle právní moci rozhodnutí, proti kterému opravný prostředek směřuje, na **řádné a mimořádné opravné prostředky**.

Řádné opravné prostředky směřují proti rozhodnutí, které dosud **nenabylo právní moci**. Účastník řízení má na jejich uplatnění právní nárok (pokud je takový prostředek uplatněn včas). Mezi řádné opravné prostředky řadíme **odvolání a rozklad** (nikoli odpor).
Mimořádné opravné prostředky směřují proti **již pravomocnému správnímu rozhodnutí**, čímž zasahují do již existujícího právního stavu. Ne vždy je dán právní nárok účastníka ne jejich podání. Řadíme **zde obnovu řízení zahájenou na žádost účastníka řízení** (obnova z úřední povinnosti je již dozorčím prostředkem).

8.2.1. Přehled opravných a dozorčích prostředků



8.3. Jednotlivé opravné prostředky

8.3.1. Odvolání

Odvolání je nejčastějším typem řádného opravného prostředku. Může směřovat **vůči všem správním rozhodnutím** (včetně usnesení), **pokud to výslovně zákon nevylučuje**. Odvolání podává účastník řízení a napadá jím výrokovou část rozhodnutí (odvolání pouze proti odůvodnění je nepřípustné).

Odvolání má suspenzivní (odkládací) a devolutivní účinek. Suspenzivní účinek spočívá v **odkladu právní moci** a většinou i vykonatelnosti rozhodnutí (s výjimkami – např. odvolání proti usnesení nemá odkladný účinek). Devolutivní účinek znamená, že **pravomoc rozhodnout přechází na nadřazený správní orgán**, který provede přezkum rozhodnutí (i zde s výjimkami – např. autoremedura).

Obecná **lhůta pro podání odvolání je 15 dnů** ode dne oznámení rozhodnutí. Zvláštní právní předpisy mohou stanovit i jiné lhůty (většinou kratší).

Každé podané odvolání musí mít několik náležitostí:

- obecné náležitosti každého podání dle § 37 odst. 2 (kdo jej činí, v jaké věci, čeho se domáhá)
- proti kterému rozhodnutí odvolání směřuje + v jakém rozsahu se napadá
- v čem je spatřována nesprávnost rozhodnutí
- odůvodnění

Odvolání účastník podává **u správního orgánu, které napadené rozhodnutí vydal**. Ten o tom vyrozumí všechny účastníky řízení a **předá spis se svým stanoviskem odvolacímu orgánu** (nejčastěji krajskému úřadu). Odvolací orgán může o odvolání rozhodnout několika způsoby:

- zamítne odvolání pro opožděnost či nepřípustnost
- napadené rozhodnutí zruší a řízení zastaví
- napadené rozhodnutí zruší a vrátí věc k novému projednání správnímu orgánu 1. stupně (při novém projednání věci je správní orgán právním názorem odvolacího orgánu)
- napadené rozhodnutí změní
- zamítne odvolání a potvrdí napadené rozhodnutí

Proti rozhodnutí o odvolání se nelze dále odvolat a jeho doručením se stává rozhodnutí pravomocné (správní řízení tak většinou končí).

Zvláštním způsobem rozhodnutí o odvolání je tzv. autoremedura (**náprava vlastního rozhodnutí**). Správní orgán, který rozhodnutí vydal, jej může sám změnit či zrušit, ale pouze za předpokladu, že tím plně vyhoví odvolání a nezpůsobí tím žádnému z účastníků újmu.

8.3.2. Rozklad

Řádný opravný prostředek, který přichází v úvahu **u tzv. prvoinstančních rozhodnutí ústředních orgánů státní správy**. Jedná se vlastně o zvláštní formu odvolání. Rozklad má některé znaky totožné s odvoláním (15denní odvolací lhůta či suspenzivní účinek).

Rozklad směřuje proti rozhodnutí, které vydal ústřední správní úřad, ministr, státní tajemník ministerstva, nebo vedoucí jiného ústředního správního úřadu (v 1. stupni). Nad těmito subjekty nestojí již žádný nadřízený správní úřad. Odlišnost od odvolání tedy spočívá zejména v tom, že rozklad nemá devolutivní účinek (neexistuje vyšší nadřízený orgán státní správy).

O rozkladu **rozhoduje vedoucí příslušného ústředního orgánu státní správy – tj. ministr, nebo vedoucí jiného ústředního správního úřadu** na základě jím ustanovené **rozkladové komise.** Rozhodnutí může spočívat pouze ve změně, rušené či potvrzení napadeného rozhodnutí. Nelze rozhodnutí zrušit a věc vrátit orgánu 1. stupně (protože chybí devolutivní účinek).

8.3.3. Námitky

Námitky jsou specifickým opravným prostředkem **v rámci správní exekuce**. Podávají se proti usnesení nebo jiným úkonům exekučního správního orgánu, proti kterým se nelze odvolat. Není stanovena lhůta pro jejich podání, mohou tak být uplatněny kdykoli v průběhu exekučního řízení (dokud nebylo usnesení již vykonáno). Na rozdíl od odvolání u nich nenastává devolutivní účinek.

8.3.4. Odpor

Odpor je **specifickým opravným prostředkem**, jelikož směřuje pouze proti tzv. příkazu (tj. správnímu rozhodnutí, kterým se ukládá povinnost). K podání odporu je oprávněn ten, komu se povinnost ukládá. Odpor lze podat do 8 dnů od oznámení příkazu.

Suspenzivní ani devolutivní účinek podáním odporu nenastává (pokud proti příkazu nebyl podán odpor, příkaz se stává pravomocným a vykonatelným rozhodnutím).

Další specifikum odporu spočívá ve způsobu projednání a rozhodnutí o něm – **odpor se nijak neprojednává**, včasným podáním odporu se **příkaz ruší a proběhne běžné správní řízení**.

8.3.5. Přezkumné řízení

Přezkumné řízení řadíme mezi **tzv. dozorčí prostředky** (řízení je zahajováno z moci úřední, nikoli na žádost účastníka řízení, účastník může dát pouze podnět k jeho zahájení). Správní orgány jej zahájí v případě, **kdy lze důvodně pochybovat o tom, že rozhodnutí je v souladu s právními předpisy**.

Účastníky přezkumného řízení jsou účastníci původního řízení (tj. řízení, v němž bylo přezkoumávané rozhodnutí vydáno).

Pro přezkum je **rozhodný stav v době vydání** přezkoumávaného rozhodnutí (správní orgán nemůže rozhodnutí změnit či zrušit proto, že se po jeho vydání dodatečně změnily rozhodující skutkové okolnosti).

V přezkumném řízení může správní orgán rozhodnout několika způsoby:

- usnesením zastaví řízení
- rozhodnutím rozhodnutí zruší, změní či zruší a vrátí věc správnímu orgánu, který rozhodnutí vydal

Rozhodnutí v přezkumném řízení je **rozhodnutím prvostupňovým** (lze se proti němu odvolat).

8.3.6. Obnova řízení

Obnova řízení směřuje proti pravomocným rozhodnutím, které **trpí vadami ve zjištění skutkového stavu** věci. Rozlišujeme **dva druhy obnovy** – obnovu **na žádost účastníka** řízení (mimořádný opravný prostředek) a obnovu **z moci úřední** (dozorčí prostředek).

Obnova řízení se rozpadá do dvou stádií. První fází je **řízení o povolení obnovy** (*iudicium rescindens*). Obnovu povoluje správní orgán, který ve věci rozhodl v posledním stupni. Ten buď žádost o obnovu zamítne, anebo obnovu povolí. Druhou fází je **obnovené řízení** (*iudicium rescissorium*). K tomuto

řízení je příslušný správní orgán, který byl příslušný k původnímu řízení v 1. stupni. V obnoveném řízení buď řízení zastaví (neshledá důvody pro zahájení řízení) nebo v opačném případě **vydá nové rozhodnutí (původní rozhodnutí se ruší).**

Správní řád stanoví důvody, pro které může dojít k obnově řízení. Typicky se jedná o tyto důvody:

- **objevily se nové skutečnosti a důkazy** (např. jsme předtím nevěděli o existenci listiny, neznali jsme totožnost svědka),
- **provedené důkazy se ukázaly nepravdivými,** nebo
- **bylo zrušeno či změněno rozhodnutí, které bylo podkladem** pro napadené rozhodnutí.

Další podmínkou obnovy je, že tyto skutečnosti, důkazy nebo rozhodnutí mohou odůvodňovat jiné řešení otázky, jež byla předmětem rozhodování.

8.4 Ochrana proti nečinnosti

Jednou ze základních zásad správního řízení je zásada rychlosti. Správní orgán má povinnost vyřizovat věci **bez zbytečných průtahů**. SŘ také někdy stanoví pro provedení úkonu správního orgánu konkrétní zákonné lhůty (např. pro vydání rozhodnutí ve správním řízení).

Nečinnost správního orgánu můžeme obecně vymezit jako veškeré situace, kdy **správní orgány nekonaly, ačkoli k tomu byly povinny** podle příslušných právních norem. Základní právní úpravu ochrany před nečinností najdeme ve SŘ, na tuto úpravu pak navazuje možnost domáhat se soudní ochrany před nečinností podle SŘS.

8.4.1 Ochrana proti nečinnosti podle SŘ

Nečinností je dle SŘ situace, kdy:

- správní orgán nevydal rozhodnutí v zákonné lhůtě nebo
- správní orgán nezahájil řízení ve lhůtě 30 dní ode dne, kdy se dozvěděl o skutečnostech odůvodňujících zahájení řízení z moci úřední.

Podmínky pro uplatnění ochrany před nečinnosti zkoumá nadřízený správní orgán z úřední povinnosti, ale účastník se na žádost může dovolat uplatnění opatření proti nečinnosti.

SŘ v § 80 upravuje 4 možnosti řešení nečinnosti (tzv. opatření proti nečinnosti) – příkaz, atrakce, delegace a prolongace.

A. Příkaz

Nadřízený správní orgán přikáže nečinnému správnímu orgánu, aby ve stanovené lhůtě učinil potřebná opatření ke zjednání nápravy nebo vydal rozhodnutí. Nadřízený správní orgán tak uloží povinnost, aby nečinný správní orgán učinil určitý úkon nebo aby vydal rozhodnutí.

B. Atrakce

Nadřízený správní orgán si usnesením převezme věc a rozhodne namísto nečinného správního orgánu. Nadřízený správní orgán tak přímo rozhodne namísto nečinného správního orgánu (mění se tak věcná příslušnost z nižšího na vyšší stupeň správního orgánu), jeho rozhodnutí má charakter prvostupňového rozhodnutí a je proti němu příslušný řádný opravný prostředek.

C. Delegace

Nadřízený správní orgán usnesením pověří jiný věcně příslušný správní orgán k provedení daného úkonu. V tomto případě se mění pouze místní příslušnost, věcná příslušnost zůstává stejná.

D. Prolongace

Nadřízený správní orgán usnesením přiměřeně prodlouží zákonnou lhůtu pro vydání rozhodnutí. Lhůtu prodlouží jen v případě, že je důvodný předpoklad, že správní orgán v prodloužené lhůtě rozhodnutí vydá a za podmínky, že je to pro účastníky výhodnější.

8.4.2 Ochrana proti nečinnosti podle SŘS

SŘS upravuje **žalobu proti nečinnosti**, kterou se lze domáhat, aby správní soud uložil správnímu orgánu povinnost vydat rozhodnutí ve věci samé nebo opatření. Žalobu podává ten, **kdo bezvýsledně vyčerpal prostředky**, které procesní předpisy stanoví k jeho ochraně před nečinnosti správního orgánu (podmínkou k podání žaloby je tedy **subsidiarita** – bezvýsledné vyčerpání procesních prostředků na straně žalobce).

Žalovaným je správní orgán, který má rozhodnutí vydat. Žalobu lze podat do 1 roku od uplynutí lhůty, kterou měl správní orgán na vydání rozhodnutí (osvědčení). O žalobě rozhoduje krajský soud, který buď **uloží správnímu orgánu povinnost vydat předmětné rozhodnutí (osvědčení)** nebo **žalobu zamítne**.

9. Správní exekuce

Správní exekucí rozumíme **právní donucení ke splnění ve správním řízení uložených povinností, které nebyly ve stanovené lhůtě splněny dobrovolně.** Pokud jsou tedy povinnosti dobrovolně splněny, tato fáze nenastane. Jedná se o bezprostřední, přímý vrchnostenský zásah do práv či svobod osob činěný často proti jejich vůli. Správní exekuce je upravena v části druhé SŘ, hlavě jedenácté (§ 107-129).

Nezbytným předpokladem exekuce je **exekuční titul**. Tím může být jen vykonatelé správní rozhodnutí nebo vykonatelný smír vydaný ve sporném řízení (ne opatření obecné povahy). Exekuční titul musí být tedy vždy vykonatelný (k pojmu vykonatelnost viz kapitola 7.7.4).

Exekuční řízení může zahájit správní orgán, který vydal rozhodnutí v prvním stupni nebo který schválil soudní smír, nebo osoba oprávněná z exekučního titulu, která se označuje jako oprávněný.

9.1 Rozhodnutí v exekučním řízení

9.1.1 Exekuční výzva

Exekuční výzva představuje poslední pokus o dobrovolné splnění. Správní orgán může před nařízením exekuce, nehrozí-li vážné nebezpečí, že účel exekuce bude zmařen, **vyzvat povinného ke splnění nepeněžité povinnosti a určit mu náhradní lhůtu**, v níž má být povinnost splněna. Exekuční výzva má **formu usnesení**, proti kterému se lze bránit námitkami (nikoli odvoláním). Výhodou exekuční výzvy je, že s jejím zasláním ještě není spojena povinnost hradit náklady exekučního řízení.

9.1.2 Exekuční příkaz

Exekučním příkazem se **nařizuje samotná exekuce**. Stejně jako výzva má **formu usnesení**, proti kterému se dá bránit námitkami. Exekuční příkaz musí kromě obecných náležitostí jakéhokoliv individuálního správního aktu obsahovat také způsob provedení exekuce, věci a práva, které mají být exekucí postiženy a další zákonem stanovené údaje.

9.1.3 Odložení a přerušení exekuce

Odložit exekuci může exekuční správní orgán ještě před nařízením exekuce, zatímco přerušit může již probíhající exekuční řízení. K tomu může správní orgán přistoupit jen ze závažných důvodů:

- požádá-li povinný o posečkání se splněním povinnosti a lze-li mít důvodně za to, že splní svoji povinnost nejpozději ve stejné lhůtě, v jaké může být provedena exekuce a nehrozí-li, že účel exekuce bude zmařen,
- bez požádání, šetří-li se skutečnosti rozhodné pro zastavení exekuce.

Exekuční správní orgán musí exekuci odložit nebo přerušit, pokud tak stanoví zákon (např. v § 122 odst. 2 věta třetí SŘ).

Odložení a přerušení exekuce má formu usnesení, proti němuž se dá bránit námitkami, které mají odkladný účinek.

9.1.4 Zastavení exekuce

Exekuce může být zastavena **na žádost** nebo ji musí správní orgán zastavit **z moci úřední**, a to **ze zákonných důvodů:**

a) po nařízení exekuce povinnost zanikla,
b) po nařízení exekuce zaniklo právo provádět exekuci nebo byl zrušen exekuční titul, který je podkladem pro exekuci,
c) o zastavení exekuce požádal ten, na jehož žádost byla exekuce nařízena,
d) průběh exekuce ukazuje, že by její pokračování bylo spojeno s mimořádnými nebo nepoměrnými obtížemi,
e) pokud se zjistí, že exekuce byla nařízena k vymožení neexistující povinnosti nebo vůči neexistujícímu povinnému,
f) aj.

Zastavení má **formu usnesení**, proti kterému se dá bránit námitkami s odkladným účinkem.

9.1.5 Náklady řízení

Exekuční správní orgán uloží (až na výjimky – např. když byla exekuce zastavena na žádost oprávněného) povinnému povinnost nahradit náklady exekučního řízení. Náhrada nákladů spočívá v **úhradě paušální částky** ve výši 2 000 Kč a v náhradě **hotových výdajů** vzniklých při provádění exekuce. Povinný hradí exekuční náklady vždy, pokud byl vydán exekuční příkaz. Náklady vybírá a jejich exekuci provádí podle daňového řádu exekuční správní orgán, který jejich náhradu uložil.

9.2 Druhy správní exekuce

9.2.1 Správní exekuce na peněžité plnění

Tento druh správní exekuce nemá ve správním řádu vlastní úpravu. Pro exekuci, vybírání a evidenci peněžitých plnění se uplatní **postup pro správu daní (daňový řád).**

Daňovou exekuci pak lze provést těmito způsoby:

- srážkami ze mzdy,
- přikázáním pohledávky u účtu u poskytovatele platebních služeb,
- přikázáním jiné peněžité pohledávky,
- postižením jiných majetkových práv,
- prodejem movitých věcí nebo
- prodejem nemovitých věcí.

Exekučním správním orgánem je v případě exekuce na peněžitá plnění:

- obecný správce daně, místně příslušný podle zvláštního zákona (tím je daňový řád), nestanoví-li zákon, že exekučním správním orgánem je správní orgán, který sám vydal v prvním stupni nebo schválil exekuční titul
- obecní nebo krajský úřad, je-li současně správním orgánem, který sám rozhodnutí vydal v prvním stupni nebo schválil exekuční titul, nebo je-li takovým správním orgánem jiný orgán obce nebo kraje

9.2.2 Správní exekuce na nepeněžité plnění

Tento druh správní exekuce je již komplexně upraven v **SŘ**. **Exekučním správním orgánem** je v případě exekuce na nepeněžitá plnění:

- správní orgán, který sám vydal rozhodnutí v prvním stupni nebo schválil exekuční titul, je-li orgánem moci výkonné
- obecní nebo krajský úřad, který sám vydal rozhodnutí v prvním stupni nebo schválil exekuční titul nebo pokud tak učinil jiný orgán obce nebo kraje
- obecní úřad obce s rozšířenou působností, pokud jej o to požádá správní orgán mající sídlo v jeho obvodu, který sám vydal rozhodnutí v prvním stupni nebo schválil exekuční titul

Správní exekuce může být provedena následujícími způsoby:

A. Náhradním výkonem v případě zastupitelných plnění.
B. Přímým vynucením v případě nezastupitelného plnění (vyklizení nemovitosti, stavby, bytu, místnosti nebo jiných prostor, odebráním movité věci a předvedením).
C. Ukládáním donucovacích pokut.

Zvolený způsob se vždy řídí povahou uložené povinnosti – zejména s ohledem na to, zda jde o povinnost k zastupitelnému či nezastupitelnému plnění, viz dále.

A) Správní exekuce provedením náhradního výkonu

Tento způsob exekuce se použije v případě, kdy exekuční titul uloží, aby povinný podle něj **provedl nějakou práci nebo výkon, který může vykonat i někdo jiný než povinný**, tzn., že lze provedením prací pověřit i jinou osobu (**zastupitelné plnění**). Vyžaduje se zde předchozí souhlas pověřené osoby. Pověřená osoba pak provede práci na náklad a nebezpečí povinného.

B) Správní exekuce přímým vynucením

Použije s v případě **nezastupitelného plnění** (např. nelze vyklidit jinou nemovitou věc, odebrat jinou movitou věc apod.). Přímé vynucení se provede zejména:

1. vyklizením nemovitosti, stavby, bytu, místnosti nebo jiných prostor
2. odebráním movité věci
3. předvedením

B1. Vyklizení objektu

Předtím, než bude tato exekuce provedena, je nutné **vyrozumět povinného nejméně 5 dnů předem** o tom, kdy bude vyklizení provedeno. Jedině kdyby uložil exekuční titul vyklizení objektu, který bezprostředně ohrožuje zdraví nebo život, a nešlo by z důvodu časové tísně jinak, tak by mohl být exekuční příkaz doručen povinnému až při provedení exekuce samotné. Provedení exekuce není přípustné vůbec, pokud se vyklizení objektu dotýká osoby, jejíž zdravotní stav by mohl být provedením vyklizení vážně ohrožen.

Exekuce se provede tak, že oprávněná úřední osoba z vyklizovaného objektu

a) odstraní movité věci povinného, členů jeho domácnosti; příp. třetích osob, pokud zde věci mají se souhlasem povinného
a) vykáže povinného a všechny, kdo se tam zdržují na základě práva povinného

Následně se movité věci **odevzdají povinnému nebo zletilým příslušníkům jeho domácnosti**. Není-li však nikdo přítomen, nebo odmítne-li věci převzít, pak se dají věci **do úschovy**, o čemž je povinný vyrozuměn. Pokud si povinný **nevyzvedne** věci **do 6 měsíců**, dojde k jejich **prodeji** podle zvláštního zákona (občanský soudní řád + zákon o veřejných dražbách). **Výtěžek** z prodeje poté **vyplatí** exekuční správní orgán **povinnému po srážce nákladů** úschovy, hotových výdajů při prodeji a paušální částky nákladů prodeje. Pokud povinný **výtěžek** z prodeje **odmítne převzít**, jde výtěžek **do státního rozpočtu** (případně rozpočtu územních samosprávných celků)**.**

B2. Odebrání movité věci

Použije se v případě, že exekuční titul ukládá, aby povinný vydal nebo dodal movitou věc. Exekuční příkaz je povinnému **doručen až při odebírání věci**, tzn., že není dopředu vyrozumíván.

Exekuce se provede tak, že oprávněná úřední osoba **odebere předmětné movité věci** povinnému a **odevzdá tomu, komu mají být odevzdány.** Povinný je povinen umožnit přístup na všechna místa, kde by se mohla věc nacházet. Nachází-li se odebíraná movitá věc u jiné osoby, tak je tato osoba povinna ji po výzvě vydat.

Oprávněná úřední osoba je oprávněna učinit **prohlídku bytu** (sídla, místa podnikání) a jiných místností povinného, a to včetně skříní, schránek apod. Oprávněná úřední osoba může dokonce provést **osobní prohlídku**, je-li zde důvodné podezření, že povinný u sebe movitou věc ukrývá**.** Osobní prohlídku provádí vždy osoba stejného pohlaví.

B3. Předvedení

V případě předvedení se **exekuční příkaz doručuje orgánům, které mají předvedení provést** (PČR nebo jiný ozbrojený sbor, případně obecní policie) a **teprve tyto orgány doručí předvedenému písemné vyhotovení exekučního příkazu.**

C) Správní exekuce ukládáním donucovacích pokut

Použije se v případě **zastupitelných i nezastupitelných plnění**. Jedná se o **podpůrný způsob** provedení exekuce, protože se použije až tehdy, nelze-li exekuci provádět náhradním výkonem nebo přímým donucením. Pak se vymáhá splnění povinnosti **postupným ukládáním donucovacích pokut.** Pokuty jsou buď do výše nákladů za náhradní výkon, nebo nelze-li náhradní výkon provést, tak až do výše 100.000 Kč.

Donucovací pokuty se ukládají **rozhodnutím,** ve kterém se určí lhůta k zaplacení, a to alespoň 15 dnů od nabytí právní moci rozhodnutí. Pokuty vybírá a jejich exekuci provádí **podle daňového řádu** exekuční správní orgán, který je uložil.

10. Jiné formy činnosti uvedené ve správním řádu

Mezi jiné formy činnosti (než je vydávání správních aktů) patří zejména vydávání opatření obecné povahy, uzavírání veřejnoprávních smluv, provádění faktických úkonů a bezprostředních zásahů, vydávání osvědčení a ověření, závazných stanovisek, posudků a vyjádření, a další.

10.1 Opatření obecné povahy

Právní úpravu opatření obecné povahy (dále jen OOP) najdeme obecně ve SŘ, dále problematiku OOP upravují jednotlivé zvláštní zákony (např. stavební zákon, zákon o státní památkové péči, ad.).

OOP je vymezeno správním řádem negativně jako **jednostranný správní úkon, který není právním předpisem ani rozhodnutím v konkrétní věci.** Jedním ze znaků OOP odlišujícím ho od správního rozhodnutí je, že **směřuje proti neurčitému okruhu adresátů**. OOP se **vydává jen tehdy, pokud to zvláštní zákon správnímu orgánu uloží.** OOP **slouží ke konkretizaci již existující povinnosti**, která vyplývá ze zákona.

Typickým příkladem OOP je územně plánovací dokumentace (např. územní plán obce). Dále se formou OOP zakazuje vstup do určitých území (např. v rámci ochrany přírody a krajiny) nebo se formou OOP umisťují některé dopravní značky.

10.2 Veřejnoprávní smlouvy

Právní úpravu veřejnoprávních smluv najdeme obecně ve SŘ, dále problematiku veřejnoprávních smluv upravují jednotlivé zvláštní zákony (např. zákon o obcích, o krajích, stavební zákon, ad.).

Veřejnoprávní smlouva je **kvalifikovaný dvou či vícestranný právní jednání**, které z**akládá, mění nebo ruší** práva a povinnosti v oblasti veřejného správy. Obsah smlouvy se vztahuje k **výkonu vrchnostenské moci**, tato smlouva se nevtahuje na otázky soukromého práva. Stranou smlouvy nemusí být jen správní orgány, neboť zde **záleží na obsahu** (výkon vrchnostenské moci), nikoli na subjektech. Účelem veřejnoprávní smlouvy je **zajištění plnění některých veřejnoprávních úkolů** (a to mohou zajistit i soukromé osoby, nejen správní orgány). I zde podobně jako u OOP platí, že možnost uzavření veřejnoprávní smlouvy **musí stanovit zákon.**

Známe několik **druhů veřejnoprávních smluv**:

- **koordinační** – smluvními stranami jsou vykonavatelé veřejné správy
  - typickým obsahem je způsob výkonu veřejné správy – např. dohoda obcí o tom, že obecní policie jedné obce bude vykonávat působnost i v obci druhé, která svou obecní policii nemá
- **subordinační** – smluvními stranami jsou správní orgán a adresát veřejné správy
  - veřejnoprávní smlouva zde nahrazuje správní rozhodnutí – např. vyhlašování památných stromů
- **mezi adresáty** – smluvními stranami jsou jen adresáti veřejné správy
  - typickým obsahem je převod subjektivních veřejných práv či povinností, nebo úprava jejich výkonu – např. smlouva mezi spoluvlastníky o výkonu veřejnoprávní povinnosti vlastníka (dohodnou se, že práva a povinnosti vlastníka stavby bude vykonávat jen jeden z nich)
  - důležité je, že **ke každé takové smlouvě je potřeba souhlas** příslušného správního orgánu
- **smlouvy svého druhu** – upraveny zvláštními zákony

- **např. smlouvy kvazikoordinační** – jedná se o smlouvu koordinační, ale nejde v ní o spolupráci či výkon veřejné správy - např. dohoda o sloučení obcí, o připojení obce k jiné obci, ad.

10.3 Faktické pokyny

Faktický pokyn je **přímý výsledek postupu úřední osoby**, jehož obsahem je příkaz nebo zákaz určité činnosti. Jejich základním znakem je **neformálnost a právní závaznost**. Typickým příkladem jsou pokyny policisty v silniční dopravě nebo výzva k prokázání totožnosti.

10.4 Bezprostřední zásahy (služební zákroky)

Bezprostřední zásah je **jednostranný úkon orgánu veřejné správy** zpravidla prováděný úřední osobou, **který směřuje k odvrácení bezprostředně hrozícího nebezpečí ohrožení či porušení právem chráněného statku.** I zde je znakem **neformálnost a právní závaznost.** Jedná se o zásah, a proto mu nepředchází žádné správní řízení, nevydává se ústně ani písemně.

Podmínky použití bezprostředního zásahu jsou:

- existence zákonné úpravy – zákon musí umožnit použití bezprostředního zásahu,
- subsidiarita - zásah připadá v úvahu jen tehdy, pokud nelze odvrátit nebezpečí mírnějšími prostředky,
- přiměřenost – prostředky využité při zásahu musí být dovolené a musí být efektivní k dosažení požadovaného výsledku.

Typickými příklady bezprostředních zásahů jsou použití donucovacích prostředků příslušníků ozbrojených sboru, zabavení závadného zboží inspektory České obchodní inspekce, ad.

10.5 Osvědčení a ověření

Osvědčení je veřejná listina, které potvrzuje skutečnosti v ní uvedené. Vydává se v případech, kdy není o věci žádná pochybnost či spor. I osvědčení je možné vydávat jen v případech, kdy to zákon stanoví. Typickým příkladem osvědčení je občanský průkaz nebo školní vysvědčení.

Ověřením se zjišťuje **shoda opisu či kopie s originálem listiny (tzv. vidimace**) nebo **se ověřuje pravost podpisu (tzv. legalizace).**

10.6 Závazná stanoviska, posudky a vyjádření

Pro všechny tyto úkony je společné to, že **nezakládají, nemění, neruší** ani autoritativně **nepotvrzují** existenci konkrétních právních vztahů.

A. **Závazné stanovisko** je úkon učiněný správním orgánem na základě zákona, který není samostatným rozhodnutím ve správním řízení, ale jeho obsah je závazný pro rozhodnutí správního orgánu.
B. **Posudek** je výrazem odborného názoru správního orgánu.
C. **Vyjádření** je výrazem pozice správního orgánu. Důležité je, že pro adresáty není závazný, ale tvoří závazný podklad rozhodnutí.

11. Některá správní řízení podle zvláštních zákonů

Správní řád v části druhé (+ dílčí úprava v části třetí) upravuje **obecné správní řízení**. Jedná se o postup správního orgánu, který přichází v úvahu prakticky na všech úsecích státní správy i územní samosprávy. Obecná právní úprava však není vždy aplikovatelná sama o sobě a musí být aplikovaný speciální odchylky stanovené ve zvláštních právních předpisech, pak hovoříme o tzv. zvláštním správním řízení.

Zvláštní správní řízení je správní řízení, na které se aplikuje jak obecná úprava SŘ, tak i zvláštní zákony (např. přestupkový zákon, stavební zákon), které obsahují některé odchylky od SŘ. **Zvláštní zákon má před obecnou úpravou přednost, SŘ se použije pouze podpůrně.**

Odchylky od obecné úpravy SŘ se typicky týkají např. vymezení okruhu účastníků řízení, náležitostí návrhu na zahájení řízení nebo obsahu správního rozhodnutí. Mezi zvláštní správní řízení patří např. přestupkové řízení, stavební řízení, územní řízení, azylové řízení, řízení o udělení koncese, celní řízení, vodoprávní řízení a mnoho dalších.

11.1. Přestupkové řízení

Základní úpravu přestupkového řízení najdeme v **zákoně č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich** (tzv. přestupkový zákon) a v zákoně č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích. Přestupkové řízení, popř. některé otázky s ním související, jsou však často upraveny i v jiných speciálních zákonech, jejichž úprava pak bude mít přednost (např. zákon o státní památkové péči, zákon o nemocenském pojištění a další – najdeme v nich část o přestupcích, která obsahuje specifika vůči přestupkovému zákonu).

Odchylek přestupkového řízení od obecné úpravy SŘ je několik. Jedná se např. o **vymezení věcné příslušnosti**. Obecně lze říci, že přestupek má projednat ten, orgán, v jehož oboru působnosti byl přestupek spáchán. Přestupky mohou projednávat orgány obcí, obecní a státní policie nebo jiné správní úřady (např. katastrální úřad). O přestupku může konkrétně rozhodovat několik orgánů – buď tzv. **komise pro projednávání přestupků** (zřízena dle přestupkového zákona) nebo **komise rady obce** (zřízena dle zákona o obcích), a pokud v obci nepůsobí žádný z těchto orgánů, pak bude přestupky řešit příslušný **odbor obecního úřadu**.

Další **zásadní odchylka** je v samotném průběhu řízení. Účastníkem řízení je obviněný, popř. poškozený a vlastník věci. Odlišnosti najdeme i v rozhodnutí o přestupku, zejména v jeho výroku - výrok musí obsahovat identifikaci obviněného, odkaz na právní předpis, popis skutku a druh a výměru sankce).

Další zvláštností přestupkového řízení je existence **tzv. příkazního řízení**. Výsledkem příkazního řízení může být vydání tzv. **příkazu na místě o uložení napomenutí nebo pokuty** (vydá se rozhodnutí, aniž by předcházelo ústní jednání a dokazování). Opravným prostředkem proti příkazu je odpor, jehož podáním se automaticky ruší vydaný příkaz a zahájí se klasické řízení.

11.2. Stavební řízení

Stavební řízení je upraveno v **zákoně č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu** (tzv. stavební zákon). Cílem stavebního řízení je vydání stavebního povolení, kterým se povolí konkrétní stavba a zároveň se stanoví podmínky pro její provedení.

Základní odchylkou od obecné úpravy SŘ je speciální vymezení účastníků stavebního řízení (stavební zákon vymezuje účastníky úžeji než SŘ, vymezení účastníků dle SŘ se vůbec nepoužije). Účastníky jsou pouze stavitel, vlastníci pozemku či stavby, vlastníci sousedních pozemků a staveb, kteří mohou být přímo dotčeni a osoby dle zvláštních zákonů.

Další odchylky pak najdeme v náležitostech žádosti o stavební povolení (povinnou přílohou je např. projektová dokumentace), v obsahu stavebního povolení (výrok musí obsahovat konkrétní podmínky pro provedení stavby) nebo ve vlastnostech stavebního povolení (omezená doba platnost 2 roky).
I v rámci stavebního řízení existuje speciální **zkrácené řízení**, a to tzv. oznámení záměru s certifikátem. Jde v něm o to, že projektovou dokumentaci posoudí autorizovaný inspektor namísto stavebního úřadu, čímž se celý proces stavebního řízení zrychlí.

11.3. Řízení o udělení koncese

Toto řízení je upraveno **zákonem č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání** (tzv. živnostenský zákon). Aby živnostník mohl provozovat živnost, musí mít živnostenské oprávnění. U ohlašovacích živností (např. řemeslné živnosti – kadeřnictví, pekařství, zámečnictví …) vzniká živnostenské oprávnění dnem ohlášení takové živnosti živnostenskému úřadu. Naopak u živností koncesovaných (např. výroba lihu, zbraní a střeliva, výbušnin, tepelné energie) musí nejprve před živnostenským úřadem proběhnout **speciální řízení o koncesi.**

Po podání žádosti o udělení koncese živnostenský úřad tuto žádost projedná a v případě splnění všech podmínek vydá **rozhodnutí o udělení koncese a zapíše živnostníka do živnostenského rejstříku**. Právní mocí tohoto rozhodnutí vzniká živnostenské oprávnění.

KONTROLNÍ OTÁZKY

1. Správní právo procesní – zařazení, podstata, pojem, prameny

1) Charakterizujte správní právo.
2) Definujte pojem veřejná správa.
3) Definujte pojem správní řízení.
4) Jaké znáte hlavní formy činnosti veřejné správy?
5) Jaké znáte pojetí správního řízení?
6) Uveďte hlavní pramen správního práva procesního.
7) V kterém roce nabyl správní řád účinnost?
8) Uveďte další prameny správního práva procesního.
9) Jaký je vztah správního řádu k ostatním pramenům správního práva procesního?
10) Jakou strukturu má správní řád?

2. Rozsah působnosti správního řádu

1) Co rozumíme pod pojmem věcná působnost?
2) Jakými způsoby vymezujeme věcnou působnost?
3) Vyjmenujte správní orgány, které jsou zároveň orgány moci výkonné.
4) Vyjmenujte správní orgány, které jsou zároveň orgány územně samosprávných celků.
5) Co je to výluka správního řádu?
6) Jaký je vztah správního řádu k daňovému řádu?
7) Vymezte negativní působnost správního řádu.
8) Charakterizujte použití základních zásad činností správního orgánu v systému správního práva procesního.
9) Vysvětlete, jakým způsobem se u správního řádu uplatňuje pravidlo subsidiarity.

3. Základní zásady činnosti správních orgánů a principy správního řízení

1) Charakterizujte závaznost a vynutitelnost základních zásad činností správního orgánu.
2) Jaký je rozdíl mezi základními zásadami činností správního orgánu a principy správního řízení?
3) Pojednejte o funkcích základních zásad činností správního orgánu.
4) Charakterizujte zásadu zákonnosti (legality)
5) Charakterizujte zásadu legitimního očekávání?
6) Jaký je rozdíl mezi principem dispozičním a principem oficiality?
7) Charakterizujte princip materiální pravdy.
8) Charakterizujte princip koncentrace.
9) Charakterizujte princip volného hodnocení důkazů.
10) Které principy u typického správního řízení převládají?

4. Subjekty správního řízení

1) Definujte pojem správní orgán
2) Rozlište věcnou, místní a funkční příslušnost
3) Jakým způsobem musí správní orgán jednat, pokud zjistí, že je nepříslušný?
4) Co je to delegace?
5) Jak se zákon vypořádává s negativními kompetenčními spory správních orgánů?
6) Kdo je osobou představenou?
7) Jaké znáte pojetí účastníků správního řízení?
8) Kdo je tzv. tvrzený účastník?
9) Jaké znáte druhy zastoupení?
10) Kdo je zúčastněnou osobou?

5. Procesní úkony správních orgánů a účastníků

1) Kdo je oprávněnou úřední osobou?
2) Jaká práva mají ve správním řízení příslušníci národnostních menšin?
3) Jakými způsoby lze doručovat?
4) Které písemnosti se doručují do vlastních rukou?
5) Co je to tzv. fikce doručení?
6) Co je to konverze dokumentů?
7) Jaká znáte pravidla pro počítání lhůt ve správním řízení?
8) Jaké náležitosti musí mít podání?
9) Kdo může nahlížet do spisů a za jakých podmínek?
10) Za jakých okolnosti lze odepřít právo nahlížet do spisu?

6. Průběh řízení v prvém stupni

1) Jaké znáte úkony správního orgánu před zahájením správního řízení?
2) V jakých případech dochází k odložení věci?
3) Jakými způsoby se zahajuje správní řízení?
4) Jaké náležitosti musí obsahovat žádost?
5) Jaké znáte překážky řízení?
6) Definujte jednotlivé důkazní prostředky
7) Za jakých okolností lze odepřít svědeckou výpověď?
8) Jaké znáte zajišťovací prostředky?
9) Jaké znáte důvody pro přerušení řízení?
10) Jaké znáte důvody pro zastavení řízení o žádosti?

7. Správní rozhodnutí

1) Definujte správní rozhodnutí.
2) Jaký obsah může mít správní rozhodnutí?
3) Jaké náležitosti musí mít správní rozhodnutí?
4) Co jsou nicotná rozhodnutí?
5) V jaké lhůtě je správní orgán povinen vydat rozhodnutí?
6) Jak správní orgán oznamuje rozhodnutí?
7) Jaké jsou předpoklady formální právní moci?
8) Co znamená, že je rozhodnutí předběžně vykonatelné?
9) Vyjmenuj druhy správních rozhodnutí.
10) Jaké je základní pravidlo pro rozhodování správního orgánu?

8. Přezkoumání správních rozhodnutí a ochrana proti nečinnosti

1) Definujte opravný prostředek.
2) Jaký je rozdíl mezi opravným a dozorčím prostředkem?
3) Podle čeho dělíme opravné prostředky?
4) Co je to suspenzivní a devolutivní účinek opravného prostředku?
5) Co je to tzv. autoremedura?
6) Čím se liší rozklad od odvolání?
7) V čem je specifický odpor?
8) Jaké rozlišujeme druhy obnovy řízení?
9) Co se rozumí nečinností správního orgánu?
10) Jaká opatření proti nečinnosti upravuje SŘ a v čem spočívají?

9. Správní exekuce

1) Co může být exekučním titulem?
2) Vyjmenuj rozhodnutí v exekučním řízení a charakterizuj je.
3) Je povinností správního orgánu odložit či přerušit správní exekuci, když je naplněn některý ze zákonných důvodů?
4) Je správní exekuce na peněžitá plnění upravena v SŘ?
5) Jakými způsoby může být provedena exekuce na nepeněžitá plnění a kdy se který způsob použije?
6) Jak probíhá správní exekuce vyklizením objektu?
7) Vyjmenuj druhy správních rozhodnutí.

10. Jiné formy činnosti uvedené ve správním řádu¨

1) Charakterizuj opatření obecné povahy.
2) Musí být subjektem veřejnoprávní smlouvy jen správní orgán?
3) Jaké jsou podmínky bezprostředního zásahu?
4) Co je vidimace a legalizace?
5) Jaký je základní rozdíl mezi správním rozhodnutím a závaznými stanovisko, posudky a vyjádřeními?

11. Některá správní řízení podle zvláštních zákonů

1) Definujte zvláštní správní řízení.
2) Jaký je u zvláštních řízení vztah zvláštního zákona a SŘ?
3) Vyjmenujte některá zvláštní správní řízení.
4) Kde najdeme upraveno přestupkové řízení?
5) Vyjmenujte některé odchylky přestupkového řízení od obecného správního řízení.
6) Kdo může rozhodovat o přestupcích?
7) V čem je specifické příkazní řízení?
8) Vyjmenuje některé odlišnosti stavebního řízení od obecného správního řízení.
9) Jaký je vztah vymezení účastníků dle stavebního zákona a SŘ?
10) Co je řízení o udělení koncese?