

## 5.3 Psaní právních dokumentů (Mgr. Magdaléna Peterková)

### Osobní data ke kapitole



### Obsah kapitoly



- 5.3.1 Úvodní poznámky
- 5.3.2 Příjemce právního dokumentu
- 5.3.3 Strategie efektivního psaní
- 5.3.4 Několik poznámek k psaní některých právních dokumentů
- 5.3.5 Shrnutí

### Text kapitoly



***„Musíš mít rád to, co děláš, a potom se práce, i ta sebevětší, povznese na tvůrčí činnost.“***

MAXIM GORKIJ

Bez znalostí právního psaní se žádný právník neobejde. V jiných částech této publikace se seznámíte se základními pravidly psaní odborného textu a s právním jazykem, v této kapitole se zaměříme na některé základní právní dokumenty, s nimiž se ve své právní praxi zřejmě setkáte, a u nich si nastíníme některá základní pravidla jejich psaní.



V rámci první části této kapitoly se seznámíte s přístupem „Plan, Write, Revise“, který je předpokladem efektivního právního psaní.

Část druhá pak bude věnována zmiňovaným základním právním dokumentům, upozorníme na některé skutečnosti, na které byste si měli dát při jejich psaní pozor.

Krátce se podíváme také na psaní dopisů a emailů, neboť bez nich si právní praxi lze jen těžko představit.

Také se naučíte, jak nahlížet na vámi vytvořený právní dokument z pohledu osoby, jíž je text určen.

Je potřeba rozlišovat na jedné straně právní dokumenty ve smyslu žalob, smluv, rozhodnutí a dalších právními předpisy předvídaných právních dokumentů, a na straně druhé pak dopisy, emaily a jiné dokumenty obsahující rady, analýzy, informace a další, které nekladou nároky na náležitosti tak, jako je tomu v případě dokumentů prvně jmenovaných. Vzhledem k tomu, že tato publikace neumožňuje věnovat se všem těmto právním dokumentům podrobně, pokusím se o zestručnění a vymezení některých základních pravidel, která jsou společná pro tu kterou kategorii právního dokumentu.

Pro to, abyste mohli vytvořit kvalitní právní dokument, je třeba, abyste věděli, jaké náležitosti vyžaduje u toho kterého právního dokumentu příslušná právní úprava. Pro to, abyste pochopili základní principy psaní právních dokumentů, není třeba znát detailně všechny právní předpisy. Jejich znalost je třeba ve chvíli, kdy se rozhodnete psát právní dokument z vybrané oblasti. Poté bude vaším úkolem najít si v příslušném právním předpise vyžadované náležitosti právního dokumentu, který hodláte zpracovat, a tyto potom včlenit do samotného vypracování. Zobecnit požadované vstupní znalosti tedy v tomto případě nelze.



Na prostudování této kapitoly a vyřešení úkolů v ní obsažených by vám mělo stačit cca 120 minut.



### POJMY



<b>právní dokument</b>	výsledek vaší tvůrčí činnosti v oblasti práva, zpravidla se bude jednat o žalobu, smlouvu, rozhodnutí či jiný právní text, který má svůj základ v právních předpisech, ale také dopis či email klientovi nebo protistraně obsahující informaci, radu, analýzu aj.
<b>příjemce právního dokumentu</b>	osoba, které je určen právní dokument, který vytváříte, přičemž právě tuto osobu je nutno vzít v úvahu při posouzení, jaký styl, jazyk a formu při psaní právního dokumentu zvolit
<b>přípis</b>	pro účely této kapitoly se jedná o výzvu soudu k podání nějakého vyjádření, předložení listinného důkazu nebo k doplnění určitých skutečností

Zkuste vymyslet alespoň tři důvody, proč je dobré mít právní dokument v písemné podobě.



### 5.3.1 Úvodní poznámky

Pokud jste se zamysleli nad tím, proč je dobré mít právní dokument v písemné podobě, měli byste dojít k následujícím závěrům:



- psaní umožňuje realizovat komunikaci v čase – to, co je napsáno, lze uschovat, použít a přečíst později, znovu si lze připomenout, co nám druhá strana chtěla sdělit,
- psaní umožňuje realizovat komunikaci na delší vzdálenosti,
- napsané pasáže lze zveřejnit a poskytnout více osobám, které mohou následně reagovat,
- psaní umožňuje ověřit určitou událost nebo skutečnost (toto tvrzení se týká smluv, ale také různých svědeckých výpovědí, udělování osvědčení a certifikátů, vydávání rozhodnutí před různými orgány apod.)

Umění efektivního právního psaní patří k základním dovednostem dobrého a kvalitního právníka. Právní psaní však s sebou přináší různá úskalí, kterými bychom se měli v této kapitole zabývat.

### 5.3.2 Příjemce právního dokumentu

Není pochyb o tom, že je třeba rozlišovat, komu je určena informace, kterou chcete sdělit. Vyplývá to i z definice právního dokumentu, která byla uvedena výše, jakož i z definice příjemce právního dokumentu, kterou jsme pro účely této kapitoly použili výše.

Představte si situaci, kdy váš klient utrpí pracovní úraz. Z této události plynou práva a povinnosti pro vašeho klienta, jeho zaměstnavatele, ale např. také pro ošetřujícího lékaře. Vaším úkolem je sdělit, jaká práva a povinnosti mají jednotlivé jmenované osoby. Jak bude vypadat písemná analýza těchto práv a povinností určená:



- vašemu klientovi,
- zaměstnavateli vašeho klienta,
- právnímu zástupci zaměstnavatele vašeho klienta,
- ošetřujícímu lékaři?

Každý z příjemců této zprávy je specifickým subjektem, každému z nich náleží jiné informace, každému je třeba sdělit je odpovídajícím způsobem. Způsob, jakým budete psát každému z nich, závisí na řadě faktorů:

- jak dobře znáte danou osobu:
- podle toho se pak bude odvíjet míra formálnosti i samotného zpracování dokumentu – jak osobu oslovíte, jaký jazyk použijete apod.
- jak náročné pro osobu bude pochopit, co jí chcete sdělit:
- z toho plyne, zda budete poskytovat komplexní informace, nebo pouze jejich část, jakého charakteru tyto informace budou – zda právního nebo spíše laického, jak podrobné informace budou apod.,
- jak bude pravděpodobně příjemce zprávy na informaci reagovat, zda je příjemce na vaší straně nebo se naopak jedná o protistranu:
- pokud víte, že bude reagovat nesouhlasně, protože se jedná o vaši protistranu, je třeba svá tvrzení opřít o více relevantních argumentů, s nimiž se bude muset příjemce zprávy vyrovnat, bude-li chtít vašim tvrzením oponovat a namítat jejich nesprávnost,
- je třeba vzít v úvahu i schopnost příjemce zprávy číst a také rozumět českému jazyku:
- můžete se setkat s klientem, který nebude příliš zdatný čtenář, čemuž budete muset své psaní přizpůsobit tak, aby rozuměl; stejně budete muset postupovat v případech, kdy čeština není klientovým mateřským jazykem a on jí rozumí pouze částečně.

Důležité



**Efektivní právní psaní nemá za cíl, aby se líbilo vám, ale aby se líbilo vašemu čtenáři.**

Abyste si procvičili změnu stylů právního psaní, pokuste se vyřešit následující dva úkoly:



- a. vaše sestra vám zavolá, že musela utéct od manžela, protože tento jí surově zbil. Sestra je rozrušená, neví, co má dělat, pouze dokola opakuje, že se chce rozvést. Řekne vám, že je v kanceláři ve společnosti, kde pracuje, a prosí vás, abyste jí faxem poslal(a) analýzu jejích možností, protože nemůže déle po telefonu mluvit.
- b. Pracujete jako podnikový právník v nejmenované společnosti. Začínající kolega, který s vámi sedí v kanceláři, také právník, si neví rady s tím, jak založit dceřinou společnost vaší společnosti. (Pokuste se sestavit právní analýzu dle obchodního zákoníku, není důležitá relevantní právní úprava, ale jazyk, jaký zvolíte).

### 5.3.3 Strategie efektivního psaní

Každý z vás si postupem času vytvoří vlastní způsob, jakým bude právní dokumenty psát, což je pochopitelné, neboť každému vyhovuje jiný styl a jiný přístup. Pokud výsledky vaší práce fungují, není třeba se zatěžovat tím, co říkají odborníci. To, jak se postavíte ke struktuře právního psaní, se odvíjí od zkušeností. Pokud vám psaní smlouvy zabere zpočátku několik hodin, postupem času to bude jen několik desítek minut, neboť již budete vědět, „jak na to“. Ať už si zvolíte jakýkoliv přístup k právnímu psaní, vždy by měl zahrnovat tři základní fáze (Webb, 2005)

Důležité



#### 1. Plan – 2. Write – 3. Revise

Tento přístup vychází z logického pojetí právního psaní. Je třeba nejprve naplánovat, co chci vlastně adresátovi sdělit, pak je nutné toto sdělení vhodným způsobem napsat, a konečně pak je potřeba text po sobě zkontrolovat a kriticky zhodnotit, zda jsem skutečně udělal(a) všechno pro to, aby byl text pro čtenáře srozumitelný a pochopitelný.

1. „Plan“ – naplánuj, co zamýšlíš sdělit

**„Myšlení je nejtěžší práce, jaká existuje. To je pravděpodobně důvod, proč tak málo lidí myslí.“**

HENRY FORD

Aby byla informace, kterou chceme sdělit, přesná, jasná a úplná, musíme přesně vědět, co chceme svou zprávou říct. Je třeba si uvědomit, kdo je příjemcem této zprávy, a podle toho uzpůsobit podobu textu. V této fázi je důležité přemýšlet o obsahu a podle toho shromažďovat potřebné podklady, informace, materiály. Nelze se pustit do psaní právního dokumentu, aniž bychom věděli, jaké má mít náležitosti, o jaká ustanovení právních předpisů se budeme opírat při prokazování svých tvrzení. Od toho, co napíšeme, se budou odvíjet další postupy ve věci.

Důležité



#### Promysli, co chceš, aby se stalo jako výsledek toho, co píšeš.

Promyslete, co bývá zpravidla výsledkem právního psaní z hlediska obsahu (nikoliv formy).



Pokud jste si odpověděli na otázku k zamýšlení v tom smyslu, že výsledkem zpravidla bývá zodpovězení dotazu, poskytnutí informace, zpracování návrhu, vymezení možností apod., pojali jste otázku dobře. Vždy mějte na paměti, že to je výsledek, který po vás klient vyžaduje. Klienta nezajímají vaše myšlenkové pochody, v první řadě jej zajímá to, co mu radíte, odpovídáte, doporučujete!

Obecnou zásadou je jít přímo k jádru věci – tedy nejprve sdělit to, co klient žádá, a teprve poté se věnovat tomu, co vás k takovému závěru vedlo. V právních dokumentech všeho druhu je to často naopak – z dlouhých myšlenkových pochodů je třeba dovozovat dílčí informace, které jsou poté shrnuty až v závěru samotného textu. Čtenář – laik se v takovém množství informací ztrácí a v řadě případů ke konci ani nedojde. Mějte vždy na paměti zájem svého klienta a již

ve fázi plánování si rozmyslete, jaká bude koncepce textu, který mu zašlete! Toto upozornění se týká zejména poskytování informací, rad a zhodnocení klientových možností. V případě smluv, žalob a rozhodnutí je pochopitelně koncepce jiná.

Fáze plánování tedy zahrnuje:

- znalost osoby příjemce – čtenáře,
- znalost účelu právního dokumentu,
- znalost obsahu právního dokumentu,
- znalost struktury právního dokumentu,
- rozvržení uspořádání právního dokumentu.

## 2. „Write“ – sděl, co sis naplánoval

Není třeba připomínat, že mezi mluveným a psaným slovem existují diametrální rozdíly. Z řeči těla, tónu hlasu, mimiky a gest lze při mluvené řeči vyzorovat spoustu podstatného. Lze vysledovat postoj mluvčího či příjemce zprávy k informaci, lze vycítit úroveň pochopení předávané informace a další aspekty, které v psaném jazyku chybí. Tím se psaný jazyk stává náročnějším na pochopení a úkolem právníka je příjemci informace (čtenáři vypracovaného právního dokumentu) toto pochopení usnadnit.

V roce 1963 popsal David Mellinkoff čtyři základní nešvary typické pro právní psaní: rozvláčnost, okázalost, těžkopádnost a nedostatek srozumitelnosti. Nutno dodat, že tyto znaky právního psaní se objevují stále a jen těžko se s nimi čtenáři – laici vypořádávají. Vyvarujte se tedy těchto znaků a naopak se řiďte zásadami „**Three Cs** (Webb, 2005)“:

- clear (jasně)
- concise (stručně)
- correct (správně).



Renčín, V.: Lety a pády. Praha, Kamarád, 1986.

Tomu, jak by měl vypadat právní dokument odpovídající těmto kritériím, se věnuje jiná kapitola této učebnice, ale bylo třeba na tyto zásady upozornit. Zmiňované zásady totiž velmi úzce souvisí s první fází procesu efektivního právního psaní. Pokud si dopředu naplánujete, co, jak a komu chcete sdělit, můžete se vyhnout košatým větám pojímajícím zbytečné detaily, které činí text nesrozumitelným.

Pokud nebudete dopředu vědět, co je cílem vašeho právního dokumentu, a budete tento cíl hledat až v průběhu druhé fáze, v průběhu samotného psaní, může se vám stát, že se do vlastního textu sami zamotáte a i pro vás bude obtížné vystihnout podstatu celého textu. Nemusím jistě připomínat, že bez důkladného plánování se pro vás proces právního

psaní stane i časově velmi náročným, a to ze stejných důvodů, jaké již byly uvedeny – tedy pokud budete plánovat a hledat podklady až v průběhu samotného psaní. Nehledě na to, že vás taková činnost ani nebude bavit.

Dovoluji si vás v této chvíli upozornit, abyste se vyvarovali používání rozvláčných, košatých souvětí a odborného slangu, který bude činit váš právní text nesrozumitelným. O tom též blíže v jiné kapitole publikace.



S ROBERTEM JIŽ NEŽIJÍ.  
ŘEKA JSEM MU, ŽE EGOISMUS JE TAK HLUBOCE ZAKOŘENĚNÝ CHARAKTER VEŠKERÉ  
INDIVIDUALITY, ŽE EGOISTICKÁ DOGMATA JSOU PRIMÁRNĚ JEDINÁ,  
NA NĚŽ JE MOŽNO S URČITOSTÍ SPOLEHNOUT,  
MAJÍ-LI POUZBUDIT K AKCI INDIVIDUÁLNÍ SUBJEKT,  
A ŽE BY MU JEHO SIGNÁLNÍ SOUSTAVA MOHLA TRANSPORTOVAT INFORMACI,  
ŽE BY SE NEMĚL DÍVAT NA TELEVIZI, KYNŽ JÁ SE V KUCHYNI POTÝKÁM S KOLOSÁLNÍM  
OBJEKTEM ŠPINAVÉHO NÁDOBÍ.  
A VÍTE, CO MI TĚ INDIVIDUUM SDĚLILO VE SVÉ MALOSTI?  
ŽE USEM KRÁVA!

Renčín, V.: Lety a pády. Praha, Kamarád, 1986.

Stejně tak připomínám, abyste dodržovali zásadu: jeden odstavec = jedno hlavní téma. Tak docílíte toho, že konstrukce vašich právních dokumentů bude mít určitý logický pořádek. Dlouhé, nepřerušované bloky se spoustou informací jsou znakem nesprávného právního psaní, proto se jich vyvarujte.

Stejně tak je nesprávné, pokud jeden odstavec sestává pouze z jedné dlouhé věty. Jedná se o případy vět vložených, tzv. „vět ve větě“, a problémem je pak celou větu správně pochopit. I na tento nešvar si dávejte pozor a pokuste se mu vyhýbat. Pokud si vše řádně naplánujete, tak jak je to popsáno výše, jistě pro vás nebude problémem tyto zásady dodržovat a negativním jevům se vyhnout.

Při psaní právních dokumentů se vyvarujte košatosti, okázalosti a nesrozumitelnosti, naopak se snažte napsat text jasně, přesně a tak, aby byl snadno pochopitelný. Dodržujte zásadu, která říká, že jeden odstavec by se měl věnovat jednomu hlavnímu tématu. Tak budete mít jistotu, že text, který napíšete, bude logicky uspořádaný, přehledný a srozumitelný. K tomu vám pomůže také první fáze procesu efektivního psaní – plánování, proto doporučuji věnovat této fázi náležitou pozornost.

Důležité



„Three Cs“: clear – concise – correct

### 3. „Revise“ – zreviduj, cos napsal

Poté, co vytvoříte právní dokument, jehož koncepci jste si předem naplánovali, je potřeba provést revizi toho, zda jste svůj plán naplnili a zda dokument slouží účelu, pro nějž byl zpracován. Nevěšte hlavu, pokud se vám bude zpočátku zdát, že vaše texty nesplňují všechny předpoklady kvalitního právního textu. Všechno je otázkou času a zkušeností. V této kapitole jsou nastíněny základní teze, od kterých se můžete odrazit, ale styl právního psaní si vytvoříte postupně sami.

V této závěrečné fázi je třeba podívat se na text nejen očima odborníka, tedy z hlediska toho, zda jste použili všechny relevantní právní předpisy a judikaturu, zda vaše argumenty mají oporu v legislativě a zda má právní dokument všechny potřebné náležitosti, ale také očima čtenáře.

Jak již bylo uvedeno, rozdíl bude, pokud bude čtenářem odborník z oblasti práva (zpravidla právní zástupce protistrany,

soudce apod.), nebo osoba specializovaná v jiném oboru, která právnímu jazyku nerozumí. K tomu, abyste zhodnotili, zda vámi sepsaný právní dokument slouží svému účelu a zejména osobě, pro níž je určen, může sloužit dotazník uvedený níže. Pokud jej poctivě vyplníte pokaždé, když máte odevzdat nějaký právní text, sami si uvědomíte, jakých chyb jste se dopustili a můžete je napravit.

V tomto dotazníku najdete i otázky týkající se jazykové stránky a struktury, což jsou témata, která jsou popsána v jiných kapitolách této publikace. Nicméně je třeba hodnotit právní dokument v tom nejširším kontextu, proto i body týkající se těchto dvou aspektů právního psaní uvádím.

<b>Dotazník k hodnocení právního dokumentu</b>
<b>Účel:</b>
a) Jaký je účel komunikace?
b) Kdo je čtenářem mnou vypracovaného dokumentu?
c) Přizpůsobil(a) jsem styl a obsah čtenářovým potřebám?
d) Věnoval(a) jsem se otázkám, které jsou předmětem komunikace?
e) Odpověděl(a) jsem na všechny otázky?
f) Šel (šla) jsem při odpovědích dostatečně/až příliš do hloubky?
<b>Obsah:</b>
a) Je informace úplná?
b) Je informace relevantní?
<b>Rozvržení:</b>
a) Odpovídá rozvržení textu obsahu a účelu?
b) Je text rozdělen do přehledných bloků?
<b>Struktura:</b>
a) Dostal(a) jsem se k jádru věci ihned?
b) Vysvětlil(a) jsem jádro věci jasně a srozumitelně?
c) Jsou věty dostatečně krátké?
d) Dává uspořádání vět a odstavců smysl?
e) Vztahuje se každý odstavec k jednomu hlavnímu tématu?
<b>Jazyk:</b>
a) Použil(a) jsem odpovídajícího jazyka, jakého jsem zamýšlel(a) použít, tzn. je jazyk jasný, stručný a správný, aby ho čtenář pochopil?
b) Vyvaroval(a) jsem se slov a frází, které jsou rozvláčné, vágní, příliš odborné, technické apod.?
c) Je text gramaticky správně?

Třetí fáze procesu efektivního psaní slouží k tomu, abyste zkontrolovali celý vytvořený právní dokument a posoudili jej z různých hledisek, přičemž na základě tohoto hodnocení byste měli dojít k závěru, zda vámi vytvořený právní dokument je napsaný tak, aby sloužil účelu, pro nějž byl vypracován, a zda je pro příjemce dokumentu srozumitelný a přináší mu to, co od něj očekával.

### 5.3.4 Několik poznámek k psaní některých právních dokumentů

V následující podkapitole se krátce seznámíte s nejčastěji uplatňovanými právními dokumenty a zjistíte, na co byste si měli při jejich psaní dát největší pozor. Vzhledem k rozsahu této učební pomůcky nelze pokrýt všechny druhy právních dokumentů, stejně tak u těch vybraných nelze pojmut všechny jejich aspekty, neboť každý dokument má řadu specifických lišících se s ohledem na obor práva, v jehož rámci je zpracováván. Je však možné zobecnit některé základní rysy každého dokumentu a to bude cílem této podkapitoly s tím, že podrobnosti ke každému právnímu dokumentu si budete vždy muset vyhledat v příslušném právním předpise.

Než se však budeme věnovat vyjádření, žalobě, smlouvě a velmi stručně též rozhodnutí a opravným prostředkům, podíváme se ještě na dva dokumenty, bez nichž si právní praxi lze jen těžko představit – na dopis a email.

#### 1. Dopis

Dopis je jednou z častých forem komunikace právníka s klientem, protistranou, s kolegy nebo se soudem či s jiným státním orgánem. I v době moderních komunikačních technologií se vyskytnou situace, kdy je lépe zaslat potřebný materiál poštou (například odvolání k soudu na druhém konci republiky – nemáte-li elektronický podpis, nezbude vám jiná možnost než vypravit se na poštu a na podací lístek si nechat potvrdit, že jste skutečně tento právní dokument odeslali řádně a včas).

Ať už posíláte například zmiňované odvolání nebo si jen sjednáváte schůzku s klientem, vždy dbejte na to, aby měl dopis takovou úroveň, která vás bude prezentovat jako pečlivého a kvalitního právníka.

Není třeba připomínat, že ať se vaše kroky budou ubírat jakýmkoliv směrem, ať budete advokát, notář nebo podnikový právník, jistě bude jednou z věcí, kterou si zajistíte, hlavičkový papír. Hlavička má tu výhodu, že se nemusíte starat o to, zda jste nezapomněli uvést svou adresu, telefon nebo email, zkrátka se přímo pustíte do toho, co chcete druhé straně

sdělit.

Správná hlavička by měla vždy obsahovat váš titul, jméno a příjmení, vykonávanou činnost (advokát, notář, podnikový právník...), sídlo, identifikační číslo, pokud jej máte, telefon a emailovou adresu.

Důležitým krokem při psaní dopisu je uvedení správné adresy příjemce. Na adresáta nepůsobí dobře, pokud již z adresy je zřejmé, že jste si jako právník nedal práci ani s tím, abyste si zjistil, případně správně opsal jeho adresu. Vyvarujte se této chyby, protože tak jako u setkání dáte na první dojem, při čtení dopisu je to zrovna tak. Zbytečná chyba v adrese by vás mohla připravit o dobrý začátek.

Neméně důležitý je však i samotný obsah dopisu. Jistě zde nemusím připomínat zásady týkající se oslovení (ty se liší podle toho, zda píšete klientovi, kolegovi nebo právnímu zástupci protistrany). Na oslovení však nezapomínejte. Pokud jej opomenete, stane se Váš dopis jen listem papíru, z něhož vyplývá váš nezáměr o druhou stranu.

*Podle nedávno schváleného zákona musí v Louisianě děti od jeslí až po střední školy oslovovat učitele i všechny ostatní zaměstnance tituly „vážený pane“ či „vážená paní“ nebo používat jednodušších titulů „pane“, „paní“ a „slečno“. Platí výslovný zákaz oslovovat učitele po vzoru Barta Simpsona.*

Crombie, D.: Nejhloupější zákony světa, Praha, IKAR, 2002

K obsahu dopisu lze jen doporučit, abyste nejprve šli rovnou k jádru věci a případné podrobnosti si nechali až jako dodatek k hlavní informaci. Věty by měly být jednoduché, srozumitelné a snadno pochopitelné. Váš klient (zpravidla) není právník, snažte se proto přiblížit mu informaci tak, aby pro něj byla co nejjednodušší. Vyjadřujte se tedy jasně, přesně a bez zbytečných frází (viz zásada „Three Cs“).

Na závěr dopisu se nezapomeňte rozloučit, podepsat a připojit své razítko.

Pokud jsou součástí dopisu nějaké přílohy, rovněž tyto byste měli v dopise zmínit. Pokud by je adresát v obálce nenašel, bude se mu lépe dokument dohledávat, když bude vědět, co jste mu chtěli poslat. V této souvislosti vám dám jednu dobrou radu. Pokud v dopise posíláte návrh smlouvy, neposílejte jej podepsaný svým klientem, ale vyčkejte, až vám jej podepsaný vrátí protistrana.

Nikdy nemůžete vědět, zda protistrana něco „neopraví“, nedoplní – a pak je velmi obtížné dokazovat, že vy jste o této úpravě nevěděli. A podpis vašeho klienta na smlouvě je jasný důkaz toho, že s obsahem souhlasí. Vždy si tedy nechejte podepsat potřebný počet smluv protistranou, poté, co se vám vrátí, je zkontrolujte, a nakonec nechte podepsat klientem. Jen tak se vyhnete zbytečným komplikacím a problémům.

Při psaní dopisu je dobré zaměřit se ihned na podstatu věci, kvůli které je dopis zpracováván. Je vhodné používat jednoduché, snadno pochopitelné věty, ze kterých bude patrné, co zamýšlíte svým dopisem sdělit. Čtenář pak nebude nucen hledat tzv. „mezi řádky“ odpověď na otázku, kterou vám položil, popř. skutečnost, kterou mu chcete dát na vědomí. Poté, co přesně zformulujete podstatnou informaci, lze na ni navázat ostatními, méně významnými detaily.

Zhodnoťte rozdíly mezi následujícími dvěma dopisy:



1.

*Vážená paní .....,*

*sděluji Vám, že mi byl dnešního dne doručen rozsudek Okresního soudu v ..... ze dne ....., č. j. .... Tento rozsudek nabyl právní moci dne ..... Rozsudkem soud rozhodl tak, že manželství Vás a pana ..... uzavřené dne ..... před ..... se rozvádí. Dále soud rozhodl tak, že žádný z účastníků nemá právo na náhradu nákladů řízení. Kopii tohoto rozsudku Vám zasílám v příloze k prostudování.*

*Dovoluji si Vás upozornit, že proti tomuto rozsudku je možné podat odvolání, a sice do 15 dnů ode dne jeho doručení do mé kanceláře, tedy do.....*

*Zdvořile Vás žádám, abyste se dostavila do mé kanceláře dne ..... za účelem převzetí originálu shora uvedeného rozsudku a za účelem ukončení právní pomoci ve Vaší věci, případně za účelem sepsání a podání odvolání proti tomuto rozsudku, budete-li si přát jej podat.*

*Pokud Vám mnou navrhovaný termín nevyhovuje, kontaktujte mě, prosím, abychom mohli sjednat termín jiný.*

*Děkuji.*

*S pozdravem .....*

*Přílohy: dle textu*

2.

*Dnešního dne mi byl doručen rozsudek Okresního soudu v ..... ze dne ....., č. j. ...., který nabyl právní moci dne ..... a kterým soud rozhodl tak, že manželství Vás a pana ..... uzavřené dne ..... před ..... se rozvádí, a dále rozhodl tak, že žádný z účastníků nemá právo na náhradu nákladů řízení.*

*Upozorňuji Vás, že proti tomuto rozsudku je možno podat odvolání do 15 dnů ode dne jeho doručení. Dostavte se do mé kanceláře dne ....., abychom vyřešili další postup ve Vaší věci.*

*.....*

## 2. Email

Emailová komunikace se stává jedním z nejběžněji používaných komunikačních prostředků. Jejimi výhodami jsou rychlost, nízká cena (zpravidla každý právník využívá nějakého výhodného internetového připojení, tedy cena emailu se v porovnání s psaným dopisem dostává na hranici nuly), operativnost.

Nevýhodou je pak skutečnost, že se k takové zprávě může dostat kdokoli, kdo se dokáže nabourat do internetové sítě, a proto vás důrazně varuji před zasíláním klíčových a důležitých informací touto formou. Ačkoliv existuje řada zabezpečovacích programů, které by vás měly před útoky „internetových pirátů“ ochránit, nelze se na ně spoléhat stoprocentně.

Významnou výhodou je používání tzv. elektronického podpisu. S ním můžete zasílat různá podání, se kterými byste jinak museli na poštu, případně osobně k soudu nebo správnímu úřadu. Zřízení elektronického podpisu lze jen doporučit, protože se jeho prostřednictvím otevírají nové možnosti v dálkové komunikaci.

Nezbytností v každém právníkově počítači by měl být antivirový program. Není nic horšího, než když si dáte práci se psaním nějakého právního dokumentu, který je poté zničen virem, který se do vašeho počítače dostane z nějakého příchodzího emailu, na který odpovídáte.

Pokud jde o obsah samotného emailu, držte se zásad vymezených pro psaní dopisu. Email by měl těmto zásadám odpovídat také. Pozdrav, obsah v jednoduchých, přehledných a srozumitelných větách, závěr, přílohy, podpis a vaše identifikace (zpravidla nelze poslat email s hlavičkou, leda byste dokument posílali v příloze, proto nezapomeňte na závěr emailu uvést, kde sídlíte a jaké je na vás spojení). Dále doporučuji do kolonky „Předmět“ vždy napsat, čeho se váš email týká, adresát se tak lépe zorientuje již při prvním zhlédnutí emailu.

Znovu zde připomínám, že pokud posíláte návrh smlouvy nebo nějakého jiného dokumentu, ověřte si, zda v něm po vrácení nebyly provedeny nějaké úpravy, které by znehodnotily vašeho klienta nebo které by změnilly smysl předkládaného dokumentu. Elektronické podoby návrhů toto umožňují a nezdědka k těmto problémům dochází.

Dále ještě zdůrazňuji, že je vhodné sdělit všechno podstatné v jednom emailu. Stává se velmi často, že adresátovi odešlete jeden email, a následně vás napadne, co jste mu ještě chtěli sdělit. Využijte tedy poznatků shora, rozdělte si proces psaní do tří fází (plánování, psaní, kontrola), a věnujte emailu stejnou pozornost jako dopisu.

Emaily jsou běžně používaným komunikačním prostředkem, nicméně jejich užití s sebou přináší řadu rizik. Neopomíjejte proto pravidelnou aktualizaci zabezpečovacích systémů a antivirových programů ve svých počítačích. Také nezapomeňte, že v okamžiku, kdy email opustí váš počítač, může se k němu dostat v podstatě kdokoli, proto důkladně promýšlejte, jaké informace budete emailem sdělovat.

Důležité



**Psaní emailů věnujte stejnou pozornost jako psaní dopisů!**

Jak již vyplynulo z textu výše, po tom, co jsme si nastínili některé zásady psaní dopisů a emailů, podíváme se nyní na základní právní dokumenty, které ve své praxi s největší pravděpodobností využijete. Znovu opakuji, že nelze pokrýt všechny typy právních dokumentů. Každé odvětví má své specifické dokumenty, které mají zvláštní náležitosti. Bude jen otázkou času, kdy se naučíte všechny dokumenty psát, aniž byste se museli opírat o berličku v podobě právního předpisu, který upravuje náležitosti toho kterého právního dokumentu. Záleží samozřejmě i na tom, v jaké pozici budete jako právník vystupovat. Jako advokát budete nejčastěji psát žaloby a smlouvy, jako státní zástupce obžaloby a usnesení, jako soudce rozsudky a usnesení, jako právník ve státní správě rozhodnutí.

V této části kapitoly o psaní právních dokumentů se podíváme na to, jak psát vyjádření, žalobu a smlouvu, a stručně též budou nastíněny obecné náležitosti rozhodnutí a některá pravidla sepsu opravných prostředků.

## 3. Vyjádření, přípis

Přípis je pro účely této publikace definován v základních pojmech výše. Přípisem je také odpověď na tuto výzvu. Zpravidla lze u psaní přípisů využít zásady pro psaní dopisů s tím, že obsah přizpůsobíte tomu, že se jedná o sdělení soudu, popř. jinému orgánu.

Vyjádření je dokument, který můžete uplatnit v řadě případů – můžete se vyjádřit k podané žalobě, k podanému opravnému prostředku, k vyjádření protistrany... Tento dokument vám dává možnost sdělit, jaký postoj k věci zaujímáte, jaké argumenty svědčí ve váš prospěch a jak je odůvodňujete, co namítáte k tvrzením protistrany a čím tato svá nesouhlasná tvrzení dokládáte.

Pokud dokument, k němuž se vyjadřujete, splňuje zásady správného právního psaní, tedy že jeden odstavec se týká jednoho hlavního tématu, pak se vyjádření píše dobře – jeden odstavec vašeho vyjádření = jeden protiargument k odstavci protistrany. Pokud dokument, k němuž vyjádření píšete, tyto zásady nespĺňuje, i tak se pokuste vybrat si z něho hlavní body, k nimž se budete vyjadřovat, a k těmto potom píšete v dílčích odstavcích. Takové vyjádření je pak přehlednější a svědčí o vysoké úrovni znalostí právního psaní, což vám může jediné prospět.

Nezapomeňte vždy na úvodní straně uvést, k čemu se vyjadřujete! Úvodní strana by měla odpovídat úvodní straně dokumentu, k němuž vyjádření píšete. Pokud se vyjadřujete např. k žalobě, měla být úvodní strana zahrnovat označení



soudu, jemuž je vyjádření určeno, včetně spisové značky, dále pak označení žalobce, žalovaného a jejich právních zástupců, označení věci (např. o rozvod manželství) a poté ještě údaj o tom, že se jedná o vyjádření k žalobě.

K náležitostem úvodní stránky žaloby viz dále v textu.

Na závěr vyjádření je pak vhodné uvést, jaký je váš návrh. Pokud použijeme zmiňované vyjádření k podané žalobě, vašim návrhem zpravidla bude zamítnutí žaloby v plném rozsahu a uhrazení nákladů řízení žalobcem.

Pokud si dobře zpracujete vyjádření již v první fázi sporu, můžete jej poté použít jako podklad pro případný opravný prostředek. Věnujte tedy zvýšenou pozornost tomu, jak vyjádření sepišete, vyhledejte si pečlivě všechna relevantní ustanovení a odpovídající judikaturu, a vyjádření vypracujte tak, aby vám později stačilo jenom ho doplnit o příslušné náležitosti a využít jej jako opravný prostředek!

Vyjádření umožňuje sdělit, jaký postoj k věci zaujímáte, co namítáte k tvrzením protistrany a čím tato svá nesouhlasná tvrzení dokládáte, jaké argumenty svědčí ve váš prospěch. Na závěr se zpravidla uvádí, jaký je váš návrh v konkrétní věci, který je vlastně závěrečným výstupem celého vyjádření a výrazem vašeho postoje k věci.

Důležité



**Snažte se dodržovat zásadu: jeden odstavec = jedno téma. Tak se stane celé vyjádření přehlednějším, srozumitelnějším a pochopitelnějším.**

#### 4. Žaloba

Žaloba je dokumentem, který má celou řadu podob a využití. Lze jej uplatnit zejména dle občanského a obchodního práva, a poté v rámci práva správního, nicméně obžaloba dle trestního práva má některé shodné rysy, můžeme proto o tomto dokumentu hovořit společně.

Od toho, jakou podáte žalobu, se bude odvíjet celý spor, který povedete. Dbejte proto, aby podaná žaloba měla všechny náležitosti vyžadované relevantními právními předpisy, aby byla obsahově úplná a odůvodněná. Podívejme se však na žalobu krok za krokem.

Pokud budete podávat žalobu jako právní zástupce nějakého klienta nebo společnosti, zpravidla použijete hlavičkový papír – již o něm byla zmínka výše, při psaní dopisu.

V žalobě je nutno uvést, kterému soudu je určena. Je proto dobré vyhledat si, jaký soud bude v prvním stupni příslušný věc řešit a vyhnout se tak zbytečným průtahům způsobeným tím, že vás soud bude poučovat, že není příslušný a kam tedy máte žalobu podat. To by samozřejmě nevrhalo dobré světlo na vás jako na kvalitního právníka, klient by ihned zbystřil pozornost, pokud by se vám nepovedlo hned první podání, které v jeho prospěch činíte. Krátká poznámka – pokud již podáváte opravný prostředek, je třeba uvést, prostřednictvím kterého soudu jej podáváte a k jaké spisové značce se váže.

Na úvodní straně by dále nemělo chybět označení stran: žalobce a žalovaný. U fyzických osob vždy uvádějte jméno a příjmení, datum narození, trvalé bydliště, případně i adresu pro doručování, pokud se liší od místa trvalého bydliště. U právnických osob uvádějte název (obchodní firmu), sídlo, identifikační číslo a označte i osobu oprávněnou za tuto právnickou osobu jednat.

Tyto informace získáte v obchodním rejstříku, který je dostupný na internetu (přes portál [www.justice.cz](http://www.justice.cz)). Výpis z obchodního rejstříku též přikládejte k žalobě jako přílohu, aby bylo zřejmé, že osoba, kterou jste uvedli jako statutárního zástupce, jím skutečně je a že označení právnické osoby s obchodním rejstříkem souhlasí. Pokud je žalobce, žalovaný, popř. jsou oba zastoupeni právními zástupci, je třeba tyto právní zástupce identifikovat.

Další náležitostí je označení věci (např. rozvod manželství) a označení dokumentu, který podáváte (např. návrh na zahájení řízení). Dále je třeba podat dokument v odpovídajícím počtu vyhotovení. Pamatujte, že jedno podání obdrží soud a další počty se odvíjí od počtu účastníků – každý účastník musí obdržet jedno vyhotovení žaloby. Vy se nepočítáte. Pokud půjde např. o žalobu o rozvod manželství, návrh se podá *dvojmo* (soud + druhý z manželů), pokud půjde např. o návrh na svěření nezletilého dítěte do výchovy a výživy jednoho z rodičů, návrh se podá *trojmo* (soud + druhý z rodičů + dítě bude zastoupeno opatrovníkem, který je účastníkem řízení).

Konečně poslední náležitostí úvodní stránky jsou přílohy. V těchto se zpravidla objevuje plná moc, která dokládá, že si váš klient, za něhož žalobu píšete, vybral jako svého právního zástupce. Dále jsou součástí příloh všechny písemné důkazy, které zmiňujete v textu žaloby. Nezapomeňte je vypsát, označit a jako důkazy k žalobě předložit.

Poté, co zpracujete úvodní stránku, přistoupíte k samotnému textu žaloby. Pamatujte si základní pravidlo: každé skutkové tvrzení musí být dokázáno. Jedině tak docílíte toho, že vaše žaloba bude úspěšná.

Každá žaloba začíná vylíčením skutkových okolností. Např. o rozvodu manželství – kdy a kde bylo manželství uzavřeno, zda se v jeho průběhu narodily nějaké děti, zda jsou tyto již zletilé nebo nezletilé (to má potom význam pro rozvodové řízení, které nemůže proběhnout dříve, než jsou upraveny poměry k nezletilým dětem), kdy se začaly objevovat neshody v manželství a jaké byly jejich příčiny, jak dlouho již manželé nevedou společnou domácnost atd.

Nebo např. o plnění dluhu – na základě čeho půjčil váš klient žalovanému peníze a kolik to bylo, zda jej vyzval k plnění před podáním žaloby, kdy to bylo, jakým způsobem, jak žalovaný reagoval atd.

Zde jen připomínám, že je vhodné výzvu vypracovat tak, aby se dala použít jako podklad pro vypracování případné žaloby. Vyhledejte si tedy příslušná ustanovení v zákoně, o která opřete svůj nárok, a tato již do výzvy zapracujte. Protistrana uvidí, že uplatnění svých práv myslíte vážně, že jste připraveni domáhat se jich před soudem, a často dojde k vyřešení sporu smírem, aby se zabránilo zbytečným nákladům, které vyvstanou v rámci soudního řízení.

Všechna tvrzení musejí být podložena důkazy! Uzavření manželství se prokazuje oddacím listem, narození dětí rodnými listy, neshody v manželství výpověďmi svědků, půjčení peněz se prokazuje smlouvou o půjčce, výzva k zaplacení dopisem

apod.

Nezapomeňte všechny své argumenty opřít o ustanovení příslušných právních předpisů! Pokud je zřejmé, že manželé splňují podmínky pro rozvod manželství dle příslušných ustanovení zákona o rodině, neváhejte tato ustanovení ocitovat a aplikovat na vámi popsaný skutkový stav. Stejně tak tomu je i v případech ostatních typů žalob.

Na závěr každé žaloby je třeba sepsat *petit*, tedy to, co požadujete. Vždy se podívejte do příslušného právního předpisu, zda vaše formulace odpovídá formulaci zákona, abyste nepožadovali něco, co ani požadovat nelze.

Pokud jde o podpis klienta, tento nemusí být vlastnoruční, stačí napsat jeho jméno na závěr žaloby, za předpokladu, že na úvodní stránce žaloby bude vaše razítko a podpis, coby jeho právního zástupce. Stejně tak je tomu u jiných právních dokumentů, např. u vyjádření.

Žalobu (příp. další podání) můžete sepsat v první osobně jednotného čísla jménem klienta („jednal jsem“), anebo v osobě třetí jednotného čísla („klient jednal“).

Obdobné náležitosti jako žaloba budou pak mít např. i návrhy na zahájení správních řízení a další. Zásady uvedené pro psaní žaloby lze tedy použít pro všechna právní odvětví.

Při psaní žaloby je třeba soustředit se na to, aby měla všechny náležitosti vyžadované příslušnými právními předpisy, jen tak lze očekávat její úspěšnost, resp. to, že bude vůbec projednávána.

Důraz musí být kladen již na samotnou úvodní stránku, protože ta první vypovídá o vás jako o právníkovi. Není třeba zdůrazňovat, že první dojem bývá velmi podstatný.

Poté, co řádně zpracujete úvodní stranu, je možné pustit se do samotného textu žaloby. Nezapomeňte, že je třeba vylíčit všechna skutková tvrzení, o něž opíráte svůj nárok, ale tato tvrzení je také třeba dokázat a odůvodnit. Nebraňte se také citaci právních předpisů a jejich aplikaci na okolnosti daného případu.

V závěru každé žaloby nesmí chybět *petit*, v němž pregnantně naformulujete svůj požadavek tak, aby byl v souladu s právními předpisy a nebylo pochyb o tom, co žalobou sledujete!

*Hlavička*

*Okresnímu soudu v ...*

*Žalobkyně: Karkulka Červená, roz. Oranžová, nar. 8.5.1985,  
bytem U Lesíka 666, Dlouhá Lhota, PSČ 222 33.*

*Právně zastoupena: JUDr. Myslivcem Statečným, advokátem,  
se sídlem Na Mýtině 88, Dlouhá Lhota, PSČ 222 33.*

*Žalovaný: Vlk Samotář, nar. 5.8.1985,  
bytem U Lesíka 666, Dlouhá Lhota, PSČ 222 33.*

*O rozvod manželství.  
Návrh na zahájení řízení.*

*Dvojmo.  
Kolek 1.000,- Kč*

*Přílohy: plná moc, oddací list*

*– 2 –*

*I.*

*Manželství s žalovaným jsme uzavřeli dne 1. 9. 2006 před Úřadem našeho lesa. U obou šlo o manželství  
prvé. Z našeho manželství se nenarodily žádné děti.*

*Důkaz: oddací list.*

*II.*

*vyličení skutkového stavu – jak vypadala situace mezi oběma účastníky po uzavření manželství, kdy začaly  
neshody, jaká byla jejich příčina, co žalobkyni přimělo podat žádost o rozvod.*

*Důkaz: výpovědi účastníků, výpovědi svědků, ...*

*III.*

*Naše manželství je hluboce a trvale rozvráceno a již po dobu dvou let neplní své funkce. Nelze očekávat  
obnovení manželského soužití.*

*Ze shora uvedených důvodů navrhuji, aby soud v souladu s ustanovením § 24 zákona č. 94/1963 Sb., o  
rodině, vydal tento rozsudek:*

*Manželství žalobkyně Karkulky Červené, rozené Oranžové, a žalovaného Vlka Samotáře, uzavřené dne 1. 9.  
2006 před Úřadem našeho lesa, se rozvádí.*

*Žalovaný je povinen zaplatit žalobkyni náklady řízení do tří dnů od právní moci rozsudku k rukám právního  
zástupce žalobkyně.*

*V Dlouhé Lhotě dne ...*

*Karkulka Červená*

Důležité



**Každé vaše tvrzení musí být odůvodněno a podloženo důkazem!**

## 5. Rozhodnutí

V této souvislosti uvedeme jen několik poznámek k rozhodnutím jako výsledkům zahajovaných řízení.

V rozsudku, který bude výsledkem zahajovaného řízení o žalobě, by se měla objevit všechna skutková tvrzení, která jste uvedli vy i protistrana, všechny důkazy, které byly v průběhu řízení předloženy. Soud musí uvést, jak se s jednotlivými důkazy vypořádal, jak je zhodnotil, jaká zjištění z nich dovodil.

Dále pak musí účastníka řízení poučit o možnostech podat opravný prostředek. Výrok (jak soud rozhodl), odůvodnění (jaké důkazy byly předloženy a jak je hodnotil, co dovodil, jaké právní předpisy použil atd.) a poučení jsou tři zásadní náležitosti každého rozsudku, a to v každém oboru práva. Nezapomínejte dále, že se rozsudek vyhláší jménem republiky a v souladu s tímto také vypadá jeho písemné vyhotovení!



ČESKÁ REPUBLIKA

ROZSUDEK

JMÉNEM REPUBLIKY

Okresní soud [redacted] rozhodl v hlavním líčení konaném dne [redacted]  
v senátě složeném z předsedy [redacted] a soudců přísedících [redacted]  
[redacted] t a k t o :

Stejně náležitosti, jaké byly popsány ve stručnosti u rozsudku, se promítají i do správních rozhodnutí (která se však nevyhláší jménem republiky). Není třeba se jim věnovat podrobněji, neboť principy vypracování těchto právních dokumentů jsou podobné.

V každém rozhodnutí, ať už soudním (rozsudek, usnesení) či správním, se musí nutně projevit tři základní náležitosti:

- výrok
- odůvodnění
- poučení

Výjimky jsou stanoveny dílčími právními předpisy.

## 6. Smlouva

„Co je psáno, to je dáno,“ praví jedno staré rčení a v dnešní době je více než aktuální se jím řídit. Se smlouvami se setkáváme v běžném životě, téměř každý den. Smlouva kupní, darovací, o půjčce atd., to jsou jen některé příklady nejběžnějších smluv. Málokoho napadne sepisovat při nákupu v obchodě písemnou kupní smlouvu, tak si alespoň schováváme paragony, abychom mohli v případě nějaké závady uplatňovat své právo na řádné zboží.

Nicméně jsou situace, kdy se bez písemné smlouvy zkrátka neobejdeme. Prodej či darování nemovitosti, založení obchodní společnosti apod. Pro tyto případy si opět nastíníme některá pravidla, která je nutno respektovat při sepsu smluv. Tak, jako je tomu u žalob a dalších podání k soudu a orgánům veřejné správy, i u smluv je třeba vycházet z odpovídajících právních předpisů a v nich si vyhledat jejich příslušné náležitosti. Obecně však platí následující:

- vždy musí být označeny smluvní strany (u fyzických osob – jméno, příjmení, datum narození, trvalé bydliště, popřípadě bydliště faktické – pokud se neshoduje s adresou trvalého pobytu; u právnických osob – název, sídlo, identifikační číslo, označení osoby oprávněné jednat za tuto právnickou osobu),
- označte vždy řádně předmět smlouvy (např. nemovitost: parcelní číslo, číslo popisné, katastrální území, výměra, charakter parcely) – na tom, jak důkladně označíte předmět smlouvy, bude záviset úspěšnost v případném sporu, který by ze smlouvy vyvstal,
- pokud budete ve smlouvě uvádět nějakou číslovku (cena, hodnota...), vypište tuto i slovy a pamatujte, že v případě rozporu čísla psané a slovy psané ceny platí ta, která je napsána slovy,
- u smlouvy kupní/darovací je dobré zjistit, jak prodejce/dárce nabyl předmět prodeje/daru, a toto ve smlouvě také uvést, abyste se vyhnuli problému v případě, že by se jednalo např. o prodej/darování věci kradené,
- nezapomínejte uvést datum uzavření smlouvy a také fakt, že byla sepsána podle pravé, svobodné a vážné vůle, nikoliv pod nátlakem, jak to vyžaduje občanský zákoník.

Ve smlouvě si pak mohou strany sjednat cokoliv, co zákon nezakazuje (pokud zákon nestanoví, že strany si nemohou sjednat některou záležitost odlišně od ustanovení zákona). Bude tedy na vás, jak smlouvu vypracujete, aby odpovídala právním předpisům, aby byla pro obě strany přijatelná, aby nebylo o jejich ustanoveních sporu, a pokud by spor vznikl, abyste jej vy dotáhli do vítězného konce.

Najděte chyby v následující darovací smlouvě, kterou uzavírá dárkyně se svým synem. Předmětem je určitá peněžitá částka, která má sloužit jako vypořádací podíl z nemovitosti, která bude po smrti dárkyně předmětem dědického řízení. Obdarovaný tedy již při vypořádání nemovitosti nedostane žádnou finanční částku. (Jména jsou smyšlená, podobnost je tedy čistě náhodná!)

Přepište smlouvu tak, aby odpovídala náležitostem stanoveným v příslušném právním předpise i zásadám správného právního psaní.



*Uršula Nevybíravá,  
jako dárce,  
a  
Egon Nevybíravý, syn,  
jako obdarovaný,  
uzavřeli níže uvedeného dne a roku tuto  
D A R O V A C Í S M L O U V U*

*I.  
Dárkyně daruje obdarovanému 100 000,- Kč.*

*II.  
Obdarovaný tento dar přijímá.*

*III.  
Dárkyně se může domáhat za určitých podmínek vrácení daru.*

*IV.  
Shora uvedená částka představuje vypořádací podíl z nemovitosti, jejímž vlastníkem je dárkyně.*

*V.  
Tato smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno náleží dárkyni a jedno obdarovanému.  
2008*

Každá smlouva je dokladem toho, co si strany navzájem ujednaly, proto musí být sepsána tak, aby o projevech vůle nebyly žádné pochybnosti, aby bylo zřejmé, na čem se obě strany dohodly a co bylo smyslem uzavření takové smlouvy.

Některé náležitosti stanoví právní předpisy, některé další skutečnosti si mohou strany ujednat samy. Vždy je třeba mít na paměti, že smlouva musí obsahovat alespoň to, co u ní vyžaduje příslušný právní předpis – proto je třeba koordinovat své právní psaní s legislativou v této oblasti.

Důležité je si zapamatovat, že smlouva musí být určitá, jasná – a musí z ní být zřejmé, kdo ji uzavírá a čeho přesně se týká. Proto věnujte označení stran i předmětu smlouvy zvýšenou pozornost.

## 7. Opravné prostředky

Pokud jde o opravné prostředky, každý procesní právní předpis upravuje řadu odlišných opravných prostředků, které mají různé využití, a od toho se odvíjejí různé náležitosti. Společné však pro ně je to, že je vždy třeba uvést:

- proti čemu opravný prostředek směřuje (proti jakému rozhodnutí),
- co je jím napadáno (s jakým výrokem nesouhlasíte),
- odůvodnění (je třeba uvést, o co svá nesouhlasná tvrzení opíráte – tedy využijte ustanovení zákonů, komentáře, prováděcí předpisy, judikaturu...),
- co navrhuje (vždy dle dikce příslušného právního předpisu – pokud např. příslušný orgán může žalobu pouze zamítnout, nelze požadovat její odmítnutí atd.)
- ostatní náležitosti dle právních předpisů.

Důležité



**Pro všechny právní dokumenty platí: nezapomeňte si vždy vyhledat příslušné náležitosti právního dokumentu v relevantním právním předpise! Ty vás navedou ke správnému výsledku, jen je potřeba řádně aplikovat ustanovení právních předpisů na skutkové okolnosti.**

**Při psaní všech právních dokumentů dbejte na příslušné lhůty! Zabráníte tak neúspěchu v případě, že je nárok promlčen nebo prekludován, podáte-li opravný prostředek opožděně nebo bude-li na vás podán návrh na exekuci pro nesplnění povinnosti řádně a včas.**

## 5.3.5 Shrnutí

Po prostudování této kapitoly byste měli být schopni:



- aplikovat proces „Plan, Write and Revise“ na vlastní psaní právních dokumentů,
- umět vytvářet právní dokumenty s ohledem na jejich příjemce,
- měnit jazyk a styl právního dokumentu v souladu s potřebami toho, kdo váš dokument bude číst,
- být sebekritičtí při hodnocení vámi sepsaného právního dokumentu,
- zhodnotit silné a slabé stránky vašeho právního psaní a na těchto dále pracovat, ať už za účelem jejich zafixování nebo naopak eliminace,
- sepsat jednoduchou žalobu,
- sepsat jednoduchou smlouvu,
- sepsat vyjádření,
- uvést základní pravidla psaní dopisů a emailů,
- vyhotovit jednoduché rozhodnutí,
- podat proti rozhodnutí opravný prostředek.

Sepište jednoduchou smlouvu, na základě které půjčí pan D. panu V. částku 10 000,- Kč. Sami si v souladu se zákonem a v jeho mezích určete detaily smlouvy (lhůta pro zaplacení, úroky...).

Pan V. nezaplatí v termínu svůj dluh panu D. Napište za pana D. dopis – výzvu k zaplacení.

Pan V. nezaplatí ani po výzvě, resp. ve lhůtě, která byla ve výzvě stanovena. Podejte jménem pana D. na pana V. žalobu, která bude mít všechny náležitosti stanovené zákonem.

Vypracujte jednoduchý rozsudek v této věci, přičemž se soustředíte, aby měl všechny náležitosti, které vyžaduje příslušný právní předpis.



Vyjmenujte alespoň tři důvody, proč je vhodné vytvářet právní dokumenty písemně.



Které faktory ovlivňují způsob vašeho právního psaní?

Vyjmenujte tři fáze strategie efektivního psaní a každou z nich stručně charakterizujte.

Vyjmenujte základní zásady psaní dopisů a emailů (alespoň 5).

Vyjmenujte základní zásady psaní vyjádření/připisů (alespoň 3).

Vyjmenujte náležitosti úvodní stránky žaloby.

Jak by měl být koncipován obsah žaloby? Co je nutné v ní uvést?

Vyjmenujte základní zásady psaní smlouvy (alespoň 3).

Vyjmenujte náležitosti rozhodnutí.

Vyjmenujte náležitosti podání opravného prostředku.

Závěrem ještě jedno motto:

*„Když chceš poznat člověka, podívej se na jeho práci.“*

J. CH. F. SCHILLER

Důležité



**At' jsou vámi vypracované právní dokumenty vždy jen znakem kvalitně poskytovaných právních služeb.**

