

Odbor dozoru a kontroly veřejné správy  
Ministerstvo vnitra  
Praha

**Metodická pomůcka  
pro obce**

# **Podání ve veřejné správě**

**2010,  
aktualizace k 1. 1. 2014**

## Obsah

<b>1. Úvod do problematiky podání ve veřejné správě</b> .....	<b>4</b>
1.1. Účel a cíle metodické pomůcky .....	4
1.2. Postup orgánu veřejné správy při vyřizování podání .....	5
1.2.1. Vyhodnocení podání orgánem veřejné správy .....	5
1.2.2. Podřazení podání pod příslušný právní režim jeho vyřizování .....	6
1.3. Nejčastější nedostatky při vyřizování podání.....	6
<b>2. Podnět jako forma podání ve veřejné správě</b> .....	<b>8</b>
2.1. Pojem podnětu a jeho účel .....	8
2.2. Jak podávat podnět? .....	8
2.3. Jak vyřídit podnět? .....	8
<b>3. Podání dle § 37 správního řádu jako forma podání ve veřejné správě</b> .....	<b>9</b>
3.1. Pojem podání dle § 37 správního řádu a jeho účel.....	9
3.2. Jak podávat podání dle § 37 správního řádu? .....	9
3.3. Jak vyřídit podání dle § 37 správního řádu? .....	10
<b>4. Stížnost dle § 175 správního řádu jako forma podání</b> .....	<b>11</b>
4.1. Pojem stížnosti a její účel.....	11
4.2. Základní pojmy .....	11
4.4. Příjem stížností.....	13
4.5. Jak vyřídit stížnost? .....	13
4.6. Opatření k nápravě .....	15
4.7. Přešetření způsobu vyřízení stížnosti .....	15
4.8. Evidence stížností.....	16
<b>5. Žádost o poskytnutí ochrany před nečinností</b> .....	<b>18</b>
5.1. Pojem ochrany před nečinností a její účel.....	18
5.2. Jak požádat o ochranu před nečinností? .....	18
5.3. Jak vyřídit žádost o uplatnění opatření proti nečinnosti? .....	18
<b>6. Stížnosti podávané dle zákonů o ÚSC</b> .....	<b>20</b>
6.1. Pojem stížnosti dle zákonů o ÚSC .....	20
6.2. Jak podat stížnost dle zákonů o ÚSC? .....	20
6.3. Jak vyřizovat stížnost dle zákonů o ÚSC? .....	20
<b>7. Žádost o informace (zákon č. 106/1999 Sb.)</b> .....	<b>21</b>
7.1. Pojem žádosti o informace a její účel.....	21
7.2. Jak podat žádost o informace? .....	21
7.3. Jak vyřizovat žádost o informace? .....	21
<b>8. Vyřizování petic podle zákona o právu petičním</b> .....	<b>22</b>
<b>9. Žádosti o informace, podávané členy zastupitelstva obce podle zákona o obcích</b> .....	<b>25</b>
9.1. Specifické právo zastupitele na informace potřebné pro výkon jeho funkce.....	25
9.2. Výkon práva zastupitele obce na informace podle § 82 písm. c) zákona o obcích.....	25

9.3. Obrana proti nesprávnému postupu obce při vyřizování žádosti zastupitele obce o poskytnutí informací podle § 82 písm. c) zákona o obcích.....	26
<b>10. Vyřizování požadavků občana obce na informace podle zákona o obcích .....</b>	<b>28</b>
<b>11. Vyřizování podnětů ke kontrole podle kontrolního řádu.....</b>	<b>30</b>
<b>12. Závěr.....</b>	<b>31</b>

# 1. Úvod do problematiky podání ve veřejné správě

## 1.1. Účel a cíle metodické pomůcky

Orgány veřejné správy se ve své každodenní praxi běžně setkávají s podáními fyzických a právnických osob<sup>1</sup>. Prostřednictvím svých podání tyto osoby **uplatňují a chrání svá práva a právem chráněné zájmy, upozorňují na nedostatky** v postupech jiných fyzických či právnických osob nebo orgánů veřejné správy, **podávají návrhy a podněty k provedení určitých úkonů správní povahy** a realizují řadu **dalších činností**, se kterými se orgány veřejné správy musí náležitě vypořádat, tj. **řádne, včas a hospodárně tato podání vyřídit.**

S vědomím skutečnosti, že stávající právní úprava klade v souvislosti s podáními na orgány veřejné správy a zejména jejich zaměstnance, tj. úředníky, **nemalé nároky**, je cílem této metodické pomůcky **příspět k objasnění některých problémů v oblasti podání**, které jsou v praxi nezdůvodněně zastoupeny a pochybení v nich může mít **negativní dopady nejen na příslušný orgán veřejné správy a jeho zaměstnance**, ale zejména **neposkytují pozitivní obraz o výkonu veřejné správy v České republice.**

Z důvodů uvedených výše se tato metodická pomůcka zaměřuje na podání, která jsou v každodenní praxi orgánů veřejné správy nejčastěji zastoupena, a to zejména na:

- podněty (§ 42 správního řádu<sup>2</sup>),
- stížnosti (§ 175 správního řádu),
- stížnosti na výkon samostatné působnosti územních samosprávných celků (zákon o obcích, zákon o krajích, zákon o hlavním městě Praze<sup>3</sup>);
- podání dle § 37 správního řádu,
- poskytnutí ochrany před nečinností orgánů veřejné správy (§ 80 správního řádu),
- žádosti o informace (zákon o svobodném přístupu k informacím<sup>4</sup>),
- petice podle zákona o právu petičním<sup>5</sup>,
- žádosti o informace podávané členy zastupitelstev obcí podle zákonů o územních samosprávných celcích
- požadavky občanů územních samosprávných celků (a dalších osob) o přístup k informacím podle zákonů o územních samosprávných celcích a
- podněty k provedení kontroly podle kontrolního řádu<sup>6</sup>.

Ke každému druhu podání je připojeno stručné seznámení **s jeho účelem, způsobem, kterým se podává a zejména se způsobem, kterým by ho měl orgán veřejné správy vyřídit.** Cílem metodické pomůcky je poskytnutí základního přehledu o problematice v oblasti podání fyzických a právnických osob adresovaných orgánům veřejné správy. Pomůcka tedy neobsahuje, a její rozsah by to ani neumožnil, odpovědi na veškeré aplikační či teoretickoprávní otázky spojené s vyřizováním podáním, ale měla

---

<sup>1</sup> Nikoliv ve smyslu podání dle § 37 správního řádu, ale jako nadřazený pojem, pod který je možné zahrnout např. podněty, stížnosti, žádosti o informace apod.

<sup>2</sup> Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>3</sup> Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>4</sup> Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>5</sup> Zákon č. 85/1990 Sb., o právu petičním, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>6</sup> Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů.

by se spíše stát základním průvodcem touto oblastí.

## 1.2. Postup orgánu veřejné správy při vyřizování podání

Každé podání, které orgán veřejné správy obdrží, musí být **řádně vyřízeno**. Předpokladem řádného vyřízení podání je přitom zejména:

- **správné vyhodnocení podání** v době co nejkratší po jeho obdržení orgánem veřejné správy;
- **podřazení podání pod příslušný právní režim jeho vyřizování**, který se u jednotlivých typů podání může podstatným způsobem lišit a
- jeho **náležitě vyřízení** respektující mimo základní zásady činnosti správních orgánů, zejména principy **dobré správy a veřejné správy jako služby veřejnosti**, jakož i individuální požadavky vyplývající z právní úpravy na příslušném úseku veřejné správy.

### 1.2.1. Vyhodnocení podání orgánem veřejné správy

**Prvním krokem** vyhodnocení podání je posouzení, **zda je orgán veřejné správy kompetentní k jeho vyřízení**. Shledá-li orgán veřejné správy svoji věcnou nepřislusnost, je povinen postupovat ve smyslu § 12 správního řádu, a takové podání **bez zbytečných odkladů postoupit tomu orgánu veřejné správy, který je k jeho vyřízení kompetentní**. Postoupení se provádí formou usnesení, které se však toliko poznamenává do spisu a není proti němu možné podat opravný prostředek. O postoupení současně orgán veřejné správy informuje podatele, a to nejlépe písemnou formou.

Specifický postup platí v případě podnětů k zahájení řízení z moci úřední, tedy v případě takových „podání“ (v obecném slova smyslu), jimiž nedochází k zahájení řízení o žádosti, ale jejichž podstatou je *upozornění* orgánu veřejné správy na určité skutečnosti, které by mohly být chápány jako důvod pro zahájení postupu z moci úřední (při určitém zjednodušení lze hovořit o situacích, v nichž podatel nemá právní nárok na zahájení konkrétního postupu orgánu veřejné správy). Tyto podněty je nutné posuzovat podle § 42 správního řádu<sup>7</sup> a je-li oslovený orgán veřejné správy nepřislusný k jejich vyřízení, postupuje je orgánu příslušnému neformálně, nikoli vydáním usnesení.

V praxi může nastat také situace, kdy je orgán veřejné správy nepřislusný k vyřízení jen u části podání. V takovém případě orgán veřejné správy postoupí příslušnému orgánu jen tu část podání, k jejímuž vyřízení není věcně příslusný a ve zbývajících částech postupuje dle příslušného procesního režimu jeho vyřizování (viz dále). Pokud není orgán veřejné správy příslusný k vyřízení podání, tak nevyžaduje jeho doplnění v případech, kdy je neúplné, nejasné či nesrozumitelné, ale činí jen úkony bezprostředně směřující k jeho postoupení kompetentnímu orgánu.

**Druhým krokem** vyhodnocení podání je posouzení **jeho obsahových a formálních náležitostí**. Tyto náležitosti se u jednotlivých typů podání liší a jsou proto

---

<sup>7</sup> Správní orgán je povinen přijímat podněty, aby bylo zahájeno řízení z moci úřední. 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. Sdělení správní orgán nezasílá, postupuje-li vůči tomu, kdo podal podnět, podle § 46 odst. 1 nebo § 47 odst. 1.

popsány podrobněji v příslušných kapitolách této metodické pomůcky. Podání by však mělo obsahovat identifikaci podatele<sup>8</sup>, vymezit čeho se týká a čeho se podatel jeho prostřednictvím domáhá. Každé podání se posuzuje **dle jeho skutečného obsahu** a nikoliv dle způsobu, jakým ho jeho autor označil. Není tedy možné přistoupit ke zjednodušujícímu vyhodnocení podání založenému kupř. na tom, jakým způsobem ho jeho autor označil. Ze skutečnosti, že autor své podání nazval např. „stížností“, tak nelze automaticky dovozovat, že orgán veřejné správy bude při jeho vyřizování postupovat ve smyslu § 175 správního řádu.

Není-li obdržené podání úplné, jasné a srozumitelné, vyzve orgán veřejné správy autora podání k jeho doplnění a stanoví mu k tomu odpovídající lhůtu. Neprovede-li autor podání jeho doplnění, postupuje orgán veřejné správy dle příslušného právního režimu vyřizování (v podrobnostech u jednotlivých forem podání). V úvahu tak připadá např. zastavení správního řízení v případě řízení o žádosti, vyřízení jen té části podání, která je jasná a srozumitelná apod.

### *1.2.2. Podřazení podání pod příslušný právní režim jeho vyřizování*

Na základě posouzení obsahu podání ho orgán veřejné správy **podřazuje pod příslušným právní režim jeho vyřizování**. V praxi budou podání vyřizována nejčastěji jako podněty dle § 42 správního řádu (podněty k zahájení správního řízení, k vykonání kontroly, k vykonání dozoru apod.), jako podání dle § 37 správního řádu (podání ve správním řízení, návrhy na zahájení správních řízení, žádosti, opravné prostředky proti rozhodnutím ve správním řízení apod.) a dále jako žádosti o informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. V úvahu připadá též jejich vyřizování jako stížností ve smyslu § 175 správního řádu, nicméně u této formy podání je třeba zdůraznit její podpůrnost, tj. podání jsou vyřizována jako stížnost jen za podmínky, že správní řád nestanoví jiný prostředek ochrany, jímž jsou např. již zmiňované podněty dle § 42 správního řádu, žádosti o uplatnění opatření proti nečinnosti dle § 80 správního řádu a podání dle § 37 správního řádu.

Poté, co je podání podřazeno pod příslušný právní režim vyřizování a je tedy vyhodnoceno jako podnět, stížnost, žádost o informace apod., postupuje již orgán veřejné správy dle tohoto režimu vyřizování.

Podání, k jehož vyřízení není příslušný žádný orgán veřejné správy, se odkládá. O odložení věci se vydává usnesení, které se oznamuje tomu, koho se týká a dále podateli.

### **1.3. Nejčastější nedostatky při vyřizování podání**

Při vyřizování podání se orgány veřejné správy dopouštějí nejčastěji následujících nedostatků:

- **nepostoupení podání, k jehož vyřízení není orgán veřejné správy příslušný;**
- **nepostoupení podání bezodkladně;**
- **neinformování podatele o postoupení podání;**

---

<sup>8</sup> Není-li v podání obsažena identifikace podatele, jde o tzv. anonymní podání. S anonymním podáním se nakládá v závislosti na právním režimu jeho vyřizování.

- **nesprávné vyhodnocení obsahu podání;**
- **nesprávné podřazení podání pod právní režim jeho vyřizování a**
- **nedodržení stanoveného režimu vyřizování podání.**

## 2. Podnět jako forma podání ve veřejné správě

### 2.1. Pojem podnětu a jeho účel

Je-li možné pod pojmem podání rozumět projev fyzické či právnické osoby, který je adresován orgánu veřejné správy, je potom podnětem (§ 42 správního řádu) takové podání, kterým se jeho podatel **zpravidla snaží upozornit na nedostatky v činnosti jiných fyzických a právnických osob či orgánů veřejné správy**. Prostřednictvím podnětu podatel požaduje, aby v něm uvedené skutečnosti orgán veřejné správy **prošetřil** a v případě, kdy dospěje k závěru, že jsou splněny podmínky pro další postup, např. pro zahájení řízení o uložení sankce za spáchání správního deliktu či přestupku, řízení o pozastavení účinnosti právního předpisu obce apod., postupoval zákonem stanoveným způsobem.

### 2.2. Jak podávat podnět?

Podnět je podáním **s nejmenšími nároky na formální i obsahové náležitosti**. Může být podán kteroukoliv fyzickou či právnickou osobou, ale též anonymně. Podnět lze podat písemně, ústně do protokolu či zápisu, elektronicky bez zaručeného elektronického podpisu, faxem či dálnopisem. **Nedostatek formy nikdy není důvodem k jeho odmítnutí.**

Co do obsahu by z podnětu mělo být zřejmé, **čeho se podnět týká a čeho se podatel domáhá**. Jasně formulovaný obsah totiž orgánu veřejné správy umožní, aby podnět náležitě a objektivně posoudil a dospěl k závěru o jeho důvodnosti či nedůvodnosti.

### 2.3 Jak vyřídit podnět?

Orgán veřejné správy je **povinen podnět přijmout, posoudit jej a prověřit v něm uvedené skutečnosti**. Pokud dospěje k závěru, že je podnět důvodný, je orgán veřejné správy povinen postupovat zákonem stanoveným způsobem, tj. zpravidla zahájí správní řízení, přistoupí k výkonu kontroly samostatné či přenesené působnosti obce či kraje apod.

Pokud o to podatel podnětu požádá, je orgán veřejné správy povinen sdělit podateli ve lhůtě 30 dnů ode dne, kdy podnět obdržel, **že na jeho základě zahájil správní řízení či jiný obdobný postup, případně, že neshledal důvody k jeho zahájení**. Informování podatele o postupu orgánu veřejné správy však lze v souladu se zásadou dobré správy doporučit vždy (s výjimkou případů anonymních podnětů), tedy i v případě, kdy o to podatel výslovně nepožádal. Tímto postupem se lze totiž vyhnout opomenutí splnění této povinnosti orgánem veřejné správy.

Proces vyřízení podnětu tedy s ohledem na výše uvedené zpravidla končí zahájením správního řízení či výkonu kontroly nebo uzavřením prověřování podnětu z důvodu jeho nedůvodnosti.



### 3. Podání dle § 37 správního řádu jako forma podání ve veřejné správě

#### 3.1. Pojem podání dle § 37 správního řádu a jeho účel

Je-li možné podnět označit za podání s nejmenšími nároky na formu i obsah, je tomu u podání dle § 37 správního řádu zcela naopak. Podání dle § 37 správního řádu je totiž **tím úkonem fyzické či právnické osoby, na jehož základě je zahajováno správní řízení (žádost), jehož prostřednictvím účastník řízení hájí svá práva v průběhu správního řízení, nebo kterým uplatňuje opravné prostředky proti rozhodnutím správního orgánu.** Z těchto důvodů klade tato forma podání mimořádné požadavky na podatele, a to jak po stránce formální, tak po stránce obsahové.

#### 3.2. Jak podávat podání dle § 37 správního řádu?

Z každého podání ve smyslu § 37 správního řádu musí být zřejmé, **kdo je činí, čeho se podání týká a též čeho se jeho podatel domáhá.** Podatel, který je **fyzickou osobou**, musí nadto uvést své jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování. V podání souvisejícím s její podnikatelskou činností uvádí fyzická osoba jméno a 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 rejstříku nebo jiné zákonem upravené evidenci jako místo popřípadě jinou adresu pro doručování. Podatel, **který je právnickou osobou**, uvede v podání svůj název nebo obchodní firmu, identifikační číslo nebo obdobný údaj a adresu sídla, popřípadě jinou adresu pro doručování.

Podání dle § 37 správního řádu lze učinit **písemně nebo ústně do protokolu anebo v elektronické podobě podepsané zaručeným elektronickým podpisem.** Podání je možné podat také pomocí jiných technických prostředků, zejména prostřednictvím dálkopisu, telefaxu nebo veřejné datové sítě bez použití zaručeného elektronického podpisu, v takovém případě je ovšem nutno do 5 dnů podání potvrdit, popřípadě doplnit písemně nebo ústně do protokolu anebo v elektronické podobě podepsané zaručeným elektronickým podpisem. Účastník podání adresuje správnímu orgánu, který je věcně a místně příslušný.

**Podání je učiněno dnem, kdy tomuto orgánu došlo.** Lhůta je ovšem zachována, je-li posledního dne lhůty učiněno podání u věcně a místně příslušného správního orgánu anebo je-li v tento den podána poštovní zásilka, obsahující podání adresovaná tomuto správnímu orgánu, držiteli poštovní licence nebo zvláštní poštovní licence anebo osobě, která má obdobné postavení v jiném státě. Lhůta je zachována i v případě, že účastník, který nemůže z vážných důvodů učinit podání u věcně a místně příslušného správního orgánu, učiní podání nejpozději poslední den lhůty u správního orgánu vyššího stupně, který podání bezodkladně postoupí věcně a místně příslušnému správnímu orgánu.

Některé zvláštní právní úpravy stanoví též další náležitosti k náležitostem podání uvedeným v § 37 správního řádu, např. požadavek zaplacení správního poplatku, přiložení určitých konkrétních listin či podkladů k návrhu apod.

### 3.3. Jak vyřídit podání dle § 37 správního řádu?

Je-li podání dle § 37 správního řádu žádostí, je jejím doručením příslušnému správnímu orgánu **zahájeno správní řízení a v rámci tohoto řízení dochází k jeho vyřizování**. Je-li podání učiněno až v rámci správního řízení, vyřídí je správní orgán **buď obratem**, tj. v průběhu správního řízení, nebo se se skutečnostmi v něm uvedenými **vypořádá nejpozději v odůvodnění rozhodnutí ve věci samé**. Nelze též vyloučit, že o některých podáních dle § 37 správního řádu rozhodne správní orgán samostatným usnesením či rozhodnutím. Je-li konečně podání dle § 37 opravným prostředkem, postupuje správní orgán při jeho vyřizování způsobem, kterým je zákonem stanoven pro konkrétní typ řádného (např. odvolání, rozklad) či mimořádného opravného prostředku (např. přezkumné řízení).

Pokud podání neobsahuje náležitosti stanovené zákonem, podatel jeho nedostatky neodstraní přes výzvu správního orgánu a jedná-li se současně o vážné vady podání, může správní orgán dle povahy věci buď zastavit správní řízení (je-li podání žádostí) nebo k podání nepřihlédnout.

## 4. Stížnost dle § 175 správního řádu jako forma podání

### 4.1. Pojem stížnosti a její účel

Stížností dle § 175 správního řádu je takové podání fyzické či právnické osoby, v jehož rámci si tato osoba (stěžovatel) stěžuje na chování či **projevy úřední osoby nebo na nesprávný úřední postup**. Stížnost dle § 175 správního řádu má jen podpůrný charakter, tj. podání se vyřizuje jako stížnost jedinečně tehdy, pokud zákon nestanoví jiný způsob ochrany práv podatele. Tímto jiným způsobem ochrany práv je např. možnost podat podnět nebo podání dle § 37 správního řádu a žádost o uplatnění opatření proti nečinnosti.

Předpokladem pro uplatnění § 175 a souvisejících ustanovení správního řádu o vyřizování stížností je skutečnost, že je dána působnost podle § 1 správního řádu, tedy, že se jedná o postup orgánů moci výkonné, orgánů územních samosprávných celků a jiných orgánů, právnických a fyzických osob vykonávajících působnost v oblasti veřejné správy. Veřejnou správou se ve smyslu správního řádu rozumí veškerá veřejnoprávní činnost správních orgánů směřující navenek vůči dotčeným osobám (adresáti veřejné správy - fyzické a právnické osoby). Jedná se tedy o tzv. výsostnou či vrchnostenskou veřejnou správu, tj. o autoritativní postup vůči adresátům veřejné správy (výkon veřejné moci). Institut stížnosti podle § 175 správního řádu je proto možné použít nejen ve vztahu k § 9 a násl. správního řádu (správní řízení), ale také vůči postupům podle části čtvrté (vyjádření, osvědčení a sdělení), páté (veřejnoprávní smlouvy) a šesté (opatření obecné povahy) tohoto zákona.

Mimo oblast působnosti § 175 správního řádu zůstávají podněty související výlučně s právním jednáním prováděným správními orgány nebo se vztahy mezi orgány téhož územního samosprávného celku při výkonu samostatné působnosti (negativní vymezení působnosti správního řádu v § 1 odst. 3). Dle § 175 správního řádu se rovněž neřeší stížnosti, jejichž postup vyřízení je v celém rozsahu stanoven zvláštními právními předpisy (§ 1 odst. 2 správního řádu).

Podání, které upozorňuje výhradně na rozpor právního předpisu územního samosprávného celku (obce, kraje, hl. m. Prahy), usnesení jeho zastupitelstva nebo rady, případně jiného opatření jeho orgánů se zákony, se vyřizuje dle zvláštních zákonů (hlava VI. zákona č. 128/2000 Sb. a zákona č. 129/2000 Sb. a hlava X. zákona č. 131/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů).

Vyřizování stížnosti ve smyslu § 175 správního řádu je postupem dle § 154 a násl. správního řádu, na jehož základě je možné přímo, obdobně nebo přiměřeně aplikovat rovněž další ustanovení správního řádu (§ 154 odst. 1 správního řádu). Podrobněji viz dále.

### 4.2. Základní pojmy

Pro účely této metodické pomůcky se rozumí:

- a) správním orgánem orgány moci výkonné, orgány územních samosprávných celků a jiných orgánů, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy;

- b) stížností podání, které poukazuje na nevhodné chování úředních osob nebo na nesprávný postup správního orgánu;
- c) důvodnou nebo částečně důvodnou stížností taková stížnost, jejímž prošetřením bylo prokázáno, že správní orgán, kterého se stížnost týká, použil nesprávný postup, nebo jehož úředníci se chovali nevhodně;
- d) příjemcem stížnosti správní orgán, kterému byla stížnost zaslána nebo předána stěžovatelem, případně sdělena ústně, popř. postoupena jako správnímu orgánu věcně nebo místně příslušnému k jejímu vyřízení;
- e) stěžovatelem fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, jichž se činnost správního orgánu v jednotlivém případě dotýká.

### 4.3. Jak podat stížnost?

Stěžovatelé jsou oprávněni obracet se na správní orgány se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo postupu správního orgánu, neposkytují-li správní řád jiný prostředek ochrany (§ 175 odst. 1 správního řádu). V případě stížnosti podané skupinou osob je možné podle § 154 správního řádu využít ustanovení § 35 správního řádu, jsou-li splněny podmínky tohoto paragrafu (společný zmocněnec a společný zástupce). Stížností lze napadnout jednak chování pracovníka správního orgánu (osobnostní projevy pracovníka, především takové chování, kterým porušuje § 4 odst. 1 správního řádu, tj. nechová se zdvořile, nevychází vstříc, porušuje obecné zásady slušného vystupování, apod.), které je v přímé souvislosti s výkonem jeho pravomocí a které souvisí s výkonem veřejné správy, jednak nesprávný úřední postup, pokud správní řád k jeho napadnutí nestanoví jiný prostředek ochrany.

Podá-li stížnost za stěžovatele osoba, která nebyla předmětem stížnosti sama dotčena, a nejedná se o zástupce ve smyslu § 31 a 33 až § 35 správního řádu, je možné takové podání v individuálním případě pojmut jako podnět k výkonu dohledu či dozoru nebo kontroly nebo jako podnět ke zlepšení činnosti, k odstranění nedostatků, apod. Při vyřízení takového podání nepostupuje správní orgán dle § 175 správního řádu, ale přiměřeně dle jeho charakteru a např. části čtvrté správního řádu. Obdobným způsobem se postupuje v případě přijetí anonymního podání.

Na podání stížnosti se obecně vztahují obdobné požadavky jako na podání dle § 37 správního řádu. Ze stížnosti by proto mělo být patrné, kdo ji podává, které věci se týká a co se navrhuje (§ 37 odst. 2 správního řádu). Stížnost by měla obsahovat především ty náležitosti, které jsou třeba pro její vyřízení. Obdobně se užije § 37 správního řádu upravující náležitosti podání. Pokud stížnost nemá všechny náležitosti kvalifikovaného podání je možno použít § 37 odst. 3 správního řádu, tj. postup k odstranění nedostatků podání. U stížnosti, která postrádá náležitosti, jejichž absence brání jejímu úspěšnému vyřízení, vyzve vyřizující útvar stěžovatele k jejich doplnění v přiměřené lhůtě. Současně správní orgán stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížností se dále nebude zabývat.

Stížnost lze podat písemně, ústně, prostřednictvím technických prostředků (např. fax, dálnopis apod.) nebo elektronicky. Stížnost učiněná v elektronické podobě (např. prostřednictvím datové zprávy nebo e-mailu) musí být podepsána uznávaným elektronickým podpisem (konkrétní typ elektronického podpisu, který je nutné pro podepsání podání použít, je stanoven v § 6 odst. 1. zákona č. 297/2016 Sb., o službách

vytvářejících důvěru pro elektronické transakce). Stížnost učiněná prostřednictvím datové schránky nemusí být podepsána uznávaným elektronickým podpisem, neboť autenticitu dokumentu zajistí samotný systém datových schránek. Stížnost se podává v českém jazyce nebo jazyce slovenském. Písemnosti vyhotovené v cizím jazyce musí stěžovatel předložit v originálním znění a současně v úředně ověřeném překladu do jazyka českého, pokud správní orgán nesdělí stěžovateli, že takový překlad nevyžaduje (§ 16 správního řádu).

Pokud stěžovatel zašle podání bez podpisu či s podpisem, ale bez uvedení adresy pro doručování a z podání nelze stěžovatele ani jiným způsobem identifikovat (e-mailová adresa se považuje za dostačující), považuje se stížnost za anonymní podání. Takové podání se dle jeho obsahu v individuálním případě posuzuje jako podnět k výkonu dohledu či dozoru nebo kontroly nebo jako podnět ke zlepšení činnosti, k odstranění nedostatků v činnosti správního orgánu apod.

#### **4.4. Příjem stížností**

Stížnost přijímá správní orgán, který vede řízení. Všechny stížnosti je vhodné vést v centrální evidenci stížností. Pokud nelze ústní stížnost vyřídit ihned, sepíše o ní správní orgán písemný záznam.

O stížnostech se vede spis. Vedení spisu je upraveno mimo správního řádu rovněž v zákoně č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, a jeho prováděcích vyhláškách. Povinnost vykonávat spisovou službu je stanovena v § 63 odst. 2 zákona o archivnictví a spisové službě.

Považuje-li to příjemce stížnosti zasláné na vědomí za vhodné, nebo je-li nadřízeným správním orgánem orgánu, který obdržel originál stížnosti, vyžádá si kopii přípisu s vyřízením stížnosti.

Podání stížnosti nesmí být stěžovateli na újmu; odpovědnost stěžovatele za trestný čin nebo správní delikt není tímto ustanovením dotčena (§ 175 odst. 2 správního řádu).

#### **4.5. Jak vyřídit stížnost?**

Vyřizování stížnosti ve smyslu § 175 správního řádu je postupem dle § 154 a násl. správního řádu, na jehož základě je možné přímo, obdobně nebo přiměřeně aplikovat rovněž další ustanovení správního řádu (§ 154 odst. 1 správního řádu). Jde např. o § 12 správního řádu - postoupení pro nepříslušnost, § 18 správního řádu - protokol (ústní jednání), § 19 správního řádu a následující o doručování, § 37 správního řádu - podání, atd. (za obdobné se považuje takové použití, které není v rozporu s účelem zákona nebo záměrem zákonodárce, který právní úpravu daných institutů upravil odlišně, je vyloučeno však takové použití, které by smysl dané právní úpravy extenzivně rozšiřovalo či obcházel; přiměřené použití ustanovení je volnější forma aplikace než použití obdobné, které se více blíží přímé aplikaci konkrétní normy na daný právní vztah). Při vyřizování je třeba dbát základních zásad činnosti správních orgánů (§ 2 až § 8 správního řádu).

Stížnost se posuzuje podle svého skutečného obsahu a bez ohledu na to, jak je označena (§ 37 odst. 1 správního řádu). Jestliže příjemce stížnosti není příslušný k vyřízení stížnosti, postoupí ji bez zbytečného odkladu usnesením příslušnému správnímu orgánu, a to postupem dle § 12 správního řádu. Usnesení o postoupení stížnosti se pouze poznamenává do spisu. O postoupení stížnosti současně informuje správní orgán stěžovatele. Pokud se stížnost dotýká působnosti několika správních orgánů nebo více věcí, postupuje příjemce stížnosti obdobným způsobem. (Orgány územního samosprávného celku i orgány městské části, resp. městského obvodu územně členěného statutárního města jsou podle správního řádu samostatnými správními orgány. Při postoupení podání (i např. stížnosti) mezi správními orgány téhož územního samosprávného celku nebo mezi orgánem statutárního města a orgánem jeho městské části, resp. městského obvodu, se proto postupuje podle § 12 správního řádu.)

Příjemce stížnosti řádně prošetří všechny skutečnosti ve stížnosti uvedené. Považuje-li to za vhodné, provede místní šetření, vyžádá si dokumenty, které bezprostředně s obsahem stížnosti souvisejí, případně stanoviska správních orgánů, kterých se věc týká (§ 8 odst. 2 správního řádu), vyslechne osoby, proti nimž stížnost směřuje, popřípadě další osoby, které mohou přispět k objasnění věci (§ 175 odst. 4 správního řádu). Pokud bude obsah stížnosti nasvědčovat tomu, že lze na jejím základě zahájit řízení z moci úřední, může správní orgán postupovat podle ustanovení § 137 správního řádu.

Stížnost se vyřizuje bez zbytečných průtahů tak, aby nikomu nevznikaly zbytečné náklady a dotčené osoby byly co nejméně zatěžovány (§ 6 odst. 1 a 2 správního řádu), a to nejpozději do 60 dnů ode dne jejího doručení správnímu orgánu příslušnému k jejímu vyřízení. O vyřízení stížnosti musí být stěžovatel v této lhůtě vyrozuměn (§ 175 odst. 5 správního řádu). Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení. O překročení lhůty je vhodné stěžovatele informovat. Lhůta stanovená v § 175 odst. 5 správního řádu pro vyřízení se počítá ode dne doručení podání správnímu orgánu, v jehož působnosti bude stížnost vyřízena. Při nedodržení lhůt by bylo možné podle § 6 odst. 1 uplatnit ochranu proti nečinnosti (§ 80 správního řádu).

Při vyrozumění stěžovatele o vyřízení stížnosti postupuje příjemce stížnosti dle § 175 odst. 5. K vyrozumění se doporučuje použít písemný přípis. Z vyrozumění o vyřízení stížnosti by mělo být zřejmé, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Správní orgán se v přípisu o vyřízení vypořádá se všemi body stížnosti a námitkami stěžovatele; sdělí, jaká šetření provedl a jakými úvahami se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení správní orgán rovněž uvede, o jaké skutečnosti a právní předpisy se opírá. Stížnost se považuje za vyřízenou dnem, kdy je vyrozumění o vyřízení stížnosti vypraveno či předáno k poštovní přepravě, bez nutnosti zajistit doručování do vlastních rukou adresáta.

Při vyřizování stížností se obdobně použijí ustanovení o vyloučení z projednávání a vyřizování věci dle § 14 správního řádu (§ 154 správního řádu).

Stěžovatel je oprávněn nahlížet do spisu stížnosti. Žádosti o umožnění nahlédnutí do stížnostního spisu je třeba vyhovět vždy s výjimkou těch částí spisu, které obsahují utajované informace nebo skutečnosti, na něž se vztahuje zákonem uložená nebo uznaná

povinnost mlčenlivosti. Je tedy nutné dbát na to, aby nedošlo ke kolizi s ochranou osobních a citlivých údajů nebo nebyla ohrožena stanovená povinnost mlčenlivosti (zejména zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů). Pro zvolení správného postupu je vždy nezbytné vycházet z posouzení konkrétní situace.

#### **4.6. Opatření k nápravě**

Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, příjemce stížnosti bezodkladně učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě učiní záznam do spisu a současně o nich informuje stěžovatele.

Pokud jsou učiněna opatření k nápravě a stěžovatel požaduje, aby byl o nich vyrozuměn, je nezbytné mu vyhovět. Obsahem tohoto vyrozumění může být například sdělení o přijetí interního aktu řízení, odstranění nesprávné praxe, o opatřeních v personální rovině apod. Přestože se dle § 175 správního řádu stěžovatel vyrozumívá o přijatých opatřeních k nápravě jen na základě žádosti, v zájmu dobré správy je vhodné jej informovat o přijatých opatřeních vždy i bez vyžádání.

#### **4.7. Přešetření způsobu vyřízení stížnosti**

Má-li stěžovatel za to, že stížnost, kterou podal u příslušného správního orgánu, nebyla řádně vyřízena, může požádat nadřízený správní orgán, aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti (§ 175 odst. 7 správního řádu).

Je-li správnímu orgánu, který vyřizoval stížnost, doručen nesouhlas stěžovatele se způsobem jejího vyřízení, lze doporučit, aby správní orgán posoudil obsah jak po věcné a formální stránce, tak i z hlediska nových skutečností. Shledá-li důvod ke změně závěrů, vyrozumí o tom stěžovatele. V opačném případě oznámí stěžovateli, že neshledal důvody ke změně již učiněných závěrů a předá jej k přešetření způsobu vyřízení stížnosti nadřízenému správnímu orgánu, včetně stížnosti a kopie spisu stížnosti.

Pokud je nesouhlas stěžovatele s vyřízením stížnosti doručen jak tomu, kdo vyřizoval stížnost, tak i jeho nadřízenému, postupuje se jako by stěžovatel požádal nadřízeného o přešetření způsobu vyřízení stížnosti.

Pro určení nadřízeného orgánu se použije ustanovení § 178 odst. 1 správního řádu. Nadřízeným správním orgánem je ten, o kterém to zvláštní stanoví zákon, popř. ten, kdo podle zákona rozhoduje o odvolání nebo vykonává dozor. Pokud není možné určit příslušnost na základě těchto kritérií, platí podle § 178 odst. 2 správního řádu, že nadřízeným správním orgánem orgánu obce je krajský úřad, orgánu kraje ve věcech samostatné působnosti Ministerstvo vnitra, orgánu kraje v přenesené působnosti věcně příslušný ústřední správní úřad, popřípadě ústřední správní úřad, jehož obor působnosti je rozhodované věci nejbližší. Nadřízeným správním orgánem jiné veřejnoprávní korporace se rozumí správní orgán pověřený výkonem dozoru a nadřízeným správním orgánem právnické nebo fyzické osoby pověřené výkonem veřejné správy se rozumí orgán, který podle zvláštního zákona rozhoduje o odvolání; není-li takový orgán stanoven, je tímto orgánem orgán, který tyto osoby výkonem veřejné správy na základě zákona pověřil. Nadřízeným správním orgánem ústředního správního úřadu se rozumí

ministr. Nadřízeným správním orgánem ministra nebo vedoucího jiného ústředního správního úřadu se rozumí vedoucí příslušného ústředního správního úřadu.

Přestože právní řád České republiky nepředpokládá obecně nadřízenost a podřízenost samospráv, je třeba nadřízený správní orgán z hlediska uplatnění opravných prostředků, popř. dalších postupů podle správního řádu, posuzovat podle těchto pravidel. V této souvislosti je však potřeba upozornit na skutečnost, že v zájmu ochrany práva na samosprávu zaručeného Ústavou ČR (čl. 8, čl. 100 odst. 1, čl. 101 odst. 4) nelze využít některé instituty správního řádu (atrakce a delegace podle § 131 odst. 3 a v případě ochrany před nečinností podle § 80 odst. 5 správního řádu) vůči orgánům územních samosprávních celků.

Nadřízený správní orgán prošetří řádně všechny skutečnosti uvedené ve stížnosti. V případě potřeby provede místní šetření, vyžádá si potřebné podklady a stanoviska.

Nadřízený správní orgán přešetří způsob vyřízení stížnosti bez zbytečného odkladu (§ 6 odst. 1), neuplatní se tedy 60-ti denní lhůta dle § 175. Nečiní-li správní orgán úkony v zákonem stanovené lhůtě nebo ve lhůtě přiměřené, není-li zákonná lhůta stanovena, použije se ke zjednání nápravy ustanovení o ochraně před nečinností (§ 80 správního řádu).

Způsob vyřízení stížnosti nadřízeným správním orgánem je odvislý od obsahu stížnosti v jednotlivém případě. Zpravidla půjde o pokyn nadřízeného správního orgánu podřízenému orgánu.

V případě, že stěžovatel poté, co stížnost byla nadřízeným orgánem prošetřena a tento orgán výsledky předchozího šetření potvrdil, podá znovu stížnost shodného obsahu, lze stížnost založit bez šetření. Stěžovatele je vhodné o tom informovat. Stížnost se založí, nebyly-li shledány důvody ke změně výsledků předchozího vyřízení.

Stížnost na způsob vyřízení stížnosti nadřízeným orgánem není přípustná (k tomu blíže závěr poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu č. 120/2012: ***Vyřizování stížnosti je zásadně dvojinstanční. První instanci představuje postup podle § 175 odst. 4, kdy se stížností zabývá ten správní orgán (např. obecní úřad), který vede správní řízení. Druhou instanci pak představuje postup podle ustanovení § 175 odst. 7 správního řádu, kdy bezprostředně nadřízený správní orgán na požádání stěžovatele přešetří způsob vyřízení stížnosti podřízeným správním orgánem. Nadřízený správní orgán posoudí stížnost podanou na způsob vyřízení stížnosti jako žádost o přešetření způsobu vyřízení stížnosti. Stížností se nezabývá nadřízený správní orgán (např. ministerstvo), který není příslušný k postupu podle § 175 odst. 4 ani k postupu podle § 175 odst. 7 správního řádu, pokud má stížnost stejný obsah jako v předchozích dvou stupních.***

#### 4.8. Evidence stížností

Je vhodné, aby správní orgán vedl evidenci přijatých stížností v písemné, případně i v elektronické podobě.



Evidence obsahuje zejména:

- a) číslo jednací, spisovou značku,
- b) datum přijetí stížnosti,
- c) jméno, případně jména, příjmení nebo název a adresu místa trvalého pobytu nebo sídlo stěžovatele anebo adresu pro doručování,
- d) označení orgánu, který stížnost postoupil,
- e) předmět stížnosti,
- f) údaj o tom, kdy a komu byla stížnost, případně její část, postoupena k vyřízení,
- g) vyhodnocení důvodnosti stížnosti,
- h) datum vyrozumění stěžovatele o způsobu vyřízení.

## 5. Žádost o poskytnutí ochrany před nečinností

### 5.1. Pojem ochrany před nečinností a její účel

Mezi základní zásady, kterými se řídí orgány veřejné správy při výkonu veřejné správy, jsou **zásada hospodárnosti, zásada rychlosti řízení a zásada dobré správy**. Cílem všech těchto zásad je dosažení stavu, kdy **orgány veřejné správy vyřizují svěřenou agendu bez zbytečných průtahů, tj. rychle a efektivně**. Pro případ, že tak orgán veřejné správy nepostupuje, představil správní řád v § 80 možnost fyzické či právnické osoby požádat o uplatnění opatření proti nečinnosti.

### 5.2. Jak požádat o ochranu před nečinností?

Požádat o ochranu proti nečinnosti může **kterákoliv fyzická či právnická osoba**, která je dotčena nečinností orgánu veřejné správy. Žádost o uplatnění opatření proti nečinnosti musí splňovat náležitosti podání dle § 37 správního řádu a může být podána písemně či ústně do protokolu, elektronicky se zaručeným elektronickým podpisem, datovou schránkou, faxem či dálnopisem (např. faxem a dálnopisem je přípustné podat podání pouze za podmínky, že je doplněno podle § 37 správního řádu řádným způsobem, jinak se vůbec nepovažuje za podání). Předpokladem pro její uplatnění je skutečnost, že orgán veřejné správy **nekonal v zákonem stanovených lhůtách**, tj. nevydal rozhodnutí ve správním řízení, případně byl nečinný při jiném úkonu dle správního řádu.

Žádost o uplatnění opatření proti nečinnosti se podává **u nadřízeného orgánu toho orgánu, který je nečinný**.

Pokud dojde k bezvýslednému vyčerpání prostředků k ochraně před nečinností správního orgánu, je možné podat u správního soudu žalobu, kterou se lze domáhat, aby správní orgán uložil povinnost vydat ve věci samé rozhodnutí nebo osvědčení. Takovouto žalobu je třeba podat nejpozději do jednoho roku ode dne, kdy marně proběhla lhůta pro vydání rozhodnutí nebo osvědčení, případně pokud lhůta není stanovena, ode dne, kdy byl žalobcem, případně proti žalobci učiněn poslední úkon.

### 5.3. Jak vyřídit žádost o uplatnění opatření proti nečinnosti?

Při vyřizování podání k opatření proti nečinnosti správní úřad musí přihlížet k zájmům účastníků řízení a respektovat lhůty stanovené správním řádem. Žádost o uplatnění opatření proti nečinnosti lze **vyřídit čtyřmi různými způsoby**, mezi nimiž nadřízený orgán volí ten, který je v daném případě **nejpříhodnější**, tj. takový, který je nejrychlejší a nejhospodárnější.

Nadřízený správní orgán může: a) **přikázat** nečinnému správnímu orgánu, **aby** ve stanovené lhůtě **učinil potřebná opatření ke zjednání nápravy nebo vydal rozhodnutí**, b) usnesením **převzít věc a rozhodnout namísto** nečinného správního orgánu, c) usnesením **pověřit jiný správní orgán** ve svém správním obvodu **vedením řízení** nebo d) usnesením **přiměřeně prodloužit zákonnou lhůtu pro vydání rozhodnutí**, lze-li důvodně předpokládat, že správní orgán v prodloužené lhůtě vydá rozhodnutí ve věci, a je-li takový postup pro účastníky výhodnější.



## 6. Stížnosti podávané dle zákonů o ÚSC

### 6.1. Pojem stížnosti dle zákonů o ÚSC

Obdobně jako stížnost dle § 175 správního řádu a podnět dle § 42 správního řádu je stížnost podávaná dle zákonů o územních samosprávných celcích podáním fyzické či právnické osoby, v jehož rámci si tato osoba stěžuje na chování či **projevy úřední osoby, na nesprávný úřední postup nebo na jinou skutečnost, kterou nelze podřadit pod působnost správního řádu.** Stížnost dle zákonů o ÚSC má totiž toliko podpůrnou povahu, což vyplývá ze skutečnosti, že pravidla pro jejich vyřizování stanoví rada obce, respektive rada kraje. Před stížnostmi podávanými dle zákonů o ÚSC mají přednost formy podání upravené ve správním řádu, tj. jako stížnost dle zákonů o ÚSC se vyřizuje jen takové podání, které nelze podřadit pod podnět ve smyslu § 42 správního řádu, stížnost dle § 175 téhož zákona, opatření proti nečinnosti dle § 80 správního řádu, případně pod podání dle § 37 správního řádu.

Typickou oblastí, v rámci které se lze setkat se stížnostmi, které budou vyřizovány dle zákonů o ÚSC, je tzv. nevrchnostenská správa, tj. ta oblast veřejné správy, kde orgán veřejné správy nevystupuje v nadřízeném postavení a nemůže proto uplatňovat nařizovací pravomoc.

### 6.2. Jak podat stížnost dle zákonů o ÚSC?

Stížnost dle zákonů o ÚSC může podat kterákoliv fyzická či právnická osoba, a to jakoukoliv vhodnou formou. Pravidla pro vyřizování petic a stížností by v této souvislosti neměla ukládat další obsahové či formální náležitosti, než které jsou stanoveny např. pro podněty dle § 42 správního řádu, případně pro stížnosti dle § 175 téhož zákona. Stížnost tak lze podat písemně, ústně do protokolu či zápisu, elektronicky bez zaručeného elektronického podpisu, faxem či dálnopisem. **Nedostatek formy by neměl být důvodem k jejímu odmítnutí.**

Co do obsahu, by ze stížnosti mělo být zřejmé, **čeho se stížnost týká a čeho se stěžovatel domáhá.** Jasně formulovaný obsah stížnosti totiž orgánu veřejné správy umožní, aby ji náležitě a objektivně posoudil a dospěl k závěru o její důvodnosti či nedůvodnosti.

### 6.3. Jak vyřizovat stížnost dle zákonů o ÚSC?

Při vyřizování stížností dle zákonů o ÚSC postupují obce a kraje dle pravidel pro jejich vyřizování, která stanoví jejich rady. Pravidla budou zpravidla vycházet z právní úpravy podnětů či stížností dle správního řádu a budou obsahovat podrobnosti ohledně jejich přijímání a vyřizování. Lze doporučit, aby veškeré stížnosti byly vyřizovány písemně a nejpozději do 30, případně 60 dnů ode dne jejich přijetí.

## 7. Žádost o informace (zákon č. 106/1999 Sb.)

### 7.1. Pojem žádosti o informace a její účel

**Právo na informace** je zaručeno čl. 17 Listiny základních práv a svobod, kde je mimo jiné uvedeno, že *státní orgány a orgány územní samosprávy jsou povinny přiměřeným způsobem poskytovat informace o své činnosti. Podmínky a provedení stanoví zákon.* Tímto zákonem je zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, který je obecnou právní normou, jenž **zajišťuje právo veřejnosti na informace.**

Orgány veřejné správy jsou zákonem zavázány k tomu, aby automaticky zveřejňovaly základní a standardní informace o své činnosti a využívaly k tomu jak tradičních prostředků zveřejňování informací, tak moderních prostředků šíření informací v elektronických sítích. Ostatní informace, které mají k dispozici, vydají povinné subjekty na požádání žadatele.

### 7.2. Jak podat žádost o informace?

Žádost může podat kterákoliv **fyzická či právnická osoba**, a to jak formou **ústní**, tak též formou **písemnou nebo ústně do protokolu**. Písemná žádost o informace se uplatní především tam, kde půjde o komplikovanější či komplexnější poskytnutí informací. Za písemnou žádost se považuje též žádost podaná faxem či elektronicky.

**Ze žádosti o informace musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace** ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb. **Fyzická osoba** uvede v písemné žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. **Právnická osoba** uvede v žádosti název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.

### 7.3. Jak vyřizovat žádost o informace?

**Ústní žádosti o informace**, včetně žádostí telefonických, se vyřizují neformálně a obratem. V případě, že je občan s ústním vyřízením své žádosti uspokojen, není zapotřebí další postup formalizovat, neboť by to znamenalo jen nárůst administrativy. Okruh poskytnutých ústních informací může být v podstatě shodný s okruhem požadovaných písemných informací.

Po doručení **písemné žádosti** o informace povinnému subjektu má orgán veřejné správy následující možnosti, jak v souladu se zákonem reagovat: žádost odložit, žádost odmítnout, poskytnout informaci nebo neposkytnout informaci. Žádost o informaci se vyřizuje ve lhůtě 15 dnů ode dne jejího přijetí.

## 8. Vyřizování petic podle zákona o právu petičním<sup>9</sup>

Petiční právo je zaručeno čl. 18 Listiny základních práv a svobod, podle kterého má každý právo se sám nebo společně s jinými obracet na státní orgány a orgány územní samosprávy s žádostmi, návrhy a stížnostmi *ve věcech veřejného nebo jiného společného zájmu*. Toto právo provádí v oblasti státní správy petiční zákon, který pro takové žádosti, návrhy a stížnosti zavedl legislativní zkratku „petice“. Tento zákon v § 1 odst. 1 zmiňuje pouze právo obracet se s peticemi na *státní orgány*, v § 8 pak stanoví, že *pokud se v tomto zákoně mluví o státních orgánech, rozumí se tím i právnické osoby, jimž byla působnost státního orgánu svěřena*. Dle těchto ustanovení jsou tedy petice povinny přijímat jak státní orgány, tak orgány územní samosprávy při výkonu přenesené působnosti.

Pokud petice adresovaná obci směřuje do oblasti přenesené působnosti (tj. výkonu státní správy delegované územním samosprávným celkům), postupuje obec podle petičního zákona. Obec musí petici přijmout, i když věc nepatří do její působnosti, v tom případě ji do 5 dnů postoupí příslušnému orgánu a vyrozumí o tom podatele (§ 5 odst. 2 petičního zákona). Jinak je dle ustanovení § 5 odst. 3 petičního zákona povinna ve lhůtě 30 dnů posoudit obsah petice a písemně odpovědět. Podrobná pravidla přijímání, projednávání a vyřizování petic stanoví orgán (obec) svým vnitřním předpisem, jehož vydání předpokládá § 7 petičního zákona (v případě obcí se jedná o pravidla pro vyřizování petic a stížností vydaná radou obce).

Petiční právo zaručené Listinou provádí pro oblast územní samosprávy zákon o obcích. Jestliže petice směřuje do oblasti samostatné působnosti obce, postupuje obec podle ustanovení § 16 odst. 2 písm. f) zákona o obcích, dle kterého *občan obce, který dosáhl věku 18 let, má právo požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti radou obce nebo zastupitelstvem obce; je-li žádost podepsána nejméně 0,5 % občanů obce, musí být projednána na jejich zasedání nejpozději do 60 dnů, jde-li o působnost zastupitelstva obce, nejpozději do 90 dnů* nebo podle ustanovení § 16 odst. 2 g) zákona o obcích, dle kterého *občan obce, který dosáhl věku 18 let, má právo podávat orgánům obce návrhy, připomínky a podněty; orgány obce je vyřizují bezodkladně, nejdéle však do 60 dnů, jde-li o působnost zastupitelstva obce, nejpozději do 90 dnů*. Tato práva má i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území obce nemovitost (§ 16 odst. 3 zákona o obcích) či cizí státní občan hlášený v obci k trvalému pobytu dle § 17 zákona o obcích. Zatímco ustanovení § 16 odst. 2 písm. f) se bude aplikovat v případě, že je petice adresována zastupitelstvu nebo radě obce (a k jejímu vyřízení je třeba věc těmto orgánům předložit), ustanovení § 16 odst. 2 písm. g) se použije v případě, že se petice týká samostatné působnosti v kompetenci jiného orgánu obce.

V situaci, kdy by se občané obce obrátili na obec v záležitosti její samostatné působnosti, a to formou petice označené dle zákona č. 85/1990 Sb. platí, že podání je třeba posuzovat podle svého obsahu a nikoli podle toho, jak jsou nazvána. Obec by tedy postupovala podle § 16 odst. 2 písm. f) nebo g) zákona o obcích a lhůta pro vyřízení by byla 60 dnů, v záležitostech, které patří do působnosti zastupitelstva, 90 dnů. V rámci dodržení principu dobré správy však lze obcím doporučit ve lhůtě 30 dnů informovat podatele o tom, že se jedná o podání v záležitosti samostatné působnosti a bude postupováno dle příslušných ustanovení zákona o obcích. Podáním informace o způsobu

<sup>9</sup> Následující text je převzat ze stanoviska odboru dozoru a kontroly veřejné správy Ministerstva vnitra č. 3/2013 (<http://www.mvcr.cz/odk>, rubrika „stanoviska“).

vyřízení mohou být eliminovány případné stížnosti petentů, kteří mohou očekávat vyřízení v termínu dle petičního zákona.

Ustanovení § 7 petičního zákona stanoví, že *státní orgány upraví způsob přijímání, projednávání a vyřizování petic jim adresovaných ve svých jednacích rádech nebo obdobných předpisech*. V souladu s Listinou a § 8 petičního zákona je třeba i toto ustanovení aplikovat také na orgány územní samosprávy. S touto povinností pak souvisí ustanovení § 102 odst. 2 písm. n) zákona o obcích, podle kterého stanovení pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností patří do vyhrazené pravomoci rady obce. Kogentní dikce zákona (státní orgány „upraví“ a nikoli „mohou upravit“) naznačuje, že státní orgány (obce) jsou povinné taková pravidla vydat, nicméně se jedná o imperfektní normu a s nevydáním těchto pravidel nejsou spojeny žádné důsledky.

Vzhledem k tomu, že petiční zákon upravuje způsob vyřizování podání týkajících se přenesené působnosti, povinnost vydat pravidla pro vyřizování petic a stížností dle § 7 petičního zákona lze vztáhnout pouze na úpravu přijímání podání spadajících do této oblasti, nicméně obec si může podrobněji upravit také pravidla vyřizování podání v samostatné působnosti. Ustanovení § 102 odst. 2 písm. n) zákona o obcích je třeba chápat jako kompetenční ustanovení, tedy zařazení vydání pravidel do vyhrazených pravomocí rady, nikoli jako povinnost rady vydat pravidla pro vyřizování petic a stížností v samostatné působnosti obce. Pravidla, která rada obce vydá, nesmí odporovat zákonu (tedy např. prodlužovat lhůty k vyřízení podání, které zaručuje petiční zákon a zákon o obcích, či jinak krátit právo občana podat petici nebo stížnost).

Může nastat situace, kdy se na obec v záležitosti samostatné působnosti obrátí fyzická osoba, která není občanem obce ani na území obce nevlastní nemovitost a nespolečně jí tudíž práva občana obce stanovená v § 16 odst. 2 zákona o obcích. Je nutné vycházet z čl. 18 Listiny, který dává každému právo se na státní orgány a orgány územní samosprávy obracet ve věcech veřejného nebo jiného společného zájmu, a proto by i taková podání měla obec v souladu s principy dobré správy vyřídit. Konkrétní postup při vyřizování podání osob, které nejsou občany obce, doporučujeme upravit v pravidlech pro vyřizování petic a stížností.

Pokud se jedná o podání občanského sdružení, ve kterém se občané obce spojili za účelem prosazování společných zájmů, a toto podání se týká samostatné působnosti obce, jsme toho názoru, že by obec měla rovněž postupovat dle ustanovení § 16 odst. 2 zákona o obcích. Jelikož se jedná o občany, kteří sami jako jednotlivci mají práva vyplývající z výše uvedeného ustanovení, nemělo by jim být na újmu, že se sjednotili a petici či stížnost zaslali jménem právnické osoby.

Závěrem lze tedy k vyřizování petic shrnout následující:

- V případě petice směřující do oblasti výkonu přenesené působnosti postupuje obec podle petičního zákona a pravidel pro vyřizování petic a stížností vydaných radou obce. Petici je nutno posoudit a písemně na ní odpovědět do 30 dnů.
- V případě, že obec obdrží petici, jejíž obsah směřuje do oblasti samostatné působnosti, bude postupovat podle § 16 odst. 2 písm. f) nebo g) zákona o obcích v závislosti na tom, zda je k vyřízení příslušné zastupitelstvo/rada obce nebo jiný orgán. Podrobnosti může obec upravit v pravidlech pro vyřizování petic a stížností. Pokud se podatel odvolává na petiční zákon, v rámci principu dobré

správy by ho obec měla do 30 dnů informovat, že petice bude vyřízena ve lhůtě dle zákona o obcích.

- Zákon o obcích povinnost vydat pravidla pro vyřizování petic a stížností v samostatné působnosti obce nestanoví (ustanovení § 102 odst. 2 písm. n/ pouze určuje, že jejich vydání náleží do vyhrazené pravomoci rady obce), pro oblast přenesené působnosti však tato povinnost vyplývá z ustanovení § 7 petičního zákona.



## **9. Žádosti o informace, podávané členy zastupitelstva obce podle zákona o obcích**

### **9.1 Specifické právo zastupitele na informace potřebné pro výkon jeho funkce**

Podle § 82 písm. c) zákona o obcích *člen zastupitelstva obce má při výkonu své funkce právo požadovat od zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které obec založila nebo zřídila, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce; informace musí být poskytnuta nejpozději do 30 dnů.* Obecně platí, že informacemi vztahujícími se k výkonu funkce člena zastupitelstva obce, na něž má podle § 82 písm. c) zákona o obcích nárok, jsou veškeré informace vypovídající o výkonu samostatné působnosti obce a dále informace vypovídající o výkonu přenesené působnosti svěřené zastupitelstvu obce.

Dále je ovšem nutné rozlišit, zda se informace vztahují k *rozhodovací pravomoci zastupitelstva města* (§ 84 odst. 2, § 85, § 102 odst. 3 zákona o obcích) nebo k jeho *„kontrolní“ pravomoci vůči ostatním orgánům města* (§ 102 odst. 2, § 103 odst. 4, § 110 zákona o obcích). V prvním případě bude mít člen zastupitelstva města právo na přímý a neomezený přístup i k chráněným údajům, v případě druhém bude poskytnutí chráněných údajů vyloučeno.

Při určování rozsahu, v němž mají být zpřístupněny zastupiteli informace, kde zastupitelstvo obce vykonává pouze *„kontrolní“ pravomoci vůči ostatním orgánům města* a poskytnutí chráněných údajů je vyloučeno, lze přiměřeně vycházet z pravidel daných zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „InfZ“). Zastupiteli by měly být vydány v zásadě veškeré informace, které by jinak byly dle tohoto zákona zpřístupněny komukoli. Např. podle § 8a InfZ *informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje povinný subjekt poskytne jen v souladu s právními předpisy, upravujícími jejich ochranu*, jako například § 5 a 10 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZOOÚ“).

Podrobně se problematikou, týkající se rozsahu informací poskytovaných členovi zastupitelstva obce v souvislosti s výkonem jeho funkce, zabývá také stanovisko našeho odboru č. 7/2011, jehož plné znění je přístupné na webových stránkách [www.mvcr.cz/odk](http://www.mvcr.cz/odk).

### **9.2. Výkon práva zastupitele obce na informace podle § 82 písm. c) zákona o obcích**

Toto právo zastupitele je vykonatelné i prostřednictvím třetí osoby (např. sekretářky), která jedná na základě zmocnění zastupitele (ústního i písemného). Zaměstnanec obce má možnost v odůvodněných případech, kdy by se domníval, že třetí osoba nevykonává právo zastupitele, odepřít poskytnutí informací. Pokud se ovšem zaměstnanec obce domnívá, že třetí osoba vyjadřuje vůli zastupitele uplatnit jeho právo podle § 82 písm. c) zákona o obcích (např. je to v daném místě obvyklé, že zastupitel posílá pro informace svou sekretářku), potom není důvod k odepření poskytnout informace jen proto, že tuto vůli zastupitele zprostředkovává třetí osoba.

Dále lze doporučit, aby zaměstnanci obce předávali zastupitelem žádané informace třetí osobě např. v uzavřené obálce. Tím bude předejito možnosti, že informace, na něž má právo pouze zastupitel, by pouhým nahlédnutím získala třetí osoba. Nicméně odpovědnost za šíření a další nakládání s poskytnutou informací, kterou si zastupitel vyžádal (i prostřednictvím třetí osoby), nese pouze zastupitel, nikoliv zaměstnanec obce.

Uplatnění práva zastupitele podle § 82 písm. c) zákona o obcích není v rozporu s ustanovením § 69 odst. 4, které říká, že *člen zastupitelstva obce vykonává svůj mandát osobně*. Z povahy uvedeného práva zastupitele na informace vyplývá, že se nejedná o příklad, kdy osobní výkon mandátu vyžaduje fyzickou přítomnost zastupitele při jeho žádosti. Zastupitel vykonává svůj mandát osobně i tím, že zmocní (ústně nebo písemně) třetí osobu, aby mu informace pořídila („vzvedla“). Jsou ovšem taková práva, která z povahy věci vylučují, aby zastupitel vykonával svůj mandát osobně prostřednictvím třetí zmocněné osoby. Typickým příkladem toho, kdy zastupitel nemůže nikoho zmocnit a musí být fyzicky přítomen, je hlasování nebo účast ve výborech a komisích obce.

Je možné udělit jednorázové písemné zmocnění k uplatnění práva zastupitele na informace. V tomto zmocnění musí být uvedeno, čeho konkrétně, tedy jakých informací nebo dokumentů, se zmocnění týká. Není ovšem možné udělit generální plnou moc pro neomezený výkon práva zastupitele na informace podle § 82 písm. c) zákona o obcích. Tato generální plná moc by byla od počátku neplatná, jelikož by tím de facto zastupitel postoupil své zákonem dané právo jiné osobě a to zákon o obcích nepřipouští.

### **9.3. Obrana proti nesprávnému postupu obce při vyřizování žádosti zastupitele obce o poskytnutí informací podle § 82 písm. c) zákona o obcích**

Otázkou poskytování informací zastupiteli obce podle § 82 zákona o obcích a obranou proti nesprávnému postupu při jejich poskytování se v nedávné době zabýval Nejvyšší správní soud ve svém judikátu ze dne 19. února 2013 č. j. 8 Aps 5/2012 (více na [www.nssoud.cz](http://www.nssoud.cz)). Nejvyšší správní soud ve zmíněném rozhodnutí uvedl, že *poskytování informací podle § 82 zákona o obcích je v tomto zákoně upraveno velmi lakonicky. Zákon o obcích neobsahuje žádná ustanovení týkající se procesu vyřizování žádosti zastupitele obce o informaci, možnosti opravných prostředků ani prostředků ochrany proti nečinnosti. A proto Nejvyšší správní soud přisvědčil stěžovateli, že pro poskytování informací podle § 82 zákona o obcích je třeba použít informační zákon* (pozn. zpracovatele: zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v pozdějším znění, dále též jako „InfZ“). Již v rozsudku ze dne 15. 10. 2010, čj. 2 Ans 7/2010 - 175 (všechna rozhodnutí Nejvyššího správního soudu jsou dostupná na [www.nssoud.cz](http://www.nssoud.cz)), zdejší soud rozhodl, že pokud je povinnému subjektu uloženo poskytovat některé informace podle informačního zákona, pak má podle stejné procesní úpravy poskytovat i informace, jejichž poskytnutí mu ukládá jiný právní předpis, který sám proces jejich poskytování nijak neupravuje. Povaha povinného subjektu podle informačního zákona mu totiž umožňuje, aby plnil všechny své procesní povinnosti, které z tohoto zákona plynou. Bylo by naopak nelogické, aby při poskytování jednoho typu informací povinný subjekt poskytoval žadatelům o informace veškerý „procesní komfort“ zaručený informačním zákonem, zatímco v případě informací poskytovaných podle jiných zákonů nikoliv. Nejvyšší správní soud neshledal důvod se od této judikatury odchýlit, a to ani s ohledem na skutečnost, že okruh oprávněných subjektů podle § 82 zákona o obcích je omezen pouze na členy zastupitelstva obce.

Z výše uvedeného textu judikatury NSS vyplývá, že na postup obce (zaměstnanců zařazených do obecního úřadu, resp. zaměstnanců právnických osob založených nebo zřízených obcí) při vyřizování žádosti zastupitele obce o poskytnutí informací podle § 82 písm. c) zákona o obcích se použijí ustanovení InfZ. Tento zákon umožňuje bránit se proti rozhodnutí povinného subjektu – obce – o odmítnutí žádosti odvoláním podle § 16. Dále InfZ umožňuje bránit se také proti nečinnosti povinného subjektu – obce – stížností podle § 16a odst. 1 písm. b), pokud informace nebyla poskytnuta po uplynutí stanovených lhůt nebo nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti, nebo podle § 16a odst. 1 písm. c), pokud informace byla poskytnuta jen částečně a o zbytku nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti. Přičemž za rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informací podle § 82 písm. c) zákona o obcích je možné považovat po materiální stránce také sdělení obce o neposkytnutí žádané informace.

Ve věci odvolání nebo stížnosti zastupitele na postup obce při vyřizování jeho žádosti je příslušný rozhodovat Krajský úřad příslušného kraje, který má se „stížností“ zastupitele nakládat jako se stížností nebo odvolání ve smyslu InfZ.

Užití InfZ pro situace, jež zákon o obcích pro poskytování informací podle § 82 neupravuje, nepřináší pro zastupitele žádná znevýhodnění, jelikož InfZ se použije pouze tam, kde zákon o obcích nenabízí žádnou úpravu. Aplikace InfZ tak rozšiřuje procesní práva vyřizování žádosti zastupitele obce o informace, možnosti opravných prostředků a prostředků ochrany proti nečinnosti. Tam, kde ovšem zákon o obcích má jasnou úpravu, jako jsou např. lhůty, tam se InfZ nepoužije. Přičemž zpoplatnění není normou procesně-právní ale hmotně-právní, a proto v této části není dle našeho názoru InfZ aplikovatelný.

## 10. Vyřizování požadavků občana obce na informace podle zákona o obcích

Podle ustanovení § 16 odst. 2 písm. e) zákona o obcích má občan obce, který dosáhl věku 18 let, *právo nahlížet do rozpočtu obce a do závěrečného účtu obce za uplynulý kalendářní rok, do usnesení a zápisů z jednání zastupitelstva obce, do usnesení rady obce, výborů zastupitelstva obce a komisí rady obce a pořizovat z nich výpisy.* Vzhledem k ustanovení § 16 odst. 3, resp. § 17 zákona o obcích má stejné právo i *fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území obce nemovitost, a také fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním občanem a je v obci hlášena k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena.* Nahlížení do dokumentů jednotlivých orgánů, vyjmenovaných v § 16 odst. 2 písm. e) zákona o obcích, je možné na obecním úřadě (pokud nejsou k dispozici také jinde) v úřední hodiny. Zákon o obcích nestanoví požadavek písemné formy žádosti, proto lze dovodit, že postačí žádost ústní, na základě které bude s občanem dohodnut termín nahlédnutí (nezažádá-li občan osobně přímo v místě úřadu v úředních hodinách). Pro vyvození důsledků v případě nevyhovění ovšem ústní požádání nestačí, jak je vysvětleno níže.

Nejvyšší správní soud v rozsudku ze dne 29. srpna 2013, č. j. 7 Ans 9/2013-33, připustil subsidiární aplikaci InfZ též na případy, kdy je občan nespokojen s postupem obce při vyřizování jeho žádosti podle § 16 odst. 2 písm. e) zákona o obcích. Soud konkrétně uvedl (cit. z odůvodnění): *... bez ohledu na to, zda oprávněná osoba žádá o informace v režimu ust. § 16 odst. 2 písm. e) obecního zřízení či v režimu obecné úpravy informačního zákona, je procesní postup jednotný a řídí se příslušnými ustanoveními informačního zákona. Není přitom povinností žadatele o informace právně kvalifikovat, podle jaké zákonné normy se domáhá informace na povinném subjektu. Je naopak úkolem povinného subjektu posoudit, o jaké informace se ve skutečnosti jedná a podle kterého právního předpisu má postupovat při jejich poskytnutí, případně jejich odepření (viz rozsudky Nejvyššího správního soudu ze dne 15. 10. 2010, č. j. 2 Ans 7/2010 - 175, nebo ze dne 19. 2. 2013, č. j. 8 Aps 5/2012 - 47).*

Nahlížení do zákonem vymezených dokumentů stanoveným okruhem osob v praxi znamená hlavně to, že tyto osoby mají zákonné právo vidět dokument v autentické podobě, tedy bez „začernění“ z důvodu např. ochrany osobních údajů a spolu s výpisy si mohou požádat i o kopie těchto dokumentů. Obecně ovšem platí, že každá fyzická i právnická osoba může požádat o poskytnutí usnesení a zápisů jak z jednání rady, tak z jednání zastupitelstva podle InfZ.

Pokud občan podá svou žádost podle § 16 odst. 2 písm. e) zákona o obcích ústně, je nutné postupovat při nespokojenosti s postupem obce také podle InfZ, nicméně ten umožňuje bránit se účinně a s právními následky proti způsobu vyřízení žádosti o informace pouze těm žadatelům, jejichž žádost o poskytnutí informací je podána písemně. V žádosti je především nutno uvést, jaká informace je požadována, od kterého povinného subjektu (obce) je požadována, a je nutné uvést adresu pro doručování. Pokud by obec odmítla žádost o nahlédnutí do dokumentů, lze se tedy účinně bránit (využít opravných prostředků dle InfZ) pouze v případě, že bylo právo nahlížení uplatněno písemně (ať už samotnou žádostí, příp. záznamem obce do protokolu, že nahlédnutí nebylo umožněno).

Pokud žadatel následně není spokojen s tím, jak obec vyřídila jeho žádost, může se bránit stejným způsobem, jaký je uveden u obrany proti postupu obce při vyřizování žádosti zastupitele podle § 82 písm. c) zákona o obcích.

## 11. Vyřizování podnětů ke kontrole podle kontrolního řádu

Přijímání podnětů se obecně řídí § 42 správního řádu a správní orgán s podnětem nejdříve nakládá jako s podnětem k zahájení zatím nespecifikovaného „řízení“. Na základě vyhodnocení podnětu správní orgán rozhodne, zda se jedná o podnět k zahájení kontroly a pokud ano, tak dále správní orgán zváží, zda

- na základě podnětu zahájí (ex offa) kontrolu (§ 5 kontrolního řádu), nebo
- před zahájením samotné kontroly ještě prověří, jestli je zahájení kontroly potřebné (§ 3 kontrolního řádu), nebo
- posoudí podnět jako nedůvodný a tudíž neučiní žádné další úkony v rámci výkonu kontroly.

Ustanovení § 3 kontrolního řádu umožňuje provádět kontrolní úkony ještě před samotným zahájením kontroly. Nicméně součinnost osob v okamžiku šetření podnětu (tedy před samotným zahájením kontroly) je v tu chvíli založena pouze na dobrovolnosti a jejich ochotě. Tím, že nebyla kontrola oficiálně zahájena, nelze po této osobě vyžadovat součinnost dle § 10 odst. 2 kontrolního řádu.

Jedním ze způsobů, jak lze zahájit kontrolu, je i provedení kontrolních úkonů, které bezprostředně předcházejí předložení pověření ke kontrole (§ 5 odst. 2 písm. c) kontrolního řádu). Rozdíl mezi úkony předcházejícími kontrole a těmito bezprostředními úkony (které se však provedením mohou shodovat - např. odběr vzorků) je v návaznosti jednotlivých kroků. Zatímco v prvním případě kontrolující pouze zjišťuje, zda bude nutné provést kontrolu (následnou kontrolu pak tedy provést může i nemusí), v druhém případě je kontrolující přesvědčen o nutnosti provedení kontroly a kontrolu těmito bezprostředními úkony již zahajuje.

## 12. Závěr

Stávající právní úprava stanoví pro vyřizování podání fyzických a právnických osob adresovaných orgánům veřejné správy řadu režimů, které se **navzájem významně liší**. Pro řádné naplňování účelu zakotvení „podání“ v právním řádu, je přitom třeba dvou skutečností. Jednak je třeba, aby **samotní podatelé měli povědomí o tom, jaké formy podání existují a k čemu jednotlivé formy podání slouží**, a potom, zejména, musí být s těmito skutečnostmi **seznámeny orgány veřejné správy a jejich úředníci**. Jen vzájemné porozumění v této oblasti může vést k tomu, že podání fyzických a právnických osob budou vyřizována řádně a včas, což však samozřejmě neznamená, že jim bude vždy vyhověno. Rychlý, citlivý a věcný přístup k vyřízení všech podání by měl být proto samozřejmostí. Jen tak budou postupy orgánů veřejné správy veřejností vnímány jako „služba“ v nejlepším smyslu tohoto slova.

S cílem napomoci pochopení právní úpravy podání byla připravena i tato metodická pomůcka. Jejím účelem není přinést komplexní pohled na tuto problematiku a do všech podrobností zmapovat jednotlivé formy podání, ale spíše jednoduchou formou seznámit své adresáty, zejména malé obce, se základními skutečnostmi a zásadami, které se s touto oblastí pojí.

Aktualizováno k 1. lednu 2014

Zpracoval: odbor dozoru a kontroly veřejné správy  
Schválila: Ing. Marie Kostruhová, ředitelka odboru