

Správní orgány a soudy (3)

Právo životního prostředí, MUNI 2023




Obsah činnosti veřejné správy

- Veřejná správa = činnost výkonná, podzákonná, nařizovací;
- Úkoly pro veřejnou správu většinou vyplývají přímo ze zákonů;

Část veřejné správy = samospráva si sama stanoví řadu dalších cílů ...



Formy činnosti veřejné správy

- Normativní správní akty;
 - Individuální správní akty;
 - Interní normativní akty;
 - Individuální služební akty (pokyny);
 - Opatření obecné povahy;
 - Veřejnoprávní smlouvy;
 - Faktické úkony s přímými právními důsledky.
- 



Správní akty

- Prostřednictvím správních aktů realizují správní orgány výkonou moc ve státě;
- Správní akty jsou vydávány na základě zákonů a k jejich provedení;
- Správní orgány mohou vydávat správní akty jen v mezích své působnosti a v mezích právních předpisů.



Opatření obecné povahy

- Není ani normativní správní akt (právní předpis), ale ani individuální správní akt (např. rozhodnutí);
- Směšuje prvek konkrétnosti (např. chráněné území) i obecnosti (neurčitý počet jeho návštěvníků).
- Příklady – územní plány, omezení vstupu do částí národních parků apod.



Veřejnoprávní smlouvy

1. Koordinační = uzavírají je subjekty veřejné správy navzájem (např. dohoda o vytvoření svazku obcí, dohoda o vykonávání přenesené působnosti – např. oblasti přestupků).
2. Subordinační = s PO či FO k plnění úkolů veřejné správy.



Faktické úkony

= bezprostřední zákroky orgánů veřejné správy (např. vstup policisty do obydlí);
Přípustné jsou jen v mezích právních předpisů a to jen tehdy, když je zásah naléhavý a není možné jiné právní řešení.

Zákon č. 500/2004 Sb., **správní řád**

- řada úkonů veřejné správy (např. vydávání rozhodnutí ve správním řízení) se řídí správním řádem;
- **správní řízení** je postup správního orgánu, jehož účelem je vydání rozhodnutí, které upravuje práva či povinnosti osoby (konstitutivní rozhodnutí), nebo podle kterého osoba práva či povinnosti nemá (deklaratorní rozhodnutí).



Další postupy upravené správním řádem


- kromě správního řízení, jehož výsledkem je vydání rozhodnutí, správní řád upravuje vydávání tzv. jiných správních aktů (závazná stanoviska, vyjádření);
- postup při vydávání opatření obecné povahy, uzavírání veřejnoprávních smluv
...



Věcná působnost SŘ


SŘ se vztahuje na postupy správních orgánů při výkonu veřejné správy, nevztahuje se tedy na:

- ▶ případy, kdy správní orgány vystupují v soukromoprávních vztazích (jako vlastník majetku, zaměstnavatel);
- ▶ Na vztahy uvnitř ú. s. c. při výkonu samostatné působnosti.



Základní zásady činnosti správních orgánů


- 1. Zásada legality** = soulad s právním řádem.
- 2. Zákaz zneužití pravomoci** = uplatnění pravomoci pouze ve svěřeném rozsahu a ke stanovenému účelu (tzn. zákaz zneužití správního uvážení).
- 3. Ochrana dobré víry** = presumpce správnosti správních aktů (souvisí s principem právní jistoty).



Základní zásady činnosti správních orgánů

4. **Přiměřenost** = správní orgánů může zasahovat do práv osob jen v zákonných mezích a v nezbytném rozsahu.


5. **Ochrana veřejného zájmu** = VZ není definován, je to zájem většiny veřejnosti, směřuje k obecnému blahu 😊 VZ není zájem jednotlivce/malé skupiny osob.



Základní zásady činnosti správních orgánů

6. **Legitimní očekávání** = při rozhodování obdobných případů za obdobných podmínek nesmí vznikat nedůvodné rozdíly.

7. **Materiální pravda** = zjistit stav věci bez důvodných pochybností, zjistit všechny okolnosti důležité pro ochranu veřejného zájmu.



Základní zásady činnosti správních orgánů

8. **Služba veřejnosti** = zdvořilost, vstřícnost, poskytnutí potřebného poučení.


9. **Rychlost a hospodárnost** = vyřizovat věci bez zbytečných průtahů, aby nevznikaly zbytečné náklady a dotčené osoby byly co nejméně zatěžovány.

10. **Rovnost v procesních právech** = neustrannost.

11. **Spolupráce správních orgánů.**



Subjekty správního řízení

- správní orgány;
 - účastníci řízení;
 - dotčené orgány;
 - další osoby (svědci, znalci, tlumočníci...).
- 



Účastníci správního řízení

= osoby, kterých se dotýká činnost správního orgánu v konkrétní věci. SŘ rozlišuje účastníky:

1. *hlavní* = žadatel a další dotčené osoby, na které se rozhodnutí vztahuje obdobně (např. vlastník a spoluvlastník) – v řízení o žádosti; osoba, o jejích právech nebo povinnostech se rozhoduje (např. obviněný z přestupku) – v řízení vedeném z moci úřední;
2. *vedlejší* = další osoby, které mohou být rozhodnutím přímo dotčeny (např. sousedé).



Práva a povinnosti účastníků

Práva:

- ▶ podat návrh na zahájení řízení; namítat podjatost;
- ▶ navrhnout důkazy a vyjádřit své stanovisko, účastnit se dokazování, nahlížet do spisu, vyjádřit se k podkladům, právo na oznámení rozhodnutí a na podání opravných prostředků.

Povinnosti:

- ▶ součinnost při opatřování podkladů;
- ▶ označit důkazy na podporu svých tvrzení;
- ▶ dostavit se k předvolání;
- ▶ strpět ohledání věci na místě (tuto povinnost má každý, nejen účastník).

Zastupování

- Účastníci řízení mohou jednat osobně, nebo prostřednictvím svého zástupce.

SŘ rozlišuje:

zákonný zástupce = povinné zastoupení v rozsahu, v jakém účastníkovi schází procesní způsobilost;

procesní opatrovník = k zajištění ochrany práv účastníka (př. osoba těžce zdravotně handicapovaná, osoba neznámého pobytu);

zmocněnec = na základě plné moci účastníka.




Podjatost úředních osob

- Úřední osoba je podjatá, pokud lze důvodně předpokládat, že s ohledem na svůj poměr k věci, k účastníkům řízení nebo jejich zástupcům, má takový zájem na výsledku řízení, pro který lze o její nepodjatosti pochybovat.
- Účastník řízení může námitku podjatosti podat, jakmile se o podjatosti dozví. O námitce rozhodne bezodkladně usnesením služebně nadřízený úřední osoby.



Postup před zahájením řízení

- Správní orgány mají povinnost přijímat podněty k zahájení řízení z moci úřední (např. oznámení o spáchání přestupku);
 - případně vedou řízení „o žádosti“, které je zahájeno dnem, kdy žádost došla věcně a místně příslušnému správnímu orgánu.
- 



Písemná forma jednání před správním orgánem

- Jednotlivé úkony v řízení mají písemnou formu – v každé věci se zakládá spis, který musí být označen spisovou značkou (obsahuje zejm. podání, protokoly, písemná vyhotovení rozhodnutí...); Spisy vedou oprávněné úřední osoby.
- Jedná se a písemnosti se vyhotovují v češtině, účastník může jednat i ve slovenštině (ostatní si opatří tlumočnicka na svůj náklad).



Zahájení řízení

Řízení o žádosti je zahájeno dnem, kdy žádost dojde příslušnému správnímu orgánu (z moci úřední dnem, kdy s. orgán oznámil zahájení účastníku, o němž rozhoduje).

Náležitosti žádosti:

Identifikace žadatele; označení správního orgánu; co žadatel žádá (čeho se domáhá); označení známých účastníků; podpis.

Nedostatky žádosti pomůže s. orgán odstranit.



Překážky řízení

Podle zásady *ne bis in idem* (ne dvakrát o tomtéž) rozlišujeme:

1. Překážku probíhajícího řízení (*litispendence*) = o téže věci nelze vést více řízení současně.
2. Překážku věci rozhodnuté (*rei iudicatae*) = přiznat stejné právo/uložit stejnou povinnost ze stejného důvodu lze pouze jednou (pozor – např. pořádkovou pokutu lze uložit opakovaně).



Lhůty a počítání času

- Lhůta může být určena zákonem (k provedení určitého úkonu v řízení) nebo určena správním orgánem (tato může být přiměřeně prodloužena).
- Určením lhůty nesmí být ohrožen účel řízení ani porušena rovnost účastníků.



Počítání času



- Do běhu lhůty se nezapočítává den, kdy došlo ke skutečnosti určující počátek lhůty (to neplatí, je-li lhůta určena podle hodin).
- Lhůty určené podle týdnů, měsíců nebo let končí uplynutím dne, který se svým označením (datem) shoduje se dnem, kdy došlo ke skutečnosti určující počátek lhůty. Není-li v měsíci takový den, končí lhůta posledním dnem měsíce.



Počítání času



- Případně-li konec lhůty na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem lhůty nejbližší příští pracovní den (neplatí u lhůty určené podle hodin).
- Lhůta je zachována, pokud je poslední den lhůty učiněno podání u příslušného správního orgánu anebo je-li v tento den podána poštovní zásilka adresovaná tomuto správnímu orgánu, která obsahuje podání, držiteli poštovní licence.
- V pochybnostech se lhůta považuje za zachovanou, dokud se neprokáže opak.



Doručování



- Písemnost doručuje správní orgán, který ji vyhotovil, a to přednostně do datové schránky adresáta. Orgán může písemnost doručit i sám (svými zaměstnanci; doručuje i Policie).
- Nemá-li adresát datovou schránku, doručuje se poštou na adresu zvolenou adresátem (i elektronickou).
- Obecně se FO doručuje na adresu trvalého pobytu (ale lze i tam, kde bude zastížena – při ústním jednání apod.). FO podnikající na místo podnikání, PO na místo sídla.



Doručování



- Rozhodnutí (předvolání) se doručuje do vlastních rukou.
- Ostatní písemnosti je možné, kromě předání adresátovi, předat jiné vhodné osobě nebo vhodit do schránky (není-li třeba potvrzení o doručení).
- Nedoručená písemnost se uloží u správního orgánu/na poště. Fikce doručení nastává uplynutím 10. dne lhůty.
- Osobám neznámého pobytu (nebo např. i opatření obecné povahy) se doručuje veřejnou vyhláškou.



Dokazování



- Správní orgán v řízení opatřuje podklady pro vydání rozhodnutí (veden zásadou materiální pravdy) – je povinen zjistit stav věci, o němž nejsou důvodné pochybnosti.
- Důkazním prostředkem může být cokoli, co přispěje ke zjištění stavu věci (jen nesmí být získán v rozporu s právními předpisy).
- Důkaz = poznatek zjištěný v průběhu dokazování.
- Zásada volného hodnocení důkazů (jejich hodnocení je obsahem odůvodnění rozhodnutí).



Důkazní prostředky




- Listina,
- ohledání věci (u nemovité věci – tzv. místní šetření),
- svědecká výpověď (výluka z povinnosti vypovídat – nebezpeční trestního stíhání svého nebo osoby blízké),
- znalecký posudek (pokud správní orgán nemá potřebné odborné znalosti a nelze-li odborné posouzení získat od jiného orgánu, ustanoví se usnesením znalec).



Opravné prostředky ve správním řízení

- SŘ obsahuje nástroje pro nápravu vadných správních aktů – opravné prostředky;
- Presumpce správnosti s. aktů = i vadný s. akt je považován za zákonný a má právní účinky až do doby, kdy je zákonným způsobem zrušen.
- Nicotnost = když je s. akt natolik vadný (např. vydaný nepříslušným orgánem), že jej nelze za s. akt považovat. Nicotnost prohlašuje nadřízený orgán nebo soud.



Funkce a členění opravných prostředků

Prostřednictvím opravných prostředků se u s. aktů přezkoumává jejich zákonnost, věcná správnost a správnost předcházejícího řízení; dělí se na:

- řádné = **odvolání**, odpor, **rozklad**;
- mimořádné = **přezkumné řízení**, **obnova**, nové řízení



Řádné opravné prostředky

= lze se jimi bránit proti dosud nepravomocným rozhodnutím (těm, která dosud – s výjimkou předběžně vykonatelných - nevyvolávají zamýšlené právní účinky).

Nejběžnějším opravným prostředkem je odvolání.



Postup odvolacího orgánu

- Posuzuje se zákonnost a věcná správnost rozhodnutí a jemu předcházejícího řízení;

Odvolací orgán má možnost rozhodnutí: zrušit a řízení zastavit, zrušit a věc vrátit se závazným právním názorem, změnit, potvrdit, zamítnout z formálních důvodů (opožděné nebo nepřipustné odvolání).

Proti rozhodnutí odvolacího orgánu se nelze dále odvolat. Právní moci nabývá oznámením všem odvolatelům a hlavním účastníkům.



Správní soudnictví

= soudní kontrola veřejné správy, resp. jejího rozhodování ve věcech veřejného práva specializovanými soudci krajských soudů a Nejvyšším správním soudem (od 1. 1. 2003);

Proces před správními soudy upravuje zákon č. 150/2002 Sb., soudní řád správní.



Rozhodovací činnost správních soudů

- řízení o žalobě proti rozhodnutí správního orgánu;
- řízení k ochraně před nečinností správního orgánu;
- řízení o ochraně před nezákonným zásahem, pokynem, donucením správního orgánu;
- řízení ve věcech volebních a ve věcech místního a krajského referenda; ve věcech politických stran a hnutí;
- kompetenční žaloby, rušení opatření obecné povahy, rušení služebního předpisu;
- řízení o kasační stížnosti = opravném prostředku