



Obsah
elektronickej príručky

Správny poriadok v praxi

(6. vydanie, august 2021)

autor: Ing. Miroslav Ďuriš

		Strana
-	Obsah	3
1.	Úvod	9
1.1	Prečo som napísal túto príručku?	9
1.2	Čo nájdete v tejto elektronickej príručke?	10
1.3	Je zamestnanec správneho orgánu verejný činiteľ?	10
1.4	Aká je hierarchia právnych predpisov v SR?	11
1.5	Kde hľadať aktuálne znenia právnych predpisov?	12
1.6	Ktoré právne predpisy súvisia so správnym poriadkom?	13
2.	Úvodné ustanovenia správneho poriadku	14
2.1	Kedy postupovať podľa zákona o správnom konaní a kedy nie?	14
2.2	Ktoré sú základné pravidlá konania?	17
2.3	O čom je správny orgán povinný účastníkov konania poučiť?	21
2.4	Vzor poučenia účastníka konania	21
2.5	Vzor poučenia obvineného z priestupku	23
2.6	Kedy zverejňovať konanie na úradnej tabuli a na internete?	25
2.6.1	Ktoré konania môžu byť predmetom záujmu verejnosti?	25
2.7	Ktoré správne konania sa na úradnej tabuli a na internete nezverejňujú?	26
2.8	Ako zabezpečiť rovnosť účastníkov konania?	26
3.	Príslušnosť správnych orgánov	28
3.1	Ako zistiť ktorý orgán je vecne príslušný na konanie?	28
3.2	Podľa čoho sa určuje miestna príslušnosť správnych orgánov?	29
3.3	Ako postupovať, keď zistíme, že na konanie je príslušný iný orgán?	30
3.4	Je platné rozhodnutie vydané správnym orgánom, ktorý nie je príslušný?	31
4.	Predpojatosť zamestnanca správneho orgánu	31
4.1	Kedy môže byť zamestnanec správneho orgánu vylúčený z konania?	32
4.2	Kto môže podať námietku zaujatosti / predpojatosti?	33
4.3	Akou formou vylúčiť zaujatého zamestnanca / člena správneho orgánu?	33
4.4	Vzory 2 rozhodnutí vo veci zaujatosti zamestnanca správneho orgánu	34
5.	Účastníci konania, zúčastnené osoby a dotknuté orgány verejnej správy	39
5.1	Účastníci správneho konania	39
5.1.1	Kto je účastníkom správneho konania?	39
5.1.2	Kto nie je účastníkom správneho konania?	40
5.1.3	Je možné priznať postavenie účastníka konania len na časť konania?	40
5.1.4	Aké práva má účastník správneho konania?	41
5.1.5	Ako postupovať, keď je účastník konania pasívny?	42
5.1.6	Môžu počas správneho konania pribudnúť noví účastníci?	42
5.1.7	Ako rozhodnúť o tom, že niekto nie je účastníkom konania?	43
5.1.8	Možno rozhodnúť vo veci prv než bolo rozhodnuté o účastníkoch konania?	43
5.1.9	Vzor rozhodnutia vo veci účasti v konaní	44

5.2	Zúčastnené osoby	47
5.2.1	Aké práva má zúčastnená osoba?	47
5.2.2	Aké práva zúčastnená osoba nemá?	48
5.3	Zastupovanie v správnom konaní	48
5.3.1	Kým sa môžu dať účastníci konania zastupovať?	48
5.3.2	Kto sa nemôže nechať v správnom konaní zastúpiť?	49
5.3.3	Aké formy splnomocnenia správny poriadok pripúšťa?	50
5.3.4	Ako sa preukazuje plnomocnenstvo v konaní vedenom elektronicky?	52
5.3.5	Čo je centrálny register elektronických plnomocnenstiev?	52
5.4	Dotknuté orgány	52
5.4.1	Ako vymedziť okruh dotknutých orgánov?	53
5.4.2	Aké postavenie majú dotknuté orgány v správnom konaní?	54
5.4.3	Môže sa dotknutý orgán odvolať proti rozhodnutiu správneho orgánu?	54
6.	Priebeh správneho konania	55
6.1	Začatie správneho konania	55
6.1.1	Kedy a akým spôsobom sa začína správne konanie?	55
6.1.2	Aké sú právne dôsledky začatia konania?	56
6.1.3	V ktorých prípadoch sa správne konanie nezačalo?	56
6.1.4	Aké môžu nastať chyby pri začatí konania?	57
6.1.5	Akou formou oznámiť začatie konania?	57
6.1.6	Je potrebné oznamovať začatie konania, ak je len jeden účastník konania?	59
6.1.7	Koho je potrebné upovedomiť o začatí správneho konania?	59
6.1.8	Vzor oznámenia o začatí konania	59
6.1.9	Vzor oznámenia o začatí konania verejnou vyhláškou	60
6.1.10	Čo je to elektronická úradná tabuľa?	62
6.2	Podanie	63
6.2.1	Akým spôsobom je možné prijať podanie?	63
6.2.2	Ako posudzovať doručenie žiadosti e-mailom?	63
6.2.3	Aké sú náležitosti podania? Ako sa uplatňuje zákon proti byrokracii?	64
6.2.4	Vzor ústneho podania do zápisnice na správnom orgáne	66
6.2.5	Aké sú povinnosti správneho orgánu pri postúpení podania?	68
6.3	Nedostatky podania	68
6.3.1	Čo má obsahovať výzva na odstránenie nedostatkov podania?	69
6.3.2	Aké podklady môže správny orgán vyžadovať od účastníka konania?	70
6.3.3	Vzor výzvy na odstránenie nedostatkov podania	70
6.4	Správne poplatky	72
6.4.1	Kedy, ako a v akej výške sa vyberajú správne poplatky?	72
6.4.2	Ako aplikovať oslobodenia od správnych poplatkov?	73
6.4.3	Kedy a akým spôsobom vrátiť správny poplatok?	74
6.4.4	Vzor výzvy na zaplatenie správneho poplatku	75
6.4.5	Vzor rozhodnutia o vrátení správneho poplatku	76
6.4.6	Vzor rozhodnutia o zastavení konania pre nezaplatenie správneho poplatku	78
6.5	Ústne pojednávanie a miestna ohliadka	80
6.5.1	Kedy je potrebné nariadiť ústne pojednávanie a miestnu ohliadku?	80
6.5.2	Aké sú súvislosti so zákonom o e-Governmente?	82
6.5.3	Ako viesť ústne pojednávanie a miestnu ohliadku?	82
6.5.4	Aké sú časté chyby pri vedení ústneho pojednávania a miestnej ohliadky?	83
6.5.5	Čo má obsahovať zápisnica z ústneho pojednávania a miestnej ohliadky?	84

6.5.6	Ako opraviť chyby v zápisnici ?	85
6.5.7	Vzor zápisnice z ústneho pojednávania a miestnej ohliadky	85
6.6	Nazeranie do spisov	88
6.6.1	Čo je spis?	88
6.6.2	Kto má právo nazeráť do spisov a aké sú súvislosti s infozákonom?	88
6.6.3	Aké opatrenia urobiť pri nazeraní do spisov?	89
6.6.4	Akou formou umožniť nazeranie do spisu?	89
6.7	Doručovanie	90
6.7.1	Kedy je nutné doručovať do vlastných rúk?	91
6.7.2	Ktoré písomnosti okrem rozhodnutia sa doručujú do vlastných rúk?	91
6.7.3	Aké sú pravidlá doručovania do vlastných rúk?	92
6.7.4	Ako sa doručuje právnickým osobám?	92
6.7.5	Ako sa doručuje ak má účastník konania splnomocneného zástupcu?	94
6.7.6	Ako sa doručuje manželom?	95
6.7.7	Aké spôsoby doručovania je možné a vhodné zvoliť?	95
6.7.8	Kedy doručiť písomnosť verejnou vyhláškou?	97
6.7.9	Akým spôsobom sa doručuje verejnou vyhláškou?	98
6.7.10	Aké sú časté chyby pri doručovaní?	98
6.7.11	Ako doručovať občanovi s adresou v sídle obecného úradu?	99
6.7.12	Aké použiť doručenký?	100
6.7.13	Vzory 5 doručeníek	101
6.7.14	Ako sa doručuje podľa zákona e-Governmente?	104
6.7.14.1	Komu štát zriaďuje elektronické úradné schránky?	104
6.7.14.2	Čo, ak adresát nemá aktivovanú elektronickú schránku?	105
6.7.14.3	Aké sú pravidlá doručovania listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu?	107
6.7.14.4	Ako plyníe úložná lehota a kedy sa elektronický úradný dokument považuje za doručený?	108
6.7.14.5	Kedy sa nepoužijú ustanovenia o elektronickom doručovaní?	109
6.8	Lehoty a ich plynutie	110
6.8.1	Ktoré lehoty môže správny orgán uložiť podľa vlastnej úvahy a ktoré nie?	111
6.8.2	Ako sa počíta plynutie lehoty?	112
6.8.3	Ako postupovať pri predĺžení lehoty a pri odpustení zmeškanej lehoty?	113
6.8.4	Vzor predĺženia lehoty	114
6.8.5	Vzor rozhodnutia o odpustení zmeškanej lehoty	115
6.9	Prerušenie správneho konania	118
6.9.1	Čo znamená prerušenie konania?	118
6.9.2	Aké sú zákonné dôvody na prerušenie konania?	118
6.9.3	Na akú dlhú dobu je možné konanie prerušiť?	119
6.9.4	Je možné prerušiť správne konanie aj opakovane?	120
6.9.5	Čo by malo obsahovať rozhodnutie o prerušení konania?	120
6.9.6	Možno sa proti prerušeniu konania odvolať?	120
6.9.7	Je rozhodnutie o prerušení konania preskúmateľné súdom?	121
6.9.8	Ako pokračovať v prerušenom konaní ?	121
6.9.9	Vzor rozhodnutia o prerušení konania	121
6.10	Zastavenie správneho konania	124
6.10.1	Aké sú zákonné dôvody na zastavenie konania?	124
6.10.2	Kedy je možné zastaviť konanie bez vydania rozhodnutia?	127
6.10.3	Čo by mal obsahovať úradný záznam o zastavení konania?	127

6.10.4	Čo by malo obsahovať rozhodnutie o zastavení konania?	127
6.10.5	Kedy sa nemožno odvolať proti rozhodnutiu o zastavení konania?	127
6.10.6	Je rozhodnutie o zastavení konania preskúmateľné súdom?	128
6.10.7	Vzor rozhodnutia o zastavení konania	128
6.10.8	Vzor zastavenia konania bez vydania rozhodnutia - vyznačením v spise	130
6.11	Trovy konania	132
6.11.1	Akou formou uložiť úhradu trov konania?	133
6.11.2	V akej výške uložiť úhradu trov konania?	133
6.12	Podklady rozhodnutia	134
6.12.1	Aké podklady rozhodnutia môže správny orgán vyžadovať?	134
6.12.2	Môže si správny orgán zaobstarať podklady rozhodnutia aj sám?	135
6.12.3	Prečo je nevyhnutné oboznámenie s podkladmi rozhodnutia?	135
6.12.4	Vzor oboznámenia s podkladmi rozhodnutia pred jeho vydaním	136
6.12.5	Čo znamená dokazovanie?	138
6.12.6	Aká je úloha svedkov v správnom konaní?	139
6.12.7	O čom je potrebné poučiť svedka?	140
6.12.8	Ako viesť výsluch svedkov?	141
6.12.9	Kedy je potrebný znalecký posudok?	142
6.12.10	Ako vybrať a ustanoviť znalca?	142
6.12.11	Kedy prizvať do správneho konania tlmočníka a akou formou?	144
6.12.12	Kto financuje náklady na svedkov, znalcov, tlmočníkov a prekladateľov?	145
6.12.13	Vzor rozhodnutia o ustanovení znalca	145
6.12.14	Ako dosiahnuť predloženie listiny potrebnej v správnom konaní?	148
6.12.15	Čo, ak vlastník nehnuteľnosti, alebo veci odmieta ohliadku?	148
6.12.16	Kedy použiť čestné vyhlásenie a čo by malo obsahovať?	150
6.12.17	Aké sú právne následky nepravdivého čestného vyhlásenia?	151
6.13.	Predbežné otázky	151
6.13.1	Čo je pre správny orgán predbežnou otázkou?	151
6.13.2	Ako postupovať, keď sa v správnom konaní vyskytne predbežná otázka?	152
6.14.	Zabezpečenie priebehu a účelu konania	153
6.14.1	Čo by malo obsahovať predvolanie?	153
6.14.2	Vzor predvolania	153
6.14.3	Ako prakticky uskutočniť predvedenie osoby?	156
6.14.4	Aký účel a formu majú predbežné opatrenia?	156
6.14.5	Vzor predbežného opatrenia	157
6.14.6	Na čo slúži dožiadanie?	160
6.14.7	Aké poriadkové opatrenia môže uložiť správny orgán?	160
6.14.8	Čo by malo obsahovať rozhodnutie o uložení poriadkovej pokuty?	161
6.14.9	Vzor rozhodnutia o uložení poriadkovej pokuty	161
6.15.	Aké sú časté chyby pri vedení správneho konania?	164
7.	Rozhodnutie	165
7.1	Aká je lehota na vydanie rozhodnutia?	166
7.2	Kedy sa namiesto rozhodnutia vydáva iný doklad?	167
7.3	Aké sú náležitosti rozhodnutia?	167
7.4	Ako uložiť podmienky rozhodnutia?	168
7.5	Akou formou opraviť chybu v rozhodnutí?	169
7.6	Vzor opravy chyby v rozhodnutí	169
7.7	Aké sú časté chyby v prvostupňových rozhodnutiach?	171

7.8	Čo znamená zánik platnosti rozhodnutia?	171
7.9	Ako vykonať zmenu rozhodnutia, alebo predĺženie platnosti rozhodnutia?	172
7.10	Vzory 5 prvostupňových rozhodnutí	172
7.11	Vzor rozhodnutia o zmene právoplatného rozhodnutia	182
7.12	Čo je to zmier?	185
7.13	Ako sa oznamuje rozhodnutie?	185
8.	Právoplatnosť a vykonateľnosť rozhodnutí	186
8.1.	Kedy je rozhodnutie právoplatné?	187
8.2	Ako je možné urýchliť právoplatnosť rozhodnutia?	187
8.3	Je možné vzdať sa odvolania, skôr, ako bolo rozhodnutie doručené?	188
8.4	Kedy je rozhodnutie vykonateľné?	188
8.4.1	Vzor rozhodnutia s vylúčením odkladného účinku odvolania	189
8.5	Ako prakticky vyznačiť právoplatnosť a vykonateľnosť rozhodnutia?	192
8.6	Čo je možné podniknúť proti nečinnosti správneho orgánu?	192
8.7	Čo by mal obsahovať spis?	193
9.	Preskúmanie rozhodnutí	194
9.1	Aké sú zásady dvojstupňového konania?	194
9.2	Odvolacie konanie	195
9.2.1	Kto môže podať odvolanie a na ktorom orgáne sa podáva?	195
9.2.2	Môže prvostupňový orgán zamietnuť podané odvolanie?	195
9.2.3	Môže byť lehota na odvolanie iná, ako 15 dní?	196
9.2.4	Čo by malo obsahovať odvolanie?	196
9.2.5	Kedy má odvolanie odkladný účinok?	197
9.2.6	Ako má postupovať prvostupňový orgán, keď mu príde odvolanie?	197
9.2.7	Vzor odstúpenia odvolania druhostupňovému orgánu	198
9.2.8	Ako naložiť s oneskoreným odvolaním?	200
9.2.9	Ktorý je odvolací orgán?	200
9.2.10	Čo skúma odvolací orgán?	201
9.2.11	Ako môže rozhodnúť odvolací orgán?	201
9.2.12	Aká je lehota na rozhodnutie o odvolaní?	203
9.2.13	Čo je to rozkladové konanie?	204
9.2.14	Vzory 3 rozhodnutí o odvolaní	204
9.3.	Obnova konania	213
9.3.1	Kedy a kto môže podať návrh na obnovu konania?	213
9.3.2	Povolenie obnovy konania, alebo nariadenie obnovy konania?	214
9.3.3	Kedy je obnova konania neprípustná?	214
9.3.4	Ako prakticky postupovať pri obnove konania?	215
9.3.5	Vzor rozhodnutia o obnove konania	215
9.3.6	Je možné podať odvolanie proti rozhodnutiu o obnove konania?	218
9.3.7	Ako viesť nové (obnovené) konanie?	218
9.3.8	Je možné podať odvolanie proti novému rozhodnutiu vo veci samotnej?	219
9.4.	Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania	219
9.4.1	Kto dáva podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania?	219
9.4.2	Môže prvostupňový orgán vyhovieť podnetu na preskúmanie rozhodnutia?	220
9.4.3	Ako sa postupuje pri preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania?	220
9.4.4	Kedy je možné zmeniť, či zrušiť rozhodnutie mimo odvolacieho konania?	221
9.4.5	Je možné odvolať sa proti zrušeniu alebo zmene rozhodnutia mimo odvolacieho konania?	222

9.5.	Konanie o proteste prokurátora	222
9.5.1	Ako prebieha konanie o proteste prokurátora?	223
9.5.2	Ako je možné o proteste prokurátora rozhodnúť?	225
9.5.3	Je možné podať odvolanie proti rozhodnutiu o proteste prokurátora?	225
9.6	Ako postupovať pri upozornení prokurátora?	225
9.7.	Preskúvanie rozhodnutí správnych orgánov súdom	227
9.7.1	Aký je postup pri podávaní správnej žaloby na súde?	227
9.7.2	Má podanie správnej žaloby odkladný účinok na vykonanie rozhodnutia?	228
9.7.3	Ktoré rozhodnutia sú preskúmateľné súdom a ktoré nie?	230
9.7.4	Ako môže súd rozhodnúť o rozhodnutí správneho orgánu?	231
10.	Výkon rozhodnutí	233
10.1	Čo je to výkon rozhodnutia?	233
10.2	Kedy je možné nariadiť výkon rozhodnutia?	233
10.3	Kto uskutočňuje výkon rozhodnutia?	234
10.4	Kedy odložiť výkon rozhodnutia alebo od neho upustiť?	235
10.5	Kedy majú námietky proti výkonu rozhodnutia odkladný účinok?	236
10.6	Aké sú spôsoby vymáhania peňažných plnení?	236
10.7	Aké sú spôsoby vymáhania nepeňažných plnení?	237
11.	Čo treba vedieť zo záverečných ustanovení správneho poriadku?	240
12.	Záver	241
12.1	Ako sa stať dobrým zamestnancom správneho orgánu?	241
12.2	Literatúra k správnemu poriadku a užitočné internetové stránky	242
12.3	Slovo na záver	243
	Prílohy v elektronickej podobe:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Súvisiace právne predpisy v znení k 1. 7. 2021 - Stanoviská konzultačného zboru MV SR k správnemu poriadku 	