**Název předmětu: Správní právo a odpovědnostní vztahy**

**Téma: Průběh řízení v prvním stupni.**

**Cíl:** Seznámit studenty s průběhem správního řízení. Studenti si prohloubí znalosti v oblasti základním právních institutů využívaných v průběhu správního řízení, jako např. vedení řízení, doručování či dokazování.

**Úkoly pro samostatnou práci:**

K čemu slouží ve správním řízení lhůty?

Jaká platí pravidla pro počítání času ve správním řízení.

Uveďte konkrétní příklady důkazních prostředků ve správním řízení.

**Studijní literatura:**

PRŮCHA, Petr. *Správní řád: s poznámkami a judikaturou: podle stavu k 1. 7. 2017.* 3. aktualizované a doplněné vydání. Praha: Leges, 2017. Glosátor. ISBN 978-80-7502-202-8.

SKORUŠA, Leopold a kol. *Základy práva a vybrané kapitoly mezinárodního humanitárního práva: studijní text*. Brno: Univerzita obrany, 2015. ISBN 978-80-7231-447-8.

SKULOVÁ, Soňa. *Správní právo procesní.* 3. aktualizované a doplněné vydání. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2017. ISBN 978-80-7380-688-0.

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

**Obsah:**

Úvod

1. Vedení řízení a úkony správních orgánů

2. Doručování

3. Lhůty a počítání času

4. Podklady pro vydání rozhodnutí

5. Zajištění účelu a průběhu řízení

6. Přerušení řízení a zastavení řízení

Závěr

Úvod

V celém průběhu správního řízení se uplatňují některé důležité procesněprávní instituty, které významně regulují postup správního orgánu nebo účastníka řízení, např. spis (§ 17), protokol (§ 18), doručování (§19 - § 25), úřední deska (§ 26), podání ve správním řízení (§ 37), nahlížení do spisu (§ 38), lhůty a počítání času (§ 39 a § 40), odložení věci (§ 43), překážky řízení (§ 48), ústní jednání (§ 49), přerušení řízení (§ 64 a § 65) či zastavení řízení (§ 66).

1. Vedení řízení a úkony správních orgánů

Jednotlivé ú**kony** v řízení se činí písemně, pokud zákon nestanoví jinak nebo pokud to nevylučuje povaha věci. Jednotlivé sdělení v průběhu řízení lze vůči přítomnému účastníku řízení učinit ústně, pokud ten na písemné formě netrvá. Obsah úkonů prováděných jinou než písemnou formou se poznamená do spisu, nestanoví-li zákon jinak.

Úkony správního orgánu v řízení provádějí **úřední osoby** oprávněné k tomu podle vnitřních předpisů správního orgánu nebo pověřené vedoucím správního orgánu (dále jen "oprávněné úřední osoby"). Oprávněné úřední osoby jsou povinny zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dozvěděly v souvislosti s řízením a které v zájmu zajištění řádného výkonu veřejné správy nebo v zájmu jiných osob vyžadují, aby zůstaly utajeny.

V řízení se jedná a písemnosti se vyhotovují v **českém jazyce.** Účastníci řízení mohou jednat a písemnosti mohou být předkládány i v **jazyce slovenském**.

V každé věci se zakládá **spis.** Každý spis musí být označen spisovou značkou. Spis tvoří zejména podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí a další písemnosti, které se vztahují k dané věci. Přílohou, která je součástí spisu, jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy a záznamy na elektronických médiích. Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy.

O **ústním jednání** (§ 49) a o ústním podání, výslechu svědka, výslechu znalce, provedení důkazu listinou a ohledání, pokud jsou prováděny mimo ústní jednání, jakož i o jiných úkonech souvisejících s řízením v dané věci, při nichž dochází ke styku s účastníky řízení, se sepisuje protokol. Kromě protokolu lze též pořídit obrazový nebo zvukový záznam.

**Protokol** obsahuje zejména místo, čas a označení úkonů, které jsou předmětem zápisu, údaje umožňující identifikaci přítomných osob, vylíčení průběhu předmětných úkonů, označení správního orgánu a jméno, příjmení a funkci nebo služební číslo oprávněné úřední osoby, která úkony provedla. Údaji umožňujícími identifikaci fyzické osoby se rozumějí jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, popřípadě jiný údaj podle zvláštního zákona.

2. Doručování

Písemnost doručuje správní orgán, který ji vyhotovil. Přednostně se doručuje prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky, správní orgán sám, také prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, prostřednictvím obecního úřadu, prostřednictvím policejního orgánu nebo prostřednictvím obecní policie.

Doručuje se na adresu pro doručování, adresu v IS evidence obyvatelstva či elektronickou cestou. Do vlastních rukou se doručuje předvolání, rozhodnutí, nebo pokud hrozí vydání jinému účastníkovi s protichůdným zájmem. Uplatňuje se tzv. fikce doručení, jestliže si adresát uložené písemnosti písemnost ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byla k vyzvednutí připravena, nevyzvedne, písemnost se považuje za doručenou posledním dnem této lhůty.

3. Lhůty a počítání času

**Lhůty** jsou vyjádřením zásady procesní ekonomie. Správní orgán účastníkovi určí přiměřenou lhůtu k provedení úkonu, pokud ji nestanoví zákon a je-li toho zapotřebí. Rozlišují se lhůty procesní – tzv. pořádkové a zákonné. Určením lhůty nesmí být ohrožen účel řízení ani porušena rovnost účastníků. Usnesení o určení lhůty se oznamuje pouze tomu, komu je určena, popřípadě i tomu, jehož se jinak přímo dotýká. Lhůtu určenou správním orgánem může na žádost účastníka správní orgán usnesením přiměřeně prodloužit. V pochybnostech se lhůta považuje za zachovanou, dokud se neprokáže opak.

Lhůta je zachována, 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, posledního dne lhůty učiněno podání u správního orgánu vyššího stupně (nemůže-li účastník z vážných důvodů učinit podání u věcně a místně příslušného správního orgánu).

Pro **počítání času** platí následující pravidla. Nezapočítává se do běhu lhůty den, kdy došlo ke skutečnosti 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. Připadne-li konec lhůty na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem lhůty nejbližší příští pracovní den. Počítají se kalendářní dny.

Příklad: Písemnost je uložena na poště 5. 4., převzato – doručeno 6. 4., lhůta se počítá od 7. 4., 15denní lhůta uplyne v sobotu 21. 4., lhůta je zachována ještě v pondělí 23. 4.

4. Podklady pro vydání rozhodnutí

**Podklady pro vydání rozhodnutí** (§ 50 SŘ) mohou být zejména návrhy účastníků, důkazy, skutečnosti známé správnímu orgánu z úřední činnosti, podklady od jiných správních orgánů nebo orgánů veřejné moci, skutečnosti obecně známé.

5. Zajištění účelu a průběhu řízení

K zajištění účelu a průběhu správního řízení správní orgán podle správního řádu použije následující **zajišťovací prostředky:** předvolání (§ 59), předvedení (§ 60), předběžné opatření (§ 61), pořádkovou pokutu (§ 62) – až 50000 Kč, vykázání z místa konání úkonu (§ 63), záruku za splnění povinnosti (§ 147).

6. Přerušení řízení a zastavení řízení

**Přerušení řízení** slouží k zastavení běhu lhůty pro vydání rozhodnutí. Nelze činit úkony, přípustné jsou pouze ty, které vedou k odstranění důvodu přerušení. Řízení zahájené na žádost – přerušení lze na žádost účastníka řízení. Řízení zahájené z moci úřední – přerušení lze ze zákonem stanovených důvodů (odstranění nedostatků, předběžná otázka, opatrovník). O přerušení řízení se vydává usnesení. O pokračování řízení se provede záznam do spisu
a účastníci se o tom vyrozumí. Zastavení řízení představuje stav, kdy správní orgán nerozhodne o předmětu řízení, tedy nevydá rozhodnutí ve věci.

Důvody se liší podle způsobu zahájení řízení, viz § 66 SŘ. Důvodem k **zastavení správního řízení** je případ, kdy účastník řízení vzal žádost zpět, žádost je zjevně právně nepřípustná, žadatel neodstranil vady žádosti, žadatel zemřel, zjištění překážky v řízení (litispendence, rei iudicatae), u řízení vedeného z moci úřední – odpadne-li důvod řízení. O zastavení řízení se vydává usnesení. Pokud je vydáno usnesení o zastavení řízení, které bylo zahájeno na základě žádosti – účastník řízení může proti usnesení podat odvolání. Odvolání proti usnesení nemá odkladný účinek. Pokud je vydáno usnesení o zastavení řízení, které je vedeno z moci úřední – usnesení se pouze poznamená do spisu. Dle uvážení úřední osoby se o tom účastník řízení vhodným způsobem uvědomí. Proti usnesení se nelze odvolat.

Závěr

Správní řízení jako proces (postup) správního orgánu je spojen s mnoho procesními instituty upravenými v části druhé správního řádu. Tato prezentace se zaměřila na charakteristiku vybraných institutů správního řízení, které mají své místo zejména ve správním řízení v 1. stupni.