Vidimace a legalizace (eGON)

Rozsah:

8 hodin

Anotace:

Tento eLearningový kurz je určen k seznámení s problematikou vidimace a legalizace, legislativou, postupy.

Průvodce kurzem:

eLearningový kurz Vidimace a legalizace obsahuje základní právní problematiku vidimace a legalizace včetně souvisejících právních předpisů. Dále kurz obsahuje seznámení se základními pojmy a správnými postupy z oblasti vidimace a legalizace.

Seznam modulů:

- Správní řád
- Vidimace a legalizace

Přílohy ke kurzu:

- žádné

Obsah modulu Správní řád

1 Působnost správního řádu a základní zásady správního řízení 5
2 Vydávání vyjádření, osvědčení a sdělení 13
3 Účastníci řízení a zastupování 15
4 Správní poplatky 24
5 Změny správního řádu od 1. 7. 2009 27
6 Zkušební otázky 29

Obsah modulu Vidimace a legalizace

1 Úvod 40
2 Výkon státní správy na úseku vidimace a legalizace 40
3 Vidimace 41
4 Legalizace 45
5 Evidence legalizace a vidimace 48
6 Vzory otisků úředních razítek a podpisových vzorů 49
7 Prokazování totožnosti při legalizaci a vidimaci 51
8 Další subjekty oprávněné k provádění vidimace a legalizace 51
9 Ověřování způsobilosti k ověřování 56
10 Informační zdroje - právní předpisy 57
11 Doplňkové materiály 58
12 Zkušební otázky 62
13 Souhrn 63

MODUL: Správní řád

Obsahovým základem tohoto výukového modulu je výklad **vybraných ustanovení správního řádu**, **zákona o správních poplatcích a zákona o informačních systémech veřejné správy.** Jejich volba vycházela z požadavků zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů, zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, a zákona č. 301/2008 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Po prostudování tohoto výukového modulu tedy získáte orientaci v **platné právní úpravě správního řádu.** Dokážete definovat působnost správního řádu. Osvojíte si základní zásady správního řízení. Budete umět popsat vydávání vyjádření, osvědčení a sdělení podle správního řádu a v neposlední řadě znát i paragrafy, které se k dané problematice vztahují.

Závěrečná část tohoto modulu je věnována problematice **správních poplatků**. Až ji prostudujete, získáte orientaci v příslušné platné legislativě, v systému vybírání a v sazebníku správních poplatků.

Vzdělávací program Vidimace a legalizace je určen především úředníkům, starostům a místostarostům, kteří se potřebují seznámit s předmětnou problematikou. Úředníci se mohou tímto způsobem připravit ke zkoušce úředníků provádějících vidimaci a legalizaci.

1 Působnost správního řádu a základní zásady správního řízení

Projekt je spolufinancován z ESF z OP LZZ Vzdělávání úředníků a zaměstnanců veřejné správy, metodiků a školitelů a politiků v oblasti zavádění eGovernmentu do veřejné správy,

reg. č. CZ.1.04/4.1.00/38.00001

Působnost správního řádu (zákona č. 500/2004 Sb.) je stanovena v § 1. **Správní řízení zahrnuje veškerý autoritativní postup správních orgánů vůči adresátům veřejné správy. Jedná se o tzv. vrchnostenskou veřejnou správu** založenou na principu nadřazenosti správního úřadu, autoritativně rozhodujícího o právech, právem chráněných zájmech a povinnostech fyzických a právnických osob, jehož rozhodnutí jsou autoritativně vynutitelná a soustřeďují v sobě jak prvek moci, tak prvek rozhodování.

Z důvodu právní jistoty je v § 1 odst. 3 vymezena také **negativní působnost správního řádu**. Tento zákon se nepoužije na soukromoprávní úkony a vztahy mezi orgány téhož územního samosprávního celku při výkonu samostatné působnosti.

Základní zásady uvedené v § 2 až 8 obsahují obecné povinnosti, kterými se musí správní orgán řídit při veškerých postupech, které spadají pod rozsah působnosti zákona.

Kontrolní otázky

1. Co upravuje správní řád (jaká je jeho působnost)?
2. Vyjmenujte základní zásady činnosti správních orgánů.
3. Pokuste se jednotlivé zásady činnosti správních orgánů stručně vysvětlit.

1.1 Působnost správního řádu a jeho vztah ke zvláštním zákonům

Správní řád upravuje postup:

- orgánů moci výkonné
- orgánů územních samosprávných celků (tedy obcí, měst a krajů)
- jiných orgánů
- právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy

Pro všechny výše uvedené orgány je použita legislativní zkratka **„správní orgán“**. Jak je zřejmé z předchozího výčtu, mezi **správní orgány** tedy nespadají pouze **orgány státní správy** ale také **orgány územních samosprávných celků**, bez ohledu na to, jestli vykonávají samostatnou nebo přenesenou působnost.

Mezi orgány státní správy patří zejména ministerstva a jiné správní úřady.

Jiné orgány jsou orgány, které jsou sice součástí moci výkonné ve funkčním smyslu, ale nejsou ve vztahu podřízenosti k vládě.

Příkladem jiného orgánu může být Úřad pro ochranu osobních údajů, Česká národní banka nebo Rada pro rozhlasové a televizní vysílání.

Právnické a fyzické osoby vykonávající působnost v oblasti veřejné správy jsou osoby vykonávající veřejnou správu na základě delegace (přenesení pravomoci) upravené ve zvláštních zákonech.

Takovými právnickými osobami mohou být např. zdravotní pojišťovny, komory zájmových samospráv nebo státní fondy, fyzickou osobou pak lesní, rybářská, myslivecká stráž, stráž přírody nebo finanční arbitr.

Správní řád nebo jeho jednotlivá ustanovení se použijí, nestanoví-li zvláštní zákon jiný postup. Zvláštní zákon může stanovit odlišně celý procesní režim, ale zejména některé instituty (např. doručování, lhůty pro vydání rozhodnutí a podobně).

Správní řád se nevztahuje jen na řízení, v němž se rozhoduje o právech, právem chráněných zájmech nebo povinnostech občanů a organizací, tedy na **„formální“ správní řízení.**

Vedle formálního správního řízení (podle části druhé a třetí) se správní řád vztahuje rovněž na ostatní úkony správních orgánů, a to tak, že se provádějí v tzv. **„neformálním“ správním řízení** (tedy v postupu, který není vázán tolika procesními pravidly) podle části čtvrté. Také v těchto případech musí být dodržena zásada legality, podle které může být státní moc vykonávána pouze v případech, způsobem a v mezích, které stanoví zákon. Zákonné meze je nezbytné dodržet nejen ve správním řízení jako takovém, ale rovněž při provádění dalších neformálních úkonů.

Správní řád se navíc použije i na:

- veřejnoprávní smlouvy
- opatření obecné povahy
- vyřizování stížností souvisejících s výkonem veřejné správy

Působnost správního řádu je navíc rozšířena přechodným ustanovením § 180. Tento paragraf umožňuje řešit aplikační problémy, to znamená, že vztahuje správní řád (nebo jeho potřebné části) na správní řízení i méně formální postupy veřejné správy, pokud nejsou (dostatečně) upraveny zvláštním předpisem.

- Odstavec 1 se dotýká „formálního“ správního řízení prováděného podle jiných zákonů a stanoví, že tam, kde se podle dosavadních právních předpisů postupuje ve správním řízení tak, že správní orgány vydávají rozhodnutí, aniž tyto předpisy řízení v celém rozsahu upravují, postupují v otázkách, jejichž řešení je nezbytné, podle tohoto zákona včetně části druhé.

- Odstavec 2 se dotýká nedostatečně upraveného „neformálního“ správního řízení prováděného podle jiných zákonů. Stanoví, že pro případ, kdy podle dosavadních právních předpisů postupují správní orgány v řízení, jehož cílem není vydání rozhodnutí, aniž tyto předpisy řízení v celém rozsahu upravují, je třeba podpůrně využít (v otázkách, jejichž řešení je nezbytné a které nelze podle těchto předpisů řešit) část čtvrtou správního řádu.

Správní řád se nepoužije pro následující úkony prováděné správními orgány:

- občanskoprávní
- obchodněprávní
- pracovně právní
- na vztahy mezi orgány téhož územního samosprávného celku při výkonu samostatné působnosti

Ukázkou vztahu mezi orgány téhož územního samosprávního celku při výkonu samostatné působnosti je například pozastavení výkonu usnesení rady obce starostou.

V § 177 však odstavec 1 stanoví, že základní zásady činnosti správních orgánů se použijí při výkonu veřejné správy i v případech, kdy zvláštní zákon stanoví, že se správní řád nepoužije, ale sám úpravu odpovídající těmto zásadám neobsahuje. Jedinou úpravou, která je natolik komplexní, že má vlastní základní pravidla řízení, je v současné době zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků.

1.2 Základní zásady činnosti správních orgánů

Základní zásady činnosti správních orgánů jsou uvedeny v § 2 až § 8 správního řádu a představují důležité vodítko pro interpretaci (výklad) jednotlivých ustanovení správního řádu. Obsahují obecné povinnosti, kterými se musí správní orgán řídit při veškerých postupech, které spadají pod rozsah působnosti zákona. Musí být brány na zřetel zejména u jednotlivých procesních institutů, které mohou zdánlivě oslabovat některá práva účastníků řízení.

Zdánlivě oslabovat některá práva účastníků řízení mohou např. koncentrace řízení – viz § 82 odst. 4, nebo omezený revizní princip – viz § 89 odst. 2.

Hrubé porušení základních zásad řízení způsobuje nezákonnost. Věcná správnost se za určitých podmínek přezkoumávat nemusí.

Uvedené zásady se nevztahují pouze na formální správní řízení, ale na **veškerou činnost správních orgánů**, tedy také:

- na vydávání vyjádření, osvědčení a provádění dalších úkonů podle části čtvrté zákona (viz § 154)
- na výkon veřejné správy podle zvláštních zákonů, pokud vlastní úpravu odpovídající těmto zásadám samy nemají (viz § 177 odst. 1)

1.2.1 Zásada legality, subsidiarity a ochrany dobré víry

Zásada legality (zákonnosti) je uvedena v § 2 odst. 1 jako první z toho důvodu, že řazení zásad vychází z jejich důležitosti. Stanoví, že správní orgány musí postupovat v souladu se zákony, ostatními právními předpisy i mezinárodními smlouvami, kterými je České republika vázána (byly řádně ratifikovány a vyhlášeny ve Sbírce mezinárodních smluv, resp. před jejím zřízením ve Sbírce zákonů). Pod pojem zákony je nutno zahrnout i mezinárodní smlouvy, které jsou součástí právního řádu, a dokonce i přímo aplikovatelné právo EU (nařízení nebo přímo aplikovatelné části směrnic, jsou-li nedostatečně implementovány - začleněny do našeho právního řádu), k jehož respektování nás zavazuje smlouva o přistoupení k Evropské unii. **Legalita je na některých místech v zákoně omezována, a to především tam, kde by mohla být příliš oslabena zásada ochrany práv nabytých v dobré víře.** Jedná se o případy, kdy má být prolomena právní moc rozhodnutí (viz např. § 94 odst. 4). Dodržení této zásady má vliv na zákonnost rozhodnutí a není-li respektována, může mít za následek jeho zrušení.

Subsidiaritu lze chápat dvěma způsoby. V § 1 odst. 2 je stanovena v podobě podpůrného použití správního řádu jako vztah obecného a zvláštních právních předpisů. Toto ustanovení (které není základní zásadou činnosti správních orgánů) není klasickou subsidiaritou, podle které se správní řád použije, pokud by zvláštní zákon nestanovil „jinak“. Zvláštní zákon by totiž musel ve smyslu výše uvedené širší působnosti zákona upravovat „jiný postup“, tedy jasně stanovit, podle jakých procesních pravidel se má postupovat, pokud je správní řád vyloučen.

Zásadu subsidiarity je možné spatřovat také v § 2 odst. 2, § 2 odst. 3 a § 6 odst. 2, podle které musí správní orgány šetřit práva a oprávněné zájmy osob a provádět zásah do těchto práv, resp. veškerý výkon pravomoci správního orgánu lze jen v nezbytném, resp. svěřeném rozsahu, a to tak, aby nikomu nevznikaly zbytečné náklady.

Podle zásady **ochrany práv nabytých v dobré víře** (viz § 2 odst. 3) šetří správní orgán tato práva. Jedná se o další velmi důležitou zásadu. Někdy je chápána také v širším smyslu, tedy jako zásada ochrany dobré víry (někdy je totiž nutné chránit samotnou dobrou víru, ne pouze nabytá práva, když například nedojde k právní moci rozhodnutí, ale žadatel bude v dobré víře, že mu z něj vyplývají určitá práva, i když je skutečně nenabude). **Pojem správní orgán „šetří“ ovšem znamená, že k ochraně dobré víry by se mělo především přihlížet.** U některých ustanovení zákona se dává ochraně dobré víry zvláštní význam, a proto nelze v určitých případech provést přezkumné řízení nebo obnovu řízení, a **ochrana dobré víry má tedy v těchto přesně vymezených případech přednost i před zásadou legality**.

HESLO Z WIKIPEDIE TÝKAJÍCÍ SE SUBSIDIARITY:

O kontravalentním vztahu speciality a subsidiarity se v právu hovoří tehdy, upravuje-li právní předpis něco, co je obecněji upraveno jiným předpisem.

Příkladem je vztah občanského a obchodního zákoníku: je-li určitá otázka upravena v obchodním zákoníku, neuplatní se příslušné ustanovení v občanském zákoníku (obchodní zákoník je zvláštní zákon, občanský zákoník obecný zákon). Naopak schází-li taková úprava, uplatní se subsidiárně (podpůrně) ustanovení občanského zákoníku.

Jiným příkladem je vztah zákona o přestupcích a správního řádu. Zákon o přestupcích např. nestanoví zvláštní pravidla pro předvolávání a výslech svědků, proto platí to, co určuje správní řád; naopak ustanovení § 21 odst. 1 správního řádu, z něhož vyplývá, že lze rozhodnout i bez jednání, se pro přestupkové řízení uplatnit nemůže, protože koliduje s ustanovením § 74 zákona o přestupcích, které konat ústní jednání v I. stupni nařizuje.

1.2.2 Zásada zákazu zneužití správního uvážení a zásada proporcionality

Správní uvážení je charakterizováno jako určitá volnost správního orgánu, umožňující mu přijmout nejvhodnější rozhodnutí v mezích zákona. Doporučení Rady Evropy stanoví určité **předpoklady, v jejichž mezích by se mělo správní uvážení pohybovat:**

- úvahu nelze užít k jinému účelu, než ke kterému konkrétně byla poskytnuta
- přihlíží se k okolnostem konkrétního případu při zachování nestrannosti (objektivnost posouzení)
- je nutno zachovat princip rovného zacházení
- měl by být vyvážen účel rozhodnutí a zásah do práv
- rozhodnutí by mělo být vydáno v přiměřené lhůtě

Zde se v podstatě jedná o celou skupinu procesních pravidel, které se následně promítají i do dalších ustanovení základních zásad řízení.

Zásada **zákazu zneužití správního uvážení** vyplývá z textu § 2 odst. 2. Stanoví, že správní orgán uplatňuje svou pravomoc **pouze k těm účelům, k nimž mu byla zákonem nebo na základě zákona svěřena**. Správní orgán má správní uvážení k dispozici v těch případech, kdy zákon nestanoví pevné pravidlo, z něhož by mohl vyplývat pouze jediný možný způsob rozhodnutí.

Jedná se například o ukládání pokut nebo o vyřizování nenárokových povolení, kde záleží na správním uvážení správního orgánu.

Nejméně vhodné by ovšem bylo tzv. absolutní správní uvážení (např. při udělování azylu z humanitárních důvodů), a to především z důvodu, že by postup veřejné správy nebyl předvídatelný.

V § 2 odst. 3 je uvedeno, že správní orgán šetří práva nabytá v dobré víře, jakož i oprávněné zájmy osob, kterých se činnost správního orgánu dotýká, a může do nich zasahovat jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu. Toto **pravidlo „nezbytného rozsahu“** vyjadřuje zásadu **proporcionality (přiměřenosti)**, která má tradici především v trestním právu. V tomto zákoně je uvedená zásada přímo vyjádřena např. u zajišťovacích prostředků. Znamená, že správní orgán by měl použít vždy pouze tak intenzivní zásah do poměrů dotčených osob, který by mohl postačovat ke splnění svého účelu, a to především v těch případech, kdy má k dispozici správní uvážení. Pokud by mohlo existovat více možných prostředků, měl by správní orgán zvolit ten nejméně „bolestivý“ pro dotčenou osobu.

Tuto zásadu je třeba respektovat například při ukládání pořádkových pokut nebo při volbě způsobu provedení exekuce.

Dále musí správní orgán dbát na to, aby přijaté řešení odpovídalo okolnostem daného případu. V podstatě by realizovaná pravomoc měla být přiměřená účelu, kterému slouží, a nemělo by docházet k nadměrnému zasahování do poměrů dotčených osob.

1.2.3 Zásada materiální pravdy, nestrannosti a legitimního očekávání

Zásada materiální pravdy uvedená v § 3 se vyvinula v trestním řízení. Není možné zjistit celou pravdu. Nezjišťují se totiž ty okolnosti, které pro danou věc nemají žádný význam. Daný případ tak bude **nutné posuzovat tak dlouho, až bude možné konstatovat, že správní orgán zjistil stav věci natolik, že je splněna zásada legality a další zásady obsažené v § 2 a nejsou o něm důvodné pochybnosti**.

V části druhé je zásada materiální pravdy konkretizována v § 50 odst. 3. Správní orgán je povinen zjistit všechny okolnosti důležité pro ochranu veřejného zájmu. V řízení, v němž má být z moci úřední uložena povinnost, je správní orgán povinen i bez návrhu zjistit všechny rozhodné okolnosti svědčící ve prospěch i v neprospěch toho, komu má být povinnost uložena.

Určitou modifikaci zásady materiální pravdy vyjádřenou v § 3 představuje pro případy sporného řízení § 141 odst. 3.

Dále lze z ustanovení § 2 odst. 4 vyčíst zásadu **nestrannosti a legitimního očekávání (předvídatelnosti rozhodnutí)**. Tato zásada vyplývá z textu zákona, že správní orgán dbá i na to, aby při rozhodování skutkově shodných nebo podobných případů nevznikaly bezdůvodné rozdíly. **Tento princip představuje tendenci k precedentnímu systému rozhodování.** Je zde však použito jednotného čísla („správní orgán“ dbá…), protože vzhledem k neexistenci sbírky rozhodnutí správní orgánů by nebylo možné brát při rozhodování v úvahu veškerou rozhodovací praxi jiných správních orgánů. **V rámci jednoho orgánu by ovšem nemělo docházet k neodůvodněným rozdílům v aplikaci práva v podobných případech.**

precedens = řešení závazné pro obdobné případy v budoucnosti

Porušením této zásady by mohlo být zpochybněno nestranné rozhodování veřejné správy. Adresát veřejné správy by pak nemohl předvídat, jak bude vůči němu veřejná správa vystupovat (proto zásada legitimního očekávání). **Zásada legitimního očekávání posiluje také zásadu zákazu zneužití správního uvážení.** V konkrétním případě je ovšem nutné vždy zvážit, zda je lepší rozhodovat obdobně jako v předešlých případech, nebo zda je potřebné se odchýlit od dosavadní praxe v zájmu vydání rozhodnutí, které bude např. více odpovídat ostatním základním zásadám.

1.2.4 Zásada rovnosti

Zásada rovnosti je stanovena v § 7. Z principu, že v tom, v čem jsou konkrétní osoby dotčeny výkonem veřejné správy, mají mít rovné postavení, vychází i Listina základních práv a svobod ve svém čl. 37 odst. 3. Z uvedeného principu vychází také např. trestní řád či občanský soudní řád. Správní řád v zásadě rozlišuje dvě základní kategorie účastníků (podle § 27 odst. 1 a podle § 27 odst. 2) a **vychází z rovného postavení v rámci příslušné kategorie**. Zvýhodnění jedné kategorie oproti druhé (například při navrhování, aby jednání probíhalo veřejně, doručování rozhodnutí apod.) proto není porušením této zásady.

Správní řád zná také případy, kdy v konkrétním úkonu v řízení mají určitá procesní práva jen někteří účastníci. Jedná se např. o § 32 odst. 6, podle něhož se ustanovení opatrovníka oznamuje jen opatrovníkovi a za jistých okolností též opatrovanci a pouze tyto osoby se mohou proti ustanovení opatrovníka formálně procesně bránit.

Ustanovení § 7 odst. 2 obsahuje zvláštní **ochranu osob handicapovaných**. Na základě tohoto ustanovení by správní orgán měl jakoukoli nerovnost v řízení, která by mohla být způsobena

handicapem dotčených osob, odstranit. Tato **pozitivní diskriminace** není stanovena na úkor rovnosti, ale naopak v zájmu toho, aby byla zajištěna rovnost i těmto osobám.

Příkladem zvláštní ochrany osob handicapovaných je ustanovení § 38 odst. 3 (nahlížení do spisu).

diskriminace: *omezení nebo odnětí práv určité kategorii obyvatel pro její pohlaví, rasu, národnost, náboženství, třídní nebo politickou příslušnost*

pozitivní diskriminace: *záměrné úsilí, jak některou (zpravidla jinak negativně diskriminovanou) skupinu osob cíleně zvýhodnit*

1.2.5 Zásada ochrany veřejného zájmu, zásada spolupráce ve veřejné správě

V § 2 odst. 4 je vyjádřena **zásada ochrany veřejného zájmu**. Protože ochrana veřejného zájmu je základním úkolem veřejné správy, v novějších právních normách bývá tento „veřejný zájem" určitým způsobem přímo definován. Ve valné většině právních předpisů se však nechává na aplikační praxi, aby v konkrétním případě sama veřejný zájem nalézala.

Ochrana veřejného zájmu dnes ovšem není chápána tak kategoricky jako např. zásada legality. Pomineme-li řazení jednotlivých zásad, vyplývá to především z použitých výrazů u těchto zásad, kdy u zásady legality je uveden výraz „postupuje" a u zásady ochrany veřejného zájmu pojem „dbá". Například v odvolacím řízení lze správnost rozhodnutí přezkoumat, i když to není odvolatelem namítáno, ale vyžaduje to veřejný zájem.

Zásada **spolupráce ve veřejné správě** spočívá v tom, že orgány veřejné správy musí dbát vzájemného souladu svých postupů a nepřipustit, aby docházelo k tomu, že jeden orgán určitou činnost povolí, a jiný tutéž činnost zakáže. Vzhledem k tomu, že správní orgány nejsou natolik propojeny, aby mohly zajišťovat soulad svých postupů z moci úřední, ustanovení § 8 odst. 1 stanoví dotčeným osobám povinnost na takovou skutečnost upozornit.

1.2.6 Zásada dobré správy

Je vyjádřena v § 4 odst. 1 a § 8 odst. 2. Ustanovení § 4 odst. 1 věty první označuje **veřejnou správu za službu veřejnosti**. Dobrá správa se projevuje jak v chování celého úřadu, tak i v chování jednotlivého úředníka. Ve vztahu ke „službě veřejnosti" je pak třeba dobrou správu chápat způsobem, že jednotlivá ustavení zákona není možné vykládat proti pravidlu, že smyslem úřadu je především poskytovat adresátům veřejné správy potřebnou součinnost. Z textu § 4 odst. 1 věty druhé (každý, kdo plní úkoly vyplývající z působnosti správního orgánu, má povinnost se k dotčeným osobám chovat zdvořile a podle možností jim vycházet vstříc) vyplývá **chápání dobré správy jako požadavku na úředníky dodržovat určitý etický kodex svého chování**. Tuto zásadu však nelze chápat způsobem, že samotné porušení zdvořilostních norem by mohlo vést k nezákonnosti rozhodnutí ve věci. V tomto případě by se muselo jednat o natolik neetické chování, že by to vzbuzovalo vážnou pochybnost např. o nestrannosti správního orgánu nebo o tom, že správní orgán poskytl dotčené osobě potřebnou součinnost k uplatnění jejich procesních práv. Z tohoto pohledu platí tato zásada vlastně jen

subsidiárně. Vůči běžnému nevhodnému chování úředních osob je možné se bránit podáním stížnosti podle § 175.

Ustanovení § 8 odst. 2 vyjadřuje, že **princip dobré správy má svůj odraz také ve vztazích mezi správními orgány**. Správní řád předpokládá, že si v zájmu adresátů veřejné správy poskytují správní orgány **navzájem součinnost**.

Typickým příkladem poskytnutí součinnosti je **správně uváděné dožádání, poskytnutí stanoviska apod**. **Ustanovení znalce** je krajním případem pro situace, kdy si správní orgán sám, případně ani za pomoci stanoviska jiného správního orgánu, není schopen o určité věci udělat názor.

1.2.7 Zásada součinnosti s dotčenými osobami

Zásada **součinnosti s dotčenými osobami** je vyjádřena v § 4 odst. 2 až 4 a § 6 odst. 2.

Ustanovení § 4 odst. 2 se týká poučovací povinnosti. **Poučovací povinnost** je zde vymezena poměrně široce (poučuje se nejen o procesních, ale rovněž o hmotných právech).

Tento princip je zúžen následujícím způsobem:

- správní orgán poučuje pouze „v souvislosti se svým úkonem“, což je dáno z důvodu, že obecná poučovací (informační) povinnost je vyhrazena zákonu o svobodném přístupu k informacím (č. 106/1999 Sb.)
- správní orgán poučuje pouze tehdy, „je-li to vzhledem k povaze úkonu a osobním poměrům dotčené osoby potřebné“

Zvláštní význam má v tomto smyslu **právo účastníka být poučen o řádném opravném prostředku**. Nedodržení této poučovací povinnosti má totiž přímý důsledek pro řízení (viz § 83 odst. 2, podle kterého by se prodlužovaly lhůty pro podání odvolání). I když není nezbytnou náležitostí rozhodnutí **poučení o mimořádných opravných prostředcích**, neznamená to, že by nemohlo být učiněno. **Míru poučení** je třeba zvážit s ohledem na dotčenou osobu: menší poučení bude zpravidla stačit advokátovi než osobě se základním vzděláním. Neznamená to však, že by osoby s právním vzděláním neměly být vůbec poučovány. Znamená to jen, že je třeba vždy posoudit okolnosti a složitost daného případu ve vztahu ke konkrétním účastníkům řízení.

V § 4 odst. 3 je upraveno oznámení úkonu **s předstihem**. To souvisí s právem účastnit se řízení a v tomto řízení uplatňovat svá práva. Pokud má mít někdo reálnou možnost uplatnit své právo v řízení, musí mít šanci zúčastnit se daného úkonu a musí mít dostatečný čas na přípravu. Z tohoto důvodu se v zákoně zavádějí lhůty, které je třeba dotčené osobě poskytnout. Délku lhůt je třeba stanovit s ohledem na danou situaci a okolnosti v přiměřené délce. Skutečnost, že lhůta je stanovena pouze minimální, neznamená, že nemůže být v daném případě stanovena podstatně delší.

Ustanovení § 4 odst. 4 upravuje reálnou **součinnost**. Vyjádření této zásady je značně obecné, je třeba ji proto vykládat zejména v negativním smyslu, tedy že správní orgán nesmí bránit dotčeným osobám v uplatňování jejich práv. Pokud se někdo dovolává určitého pochybení správního orgánu nebo úřední osoby, může podat stížnost podle § 175. Podání této stížnosti je třeba chápat jako přípustný způsob uplatňování práv dotčené osoby, který nesmí být stěžovateli na újmu (viz také § 175 odst. 2).

Součinnost při opatřování podkladů je stanovena v § 6 odst. 2. Toto ustanovení stanoví, že podklady, které lze opatřit z úřední evidence, může (na požádání) obstarat za dotčenou osobu správní orgán. Při přijetí tohoto ustanovení se počítalo do budoucna s tím, že zvláštní zákony tento princip poměrně rozšíří. Do doby, než takovéto zákony budou přijaty, bude možné opatřovat údaje jen z takových evidencí, které správní orgán skutečně sám vede. Údaj z informačního systému evidence obyvatel je tak možné požadovat pouze po Ministerstvu vnitra, které tuto evidenci skutečně vede, a nikoli například po orgánech územních samosprávných celků, které pro ni sice získávají údaje, ale přímo ji nevedou.

1.2.8 Zásada preference smírného řešení, zásada rychlosti a procesní ekonomie

Zásada **preference smírného řešení** podle § 5 je specifická zásada, která je odlišná od smíru, jež lze uzavřít ve sporném řízení. V tomto ustanovení se totiž jedná o **„procesní smír“** např. o rozporech ve skutkových tvrzeních, které by mohly plynout z příliš odborného vyjadřování správního orgánu apod. Při vedení řízení by mělo být postupováno zejména způsobem, aby dotčené osoby mohly mít oprávněný pocit spravedlivého procesu.

Zásada **rychlosti řízení** stanoví, že je třeba postupovat tak, aby v řízení nevznikaly zbytečné průtahy. Tato zásada je konkretizována např. v § 71, kde jsou stanoveny lhůty pro vydání rozhodnutí, a týká se jí i možnost uplatnění ochrany před nečinností (§ 80), nejsou-li tyto lhůty dodrženy. Nestanoví-li zákon konkrétní lhůtu k provedení úkonu, provede se takový úkon bez zbytečných průtahů, nebo ve lhůtě přiměřené povaze úkonu.

Se zásadou rychlosti řízení souvisí rovněž zásada **hospodárnosti řízení (procesní ekonomie)**, která stanoví, že nikomu (tedy ani správnímu orgánu, ani účastníkům řízení, svědkům apod.) nemají vznikat zbytečné náklady. Je tedy na zvážení správního orgánu, zda nařídí místní šetření, vypracování znaleckého posudku, zda předvolá další svědky, popř. jakou stanoví lhůtu pro provedení konkrétního úkonu. Dodržen musí být také princip minimálního zatěžování osob.

2 Vydávání vyjádření, osvědčení a sdělení

Vedle formálního správního řízení, které není předmětem Vaší zkoušky, upravuje správní řád také **“neformální správní řízení“.** To znamená, že **stanovuje požadavky na úkony, které jsou formou realizace veřejné správy, i když nemají povahu rozhodnutí.**

Mezi tyto úkony patří zejména:

- vyjádření
- osvědčení
- sdělení

Správní řád tuto problematiku řeší **v části čtvrté**.

Kontrolní otázky

1. Co upravuje část čtvrtá správního řádu?
2. Které úkony patří do oblasti "neformálního správního řízení"?
3. Podle jakých ustanovení správního řádu postupuje správní orgán při vydávání vyjádření, osvědčení a sdělení?
4. Jak se odstraňují vady vyjádření, osvědčení a sdělení?

2.1 Část čtvrtá správního řádu - tzv. neformální správní řízení

Část čtvrtá správního řádu se vztahuje na tzv. "neformální správní řízení", tedy na:

- vydávání vyjádření
- vydávání osvědčení (například o rodném čísle)
- provádění ověření
    - vidimaci - ověřování shody kopie s listinou
    - legalizaci - ověřování pravosti podpisu
- vydávání sdělení
- jiné úkony podle § 158 odst. 1 při postupu podle správního řádu, které však nejsou konkrétně upraveny v dalších částech zákona
- další úkony podle § 177 odst. 2 (činěné zejména podle zvláštních zákonů), na které se nevztahují ustanovení o správním řízení (viz též úprava stížností v § 175)

Ustanovení § 154 stanoví, podle jakých ustanovení postupuje správní orgán při provádění těchto úkonů. Jedná se především o:

- úpravu základních zásad, které je třeba použít také v těchto případech
- obdobné použití ustanovení o:
    - určování příslušnosti správních orgánů
    - určování jednacího jazyka
    - doručování
    - posuzování procesní způsobilosti a zastupování (vyjma ustanovení o zastupování opatrovníkem)
    - náležitosti podání
    - obecná ustanovení o počítání času
    - možnosti provádět pořádková opatření v podobě ukládání pokut a vykázání z místa konání úkonu
    - řízení před kolegiálním orgánem
    - podávání vysvětlení
    - další související ustanovení části třetí

tedy o § 10 - § 16, § 19 - § 26, § 29 - § 31, § 33 - § 35, § 37, § 40, § 62, § 63, § 134, § 137, § 142 odst. 1 a 2.

Vysvětlení jednotlivých ustanovení (těchto paragrafů) naleznete v následující, tj. ve třetí kapitole.

Nepoužijí se ustanovení o:

- dokazování
- vydávání rozhodnutí a s tím související opatření proti nečinnosti

- vedení spisu
- nahlížení do spisu atd.

Přiměřeně je však možné použít i další (v § 154 neuvedená) ustanovení správního řádu, pokud by to bylo vzhledem k okolnostem daného úkonu potřeba.

Podle § 155 odst. 1 platí, že jestliže to nevylučuje povaha vyjádření, osvědčení, sdělení, zejména není-li zapotřebí zkoumat skutkový stav nebo čerpat z evidence vedené určitým správním orgánem, může ho vydat nebo učinit kterýkoli věcně příslušný správní orgán. Toto ustanovení se však použije pouze tehdy, pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak.

Ačkoli se **na část čtvrtou (tedy na "neformální správní řízení") nevztahují ustanovení o lhůtách pro vydávání rozhodnutí** (neboť se zde rozhodnutí zásadně nevydávají), **musí být také tyto úkony prováděny v souladu se zásadou rychlosti a hospodárnosti tak, aby nedocházelo ke zbytečným průtahům**.

Jsou-li tedy splněny předpoklady k provedení požadovaného úkonu, správní orgán tento úkon bez dalšího provede. Pokud správní orgán zjistí, že nelze vydat vyjádření nebo osvědčení, provést ověření nebo učinit sdělení, je povinen o tom písemně uvědomit dotčenou osobu a sdělit jí důvody, které k tomuto závěru vedly, ovšem pouze tehdy, pokud o to tato osoba požádá.

2.2 Úkony s vadami

V případě provádění úkonů podle části čtvrté může dojít k tomu, že tyto úkony trpí vadami. **Vady mohou být dvojího charakteru:**

a) Může se jednat o **vady, které lze opravit**, aniž tím bude způsobena újma některé z dotčených osob. Takové vady správní orgán **opraví** pouze formou usnesení, které se poznamená do spisu.

b) Pokud by šlo o **vady závažnějšího charakteru**, kdy by poskytnuté vyjádření, osvědčení nebo sdělení bylo v rozporu s právními předpisy nebo jehož oprava by nebyla podle předchozí vety možná, příslušný správní orgán je usnesením, které se oznamuje, **zruší**, a to s účinky ode dne, kdy bylo zrušované vyjádření nebo osvědčení vydáno nebo sdělení učiněno. Takovéto zrušující usnesení lze vydat po dobu, po kterou trvají účinky vyjádření, osvědčení nebo sdělení, protože po této době by již jeho vydání postrádalo smysl.

Pokud by vyjádření, osvědčení, sdělení nebo nicotné rozhodnutí splňovalo náležitosti jiného úkonu, mohlo by dojít k takzvané **konverzi** a správní orgán by mohl usnesením prohlásit, že tento úkon je tím úkonem, jehož náležitosti splňuje.

Podmínkou však je, aby:

- byl správní orgán příslušný vydat nebo uskutečnit oba předmětné úkony
- tím nebyla způsobena újma žádné z dotčených osob

3 Účastníci řízení a zastupování

Správní řád rozlišuje v § 27 **tři skupiny účastníků**, které mají různé procesní postavení:

1. první skupina účastníků se dále dělí podle způsobu zahájení řízení:

- **v řízení o žádosti** jsou jimi **žadatel** a další **dotčené osoby**, na které se pro společenství práv nebo povinností s žadatelem musí vztahovat rozhodnutí správního orgánu (tj. např. další spoluvlastníci věci, která je předmětem řízení)
- **v řízení z moci úřední dotčené osoby**, kterým má rozhodnutí založit, změnit nebo zrušit právo anebo povinnost nebo prohlásit, že právo nebo povinnost mají anebo nemají

2. účastníky jsou též další dotčené osoby, pokud mohou být rozhodnutím přímo dotčeny ve svých právech nebo povinnostech

3. účastníky jsou také osoby, o kterých to stanoví zvláštní zákon

V řízení je procesně způsobilý jednat každý v rozsahu, v jakém mu občanský zákoník přiznává způsobilost k právním úkonům. Za právnické osoby je oprávněna činit úkony osoba oprávněná jednat v řízení před soudem.

Účastník může být v řízení zastupován a **výčet forem zastoupení** je taxativně (tj. úplným výčtem) stanoven zákonem:

- zákonné zastoupení
- opatrovnictví
- zastoupení na základě plné moci
- společný zmocněnec a společný zastupce

Kontrolní otázky

1. Kdo jsou tzv. „hlavní“ účastníci řízení?
2. Jaké formy může mít zastupování?
3. Vysvětlete následující 3 pojmy: zákonný zástupce, opatrovník, zmocněnec.
4. Jaké jsou rozdíly mezi opatrovníkem a zástupcem?
5. Jak je v § 37 správního řádu definováno podání? Jak lze podání učinit? Jaké má mít podání náležitosti?

3.1 Účastníci řízení

Správní řád dělí účastníky podle toho, zda se jedná o řízení zahájená:

- na návrh
- z úřední povinnosti

Zákon vychází **ze zásady rovnosti účastníků**, avšak v některých konkrétních procesních situacích reflektuje (zohledňuje, odráží) zvláštní postavení osob, kterým jsou rozhodnutím ukládány určité povinnosti nebo přiznávána práva.

Správní řád zakotvuje právní úpravu **tří skupin účastníků**:

1. "hlavní " účastníci (podle § 27 odst. 1) jsou

a) **v řízení o žádosti**

- žadatel
- další dotčené osoby, na které se pro společenství práv nebo povinností s žadatelem musí vztahovat rozhodnutí správního orgánu

Jde např. o další spoluvlastníky věci, která je předmětem řízení.

b) **v řízení z moci úřední**

- dotčené osoby, kterým má rozhodnutí:
- založit, změnit nebo zrušit právo anebo povinnost
- prohlásit, že právo nebo povinnost mají anebo nemají

Tito účastníci jsou osobami, **o jejichž právech nebo povinnostech se** v řízení přímo jedná a jsou označováni jako "hlavní," **nepominutelní (**esenciální). V této skupině jsou zařazeni účastníci řízení, jejichž zájem na předmětu řízení by měl být nejsilnější. Jejich práva v řízení nejsou ničím omezena ani dotčena. Posouzení, zda konkrétní osba je účastníkem řízení v rozmezí daného vymezení, je věcí správního uvážení. Na několika místech v zákoně **je jejich postavení v řízení výslovně odlišeno** od postavení ostatních účastníků, neboť zákon vychází z předpokladu, že by se procesní postavení účastníků mělo odvíjet od jejich hmotněprávního vztahu k předmětu řízení.

Pouze tyto osoby mohou například navrhnout, aby ústní jednání probíhalo veřejně podle § 49 odst. 3, mohou navrhnout přerušení řízení podle § 64 odst. 3 nebo jim musí být oznámeno rozhodnutí, jinak by nenabylo právní moci podle § 84 odst. 1.

2. Účastníky (podle § 27 odst. 2) jsou i další osoby, které mohou být rozhodnutím přímo dotčeny ve svých právech nebo povinnostech. I tyto osoby jsou účastníky řízení a platí pro ně vše, co je v zákoně uvedeno obecně o účastnících, s výjimkou případu, kdy je určité postavení vyhrazeno pouze účastníkům.

Např. podle § 46 odst.1 je rozhodující pro zahájení řízení z moci úřední oznámení účastníků podle § 27 odst. 1.

3. Účastníci "vedlejší" (parciální) podle § 27 odst. 3 jsou osoby, o kterých to stanoví zvláštní zákon. Obecně mají tyto osoby postavení účastníků "vedlejších," pokud zvláštní zákon nestanoví, že jim má rozhodnutí:

- založit, změnit nebo zrušit právo anebo povinnost nebo
- prohlásit, že právo nebo povinnost mají anebo nemají

V tom případě mají postavení účastníků "hlavních."

V pochybnostech bude za účastníka považován i ten, kdo tvrdí, že je účastníkem, dokud se neprokáže opak. O tom, zda je taková osoba účastníkem, vydá správní orgán usnesení. Toto usnesení je pouze deklaratorní, neboť účastenství podle správního řádu je založeno na materiálním principu, tedy na skutečném vztahu k věci, a vyplývá přímo ze zákona.

Správní orgán může prohlásit, že někdo účastníkem je nebo není. Pokud správní orgán prohlásí, že někdo není účastníkem, znamená to, že jím podle zákona nebyl ani v době, kdy za něj byl formálně považován.

Proti usnesení správního orgánu je přípustné odvolání. Pokud teprve rozhodnutí odvolacího orgánu konstatuje, že účastníkem řízení měla být také osoba, se kterou jako s účastníkem nakládáno nebylo, může tato osba provést určitý úkon, který mezitím zmeškala, ještě do 15 dnů od oznámení tohoto rozhodnutí odvolacího orgánu. Objektivní lhůta jednoho roku pro navrácení v předešlý stav podle § 41 by se v tomto případě neuplatnila.

Rozhodnutí o účastenství jiných osob nebrání vlastnímu projednávání věci a nepředstavuje překážku řízení, pro kterou by měl správní orgán řízení přerušit.

3.1.1 Procesní způsobilost fyzických a právnických osob

Procesní způsobilost má každá fyzická osoba v tom rozsahu, v jakém ji zákon přiznává způsobilost k právním úkonům. Správní řád odkazuje na **vymezení způsobilosti k právním úkonům v § 8 a 9 občanského zákoníku.** Fyzické osoby mohou být z procesní způsobilosti vyloučeny. V takovém případě se ustanovuje opatrovník.

Správní orgán může umožnit i osobě, která nemá procesní způsobilost, aby se v řízení k věci vyjádřila. Zákon tedy zohledňuje skutečnoat, že v řízení může jít o práva a povinnosti osoby, která není plně procesně způsobilá. Zda správní orgán k takovému vyjádření přihlédne jako k podkladu pro rozhodnutí, závisí na jeho uvážení.

Je-li **účastníkem řízení nezletilé dítě**, které je schopno formulovat své názory, má správní orgán povinnost zjistit jeho názor na věc. Takové dítě může mít postavení účastníka správního řízení a vyjádřit se jen k takovým úkonům, které jsou svojí povahou přiměřené jeho rozumové a volní vyspělosti.

Dítě lze vyslechnout:

- přímo
- prostřednictvím zástupce
- prostřednictvím orgánů sociálně-právní ochrany dětí

V otázce, kdo je oprávněn v řízení jednat za právnickou osobu, odkazuje správní řád na **občanský soudní řád**, podle kterého **jedná za právnickou osobu např**.:

- statutární orgán
- jím pověřený zaměstnanec
- vedoucí organizační složky (odštěpného závodu)

- prokurista

V téže věci může za právnickou osobu současně činit úkony jen jedna osoba. Pokud by určitou obchodní společnost mohlo (podle jejího statutu) zastupovat pouze několik jednatelů společně, jednal by správní orgán pouze s jedním z nich.

Každý, kdo činí v řízení úkony, je povinen prokázat své oprávnění. Pouhé prohlášení o této věci nestačí.

Zákon výslovně upravuje i **jednání za stát a územní samosprávný celek.** Vedoucí organizační složky státu oprávněný jednat jejím jménem může k dalšímu zastupování písemně pověřit i jiného pracovníka za podmínky, že se jedná o zaměstnance zařazeného do této organizační složky. Rozsah jednání jménem územního samosprávného celku omezuje zvláštní předpis, který stanoví, že k některým majetkoprávním úkonům územního samosprávného celku je nutný souhlas taxativně (úplným výčtem) určených orgánů.

3.1.2 Procesní práva a povinnosti účastníků řízení

V § 36 zakotvuje správní řád některá základní **procesní práva a povinnosti účastníků řízení.**

Je zde vyjádřena zásada jednotnosti prvostupňového řízení, jelikož **účastníci jsou oprávněni navrhnout důkazy a činit jiné návrhy po celou dobu řízení až do vydání rozhodnutí.** Správní orgán může i tuto dobu omezit, pokud usnesením prohlásí, že účastníci mohou činit své návrhy pouze do určitého časového okamžiku. Účastníkům však musí být dána možnost uplatnit všechna procesní práva.

Účastníci správního řízení mají dále právo:

- vyjádřit vlastní stanovisko v řízení
- získat relevantní (rozhodující, závažné, významné, podstatné) informace o řízení od správního orgánu

Správní úřad je povinen účastníkům řízení poskytnout (na jejich písemnou nebo ústní žádost) **písemnou informaci o řízení,** pokud účastník řízení výslovně neprohlásí, že mu postačí informace ústní. Za informaci zde nelze považovat odkaz správního orgánu na právo účastníka řízení nahlédnout do správního spisu.

Správní orgán má povinnost všechny účastníky řízení **písemně vyrozumět o skončení dokazování** a poučit je o jejich právu seznámit se s podklady pro vydání rozhodnutí. Po tomto oznámení by již neměl podklady doplňovat.

Účastníci musí mít rovněž možnost **vyjádřit se před vydáním rozhodnutí ve věci k jeho podkladům.** Toto právo se tedy týká rozhodnutí, kterým se řízení končí. Jde o velmi podstatné procesní právo, na které je při přezkoumání správních rozhodnutí kladen velký důraz i ze strany soudu. Tím by měla být výrazným způsobem posílena odpovědnost správních orgánů rozhodujících v prvním stupni a v důsledku vést k omezení počtu odvolacích řízení.

Právo vyjádřit se k podkladům rozhodnutí se netýká:

- žadatele, pokud se jeho žádosti v plném rozsahu vyhovuje
- účastníka, který se tohoto práva vzdal

- jestliže zákon stanoví jiné pravidlo

Jiné pravidlo - viz např. § 144 odst. 3

Účastník řízení nebo jeho zástupce je povinen předložit na výzvu **průkaz totožnosti.** Správní řád definuje pojem průkaz totožnosti jako doklad, který je veřejnou listinou a ve kterém musí být uvedeny následující údaje:

- jméno a příjmení
- datum narození
- místo trvalého pobytu (popřípadě bydliště mimo území České republiky)
- případně jiný údaj umožňující správnímu orgánu identifikovat osobu, která doklad předkládá

Doklad musí obsahovat fotografii, ze které je patrná podoba. Schází-li některá z těchto náležitostí, nebude se jednat o průkaz totožnosti podle správního řádu. Za průkaz totožnosti neslouží služební odznaky ani služební uniforma, byť by byla opatřena identifikačním číslem jeho nositele.

Veškeré náležitosti podle tohoto ustanovení splňuje při striktním výkladu pouze **občanský průkaz** (nikoli potvrzení o občanském průkazu).

Slova "popřípadě jiný údaj zde uvedený umožňující správnímu orgánu identifikovat osobu" je však možné chápat jako možnou náhradu za jiný údaj zde uvedený a například údajem o státním občanství je možné nahradit místo trvalého pobytu. Tímto průkazem totožnosti by mohl být rovněž **cestovní pas.**

3.2 Zastupování

Správní řád upravuje **zastoupení přímé,** kdy zástupce jedná jménem a na účet zastoupeného a z úkonu zástupce vznikají práva a povinnosti přímo zastoupenému. Písemnosti se doručují pouze zástupci (s výjimkou případu, kdy má zastoupený v řízení něco osobně vykonat). Doručení zastoupenému nemá účinky pro běh lhůt.

V § 34 odst. 4 je upraveno **"jednatelství bez příkazu" (nepřikázané jednatelství)**, které spočívá v tom, že správní orgán může uznat úkony učiněné ve prospěch účastníka osobou, která k tomu nebyla zmocněna, za úkony učiněné jeho zástupcem. Vzhledem k tomu, že u tohoto institutu nemůže být pojmově ohrožena dobrá víra a zřejmě ani veřejný zájem, není zde důvod, proč by musela být vyžádána plná moc.

Jednotlivé **formy zastoupení** jsou dány taxativně (úplným výčtem)

- zákonné zastoupení
- opatrovnictví
- zastoupení na základě plné moci (zmocněnec)
- společný zmocněnec a splečný zástupce

Zákonným zástupcem musí být účasník řízení zastupován v tom rozsahu, v jakém nemá procesní způsobilost. Skutečnost, kdo je zákonným zástupcem, stanoví zvláštní právní předpis (zákon o rodině), a jedná se zejména o rodiče nebo osvojitele.

Pokud účastník zákonného zástupce nemá, ustanoví mu správní orgán opatrovníka. Ostatní případy, kdy je povinnost ustanovit opatrovníka, jsou dány správním řádem taxativně.

3.2.1 Opatrovník

Správní orgán ustanoví opatrovníka v případech stanovených zákonem (§ 32 odst. 2). Opatrovník se ustanovuje i ruší formou usnesení, které musí být řádně odůvodněno.

Příklady ustanovení opatrovníka:

- účastníkovi, který nemá zákonného zástupce
- osobě, které brání právní překážka činit úkony v řízení (např. je na ni uvalena karanténa)
- právnické osobě, která nemá orgán způsobilý za ni jednat (její statutární orgán byl odvolán) nebo je spor o tom, kdo je tímto statutárním orgánem
- neznámým osobám
- osobám sice známým, ale s neznámým pobytem

Opatrovníkem ustanoví správní orgán vhodnou osobu. Není možné ustanovit toho, o kom je známo, že nebude řádně hájit zájmy opatrovance. Za vhodnou osobu se považuje zejména ten, kdo je k opatrovanci v příbuzenském poměru.

Je stanovena povinnost funkci opatrovníka přijmout. Ustanovení do funkce by mohlo být odmítnuto pouze za předpokladu, že existují závažné důvody, které by tomuto ustanovení bránily (např. střet zájmů).

Pokud by nebylo možné ustanovit opatrovníkem žádného příbuzného, lze ustanovit jako vhodnou osobu rovněž osobu právnickou. Tato právnická osoba by musela zabezpečit, že úkony opatrovníka za ni bude provádět vhodná osoba.

Například zdravotnické zařízení duševně nemocné osobě.

U právnické osoby ustanoví správní orgán opatrovníka vždy, pokud nemá orgán způsobilý za ni jednat, ale i tehdy, není-li známo její sídlo nebo se jí nedaří do tohoto sídla doručovat.

Opatrovník se fyzické a právnické osobě neznámého sídla neustanoví, pokud v řízení není rozhodováno o povinnosti nebo odnětí práva této osobě. V tomto případě se doručuje pouze veřejnou vyhláškou.

Správní řád ukládá správnímu orgánu povinnost ustanovit opatrovníka všem známým tzv. esenciálním ("hlavním") účastníkům řízení, kterým se nepodařilo oznámit zahájení řízení z moci úřední. Opatrovník se neustanovuje těmto účastníkům řízení, je-li řízení zahájeno na návrh jiného účastníka.

Institut opatrovníka je dočasný a zaniká spolu s důvody, které odůvodňovaly jeho vznik.

Pokud by nebyly práva a zájmy opatrovance hájeny opatrovníkem (fyzickou i právnickou osobou) dostatečně nebo by hrozil střet zájmůs opatrovancem, funkce opatrovníka se usnesením správního orgánu zruší.

Tato funkce může zaniknout rovněž nabytím plné procesní způsobilosti nebo odpadnutím důvodu pro ustanovení opatrovníka. Tuto skutečnost správní orgán pouze deklaruje poznamenáním do spisu, jakmile se o ní dozví.

3.2.2 Zastupování na základě plné moci

Účastník se může dát v řízení zastupovat také na základě plné moci. Současně lze mít pouze jednoho zmocněnce, který musí být procesně způsobilý. Zmocněncem může být i právnická osoba, která pak v řízení vystupuje prostřednictvím statutárních zástupců, svých zaměstnanců nebo pověřených osob.

Plná moc může být:

- **písemná** (není třeba úřední ověření podpisu - platí pro plnou moc speciální a generální)
- **udělená ústně do protokolu**

Rozlišujeme plnou moc:

- **speciální** - k určitému úkonu, skupině úkonů nebo pro část řízení (resp. pro určité časové období, kdy bude účastník například v zahraničí)
- **generální** - pro celé řízení (což platí pro všechny plné moci, u kterých není stanoven jiný rozsah)
- **blanketní** - pro neurčitý počet řízení s určitým předmětem, která mohou být zahájena v budoucnu

Mohlo by se například jednat o všechna řízení související s určitou nemovitostí (územní řízení, udělení stavebního povolení, kolaudace).

Podpis plné moci musí býtnúředně ověřen (platí pro plnou moc blanketní) a plná moc uložena u věcně (a pokud možno i místně) příslušného správního orgánu.

Nemá-li plná moc základní obsahové náležitosti k tomu, aby platně vznikla, nebo je-li natolik nekonkrétní, že je projev vůle nestozumitelný, správní orgán je povinen účastníka předvolat a vyslechnout. Do té doby má za to, že plná moc platí pro celé řízení.

Jestliže se zmocněnci nedaří doručovat, lze využít:

- institut ustanovení opatrovníka
- doručování veřejnou vyhláškou

V tomto případě je odpovědností účastníka, aby si zvolil takového zmocněnce, který bude poskytovat správnímu orgánu potřebnou součinnost.

Další plnou moc může zmocněnec udělit jiné osobě pouze tehdy, je-li to v plné moci dohodnuto nebo tak stanoví zvláštní zákon.

Zvláštním zákonem je v tomto případě např. zákon o advokacii, který umožňuje advokátovi, aby se nechal zastupovat jiným advokátem nebo svým koncipientem či zaměstnancem.

advokátní koncipient *= právní asistent; právník, který vykonává v advokátní kanceláři méně důležité činnosti a připravuje se na advokátské zkoušky*

Z úkonu zástupce (zmocněnce) vznikají práva a povinnosti přímo zastoupenému.

Písemnosti se doručují přímo zástupci (výjimku tvoří případy, kdy má zastoupený přímo něco vykonat). Doručení přímo zastoupenému nemá vliv na běh lhůt, nestanoví-li zákon jinak. V případech nejasností o rozsahu zastoupení platí, že zástupce je oprávněn vystupovat jménem zastoupeného v celém řízení. Správní orgán může uznat úkony učiněné ve prospěch účastníka, které učinila jiná osoba než zástupce, a to v případě, že o to účastník požádá a nemůže-li vzniknout újma jinému účastníkovi. O tom se rozhoduje usnesením. Nevyhoví-li správní orgán podateli, oznamuje se usnesení pouze podateli.

3.2.3 Společný zmocněnec nebo zástupce

Podle § 35 je možné si zvolit společného zmocněnce nebo ustanovit společného zástupce. V řízeních, v nichž **více účastníků uplatňuje shodný zájem, může** správní orgán **vyzvat** tato účastníky, aby si zvolili **společného zmocněnce** (toho si mohou zvolit i bez výzvy správního orgánu). Tento společný úkon musí všichni účastníci podepsat, přičemž podpisy nemusí být úředně ověřeny.

Týká se například řízení s velkým počtem účastníků.

Pokud si na výzvu nezvolí společného zmocněnce a zároveň lze v souvislosti s tím očekávat vznik průtahů v řízení, může být účastníkům ustanoven **společný zástupce**. Funkce společného zástupce působí pouze podpůrně a zaniká dnem, kdy si účastníci zvolí společného zmocněnce sami.

V řízení může **být zvoleno i více společných zmocněnců** nebo **ustanoveno více společných zástupců**, z nichž každý bude jednat jménem skupiny účastníků se společným zájmem. Ve svém

důsledku je tento institut též v zájmu účastníků, neboť usnadňuje jejich komunikaci se správním orgánem a umožňuje vydat rozhodnutí v přiměřené lhůtě.

Z úkonu zástupce (zmocněnce) vznikají práva a povinnosti přímo zastoupenému. Písemnosti se doručují přímo zástupci (výjimku tvoří případy, kdy má zastoupený něco vykonat). Doručení přímo zastoupenému nemá vliv na běh lhůt, nestanoví-li zákon jinak. **V případech nejasností** o rozsahu zastoupení platí, že zástupce je oprávněn vystupovat jménem zastoupeného v celém řízení. **Správní orgán může uznat úkony učiněné ve prospěch účastníka, které učinila jiná osoba než zástupce**, a to v případě, že o to **účastník požádá** a nemůže-li vzniknout újma jinému účastníkovi. O tom se **rozhoduje usnesením**. Nevyhoví-li správní orgán podateli, oznamuje se usnesení pouze podateli.

4 Správní poplatky

Správní polatek je povinná nenávratná platba plynoucí do veřejných rozpočtů, za níž má poplatník nárok na ekvivalentní (rovnocenné) protiplnění ze strany správního orgánu, mající jednorázový a nahodilý charakter. V praxi to znamená, že okamžikem zaplacení poplatku správní orgán provede určitý úkon.

Předmětem správního poplatku je správní řízení upravené zvláštním právním předpisem a další činnost správního úřadu související s výkonem státní správy prováděné orgány moci výkonné České republiky a orgány územních samosprávných celků a orgány právnických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti státní správy.

V následující části výukového modulu, která je vyhrazena správním poplatkům, se postupně budeme věnovat:

- zákonu o správních poplatcích
- sazebníku správních poplatků
- správnímu poplatku za vidimaci
- cenám za služby Czech POINT na České poště a v Hospodářské komoře ČR

4.1 Zákon o správních poplatcích

Zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, **upravuje:**

- **správní poplatky**
- **výkon správy těchto poplatků**, zejména jejich **vyměřování a vybírání** prováděné orgány moci výkonné, orgány územních samosprávných celků a orgány právnických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti státní správy

Zákon o správních poplatcích mimo jiné ošetřuje také oblast **poplatků spojených s vydáváním ověřených výpisů z informačních systémů veřejné správy** podle **zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy** a o změně některých dalších zákonů.

4.2 Sazebník správních poplatků

Součástí (přílohou) **zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích**, ve znění pozdějších předpisů, je také **sazebník**.

Jednotlivé položky sazebníku poplatků obsahují:

- úkony, které podléhají zpoplatnění
- osvobození od poplatku
- úkony, které nejsou předmětem poplatku
- zmocnění správního úřadu při stanovení výše poplatku
- poznámky, které upravují podrobnosti k jednotlivým úkonům

V položce 3 tohoto sazebníku je přesně stanoven **poplatek za vydání ověřeného výstupu z informačního systému veřejné správy:**

- ve výši 100,- Kč za první stránku
- 50,- Kč za každou další (i započatou) stránku

Tento správní poplatek vybírají obecní úřady obcí s rozšířenou působností a obecní úřady, úřady městských částí nebo městských obvodů územně členěných statutárních měst a úřady městských částí hlavního města Prahy, resp. úřadů, jejichž přesný seznam stanoví **vyhláška Ministerstva vnitra č. 550/2006 Sb.**

4.3 Přehled některých správních poplatků (dle zákona o správních poplatcích)

Evidence	Cena za 1. stranu	Cena za každou další (i započatou) stránku
Obchodní rejstřík	100,- Kč	50,- Kč
Živnostenský rejstřík	100,- Kč	50,- Kč
Katastr nemovitostí	100,- Kč	50,- Kč
Rejstřík trestů	50,- Kč	0,- Kč
Bodové hodnocení osoby	100,- Kč	50,- Kč
Seznam kvalifikovaných dodavatelů	100,- Kč	50,- Kč
Registr účastníků provozu MA ISOH	100,- Kč	50,- Kč
Podání ohlášení živnosti	50,- Kč	0,- Kč

4.4 Vyměřování a vybírání správního poplatku za vidimaci listin různých formátů

Podle položky 4 sazebníku zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, se za ověření stejnopisu, opisu, kopie, fotokopie nebo výpisu z úředních spisů, ze soukromých spisů v úřední úschově, z rejstříků, z registrů, z knih, ze záznamů z evidencí, z listin nebo z dalšího písemného a obrazového materiálu vybere správní poplatek Kč 30,- za každou i započatou stránku formátu A4. Započatou stránkou se rozumí vydaná stránka formátu A4 a menší. **Pro stanovení výše správního poplatku je rozhodující počet stran vidimované listiny.**

Pokud má vidimovaná listina jednu stránku **formátu větší než A4,** vybírá se správní poplatek násobkem podle počtu A4 obsažených ve formátu vidimované listiny (u formátu A3 se vybere správní poplatek ve výši Kč 60, tj. 2 x A4).

Např. za vidimaci vysokoškolského diplomu, který je předložen v prvopisu ve formátu A3, se vybere správní poplatek ve výši Kč 60, a to i v případě, že jeho opis nebo kopie je zmenšena na stránku formátu A4.

Je-li vidimovaná listina formátu **menší než A4**, vybírá se správní poplatek ve výši Kč 30 (menší formát než A4 se ve smyslu výše uvedených ustanovení zpoplatňuje jako formát A4).

Např. za vidimaci rodného listu, který je předložen v prvopisu a tento prvopis tvoří dvě strany formátu A5, se vybírá správní poplatek ve výši Kč 60,- (2 x A5), a to i v případě, že jeho opis nebo kopie je zkopírována na jednu stránku formátu A4.

Je-li ověřována kopie nebo fotokopie jedné strany listiny formátu A4, na které jsou **neoddělitelně nalepeny (připevněny) různé účetní doklady** (např. doklady o zaplacení - pokladní doklady, ústřižky složenek, jízdenky), vybere správní úřad správní poplatek podle položky 4 sazebníku zákona o správních poplatcích za jednu stránku formátu A4, tj. Kč 30,- , a to bez ohledu na počet neoddělitelně nalepených (připevněných) dokladů. Ověřující osoba je povinna v souladu s ustanovením § 6 odst. 1 zákona o ověřování ověřit, že všechny kopie takto neoddělitelně připevněných dokladů se doslova shodují s prvopisem (již ověřenou vidimovanou listinou atd.), přestože je v takovém případě vybrán správní poplatek pouze ve výši Kč 30,-. Pokud by byly vidimovány samostatné kopie jednotlivých dokladů, vybere se správní poplatek podle počtu vydaných stran formátu A4 nebo menších.

Nevyhoví-li ověřující osoba žadateli a **vidimaci nebo legalizaci neprovede**, na požádání písemně uvědomí žadatele a sdělí důvody, které k tomuto závěru vedly (§ 155 odst. 3 správního řádu). Proti postupu správního orgánu má žadatel právo obracet se na správní orgány se stížnostmi, neposkytuje-li správní řád jiný prostředek ochrany (§ 175 správního řádu).

5 Změny správního řádu od 1. 7. 2009

Změny správního řádu od 1. 7. 2009

5.1 Vztah zákona č. 500/2004 Sb. a zákona č. 300/2008 Sb.

Vztah zákona č. 500/2004 Sb. a zákona č. 300/2008 Sb.

5.1.1 Doručování dokumentů

A. Doručování dokumentů mezi orgány veřejné moci navzájem (§ 17 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb.):
Orgán veřejné moci doručuje jinému orgánu veřejné moci dokument prostřednictvím datové schránky, pokud:

- to umožňuje povaha dokumentu
- se nedoručuje na místě

B. Doručování dokumentů orgánu veřejné moci jiným subjektům (§ 17 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb.):

Orgán veřejné moci doručuje dokument prostřednictvím datové schránky „jiným“ subjektům, tj. fyzické osobě, podnikající fyzické osobě a právnické osobě, pokud:

- to umožňuje povaha dokumentu
- se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě
- má adresát zpřístupněnu („aktivovánu“) svou datovou schránku

C. Provádění úkonů jiných subjektů vůči orgánům veřejné moci:

„Jiné“ subjekty, tj. fyzická osoba, podnikající fyzická osoba a právnická osoba může provádět úkony vůči orgánu veřejné moci prostřednictvím datové schránky, pokud:

- má zpřístupněnu („aktivovánu“) svou datovou schránku
- to umožňuje povaha tohoto úkonu

D. Prostřednictvím datových schránek se nedoručuje:

- obsahuje-li dokument utajované informace (§ 1 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb.)
- nemá-li adresát zpřístupněnou datovou schránku
- neumožňuje-li to povaha dokumentu
- doručuje-li se na místě
- je-li z bezpečnostních důvodů zavedena mezi orgány veřejné moci jiná forma elektronické komunikace
- z dalších zákonných důvodů (např. doručování veřejnou vyhláškou)

E. Doručení datové zprávy:

Dokument, který byl **dodán** do datové schránky, je **doručen** okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu (§ 17

odst. 3 zákona č. 300/2008 Sb.). Nedojde-li k přihlášení do datové schránky ve lhůtě 10 dnů ode dne dodání do datové schránky, považuje se dokument za doručený posledním dnem této lhůty – tzv. **fikce doručení** (§ 17 odst. 4 zákona č. 300/2008 Sb.). Byť to zákon výslovně nestanoví, je nutné – s ohledem na zásadu kontinuity veřejné správy, resp. orgánů veřejné moci – považovat dokument zaslaný orgánu veřejné moci prostřednictvím systému datových schránek za **doručený již okamžikem dodání dokumentu do datové schránky orgánu veřejné moci**. V tomto případě se tedy neuplatní ustanovení § 17 odst. 3 zákona č. 300/2008 Sb.

Podle § 20 odst. 1 písm. e) zákona č. 300/2008 Sb. Ministerstvo vnitra oznámí odesílateli, že datová zpráva, kterou odeslal do datové schránky adresáta, byla doručena, a toto oznámení označí uznávanou elektronickou značkou ministerstva. Toto oznámení tedy představuje doklad o doručení písemnosti.

5.1.2 Vydávání rozhodnutí v elektronické podobě

Postup při vydání elektronické podoby rozhodnutí ve vztahu k datovým schránkám:

1. rozhodnutí je **schváleno a podepsáno oprávněnou úřední osobou** (není podmínkou, aby všechny oprávněné úřední osoby byly vybaveny zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb)
2. **úřední osoba odpovědná za písemné vyhotovení rozhodnutí podepíše rozhodnutí svým zaručeným elektronickým podpisem** založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb
3. **rozhodnutí se dodá do datové schránky adresáta** (má-li ji zpřístupněnu)

5.2 Některé další změny správního řádu účinné od 1. 7. 2009

S účinností od 1. července 2009 dochází k několika změnám správního řádu, které vyvolal **zákon č. 7/2009 Sb.**, kterým se mění zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony. V rámci tohoto zákona dochází v části osmnácté k **novele správního řádu**.

Uvedená novela správního řádu ve vazbě na zákon č. 300/2008 Sb. **stanovila prioritu doručování písemností prostřednictvím datových schránek** (viz § 19 odst. 1 a 2 správního řádu).

Novela č. 7/2009 Sb. dále nově upravuje např.:

- **zkrácení lhůty pro vyzvednutí uložené písemnosti z 15 dnů na 10 dnů** (§ 23 odst. 4 správního řádu)
- nahrazení dosavadního pravidla uvedeného ve větě druhé v § 23 odst. 4 správního řádu, podle kterého platilo, že „po uplynutí 15 dnů se písemnost vrátí správnímu orgánu, který ji vyhotovil“ na nové znění „Je-li to možné a nevyloučil-li to správní orgán, písemnost se po uplynutí 10 dnů vloží do domovní schránky nebo na jiné vhodné místo; jinak se vrátí správnímu orgánu, který ji vyhotovil.“ – změna tedy spočívá nejen ve zkrácení doby 15 dnů na 10 dnů, ale dosavadní jeden možný postup vrácení uložené písemnosti správnímu orgánu, který ji vyhotovil, se mění na **povinnost vložit písemnost do domovní schránky nebo na jiné vhodné místo**, a to za

podmínky „je-li to možné a nevyloučil-li to správní orgán“. Pokud vložení písemnosti do domovní schránky nebo na jiné vhodné místo není z nejrůznějších důvodů možné, nebo tento postup správní orgán vyloučil, pak teprve nastupuje povinnost vrácení uložené písemnosti správnímu orgánu, který ji vyhotovil

- **zpřesnění ustanovení § 178 odst. 2 správního řádu** tím, že výslovně stanoví vztah k odstavci 1 téhož ustanovení; tj. nelze-li nadřízený správní orgán určit podle odstavce 1, určí se nadřízený správní orgán podle odstavce 2. Dále se v § 178 odst. 2 doplňuje, že nadřízeným správním orgánem orgánu kraje v řízení vedeném v přenesené působnosti se rozumí ústřední správní úřad, jehož obor působnosti je rozhodované věci nejbližší (toto pravidlo se uplatní tehdy, pokud pro dané správní řízení neexistuje žádný věcně příslušný ústřední správní úřad). Třetí změnu v § 178 odst. 2 správního řádu představuje úplné vypuštění institutu státního tajemníka (ve smyslu služebního zákona č. 218/2002 Sb.) bez náhrady. Služební zákon zatím nenabyl účinnosti, a tudíž ani institut státních tajemníků dosud nevstoupil v život

6 Zkušební otázky

K tématickému bloku věnovanému správnímu řádu a správním poplatkům je připraveno 6 párů otázek:

1 A Kolik zaplatí zákazník za výpis bodového hodnocení osoby z registru řidičů?
1 B Co upravuje správní řád?

2 A Jakou cenu uhradí zákazník za ověřený výstup z obchodního rejstříku v rozsahu dvou stran?
2 B Vyjmenujte a stručně charakterizujte základní zásady činnosti správních orgánů podle správního řádu.

3 A Výpis z rejstříku trestů obsahuje dvě strany. Jakou cenu v tomto případě uhradí zákazník?
3 B Co upravuje část čtvrtá správního řádu?

4 A Jakou cenu uhradí zákazník za ověřený výstup z živnostenského rejstříku?
4 B Vysvětlete pojmy „zákonný zástupce“, „opatrovník“ a „zmocněnec“.

5 A Může Hospodářská komora ČR nebo Česká pošta stanovit správní poplatek za provedení správního úkonu kontaktního místa veřejné správy vyšší, než jaká je sazba správního poplatku stanovená pro tento správní úkon zákonem o správních poplatcích?
5 B Vysvětlete termín „správní poplatek“. Podle jakého zákona postupují orgány moci výkonné, orgány územních samosprávných celků a orgány právnických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti státní správy, při vybírání správních poplatků?

6 A V případě jakých služeb Czech POINT je stanovena cena 50 Kč?
6 B Co je sazebník cen podle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů?

V následujících kapitolách naleznete jejich osnovy.

6.1 1 A - Výpis bodového hodnocení osoby z registru řidičů

Kolik zaplatí zákazník za výpis bodového hodnocení osoby z registru řidičů?

- 100,- Kč za první stánku a 50,- Kč za každou další stránku

Kontrolní otázky

1. Definujte pojem "správní poplatek".
2. Co je předmětem správního poplatku?
3. Podle jakého zákona postupují orgány moci výkonné, orgány územních samosprávných celků a orgány právnických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti státní správy, při vybírání správních poplatků?
4. Který zákon upravuje poplatky vybírané Českou poštou nebo Hospodářskou komorou České republiky? Jaké pravidlo je v něm stanoveno pro určení výše poplatků?

6.2 1 B - Působnost správního řádu

Co upravuje správní řád?

= působnost správního řádu – paragraf 1

Správní řízení zahrnuje veškerý autoritativní postup správních orgánů vůči adresátům veřejné správy. Jedná se o tzv. vrchnostenskou veřejnou správu založenou na principu nadřazenosti správního úřadu, autoritativně rozhodujícího o právech, právem chráněných zájmech a povinnostech fyzických a právnických osob, jehož rozhodnutí jsou autoritativně vynutitelná.

SŘ upravuje postup:

- **orgánů moci výkonné, orgánů státní správy** (tedy vlády, jednotlivých ministerstev a jiných správních úřadů; do oblasti výkonné moci spadá i úřad prezidenta republiky)
- **orgánů územních samosprávných celků** (tedy obcí, měst a krajů)
- **jiných orgánů** (které jsou sice součástí moci výkonné ve funkčním smyslu, ale nejsou ve vztahu podřízenosti k vládě – např. Úřad pro ochranu osobních údajů, Česká národní banka nebo Rada pro rozhlasové a televizní vysílání)
- **právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy** na základě delegace (přenesení pravomoci) upravené ve zvláštních zákonech (PO – např. zdravotní pojišťovny, komory zájmových samospráv nebo státní fondy, FO – např. lesní, rybářská, myslivecká stráž, stráž přírody nebo finanční arbitr)

legislativní zkratka pro všechny výše uvedené orgány – **„správní orgán“**

Správní řád nebo jeho jednotlivá ustanovení se použijí, nestanoví-li zvláštní zákon jiný postup. Zvláštní zákon může stanovit odlišně celý procesní režim, ale zejména některé instituty (např. doručování, lhůty pro vydání rozhodnutí a podobně).

Správní řád se nevztahuje jen na řízení, v němž se rozhoduje o právech, právem chráněných zájmech nebo povinnostech občanů a organizací, tedy na **„formální" správní řízení.** Vedle formálního správního řízení (podle části druhé a třetí) se správní řád vztahuje rovněž na ostatní úkony správních orgánů, a to tak, že se provádějí v tzv. **„neformálním" správním řízení** (tedy v postupu, který není vázán tolika procesními pravidly) podle části čtvrté.

Správní řád se navíc použije také na:

- veřejnoprávní smlouvy
- opatření obecné povahy
- vyřizování stížností souvisejících s výkonem veřejné správy

Působnost správního řádu rozšiřuje § 180 – umožňuje řešit aplikační problémy, vztahuje správní řád (nebo jeho potřebné části) na správní řízení i méně formální postupy veřejné správy, pokud nejsou (dostatečně) upraveny zvláštním předpisem.

Negativní působnost správního řádu:

Správní řád se nepoužije pro následující úkony prováděné správními orgány:

- občanskoprávní
- obchodněprávní
- pracovněprávní
- na vztahy mezi orgány téhož územního samosprávného celku při výkonu samostatné působnosti (např. pozastavení výkonu usnesení rady obce starostou)

§ 177 odst. 1 – **základní zásady činnosti správních orgánů se použijí** i tehdy, kdy zvláštní zákon stanoví, že se SŘ nepoužije, ale sám úpravu odpovídající těmto zásadám neobsahuje.

6.3 2 A - Dvoustránkový výpis z obchodního rejstříku

Jakou cenu uhradí zákazník za ověřený výstup z obchodního rejstříku v rozsahu dvou stran?

- první stránka - 100,- Kč
- druhá stránka - 50,- Kč
- CELKEM tedy 150,- Kč

6.4 2 B - Základní zásady činnosti správních úřadů

Vyjmenujte a stručně charakterizujte základní zásady činnosti správních orgánů podle správního řádu.

- jsou uvedeny v **§ 2 až § 8** správního řádu
- představují důležité vodítko pro interpretaci (výklad) jednotlivých ustanovení správního řádu

- obsahují **obecné povinnosti**, kterými se musí správní orgán řídit při veškerých postupech, které spadají pod rozsah působnosti zákona
- hrubé porušení základních zásad řízení způsobuje nezákonnost
- **vztahují se na veškerou činnost správních orgánů**, tedy jak na formální správní řízení, tak na neformální správní řízení, a také na výkon veřejné správy podle zvláštních zákonů, pokud vlastní úpravu odpovídající těmto zásadám samy nemají

1. zásada **legality (zákonnosti)**

Správní orgány musí postupovat v souladu se zákony, ostatními právními předpisy, mezinárodními smlouvami (kterými je ČR vázána, které byly řádně ratifikovány a vyhlášeny) a přímo aplikovatelným právem EU.

2. zásada **subsidiarity**

a) Správní řád se použije, pokud zvláštní zákon nestanoví "jinak". Příklad: vztah zákona o přestupcích a správního řádu.

b) Správní orgány mohou provádět veškerý výkon pravomoci jen v nezbytném rozsahu.

3. zásada **ochrany práv nabytých v dobré víře**

4. zásada **zákazu zneužití správního uvážení**

Správní uvážení *je charakterizováno jako určitá volnost správního orgánu, umožňující mu přijmout nejvhodnější rozhodnutí v mezích zákona.*

5. zásada **proporcionality (přiměřenosti)**

pravidlo "nezbytného rozsahu"

6. zásada **materiální pravdy**

7. zásada **nestrannosti a legitimního očekávání (předvídatelnosti rozhodnutí)**

představuje tendenci k precedentnímu systému rozhodování; ***precedens*** *= řešení závazné pro obdobné případy v budoucnosti*

8. zásada **legitimního očekávání**

9. zásada **rovnosti**

vychází z rovného postavení v rámci příslušné kategorie účastníků řízení, jde např. o ochranu osob handicapovaných

diskriminace: *omezení nebo odnětí práv určité kategorii obyvatel pro její pohlaví, rasu, národnost, náboženství, třídní nebo politickou příslušnost*

pozitivní diskriminace: *záměrné úsilí, jak některou (zpravidla jinak negativně diskriminovanou) skupinu osob cíleně zvýhodnit*

10. zásada **ochrany veřejného zájmu**

11. zásada **spolupráce ve veřejné správě**

12. zásada **dobré správy**

Veřejná správa je ve správním řádu označena za službu veřejnosti, jde o chápání dobré správy jako požadavku na úředníky dodržovat určitý etický kodex svého chování; princip dobré správy má svůj odraz také ve vztazích mezi správními orgány – správní řád předpokládá, že si v zájmu adresátů veřejné správy poskytují správní orgány navzájem součinnost.

13. zásada **součinnosti s dotčenými osobami**

poučovací povinnost; míru poučení je třeba zvažovat s ohledem na dotčenou osobu

14. zásada **preference smírného řešení**

15. zásada **rychlosti řízení**

16. zásada **hospodárnosti řízení (procesní ekonomie)**

6.5 3 A - Dvoustránkový výpis z rejstříku trestů

Výpis z rejstříku trestů obsahuje dvě strany. Jakou cenu v tomto případě uhradí zákazník?

- příjetí žádosti o výpis z rejstříku trestů (**bez ohledu na počet stránek** výpisu) - **50,- Kč**
- tato cena se **týká jak správních úřadů, tak Hospodářské komory ČR a České pošty, s.p.**

6.6 3 B - Část čtvrtá správního řádu

Co upravuje část čtvrtá správního řádu?

- upravuje **tzv. neformální správní řízení**, tedy postupy, které nejsou vázány tolika procesními pravidly
- **příklady úkonů**, které patří k tzv. neformálnímu správnímu řízení:

1. **vydávání vyjádření, osvědčení a sdělení**
2. **provádění ověření:**

- **vidimace** (ověřování shody kopie s listinou)
- **legalizace** (ověřování pravosti podpisu)

Část čtvrtou správního řádu tvoří pouze 5 paragrafů. Tak "krátká" je tato část proto, že v jednom z těchto paragrafů (**§ 154**) jsou totiž uvedena **ustanovení jiných částí zákona, která se použijí pro tzv. neformální správní řízení**.

pro tzv. neformální správní řízení **se použijí** např. ustanovení týkající se jednacího jazyka (§ 16), doručování (§§ 19 - 26)

pro tzv. neformální správní řízení **se nepoužijí** např. ustanovení o vedení spisu (§ 17) nebo o nahlížení do spisu (§ 38)

6.7 4 A - Výpis z živnostenského rejstříku

Jakou cenu uhradí zákazník za ověřený výstup z živnostenského rejstříku?

- za první stránku - 100,- Kč
- za druhou a každou další stránku - 50,- Kč

6.8 4 B - Zákonný zástupce, opatrovník, zmocněnec

Vysvětlete pojmy „zákonný zástupce“, „opatrovník“ a „zmocněnec“.

- ve všech 3 případech jde o „**zástupce**“ dle správního řádu
- **formy zastoupení** jsou taxativně (tj. úplným výčtem) uvedeny v **§ 31** správního řádu

V řízení je procesně způsobilý jednat každý v rozsahu, v jakém mu **občanský zákoník** přiznává **způsobilost k právním úkonům**. Za právnické osoby je oprávněna činit úkony osoba oprávněná jednat v řízení před soudem.

Účastník může být v řízení zastupován, a to následujícími **formami zastoupení:**

- zákonné zastoupení
- opatrovnictví
- zastoupení na základě plné moci (zmocněnec)
- společný zmocněnec a společný zástupce

ZÁKONNÝ ZÁSTUPCE

Zákonným zástupcem musí být účastník řízení zastupován v tom rozsahu, v jakém nemá procesní způsobilost. Skutečnost, kdo je zákonným zástupcem, stanoví **zákon o rodině.** Jedná se zejména o **rodiče** nebo **osvojitele**. Pokud účastník zákonného zástupce nemá, ustanoví mu správní orgán opatrovníka.

OPATROVNÍK

Správní orgán ustanoví **opatrovníka** v 9 případech taxativně (tj. úplným výčtem) stanovených zákonem (§ 32 odst. 2 správního řádu). Opatrovník se ustanovuje i ruší **formou usnesení.**

Příklady ustanovení opatrovníka:

- účastníkovi, který **nemá zákonného zástupce**
- osobě, které **brání právní překážka činit úkony v řízení** (např. je na ni uvalena **karanténa**)
- právnické osobě, která **nemá orgán způsobilý za ni jednat** (její statutární orgán byl odvolán) nebo je spor o to, kdo je tímto statutárním orgánem
- **neznámým osobám**
- osobám sice známým, ale s **neznámým pobytem**

Opatrovníkem ustanoví správní orgán **vhodnou osobu** (tedy ne toho, o kom je známo, že nebude řádně hájit zájmy opatrovance). Za vhodnou osobu se považuje zejména ten, kdo je k opatrovanci **v příbuzenském poměru**. Pokud by nebylo možné ustanovit opatrovníkem žádného příbuzného, lze ustanovit jako vhodnou osobu rovněž osobu právnickou – například zdravotnické zařízení duševně nemocné osobě.

ZMOCNĚNEC

Účastník se může dát v řízení **zastupovat** také **na základě plné moci**. Z úkonů **zmocněnce** vznikají práva a povinnosti přímo zastoupenému. Současně lze mít pouze jednoho zmocněnce. Zmocněncem může být i právnická osoba, která pak v řízení vystupuje prostřednictvím statutárních zástupců, svých zaměstnanců nebo pověřených osob.

Plná moc může být **písemná** nebo **udělená ústně do protokolu**.

Rozlišujeme plnou moc:

- **speciální** - k určitému úkonu, skupině úkonů nebo pro část řízení (resp. pro určité časové období, kdy bude účastník například v zahraničí)
- **generální** - pro celé řízení (což platí pro všechny plné moci, u kterých není stanoven jiný rozsah)
- **blanketní** - pro neurčitý počet řízení s určitým předmětem, která mohou být zahájena v budoucnu

Podpis na plné moci:

- **není třeba ověřovat** u plné moci speciální a generální
- **musí být úředně ověřen** u plné moci blanketní

6.9 5 B - Správní poplatky, příslušná legislativa

Vysvětlete termín "správní poplatek". Podle jakého zákona postupují orgány moci výkonné, orgány územních samosprávných celků a orgány právnických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti státní správy, při vybírání správních poplatků?

Správní poplatek je povinná nenávratná platba plynoucí do veřejných rozpočtů, za níž má poplatník nárok na ekvivalentní (rovnocenné) protiplnění ze strany správního orgánu, mající jednorázový a nahodilý charakter. V praxi to znamená, že okamžikem zaplacení poplatku správní orgán provede určitý úkon.

Předmětem správního poplatku je správní řízení upravené zvláštním právním předpisem a další činnost správního úřadu související s výkonem státní správy prováděné orgány moci výkonné České republiky a orgány územních samosprávných celků a orgány právnických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti státní správy.

Příslušnou legislativou se pro potřeby zkoušky rozumí následující **právní předpisy:**

- **zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích**
- **zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy** a o změně některých dalších zákonů

Zákon č. 634/2004 Sb. upravuje:

- správní poplatky
- výkon jejich správy
- jejich vyměřování a vybírání prováděné orgány moci výkonné, orgány územních samosprávných celků a orgány právnických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti státní správy

- ošetřuje také oblast poplatků spojených s vydáváním ověřených výpisů z informačních systémů veřejné správy podle **zákona č. 365/2000 Sb.**

6.10 6 A - Služby Czech POINT za 50,- Kč

V případě jakých služeb Czech POINT je stanovena cena 50,- Kč?

SPRÁVNÍ ÚŘADY:

Dle **sazebníku**, který je přílohou **zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích:**

- vydání **ověřeného výstupu z informačního systému veřejné správy** poplatek 100,- Kč za první stránku a **50,- Kč za každou další (i započatou) stránku**
- v případě **rejstříku trestů** ověřující správní úřad vybírá vždy poplatek **50,- Kč za výpis**, **nezáleží na počtu stran**
- výpisy **z registru účastníků provozu MA ISOH** za cenu 100,- Kč za první stranu, **50,- Kč za druhou a každou další stránku**

Evidence	Cena za 1. stranu	Cena za každou další (i započatou) stránku
Obchodní rejstřík	100,- Kč	**50,- Kč**
Živnostenský rejstřík	100,- Kč	**50,- Kč**
Katastr nemovitostí	100,- Kč	**50,- Kč**
Rejstřík trestů	**50,- Kč**	0,- Kč
Bodové hodnocení osoby	100,- Kč	**50,- Kč**
Seznam kvalifikovaných dodavatelů	100,- Kč	**50,- Kč**
Registr účastníků provozu MA ISOH	100,- Kč	**50,- Kč**
Podání ohlášení živnosti	**50,- Kč**	0,- Kč

6.11 6 B - Sazebník dle zákona o správních poplatcích

Co je sazebník cen podle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů?

Předmětem poplatků je správní řízení a další činnost správního úřadu související s výkonem státní správy.

Jednotlivé položky **sazebníku poplatků**, který tvoří **přílohu k zákonu o správních poplatcích, obsahují:**

- **úkony, které podléhají zpoplatnění**
- **osvobození od poplatku**
- **úkony, které nejsou předmětem poplatku**
- **zmocnění správního úřadu při stanovení výše poplatku**
- **poznámky, které upravují podrobnosti k jednotlivým úkonům**

V položce 3 tohoto sazebníku je přesně stanoven poplatek za **vydání ověřeného výstupu z informačního systému veřejné správy** ve výši 100,- Kč za první stránku a 50,- Kč za každou další i započatou stránku.

Tento správní poplatek vybírají obecní úřady obcí s rozšířenou působností a obecní úřady, úřady městských částí nebo městských obvodů územně členěných statutárních měst a úřady městských částí hlavního města Prahy, resp. úřadů, jejichž přesný seznam stanoví **vyhláška Ministerstva vnitra č. 550/2006 Sb.**

MODUL: Vidimace a legalizace

Po prostudování tohoto modulu získáte orientaci v platné právní úpravě týkající se vidimace a legalizace včetně souvisejících právních předpisů a osvojíte si poznatky, které jsou nezbytné pro složení předepsané zkoušky. Budete umět definovat působnost různých stupňů státní správy na úseku vidimace a legalizace, základní pojmy, které se k tématu vztahují, správné postupy při legalizaci a vidimaci, náležitosti provedené vidimace i legalizace a jejich evidence, důvody k odmítnutí vidimace a legalizace včetně postupu úřadu v tomto případě.

1 Úvod

V tomto modulu se seznámíme s legislativní úpravou vidimace a legalizace a se správnými postupy při vykonávání této činnosti.

2 Výkon státní správy na úseku vidimace a legalizace

1) Působnost na úseku ověřování shody opisu nebo kopie s listinou (dále jen "vidimace") a ověřování pravosti podpisu (dále jen "legalizace") podle zákona **21/2006 Sb.**, o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování) vykonávají

    a. Ministerstvo vnitra (dále jen "ministerstvo"),
    b. krajské úřady,
    c. obecní úřady obcí s rozšířenou působností,
    d. obecní úřady, úřady městských částí nebo městských obvodů územně členěných statutárních měst a úřady městských částí hlavního města Prahy, jejichž seznam stanoví prováděcí právní předpis (dále jen "obecní úřad"),
    e. újezdní úřady,
    f. držitel poštovní licence,
    g. Hospodářská komora České republiky.

2) Působnost stanovená krajskému úřadu, obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností, nebo obecnímu úřadu podle tohoto zákona, je výkonem přenesené působnosti.

Kontrolní otázky

1. Kdo je oprávněn vykonávat vidimaci a legalizaci podle zákona 21/2006 Sb.?
2. Jakou činnost na úseku vidimace a legalizace nevykonává Ministerstvo vnitra ČR?
3. Kdo vede vzory otisků úředních razítek a podpisové vzory obecních úřadů?
4. Kdo vede vzory otisků úředních razítek a podpisové vzory České pošty, s.p.?

2.1 Působnost Ministerstva vnitra na úseku vidimace a legalizace

Ministerstvo

a) vede vzory otisků úředních razítek krajů a podpisové vzory úředníků územních samosprávných celků (dále jen "úředník") provádějících vidimaci a legalizaci u krajských úřadů včetně jejich změn, jakož i vzory otisků úředních razítek držitele poštovní licence a Hospodářské komory České republiky a podpisové vzory zaměstnanců držitele poštovní licence a Hospodářské komory České republiky provádějících vidimaci a legalizaci včetně jejich změn,

b) provádí zkoušky úředníků zařazených do krajského úřadu (§ 14 odst. 2) a zaměstnanců držitele poštovní licence a Hospodářské komory České republiky provádějících vidimaci a legalizaci (§ 14a odst. 2).

2.2 Působnost krajského úřadu na úseku na úseku vidimace a legalizace

Krajský úřad

a) provádí vidimaci a legalizaci,
b) vede evidenci vidimací a legalizací,
c) vede vzory otisků úředních razítek obcí s rozšířenou působností a podpisové vzory úředníků provádějících vidimaci a legalizaci u obecních úřadů obcí s rozšířenou působností včetně jejich změn,
d) provádí zkoušky úředníků zařazených do obecního úřadu obce s rozšířenou působností (§ 14 odst. 2).

2.3 Působnost obecního úřadu obce s rozšířenou působností

Obecní úřad obce s rozšířenou působností

a) provádí vidimaci a legalizaci,
b) vede evidenci vidimací a legalizací,
c) vede vzory otisků úředních razítek obcí a újezdních úřadů a podpisové vzory
    a. úředníků nebo starostů anebo místostarostů provádějících vidimaci a legalizaci u obecních úřadů,
    b. zaměstnanců zařazených do újezdních úřadů provádějících vidimaci a legalizaci u újezdních úřadů

    včetně jejich změn,

d) provádí zkoušky úředníků zařazených do obecních úřadů (§ 14 odst. 2).

Obecní úřad, újezdní úřad, držitel poštovní licence a Hospodářská komora České republiky

a) provádí vidimaci a legalizaci a
b) vede evidenci vidimací a legalizací.

3 Vidimace

1) **Vidimací se ověřuje**, že opis nebo kopie (dále jen "vidimovaná listina") se doslova shoduje s předloženou listinou.

2) **Vidimací se nepotvrzuje správnost ani pravdivost údajů** uvedených na vidimované listině ani jejich soulad s právními předpisy. Krajský úřad, obecní úřad obce s rozšířenou působností, obecní úřad, újezdní úřad, držitel poštovní licence ani Hospodářská komora České republiky (dále jen "úřad") za obsah vidimované listiny neodpovídá.
3) Vidimace se provádí na žádost. **Vidimovanou listinu pořizuje žadatel na své náklady**, není-li dále stanoveno jinak.
4) Vidimace se na vidimované listině nebo na listu pevně s ní spojeném vyznačí ověřovací doložkou a otiskem úředního razítka.
5) Po provedení vidimace se vidimovaná listina označí tak, aby text na ní **nemohl** být po provedené vidimaci doplňován.
6) Způsob označení vidimované listiny stanoví prováděcí právní předpis (viz další podkapitola).

Kontrolní otázky

1. Co znamená pojem vidimace?
2. Na který zákon a paragraf se odvoláte v případě, že žádosti o vidimaci nebudete moci vyhovět z důvodu pochybnosti o pravosti předložené listiny?
3. Musí žadatel o vidimaci prokazovat totožnost?

3.1 Způsob vyznačení vidimace na vidimované listině

1. Vidimace se vyznačí na vidimované listině **formou ověřovací doložky na každém listu**. Neopatří-li ověřující osoba ověřovací doložkou každý list vidimované listiny, spojí tyto **pevně do svazku sešitím**, které se přelepí. Přelepka se opatří otiskem úředního razítka z obou stran tak, že část otisku úředního razítka je otištěna na vidimované listině. Vzor ověřovací doložky je stanoven v příloze č. 2 k této vyhlášce (č.36/2006 Sb.).

2. Není-li na vidimované listině dostatek místa pro vyznačení ověřovací doložky, vyznačí se **ověřovací doložka na samostatném listu papíru pevně spojeném s vidimovanou listinou** způsobem uvedeným v odstavci 1 , přičemž přelepka se opatří otiskem úředního razítka z obou stran tak, že část otisku úředního razítka je otištěna na vidimované listině.

3. Skládá-li se vidimovaná listina z jednoho či více listů a každý jednotlivý list obsahuje pouze jednu popsanou stranu, která se vidimuje, **proškrtne se nepopsaná strana** listu vidimované listiny z levého horního rohu do pravého dolního rohu a ověřovací doložka se vyznačí na straně listu, která je vidimována. Není-li dostatek místa pro vyznačení ověřovací doložky na straně listu, která je vidimována, vyznačí se ověřovací doložka na druhou stranu každého listu shora, pokud tyto nejsou pevně spojeny do svazku způsobem uvedeným v odstavci 1.

4. Vznikne-li v textu vidimované listiny nebo mezi ověřovací doložkou vyznačenou na vidimované listině a textem uvedeným na této vidimované listině **nepopsané místo**, ověřující osoba **proškrtne** takto vzniklé nepopsané místo na vidimované listině z levého horního rohu do pravého dolního rohu.

Kulaté úřední razítko nesmí být součástí razítka s vidimačními údaji. Místo vyplnění jména ověřující osoby hůlkovým písmem je vhodné použít razítko se jmenovkou.

3.2 Ověřovací doložka pro vidimaci a její vyznačení

Ověřovací doložka obsahuje

a) označení úřadu,
b) pořadové číslo, pod kterým je vidimace zapsána v ověřovací knize,
c) údaj o tom, že vidimovaná listina se doslova shoduje s listinou, z níž byla pořízena, a zda tato listina je:
    1) prvopisem,
    2) již ověřenou vidimovanou listinou,
    3) opisem nebo kopií pořízenou ze spisu[4] , nebo
    4) stejnopisem písemného vyhotovení rozhodnutí nebo výroku rozhodnutí vydaného podle zvláštního právního předpisu,a z kolika stran se skládá,

d) údaj o tom, z kolika stran se skládá vidimovaná listina,
e) údaj o tom, zda je vidimovaná listina opisem úplným nebo částečným nebo zda jde o kopii úplnou nebo částečnou,
f) datum provedení vidimace,
g) jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis úředníka, starosty anebo místostarosty, zaměstnance zařazeného do újezdního úřadu, zaměstnance držitele poštovní licence nebo zaměstnance Hospodářské komory České republiky (dále jen "ověřující osoba"), který vidimaci provedl.

Vyznačení ověřovací doložky

Ověřovací doložka se vyznačí na listině, která je vidimována, formou

a) otisku razítka a ručním vypsáním údajů uvedených v **§ 8 zákona č. 21/2006 Sb.** ověřující osobou, nebo
b) výtisku opatřeného pomocí výpočetní techniky, který obsahuje údaje uvedené v § 8 zákona. Výtisk je vytištěn na samolepicím štítku, nebo na listině, anebo na samostatném listu papíru. Štítek se nalepí na vidimovanou listinu a opatří se otiskem úředního razítka tak, že část otisku úředního razítka je otištěna na vidimované listině a část otisku úředního razítka je otištěna na tomto štítku. Výtisk ověřovací doložky na samostatném listu papíru se pevně spojí s vidimovanou listinou způsobem uvedeným v **§ 2 odst. 2 vyhláška č. 36/2006.**

Ověřovací doložka se opatří otiskem jmenovky ověřující osoby, anebo ručním vypsáním jména, případně jmen a příjmení hůlkovým písmem, není-li jméno, případně jména, a příjmení součástí výtisku vyhotoveného pomocí výpočetní techniky, jejím podpisem a úředním razítkem.

Vzor ověřovací doložky pro vidimaci

3.3 Postup úřadu v případě, že vidimaci nelze provést

Kdy se vidimace se neprovede (stanoví **§ 9 zákona 21/2006 Sb.**)

a) je-li listinou, z níž je vidimovaná listina pořízena, listina, jejíž jedinečnost nelze vidimovanou listinou nahradit, zejména občanský průkaz, cestovní doklad, zbrojní průkaz, řidičský průkaz, vojenská knížka, služební průkaz, průkaz o povolení k pobytu cizince, rybářský lístek, lovecký lístek nebo jiný průkaz, vkladní knížka, šek, směnka nebo jiný cenný papír, los, sázenka, protest směnky, geometrický plán, rys nebo technická kresba,
b) je-li listina, z níž je vidimovaná listina pořízena, psána v jiném než českém nebo slovenském jazyce a neovládá-li ověřující osoba jazyk, v němž je listina psána a není-li současně předložena v úředně ověřeném překladu do jazyka českého 6) ; to neplatí, byla-li kopie listiny pořízena ověřující osobou na kopírovacím zařízení, a to na náklady žadatele,
c) je-li listina opatřena plastickým textem nebo otiskem plastického razítka,
d) jsou-li ve vidimované listině změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit její věrohodnost,
e) jestliže se vidimovaná listina doslovně neshoduje s listinou, z níž byla pořízena,
f) není-li z vidimované listiny patrné, zda se jedná o
    1) prvopis,
    2) již ověřenou vidimovanou listinu,
    3) opis anebo kopii pořízenou ze spisu, nebo
    4) stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí anebo výroku rozhodnutí vydaného podle zvláštního právního předpisu

Pokud úřad shledá, že nelze provést ověření, je povinen o tom na požádání písemně uvědomit dotčenou osobu a sdělit důvody, které k tomuto závěru vedly (§ 155ods. 3 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění zákona č. 413/2005 Sb.).

Výčet listin, které nelze vidimovat, není úplný. Nově se např. můžete setkat s formulářem Záznam o dopravní nehodě. Původní tiskopis se skládá ze tří částí, které se vyplňují průpisem a každou čast si ponechá po oddělení někdo jiný (účastníci nehody, pojišťovna). Vidimaci tohoto dokumentu nelze provést, protože po oddělení do něj mohly být učiněny změny.

3.4 Vidimace listiny v cizím jazyce

Vidimace vícejazyčných listin

a) Je-li listina, z níž je vidimovaná listina pořízena, úředním formulářem, který obsahuje předtištěné **dvojjazyčné, resp. vícejazyčné rubriky** pro vyplnění osobních údajů (např. Jméno/Name/Vorname), lze vidimaci takové listiny provést. Vyžadovat od žadatele její opatření úředním překladem z cizích jazyků do jazyka českého považujeme v těchto případech za zcela nadbytečné. Text sice obsahuje cizojazyčnou legendu k českému textu, ale z celého kontextu vyplývá, že ověřující osoba je schopna bez obtíží porozumět obsahu předložené listiny. Předpokladem k provedení vidimace takové listiny však je, že je pořízena a současně i vyplněna v českém, popř. slovenském jazyce. jedná se například o vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství státního občana České republiky v cizině nebo s cizincem, formulář pro výplatu důchodů ze zahraničí, potvrzení o žití apod.

Zdůrazňujeme, že je třeba ověřující osobou rozlišovat případy, kdy uvedené vícejazyčné formuláře, resp. jejich jednotlivé rubriky pro vyplnění, jsou sice pořízeny i v českém jazyce, avšak vyplněny jsou v cizím jazyce (např. v ruštině, vietnamštině apod.). Pokud ověřující osoba tento jazyk neovládá a není připojen úřední překlad do jazyka českého, nelze v takovém případě vidimaci uvedeného formuláře (§ 9 písm. b) zákona o ověřování) provést. V těchto případech ověřující osoba na požádání písemně uvědomí žadatele a sdělí důvody, které k tomuto závěru vedly **(§ 155 odst. 3 zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění zákona č. 413/2005 Sb., dále jen „správní řád“).**

b) Je-li listina, z níž je vidimovaná listina pořízena, psána vedle českého nebo slovenského jazyka současně i cizím jazykem, přičemž není připojen úřední překlad do jazyka českého a ověřující osoba, která jej neovládá, tak nemůže dostatečně posoudit, zda cizí text odpovídá textu v českém jazyce - nejedná se tedy o předtištěné vícejazyčné názvy jednotlivých rubrik formuláře - viz výše, ale o souvislý text (např. potvrzení o narození vydané zastupitelským úřadem cizího státu na území České republiky, které je psáno v anglickém a současně v českém jazyce, plná moc apod.), nelze v těchto případech vidimaci listiny provést **(§ 9 písm. b) zákona o ověřování**).

Ověřující osoba přitom postupuje v souladu se správním řádem - viz výše (§ 155 odst. 3 správního řádu).

Toto neplatí, byla-li kopie pořízena ověřující osobou na kopírovacím zařízení úřadu, a to na náklady žadatele (viz zákon **č. 189/2008 Sb. , kterým se změnilo ustanovení §9 písm.b zákona č. 21/2006**).

4 Legalizace

§ 10

1) Legalizací se ověřuje, že žadatel listinu před ověřující osobou vlastnoručně podepsal nebo podpis na listině uznal za vlastní.

2) Legalizací se nepotvrzuje správnost ani pravdivost údajů uvedených v listině ani jejich soulad s právními předpisy. Úřad za obsah listiny neodpovídá.

3) Legalizace se provádí na žádost.

4) Je-li legalizován podpis na listině, která je psána v jiném než českém nebo slovenském jazyce a není-li současně předložena v úředně ověřeném překladu do jazyka českého, legalizace se neprovede.

5) Nemůže-li žadatel číst nebo psát, provede se legalizace za účasti dvou svědků.

6) Účast dvou svědků se k legalizaci nevyžaduje, má-li ten, kdo nemůže číst nebo psát, schopnost seznámit se s obsahem listiny s pomocí přístrojů nebo speciálních pomůcek nebo prostřednictvím jiné osoby, kterou si zvolí, a je schopen vlastnoručně listinu podepsat.

§ 11

1) Legalizace se na listině nebo na listu pevně s ní spojeném vyznačí ověřovací doložkou a otiskem úředního razítka.

2) Je-li legalizován podpis žadatele na listině, která je nedílnou součástí souboru listin, jednotlivé listy se pevně spojí do svazku, požádá-li o to žadatel, jehož podpis je legalizován.

3) Způsob spojení listin podle odstavce 2 stanoví prováděcí právní předpis.

Kontrolní otázky

1. Potvrzuje ověřující osoba správnost údajů na legalizované listině?
2. Co znamená pojem legalizace?
3. Jaký je postup zápisu do ověřovací knihy v případě účasti dvou svědků?
4. Můžete legalizovat podpis na listině např. v čínském jazyce?
5. Kdy se u žadatele o legalizaci, který nemůže číst a psát, nepožaduje účast dvou svědků?

4.1 Ověřovací doložka pro legalizaci

Ověřovací doložka pro legalizaci obsahuje:

a) označení úřadu,

b) pořadové číslo, pod kterým je legalizace zapsána v ověřovací knize,

c) jméno, popřípadě jména, příjmení, datum a místo narození žadatele, popřípadě svědků, jde-li o legalizaci podle § 10 odst. 5 (zákona o ověřování),

d) adresu místa trvalého pobytu nebo adresu místa pobytu na území České republiky anebo adresu bydliště mimo území České republiky žadatele, popřípadě svědků, jde-li o legalizaci podle § 10 odst. 5 , je-li v předloženém dokladu uvedena; pokud předložený doklad tento údaj neobsahuje, zapíše se údaj na základě ústního prohlášení žadatele, popřípadě svědků, jde-li o legalizaci podle § 10 odst. 5 (zákona o ověřování),

e) označení dokladu, na jehož základě byly údaje podle písmene c) a d) zjištěny,

f) údaj o tom, že žadatel listinu před ověřující osobou vlastnoručně podepsal, nebo že podpis na listině uznal za vlastní,

g) datum provedení legalizace,

h) jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis ověřující osoby, která legalizaci provedla.

Vzor doložky pro legalizaci

4.2 Způsob vyznačení legalizace na listině na které je legalizován podpis

Ověřovací doložka se vyznačí na listině, na které je legalizován podpis, formou

a) otisku razítka a ručním vypsáním údajů uvedených v § 12 (zákona o ověřovíní) ověřující osobou, nebo

b) výtisku opatřeného pomocí výpočetní techniky, který obsahuje údaje uvedené v § 12 (zákona o ověřování). Výtisk je vytištěn na samolepicím štítku, nebo na listině, anebo na samostatném listu papíru. Štítek se nalepí na listinu, na které je podpis legalizován, a opatří se otiskem úředního razítka tak, že část otisku úředního razítka je otištěna na listině, na které je podpis legalizován, a část otisku úředního razítka je otištěna na tomto štítku. Výtisk ověřovací doložky na samostatném listu papíru se pevně spojí s listinou, na které je podpis legalizován, způsobem uvedeným v ustanovení § 3 odst. 2 (vyhláška 36/2006 Sb.).

Ověřovací doložka se opatří otiskem jmenovky ověřující osoby, anebo ručním vypsáním jména, případně jmen a příjmení hůlkovým písmem, není-li jméno, případně jména, a příjmení součástí výtisku vyhotoveného pomocí výpočetní techniky, jejím podpisem a úředním razítkem.

4.3 Postup úřadu v případě, že legalizaci nelze provést

Legalizace se neprovede

a) jde-li o legalizaci podpisu ověřující osoby, která legalizaci provádí,
b) je-li podpis vyhotoven jinými písmeny než písmeny latinské abecedy, nebo
c) jde-li o legalizaci podpisu na listině, která neobsahuje žádný text (tzn. prázdný list papíru jen s podpisem).

Pokud úřad shledá, že nelze provést ověření, je povinen o tom na požádání písemně uvědomit dotčenou osobu a sdělit důvody, které k tomuto závěru vedly (§ 155ods. 3 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění zákona č. 413/2005 Sb.).

4.4 Legalizace u listiny v cizím jazyce

Legalizace na vícejazyčných listinách

Kdy se neprovede legalizace, stanoví § 10 odst. 4 a § 13 zákona o ověřování.

a) Při žádosti o legalizaci podpisu na listině uvedené v bodu 1 a) ověřující osoba postupuje obdobně. Je-li touto listinou úřední formulář, který obsahuje předtištěné dvojjazyčné, resp. vícejazyčné rubriky pro vyplnění osobních údajů, které jsou pořízeny a současně i vyplněny v českém nebo slovenském jazyce, pak lze legalizaci podpisu na takové listině provést. Jedná se např. o formulář Potvrzení o žití/Lebensbestätigung, který bude vyplněn v českém jazyce.

b) V případě, že listina, na které žadatel požaduje ověřit podpis, je psána v českém nebo slovenském jazyce a současně v cizím jazyce, avšak tato listina není opatřena úředním překladem do jazyka českého, a nejedná se o shora uvedený vícejazyčný formulář, postupuje ověřující osoba tak, že legalizaci neprovede (např. plná moc, prohlášení o místu narození apod.) V těchto případech ověřující osoba postupuje v souladu se správním řádem - viz (§ 155 odst. 3 správního řádu)

4.5 Legalizace za účasti dvou svědků

Legalizace za účasti dvou svědků

Nemůže-li žadatel číst nebo psát, provede se legalizace za účasti dvou svědků (§ 10 odst. 5 zákona o ověřování)

a) v případech, kdy osoby, které jsou trvale neschopny psát nebo číst v důsledku choroby nebo tělesné vady, nebo které jsou dočasně neschopny psát nebo číst v důsledku např. zranění, tak i osoby, které psaní nebo čtení neovládají, a v uvedených případech jejich podpis tak není uveden na listině, na které má být provedena legalizace, je na místě postup podle **§ 40 odst. 5 zákona č. 40/1964 Sb**., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů. Nepostupuje se podle **§ 10 odst. 5** zákona o ověřování.

b) V případech, že žadatel o legalizaci dotčenou listinu podepsal a až později ztratil schopnost psát nebo číst (např. po mozkové mrtvici), lze v souladu s ustanovením **§ 10 odst. 5** zákona o ověřování, takové žádosti vyhovět a legalizaci za přítomnosti dvou svědků provést. V ověřovací knize v příslušném oddílu se pak vyznačí, že žadatel uznal podpis na listině za vlastní. Varianta „vlastnoručně podepsal“ se škrtne (v ověřovací doložce i v ověřovací knize). Správní poplatek podle polož. 5 písm. a) sazebníku uvedeného v příloze zákona **č. 634/2005 Sb.,** o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, se vybere ve výši odpovídající částce za 1 podpis žadatele.

Vzor ověřovací doložky pro legalizaci za účasti svědků

5 Evidence legalizace a vidimace

Evidence vidimací a legalizací se vede ve svázané ověřovací knize s tiskopisy očíslovanými v souvislé řadě (dále jen "ověřovací kniha"). Součástí ověřovací knihy je list podpisových vzorů ověřujících osob provádějících vidimaci a legalizaci.

Tiskopis ověřovací knihy obsahuje

a) pořadové číslo, pod kterým je vidimace nebo legalizace zapsána,
b) datum provedení vidimace nebo legalizace,

c) údaj uvedený v § 8 písm. c) , jde-li o vidimaci,
d) údaj uvedený v § 12 písm. c) , d) , e) a f) , jde-li o legalizaci,
e) označení druhu listiny, která je vidimována nebo na které je legalizován podpis,
f) podpis žadatele, jehož podpis je legalizován, popřípadě svědků, jde-li o legalizaci podle § 10 odst. 5,
g) údaj o uhrazení správního poplatku (uvedení čísla dokladu, kterým byl uhrazen) nebo údaj o osvobození od správního poplatku s odkazem na právní předpis a
h) podpis ověřující osoby.

Vzor tiskopisu ověřovací knihy stanoví prováděcí právní předpis (viz vzor stránky ověřovací knihy).

Ověřovací kniha se vede po dobu kalendářního roku. Po jejím uzavření je uložena u úřadu po dobu 10 let.

Vede-li úřad více než jednu knihu, oznámí počet paralelně vedených knih do 31. ledna běžného roku. Krajský úřad, držitel poštovní licence a Hospodářská komora České republiky toto oznámí ministerstvu, obecní úřad obce s rozšířenou působností krajskému úřadu, obecní úřad obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností.

Úřad zabezpečí ochranu ověřovacích knih před zneužitím údajů v nich obsažených, před odcizením nebo poškozením.

Úřad může vést rejstřík ověřovací knihy, který obsahuje tyto údaje:

a) jméno, případně jména, příjmení a datum narození žadatele, jde-li o fyzickou osobu, a
b) pořadové číslo zápisu v ověřovací knize.

Vzor stránky ověřovací knihy

Kontrolní otázky

1. Komu oznamuje úřad počet vedených ověřovacích knih?
2. Jaké pořadové číslo bude mít první záznam v novém roce, když používáte ověřovací knihu z loňského roku?
3. Co je to list podpisových vzorů?

6 Vzory otisků úředních razítek a podpisových vzorů

Vzory otisků úředních razítek a podpisových vzorů

1) Obecní úřad zašle ve 2 vyhotoveních do 30 dnů ode dne nabytí účinnosti prováděcího právního předpisu, kterým se stanoví seznam obecních úřadů vykonávajících vidimaci a legalizaci, obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností vzor otisku úředního razítka a podpisové vzory úředníků nebo starosty anebo místostarosty provádějících u obecního úřadu vidimaci a legalizaci podle tohoto zákona. Újezdní úřad tak učiní do 30 dnů ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona. Kopie otisků úředních razítek a podpisových vzorů podle věty první a druhé zašle obecní úřad obce s rozšířenou působností Ministerstvu zahraničních věcí.

2) Obecní úřad obce s rozšířenou působností zašle ve 2 vyhotoveních do 30 dnů ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona krajskému úřadu vzor otisku úředního razítka a podpisové vzory úředníků provádějících u obecního úřadu obce s rozšířenou působností vidimaci a legalizaci podle tohoto zákona. Kopie otisků úředních razítek a podpisových vzorů podle věty první zašle krajský úřad Ministerstvu zahraničních věcí.

3) Krajský úřad zašle do 30 dnů ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona ministerstvu vzor otisku úředního razítka a podpisové vzory úředníků provádějících u krajského úřadu vidimaci a legalizaci podle tohoto zákona. Kopie otisků úředních razítek a podpisových vzorů podle věty první zašle ministerstvo Ministerstvu zahraničních věcí.

4) Změny ve vzorech podle odstavců 1 až 3 oznámí krajský úřad, obecní úřad obce s rozšířenou působností, obecní úřad nebo újezdní úřad do 5 pracovních dnů ode dne, kdy nastaly; pro jejich postup platí obdobně odstavce 1 až 3.

Kopie vzorů otisku úředního razítka a podpisové vzory se zasílají Ministerstvu zahraničních věcí, protože toto ministerstvo kontroluje ověření na listinách zasílaných do zahraničí.

Návrh formuláře na ohlášení změny ve vzorech nebo ověřujících osobách (NENÍ ZÁVAZNÝ, jedná se o neformální dokument)

Tiskopis podpisových vzorů

Kontrolní otázky

1. Komu zasílá obec s rozšířenou působností změny v podpisových vzorech pracovníků pověřených agendou ověřování?
2. Proč se zasílají vzory otisku úředních razítek a podpisové vzory ministerstvu zahraničí a kdo je zasílá?

7 Prokazování totožnosti při legalizaci a vidimaci

Žadatel o vidimaci nebo legalizaci, popřípadě svědci, jde-li o legalizaci podle § 10 odst. 5 , předloží k prokázání své totožnosti platný

a) občanský průkaz nebo cestovní doklad , jde-li o státního občana České republiky,
b) průkaz o povolení k pobytu nebo cestovní doklad anebo průkaz totožnosti občana členského státu Evropské unie, jde-li o cizince,
c) průkaz žadatele o udělení mezinárodní ochrany , jde-li o osobu, která podala žádost o udělení mezinárodní ochrany,
d) průkaz povolení k pobytu azylanta , jde-li o osobu, které byl udělen azyl, nebo průkaz oprávnění k pobytu osoby požívající doplňkové ochrany , jde-li o osobu požívající doplňkové ochrany,
e) průkaz žadatele o udělení dočasné ochrany , jde-li o osobu, která podala žádost o udělení dočasné ochrany, nebo
f) průkaz cizince požívajícího dočasné ochrany , jde-li o osobu, které byla udělena dočasná ochrana.

Kontrolní otázky

1. Jakým dokladem může žadatel o legalizaci prokázat totožnost?
2. Může se občan České republiky při žádosti o legalizaci prokázat řidičským průkazem?

8 Další subjekty oprávněné k provádění vidimace a legalizace

Další subjekty oprávněné provádět vidimaci a legalizaci na základě vlastního legislativního předpisu

Vidimaci a legalizaci mohou provádět také velitelé lodě, kteří postupují podle vyhlášky ministerstva dopravy a spojů **272/2000 Sb.**, a notáři, u kterých upravuje postup při legalizaci a vidimaci zákon č**. 358/1992 Sb**., o notářích a jejich činnosti (notářský řád), konkrétně § 73 a § 74.

Kontrolní otázky

1. Jakou zkoušku skládají starostové a místostarostové, aby mohli vykonávat agendu ověřování?
2. Které paragrafy zákona o notářích a jejich činnosti se vztahují k vidimaci a legalizaci.
3. Může notář provést vidimaci listiny opatřené plastickým razítkem?
4. Může legalizaci nebo vidimaci provést velitel lodi mimo loď?

8.1 Provádění vidimace a legalizace starostou a místostarostou

Provádění ověřování starostou a místostarostou obce podle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování)

Podle ustanovení § 14 odst. 1 zákona č. 21/2006 Sb.,o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování) vidimaci a legalizaci u krajského úřadu, obecního úřadu obce s rozšířenou působností a obecního úřadu provádí úředník, který

a) prokázal zvláštní odbornou způsobilost pro výkon správních činností při správě matrik a státního občanství (zákon zde odkazuje na § 1 odst. 1 písm. r) vyhlášky č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků), nebo

b) prokázal odbornou způsobilost matrikáře podle zvláštního právního předpisu (zákon zde odkazuje na § 9 zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů), nebo

c) složil zkoušku podle zákona o ověřování.

U obecních úřadů, do kterých není zařazen žádný úředník, bude vidimaci alegalizaci provádět starosta nebo místostarosta. Toto umožňují příslušná ustanovení zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, podle kterých starosta a místostarosta tvoří obecní úřad, přičemž starosta stojí v jeho čele. Zákon o ověřování tedy nejenže nezakazuje provádění vidimace a legalizace starostou a místostarostou, ale s ohledem na jejich postavení v rámci obecního zřízení, výkon ověřovací agendy starostou a místostarostou předpokládá (§ 4 písm. c) bod 1, § 8 písm. g), v němž se zavádí leg. zkratka „ověřující osoba“ zahrnující vedle úředníka též starostu a místostarostu a § 19 odst. 1 zákona o ověřování).

Při přípravě zákona o ověřování, jakož i při jeho projednávání Parlamentem České republiky, bylo mnohokrát konstatováno, že v § 14 zákona o ověřování jsou požadavky na odbornou způsobilost omezeny pouze na úředníky proto, že výkon volené funkce starosty nebo místostarosty, odvozené od mandátu člena zastupitelstva, nelze podmiňovat složením profesních zkoušek. Ustanovení § 14 zákona o ověřování stanoví odborné předpoklady *pro úředníky* provádějící vidimaci a legalizaci. Vzhledem k tomu, že starosta nebo místostarosta nejsou úředníky územního samosprávného celku, ale členy zastupitelstva, nebudou proto prokazovat způsobilost k provádění ověřování zkouškou. Z § 14 zákona o ověřování lze dovodit, že úředníci, kteří nesložili stanovené typy zkoušek, nemohou vidimaci a legalizaci provádět, nikoliv že by vidimaci a legalizaci nemohli provádět starostové nebo místostarostové.

Pro úplnost uvádíme, že v těch případech, kdy jsou vedle sebe v obecním úřadu starosta, místostarosta a úředník, který prokázal požadovanou odbornou způsobilost, je pro řešení, kdo je v takovém případě oprávněn provést vidimaci nebo legalizaci, rozhodující, kdo je oprávněnou úřední osobou ve smyslu § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění zákona č.413/2005 Sb. To znamená, že to, která konkrétní osoba je v rámci obecního úřadu oprávněna k provádění vidimace a legalizace, určují zpravidla vnitřní předpisy úřadu, v dikci zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní

zřízení), ve znění pozdějších předpisů, vnitřní směrnice. K vydání těchto předpisů je příslušná rada obce, popřípadě tajemník obecního úřadu (srv. § 110 odst. 4 písm. e) obecní zřízení, ve znění zákona č. 313/2002 Sb.). Není-li v obci zřízena funkce tajemníka obecního úřadu, pak je k vydání vnitřních předpisů rovněž příslušný, na základě § 110 odst. 3 obecního zřízení, starosta.

Z uvedeného lze vyvodit následující.

1) **V obecním úřadu není žádný úředník** - ověřování provádí starosta nebo místostarosta; je-li zvoleno více místostarostů, bude záležet na pověření rady obce - viz § 104 obecního zřízení.

2) **V obecním úřadu je starosta, místostarosta a úředník/úředníci, kteří neprokázal/li způsobilost l provádění ověřování zkouškou (§ 14 odst. 1 zákona o ověřování)** - ověřování provádí opět starosta nebo místostarosta, protože úředník/ci ověřování provádět nemůže/nemohou (§ 14 odst. 1 zákona o ověřování).

3) **V obecním úřadu je starosta, místostarosta a úředník/úředníci, kteří prokázal/li způsobilost l provádění ověřování zkouškou (§ 14 odst. 1 zákona o ověřování)** - zde pak bude záležet na rozdělení práce v obecním úřadě, kterou určují vnitřní předpisy, popřípadě pokyny vedoucího úřadu. Pro rozdělení práce v obecním úřadě, a tedy rovněž pro otázku, kdo konkrétně má v obecním úřadě ověřovat, bude rozhodující organizační řád obecního úřadu, schvalovaný radou obce (není-li v obci rada obce, pak tato pravomoc přísluší starostovi - viz § 99 odst. 2 obecního zřízení).

V případě, že obec nemá formálně organizační řád, popřípadě jiné formální předpisy určující rozdělení práce, pak podle našeho názoru rozhodnutí o tom, kdo je oprávněn ověřovat, náleží vedoucímu úřadu - např. schválením tzv. pracovní náplně, popřípadě výslovným individuálním pověřením (viz § 15 odst. 2 správního řádu).

Na závěr uvádíme, že na postup při vidimaci a legalizaci, které jsou neformálními správními úkony, se vztahuje část čtvrtá správního řádu.

8.2 Provádění vidimace a legalizace velitelem lodě

Provádění vidimace a legalizace velitelem lodě upravuje vyhláška Ministerstva dopravy a spojů **č. 272/2000 Sb., o ověřování pravosti podpisu nebo shody opisu nebo kopie s listinou velitelem lodě.**

Ověřování pravosti podpisu

1) Ověřováním pravosti podpisu (dále jen "legalizace") velitel lodě ověřuje, že fyzická osoba na lodi v jeho přítomnosti listinu vlastnoručně podepsala nebo podpis na listině se již nacházející před ním uznala za vlastní.

2) Fyzická osoba předloží k prokázání své totožnosti platný úřední průkaz vydaný státním orgánem, který obsahuje údaje uvedené v odstavci 3 písm. a).

3) Legalizace se vyznačí na listině formou ověřovací doložky, která obsahuje

   a. jméno, příjmení, rodné číslo nebo datum narození žadatele,
   b. údaj o způsobu zjištění totožnosti žadatele,
   c. pořadové číslo, pod kterým je legalizace zapsána v ověřovací knize,
   d. konstatování, že fyzická osoba listinu vlastnoručně před velitelem lodě podepsala nebo že uznala podpis na listině za vlastní,
   e. místo a datum legalizace,
   f. vlastnoruční podpis velitele lodě a otisk kulatého lodního razítka.

4) Velitel lodě provedením legalizace neodpovídá za obsah listiny.

5) Neovládá-li velitel lodě jazyk, v němž je listina pořízena, může legalizaci odmítnout.

6) Velitel lodě neprovede legalizaci, jde-li o legalizaci podpisu na listině, která neobsahuje žádný text.

§ 2

Ověřování shody opisu nebo kopie s listinou

1) Ověření shody opisu nebo kopie s listinou nebo její částí (dále jen "vidimace") se vyznačí na ověřeném opisu nebo kopii ve formě ověřovací doložky na každém listě, pokud tyto nejsou svázány do svazku. V doložce je uvedeno

   a. zda opis nebo kopie souhlasí s listinou, z níž byl pořízen, a zda tato listina je prvopisem nebo ověřeným opisem nebo kopií a z kolika listů se skládá,
   b. počet listů, které opis nebo kopie obsahuje,
   c. zda jde o opis nebo kopii, a to úplné nebo částečné,
   d. pořadové číslo, pod kterým je vidimace zapsána v ověřovací knize,
   e. místo a datum vidimace,
   f. vlastnoruční podpis velitele lodě a otisk kulatého lodního razítka.

2) Velitel lodě provádí vidimaci podle odstavce 1 pouze na lodi, na které vykonává funkci velitele lodě.

3) Velitel lodě neprovede vidimaci

   a. opisu nebo kopie občanského průkazu, vojenského průkazu, pasu a jiného průkazu, vkladní knížky, šeku, losu, sázenky, geometrického plánu, rysu a technické kresby,
   b. jestliže se předložený opis nebo kopie neshoduje s originálem,
   c. jestliže neovládá jazyk, v němž je listina pořízena, nebo
   d. jsou-li v listině, která se vidimuje, změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit její věrohodnost.

4) Velitel lodě vidimací neověřuje pravdivost skutečností uváděných v listině.

§ 3

Velitel lodě vede evidenci legalizací a vidimací ve svázané ověřovací knize podle tiskopisu uvedeného v příloze.

8.3 Provádění vidimace a legalizace notářem

Provádění vidimace a legalizace notářem upravuje zákon č. 358/1992 Sb., o notářích a jejich činnosti (notářský řád)

Ověřování shody opisu nebo kopie s listinou (§ 73)

1) Vidimace se provede ověřovací doložkou neodkladně poté, kdy notář posoudil shodu opisu s listinou. Ověřovací doložka obsahuje
   a. údaj o ověření toho, že opis doslovně souhlasí s listinou, z níž byl pořízen,
   b. údaj o tom, z kolika listů nebo archů se skládá listina, z níž byl opis pořízen, a z kolika listů nebo archů se skládá její opis,
   c. údaj o tom, že opis je částečný, není-li opis úplný,
   d. místo a datum vyhotovení doložky o ověření; ustanovení § 59 odst. 2 věty první se nepoužije,
   e. otisk úředního razítka notáře a podpis ověřujícího.

2) Notář odmítne vidimaci provést,
   a. je-li listinou, z níž je opis pořízen, listina, jejíž jedinečnost nelze ověřeným opisem nahradit, zejména občanský průkaz, vojenský průkaz, pas, nebo jiný průkaz, směnka, šek, nebo jiný cenný papír, vkladní knížka, geometrický plán, rysy a technické kresby,
   b. jestliže ověřující nezná jazyk, ve kterém je listina, z níž je opis pořízen, vyhotovena, a není předložen její překlad do českého jazyka tlumočníkem; to neplatí, jestliže je před ověřujícím opis této listiny pořízen prostřednictvím kopírovacího zařízení,
   c. jsou-li v listině, jejíž shoda s opisem má být ověřena, změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit její věrohodnost,
   d. jestliže se opis doslovně neshoduje s listinou, z níž byl pořízen.

   Ustanovení § 53 není tímto ustanovením dotčeno.

3) Vidimací se nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů uvedených v listině a jejich soulad s právními předpisy a notář za obsah listiny neodpovídá.

Ověřování pravosti podpisu (§ 74)

1) Legalizací notář ověřuje, že fyzická osoba před ním v jeho přítomnosti listinu vlastnoručně podepsala nebo podpis na listině se již nacházející před ním uznala za vlastní. Pro zjištění totožnosti této osoby platí § 64.
2) Legalizace se provede ověřovací doložkou neodkladně poté, kdy před notářem v jeho přítomnosti byla listina podepsána nebo byl podpis na listině se již nacházející uznán za vlastní, a to neodkladně po podepsání nebo uznání; ověřovací doložka obsahuje:
    a. běžné číslo ověřovací knihy,
    b. jméno, příjmení, bydliště, popřípadě místo pobytu, rodné číslo, není-li, nebo nelze-li je zjistit, datum narození žadatele,
    c. údaj, jak byla zjištěna totožnost žadatele,
    d. konstatování, že uvedená osoba listinu vlastnoručně před notářem podepsala nebo že uznala podpis na listině za vlastní,
    e. místo a datum vyhotovení doložky o ověření; ustanovení § 59 odst. 2 věty první se nepoužije,
    f. podpis ověřujícího a otisk úředního razítka notáře.

3) Notář provedením legalizace neodpovídá za obsah listiny.
4) Neovládá-li notář jazyk, v němž je listina pořízena, vyzve žadatele, aby předložil překlad listiny tlumočníkem. Nestane-li se tak, notář úkon odmítne.

9 Ověřování způsobilosti k ověřování

Ověřování způsobilosti k provádění vidimace a legalizace

Vidimaci a legalizaci u krajského úřadu, obecního úřadu obce s rozšířenou působností a obecního úřadu provádí úředník, který

a) prokázal zvláštní odbornou způsobilost pro výkon správních činností při správě matrik a státního občanství, nebo
b) prokázal odbornou způsobilost matrikáře podle zvláštního právního předpisu , nebo
c) složil zkoušku podle zákona.

Obsahem zkoušky podle je ústní ověření znalostí právních předpisů týkajících se oblasti vidimace a legalizace, vybraných ustanovení právních předpisů týkajících se správních poplatků a správního řádu a schopnosti jejich aplikace.

Složení zkoušky se prokazuje osvědčením o vykonání zkoušky vydaným ministerstvem, krajským úřadem nebo obecním úřadem obce s rozšířenou působností. Vzor osvědčení stanoví prováděcí právní předpis (vyhláška č. 36/2006 Sb.).

Prováděním zkoušky úředníků lze pověřit jen úředníka, který splňuje podmínky podle odstavce 1 písm. a) (zákon č. 36/2006). Na zaměstnance ministerstva pověřené prováděním zkoušky se věta první nepoužije.

Neuspěl-li úředník při zkoušce podle odstavce 2, může zkoušku dvakrát opakovat. Opakovanou zkoušku je možno vykonat nejdříve za 60 dnů a nejpozději do 90 dnů ode dne konání zkoušky, při níž úředník neuspěl.

Kontrolní otázky

1. Může úředník, který složil tzv. malou matriční zkoušku vykonávat agendu ověřování?
2. Který zákon stanoví podmínky způsobilosti k vykonávání vidimace a legalizace?
3. Má úředník, který nesložil zkoušku, právo na opakovanou zkoušku?

10 Informační zdroje - právní předpisy

Právní předpisy upravující vidimaci a legalizaci a právní předpisy související s vidimací a legalizací.

10.1 Právní předpisy upravující vidimaci a legalizaci

Právní předpisy upravující vidimaci a legalizaci

Zákon č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování), ve znění pozdějších předpisů, v plném rozsahu

Vyhláška č. 36/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu, ve znění pozdějších předpisů, v plném rozsahu

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

Zákon č. 358/1992 Sb., o notářích a jejich činnosti (notářský řád), ve znění pozdějších předpisů, ustanovení týkajících se ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisu

Vyhláška č. 272/2000 Sb., o ověřování pravosti podpisu nebo shody opisu nebo kopie s listinou velitelem lodě

10.2 Právní předpisy související s vidimací a legalizací

Právní předpisy související s vidimací a legalizací

§ 35 odst. 1 zákona č. 222/1999 Sb. , o zajišťování obrany České republiky, ve znění zákona č. 320/2002 Sb.

§ 6 zákona č. 352/2001 Sb. , o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů.

§ 2 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb. , o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

Zákon č. 36/1967 Sb. , o znalcích a tlumočnících.

§ 1 odst. 1 písm. r) vyhlášky č. 512/2002 Sb. , o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků.

§ 9 zákona č. 301/2000 Sb. , o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 328/1999 Sb. , o občanských průkazech, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 329/1999 Sb. , o cestovních dokladech a o změně zákona č. 283/1991 Sb. , o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů (zákon o cestovních dokladech), ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 326/1999 Sb. , o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 325/1999 Sb. , o azylu a o změně zákona č. 283/1991 Sb. , o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů (zákon o azylu), ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 221/2003 Sb. , o dočasné ochraně cizinců.

§ 33 a 34 zákona č. 312/2002 Sb.

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Zákon č. 301/2008 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Zákon 189/2008

11 Doplňkové materiály

Tato kapitola obsahuje materiály, které se vztahují k legalizaci a vidimaci, ale jejich obsah není předmětem zkušebních otázek.

11.1 Ověřování pravosti podpisu na směnkách

Ověřování pravosti podpisu na směnkách

Ustanovení §13 zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování), ve znění zákona č. 165/2006 Sb., (dále jen „zákon o ověřování“), uvádí taxativním způsobem případy, kdy se legalizace nepovede. Vedle ustanovení § 13 jsou další důvody neprovedení legalizace obsaženy v jiných ustanovení tohoto zákona (např. § 10 ods.4). Výčet důvodů nelze považovat za konečný v tom smyslu, že by zvláštním zákonem nemohl být rozšířen.

Podle § 155 odst. 2 správního řádu, je-li správní orgán požádán o vydání osvědčení nebo ověření a jsou-li splněny předpoklady k provedení požadovaného úkonu, správní orgán tento úkon bez dalšího

provede. Jsou-li dány předpoklady pro legalizaci, tedy nejde-li o jeden z případů, kdy právní předpis legalizaci zakazuje, měl by příslušný správní orgán legalizaci na základě ustanovení § 155 odst. 2 správního řádu vždy provést.

Posouzení otázky, zda je příslušný správní orgán povinen provést legalizaci záleží na tom, zda jsou *splněny předpoklady k provedení požadovaného úkonu*. Předpoklady jsou splněny tehdy, pokud právní předpisy legalizaci podpisu na směnce nevylučují. Zákon o ověřování ani zákon č. 191/1950 Sb., zákon směnečný a šekový, ve znění pozdějších předpisů, podle našeho názoru provedení legalizace nevylučuje.

Legalizací ověřující osoba ověřuje, že fyzická osoba v jeho přítomnosti listinu vlastnoručně podepsala nebo podpis na listině již uvedený před ním uznala za vlastní. Legalizace se vyznačí na listině nebo listu pevně s ním spojeném formou ověřovací doložky, která obsahuje zákonem předepsané náležitosti (§ 12 zákona o ověřování, jako její součást (náležitost).

V případě podle § 31 odst. 3 zákona č. 191/1950 Sb., ve znění pozdějších předpisů, má podpis fyzické osoby stanovené právní účinky. Záleží však na svobodné vůli osoby, zda podpis na líci směnky učiní, respektive, zda chce převzít závazky vyplývající ze směnky, či nikoliv. Jde o soukromoprávní úkon fyzické osoby v právních vztazích upravený zákonem č. 191/1950 Sb., ve znění pozdějších předpisů, respektive o právní skutečnost, s níž tento zákon spojuje vznik určitých povinností a práv.

To nelze zaměňovat s podpisem ověřující osoby podle § 12 zákona o ověřování. Podpis ověřující osoby není umístěn na listině (směnce), nýbrž je nedílnou součástí doložky pro legalizaci. Krajský úřad, obecní úřad obcí s rozšířenou působností a obecní úřad vykonává působnost na úseku ověřování pravosti podpisu podle tohoto zákona; tato působnost je výkonem přenesené působnosti. Ověřující osoba nevystupuje jako soukromá osoba, nýbrž jako zaměstnanec kraje zařazený do krajského úřadu pověřený výkonem státní správy na úseku legalizace. Podle ustanovení § 10 odst. 1 zákona o ověřování se legalizací ověřuje, že žadatel listinu před ověřující osobou vlastnoručně podepsal nebo podpis na listině uznal za vlastní.

Doložka pro legalizaci se váže výlučně k ověření pravosti podpisu na směnce, a nikoli k závazkům vyplývajícím ze směnky, kterých se netýká, a které nejsou legalizací dotčeny. Obsah doložky pro legalizaci nesplňuje významově zákonnou domněnku podle § 31 odst. 3 zákona č. 191/1950 Sb. Totéž platí i o náležitostech doložky pro legalizaci, včetně podpisu ověřující osoby.

Ověřující osoba musí svůj podpis v doložce pro legalizaci uvést z úřední povinnosti. Nezáleží tedy na její vůli, zda chce či nechce svůj podpis v této doložce uvést, jak by tomu bylo v případě, kdyby se jednalo o soukromoprávní úkon, se kterým by zákon spojoval vznik určitých povinností a práv vyplývajících ze směnky.

Z uvedeného vyplývá, že podpis ověřující osoby je nedílnou součástí doložky pro legalizaci podle § 12 zákona o ověřování a nemůže být z formálních důvodů považován za jiný právní úkon podle zákona č. 191/1950 Sb. Nepřichází tedy v úvahu zákonná domněnka ve smyslu § 31 odst. 3 zákona č.191/1950 Sb., a proto podpis ověřující osoby nelze považovat za podpis rukojmího.

Legalizaci podpisu na směnce je tedy možno provést. Doporučujeme vyznačit ověřovací doložku na samostatném listu papíru, který se pevně spojí s listinou, na které je podpis legalizován (směnkou), sešitím, které se přelepí. Přelepka se opatří otiskem úředního razítka z obou stran tak, že část otisku

úředního razítka je otištěna na listině (§ 5 a § 3 odst. 2 vyhlášky č. 36/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu, ve znění vyhlášky č. 331/2006 Sb.).

Závěrem podotýkáme, že nadále nelze provést ověření shody opisu nebo kopie směnky (§ 9 písm. a) zákona o ověřování).

11.2 Vidimace listiny opatřené plastickým textem nebo otiskem plastického razítka

Vidimace listiny opatřené plastickým textem nebo otiskem plastického razítka

Podle ustanovení § 9 písm. c) zákona o ověřování, se vidimace **neprovede**, ji-li listina opatřena plastickým textem nebo otiskem plastického razítka.

Listinou ve smyslu citovaného zákona je podle našeho názoru třeba rozumět určitý záznam (tak, jak je tento pojem používán například v novém zákoně o archivnictví a spisové službě - zákon č. 499/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů), jinými slovy jedná se o informaci vyjádřenou v písemné podobě, nikoli tedy o písemnost v materiálním smyslu toho slova, tj. list papíru nebo soubor listů. Shodou ve smyslu citovaného ustanovení zákona o ověřování je třeba rozumět identitu záznamu, nikoli identitu co do materiálu, na kterém je listina vyhotovena.

Pokud lze plastický reliéf v konkrétním případě považovat pouze za kvalitativní znak použitého papíru, například ozdobného charakteru, nebo za prvek bez obsahové souvislosti se záznamem na tomto listu zachyceném (například jde-li o znak výrobce papíru, vodotisk apod.), nebrání podle našeho názoru jeho absence na kopii jejímu ověření. Je-li však plastický reliéf součástí určitého typu záznamu, jinými slovy má-li plastický reliéf význam z hlediska obsahu písemnosti, vidimaci nelze s odkazem na ustanovení §9 odst. písm. c) zákona o ověřování provést.

Za podmínek výše uvedených lze tedy podle našeho názoru vysokoškolské diplomy, resp. jiné listiny, s plastickým reliéfem, vidimovat

11.3 Vidimace listin, které tvoří svazek dokumentů

Vidimace listin, které tvoří svazek dokumentů

Tvoří-li předloženou listinu svazek dokumentů - např. prvopis kupní smlouvy (3 strany), již ověřená fotokopie plné moci (1 strana) a geometrický plánek (2 strany) a všechny tyto různé listiny jsou pevně spojeny do svazku a žadatel žádá o vidimaci tohoto svazku, pak je podle našeho názoru postup následující.

Ověřující osoba provede vidimaci kupní smlouvy a plné moci v souladu s příslušnými ustanoveními zákona o ověřování (§ 7 až § 9) a vyhlášky č. 36/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu ve znění pozdějších předpisů, dále jen „vyhláška“ (§ 2 a § 5 odst. 1), tj. do ověřovací doložky vyznačí údaj o tom, že vidimovaná listina tj.

- kupní smlouva se doslova shoduje s listinou, z níž byla pořízena a touto listinou je prvopis, který se skládá ze tří stran a dále, že

- kupní smlouva je kopií úplnou, a tato se skládá ze tří stran; v tomto případě doporučujeme vidimaci vyznačit buď na každém listu kupní smlouvy, nebo spojit její listy pevně do svazku způsobem uvedeným v § 2 odst. 1 vyhlášky, a to i přesto, že kupní smlouva je součástí souboru listin. Pevné spojení kupní smlouvy sešitím, které se přelepí, lze podle našeho názoru učinit např. v levém dolním rohu této kupní smlouvy, resp. tak, aby se nenarušilo pevné spojení souboru listin provedené jinou institucí.

Požaduje-li žadatel ověřit pouze jednu, popř. dvě ze tří stran kupní smlouvy, ověřující osoba uvede do ověřovací doložky údaj o tom, že se jedná o částečnou kopii této kupní smlouvy o počtu jedné, popř. dvou stran. V takovém případě se vidimace vyznačí na každém listu vidimované listiny - kupní smlouvy (§ 2 odst. 1 vyhlášky).

Obdobně postupuje ověřující osoba i v případě vidimace plné moci s tím rozdílem, že v ověřovací doložce vyznačí, že vidimovaná listina - plná moc - se doslova shoduje s již ověřenou vidimovanou listinou, která se skládá z jedné strany. V tomto případě je vidimovaná listina - plná moc - kopií úplnou o jedné straně.

11.4 Vidimace ústřižku složenky

Vidimace ústřižku složenky

V ustanovení § 9 zákona o ověřování je uveden výčet listin, jejichž vidimaci nelze provést. V tomto výčtu se „ústřižek složenky“ nenalézá. V § 9 odst. 1 je pak uveden demonstrativní výčet listin, jejichž jedinečnost nelze vidimovanou listinou nahradit. Podle našeho názoru ústřižek složenky není listinou, jejíž jedinečnost nelze vidimovanou listinou nahradit.

Podle § 155 odst. 2 správního řádu je-li správní orgán požádán o vydání osvědčení nebo ověření a jsou-li splněny předpoklady k provedení požadovaného úkonu, správní orgán tento úkon bez dalšího provede. Podle našeho názoru lze vidimaci ústřižku složenky provést, je-li předložen originál ústřižku složenky a tento je naprosto shodný s vidimovanou listinou, tedy s fotokopií ústřižku složenky

11.511.5 | Vidimace rozhodnutí ČSSZ

Vidimace rozhodnutí České správy sociálního zabezpečení (dále jen „ČSSZ“) o dávkách důchodového zabezpečení

Podle ustanovení § 9 písm. f) zákona o ověřování vidimace a legalizace se neprovede, není-li z předložené listiny patrné, zda se jedná o

1) prvopis,
2) již ověřenou vidimovanou listinu,
3) opis nebo kopii pořízenou ze spisu
4) stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí anebo výroku rozhodnutí vydaného podle zvláštního právního předpisu.

Z rozhodnutí ČSSZ o dávkách důchodového zabezpečení, z něhož je vidimovaná listina pořízena, není patrné, zda se jedná o některou z forem listin vyjmenovaných v bodu 1. - 4. citovaného ustanovení. Z praxe je známo, že ČSSZ vydává tato rozhodnutí s předtištěným razítkem orgánu a jménem, příjmením a funkcí zaměstnance odpovědného za vydání rozhodnutí (§86 odst. 1 zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů). Na těchto rozhodnutích zpravidla není připojen podpis zaměstnance ČSSZ, event. je rovněž předtištěn. Rozhodnutí a jeho fotokopie jsou pak zcela identické a nijak se neliší. Vzhledem k uvedenému, Ministerstvo vnitra požádalo Ministerstvo práce a sociálních věcí o stanovisko, zda a jakým způsobem lze jednoznačně verifikovat, že jde o stejnopis rozhodnutí vydaný adresátovi. Na základě tohoto stanoviska ve shodě s Českou správou sociálního zabezpečení k tomu uvádíme.

Rozhodnutí ve věcech důchodového zabezpečení jsou ve smyslu ustanovení § 86 odst. 1 zákona č, 582/1991 Sb. vyhotovována a vypracována plně automatizovaně, a to včetně vkládání do obálek, za použití automatizované výpočetní techniky s předtištěným razítkem orgánu sociálního zabezpečení a jménem a funkcí zaměstnance.

V případě, že je z takto vydaného rozhodnutí opatřena kopie, není skutečně patrné, zda se jedná o prvopis, již ověřenou vidimovanou listinu, opis nebo kopii pořízenou ze spisu, nebo stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí ve smyslu § 9 písm. f) zákona o ověřování, a z tohoto důvodu **nelze vidimaci provést. Ověřující osoba postupuje v souladu se správním řádem - viz výše (§155 odst. 3 správního řádu).**

V takovém případě má příjemce dávky důchodového pojištění možnost obrátit se na příslušnou okresní správu sociálního zabezpečení, kde mu pověřený pracovník na základě dat nacházejících se v evidenci vyhotoví potvrzení o výplatě dávky s uvedením potřebných údajů a toto potvrzení opatří razítkem a podpisem. Toto potvrzení může sloužit jako důkazní prostředek namísto rozhodnutí s tím, že potvrzuje také skutečnost, že ke dni vydání potvrzení je poživatelem důchodu.

12 Zkušební otázky

Zkušební otázky k tématu vidimace a legalizace

1) Právní předpisy upravující vidimaci a legalizaci
2) Právní předpisy související s vidimací a legalizací
3) Působnost Ministerstva vnitra na úseku vidimace a legalizace
4) Působnost krajského úřadu na úseku vidimace a legalizace
5) Působnost obecního úřadu obce s rozšířenou působností na úseku vidimace a legalizace
6) Vidimace – pojem, kdy úřad neprovede vidimaci
7) Legalizace - pojem, kdy úřad neprovede legalizaci
8) Pojmy vidimovaná listina a předložená listina
9) Způsob provádění legalizace nemůže-li žadatel číst nebo psát
10) Ověřovací doložka pro vidimaci – obsah, forma, způsob vyznačení
11) Ověřovací doložka pro legalizaci – obsah, forma, způsob vyznačení
12) Způsob vyznačení vidimace na vidimované listině
13) Způsob vyznačení legalizace na listině, na které je legalizován podpis
14) Postup úřadu v případě, že nelze provést vidimaci nebo legalizaci

15) Evidence vidimací a legalizací, tiskopis ověřovací knihy, způsob provádění zápisů do ověřovací knihy
16) Vzory otisků úředních razítek a podpisových vzorů
17) Postup při provádění legalizace na listině, která je psána v jiném než českém jazyce
18) Postup při provádění vidimace na listině, která je psána v jiném než českém jazyce
19) Prokazování totožnosti při vidimaci a legalizaci
20) Kdo může provádět vidimaci a legalizaci
21) Provádění ověřování starostou a místostarostou obce
22) Ověřování způsobilosti k provádění ověřování – působnost
23) Provádění vidimace a legalizace velitelem lodě
24) Provádění vidimace notářem
25) Provádění legalizace notářem

13 Souhrn

V tomto modulu jsme se seznámili se základními aspekty provádění vidimace a legalizace. Seznámili jsme se se základní problematikou, pojmy a postupy.