

**Odbor dozoru a kontroly veřejné správy Ministerstva vnitra
Oddělení metodiky a koordinace dozoru**

**Metodická pomůcka
pro malé obce**

Podání ve veřejné správě

2007

Obsah

1. Úvod do problematiky podání ve veřejné správě	3
(Mgr. Vítězslav Šemora)	
1.1. Účel a cíle metodické pomůcky	3
1.2. Postup orgánu veřejné správy při vyřizování podání	4
1.2.1. Vyhodnocení podání orgánem veřejné správy	4
1.2.2. Podřazení podání pod příslušný právní režim jeho vyřizování	5
1.3. Nejčastější nedostatky při vyřizování podání.....	6
2. Podnět jako forma podání ve veřejné správě	7
(Mgr. Vítězslav Šemora, JUDr. Jaroslav Budinský)	
2.1. Pojem podnětu a jeho účel	7
2.2. Jak podávat podnět?	7
2.3. Jak vyřídit podnět?	7
3. Podání dle § 37 správního řádu jako forma podání ve veřejné správě.....	8
(Mgr. Vítězslav Šemora, Mgr. Petr Faltus)	
3.1. Pojem podání dle § 37 správního řádu a jeho účel.....	8
3.2. Jak podávat podání dle § 37 správního řádu?	8
3.3. Jak vyřídit podání dle § 37 správního řádu?	9
4. Stížnosti dle § 175 správního řádu jako forma podání.....	10
(Mgr. Vítězslav Šemora, Mgr. Aleš Křížan)	
4.1. Pojem stížnosti a její účel.....	10
4.2. Jak podat stížnost ?.....	10
4.3. Jak vyřídit stížnost ?.....	10
5. Žádost o poskytnutí ochrany před nečinností.....	11
(Mgr. Vítězslav Šemora, JUDr. Zdeněk Jarolím)	
5.1. Pojem ochrany před nečinností a její účel.....	11
5.2. Jak požádat o ochranu před nečinností?	11
5.3. Jak vyřídit žádost o uplatnění opatření proti nečinnosti?	11
6. Stížnosti podávané dle zákonů o ÚSC	12
(Mgr. Vítězslav Šemora, JUDr. Ivo Šrom)	
6.1. Pojem stížnosti dle zákonů o ÚSC	12
6.2. Jak podat stížnost dle zákonů o ÚSC?	12
6.3. Jak vyřizovat stížnost dle zákonů o ÚSC?	12
7. Žádost o informace (zákon č. 106/1999 Sb.).....	13
(Mgr. Vítězslav Šemora)	
7.1. Pojem žádosti o informace a její účel.....	13
7.2. Jak podat žádost o informace?	13
7.3. Jak vyřizovat žádost o informace?	13
8. Závěr.....	14
(Mgr. Vítězslav Šemora)	

1. Úvod do problematiky podání ve veřejné správě

1.1. Účel a cíle metodické pomůcky

Orgány veřejné správy¹ se ve své každodenní praxi běžně setkávají s podáními fyzických a právnických osob². 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. **řádně, včas a hospodárně tato podání vyřídit**.

Obrázek č. 1: Schéma základního postupu při vyřizování podání



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 **přispět 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 řádu³),
- stížnosti (§ 175 správního řádu),
- stížnosti na výkon samostatné působnosti územních samosprávných celků (zákon o obcích, zákon o krajích, zákon o hlavním městě Praze⁴),
- podání dle § 37 správního řádu,
- poskytnutí ochrany před nečinností orgánů veřejné správy (§ 80 správního řádu) a
- žádosti o informace (zákon o svobodném přístupu k informacím⁵).

¹ Ministerstva, ostatní ústřední orgány státní správy, dekoncentrované orgány státní správy, obce, kraje, hlavní město Praha apod.

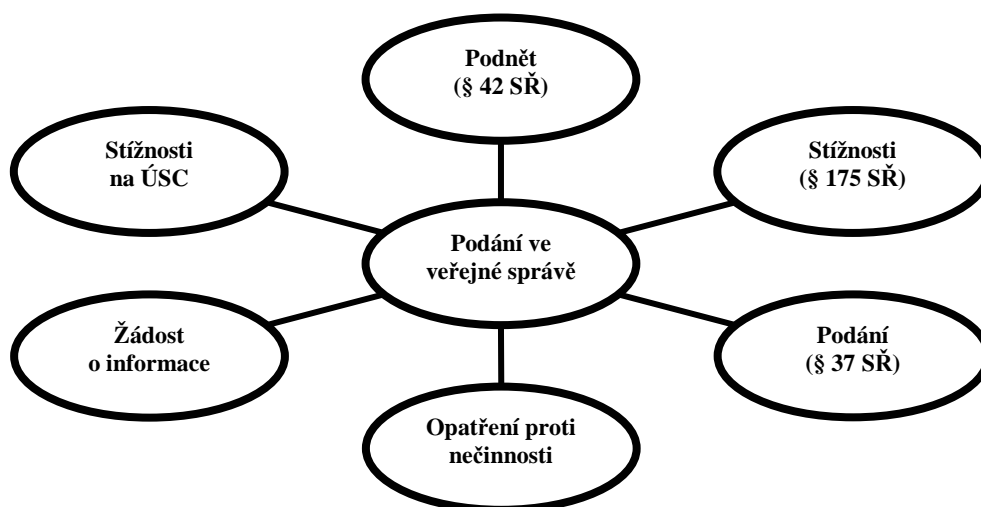
² Nikoliv ve smyslu podání dle § 37 správního řádu, ale jako nadřazený pojem, pod který je možné zahrnout např. podněty, stížnosti, žádosti o informace apod.

³ Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění zákona č. 413/2005 Sb.

⁴ 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.

⁵ Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Obrázek č. 2: Přehled podání, o kterých je pojednáno v metodické pomůcce



Ke každému 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 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 **náležité 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 nepříslušnost, 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.

V praxi může nastat také situace, kdy je orgán veřejné správy nepřislušný k vyřízení jen u části podání. V takovém případě orgán veřejné správy postoupí příslušnému orgánu jen tu část podání, k jejímuž vyřízení není věcně příslušný a ve zbývajících částech postupuje dle příslušného procesního režimu jeho vyřizování (viz dále).

Pokud není orgán veřejné správy příslušný 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 popsány podrobněji v příslušných kapitolách této metodické pomůcky. Podání by však mělo obsahovat identifikaci podatele⁶, 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

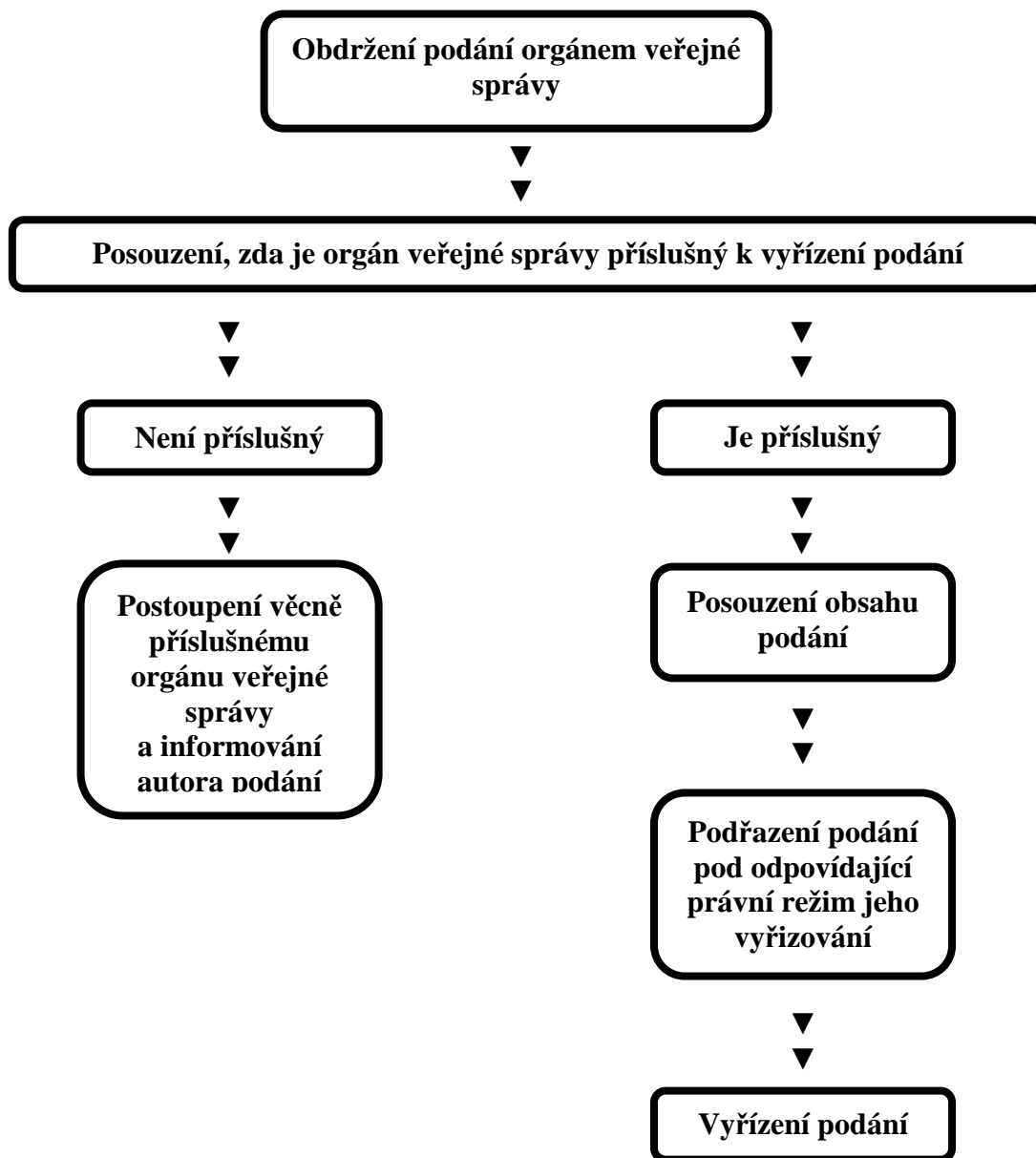
Na základě posouzení obsahu podání ho orgán veřejné správy **podřazuje pod příslušný právní režim jeho vyřizování**. V praxi budou podání vyřizována nejčastěji jako podněty dle § 42 správního řádu (podněty k zahájení správního řízení, k vykonání kontroly, k vykonání dozoru apod.), jako podání dle § 37 správního řádu (podání ve správních řízeních, 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.

⁶ Není-li v podání obsažena identifikace podatele, jde o tzv. anonymní podání. S anonymním podáním se nakládá v závislosti na právním režimu jeho 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.

Obrázek č. 3: Postup orgánu veřejné správy od obdržení podání po jeho vyřízení



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;
- 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 dálkopisem. **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 samostatně 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.

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 zahájováno 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 dálnopisu, 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 bylo tomuto orgánu doručeno. 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 nepřihlídnout.

4. Stížnosti 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 jediné 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.

4.2. Jak podat stížnost?

Na podání stížnosti se obecně vztahují obdobné požadavky jako na podání dle § 37 správního řádu. Na druhou stranu není v jejím případě třeba formalisticky trvat na splnění všech, zejména formálních požadavků, neboť tyto případné nedostatky nebudou zpravidla překážkou řádnému vyřízení podání.

Stížnost může být podána kteroukoliv fyzickou či právnickou osobou, ale též anonymně. Lze ji podat písemně, ústně do protokolu či zápisu, elektronicky bez zaručeného elektronického podpisu, faxem či dálnopisem. Co do obsahu by ze stížnosti mělo být zřejmé, **čeho se týká a čeho se stěžovatel domáhá**. Jen jasně a srozumitelně formulovaný obsah totiž orgánu veřejné správy umožní, aby stížnost náležitě a objektivně posoudil a dospěl k závěru o její důvodnosti či nedůvodnosti.

4.3. Jak vyřídit stížnost?

Orgán veřejné správy je povinen **stížnost přijmout, posoudit ji, prověřit v ní uvedené skutečnosti a sdělit stěžovateli výsledky svého posouzení**. Pokud dospěje k závěru, že je stížnost důvodná, je orgán veřejné správy povinen zjednat nápravu. Zjednání nápravy může mít různou podobu v závislosti na tom, proti čemu stížnost směřuje. Je-li předmětem stížnosti chování úředních osob, může mít povahu nápravy např. přijetí opatření v personální rovině, vydání etického kodexu apod. V případě stížností proti nesprávnému úřednímu postupu je namístě např. využití mimořádných opravných prostředků, přijetí konkrétního interního pokynu k postupu či jiná vhodná náprava zjištěného stavu a předcházení jeho opakování do budoucna.

Stížnost dle § 175 správního řádu **se vyřizuje do 60 dnů ode dne jejího doručení orgánu veřejné správy příslušnému k jejímu vyřízení**. Vzhledem k délce této lhůty lze doporučit, aby orgán veřejné správy, pokud nebude schopen vyřídit stížnost do 15 dnů od jejího přijetí, informoval o této skutečnosti stěžovatele. Orgán veřejné správy by měl následně informovat stěžovatele též o výsledcích šetření a případných opatřeních k nápravě zjištěných nedostatků.

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, patří **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 či zápisu, elektronicky se zaručeným elektronickým podpisem, faxem či dálkopisem. 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 dálkopisem. **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 spokojen, 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. 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.