



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Metodika kontroly výkonu veřejného opatrovnictví

Autorský tým:

Pavel Bernat, Vratislava Dolejšková, Martina Karásková, Kateřina Kolářová, Olga Landová, Irena Lelková, Zuzana Machová, Jana Ouřetská, Jindra Pavlišová, Marcela Šťastná, Iveta Tomanicová, Andrea Tomášová, Jana Vrbová a Jana Žišková

Krajský úřad Královéhradeckého kraje
Hradec Králové, 2020

Metodika kontroly výkonu veřejného opatrovnictví byla napsána v rámci projektu Rozvoj dostupnosti a kvality sociálních služeb v Královéhradeckém kraji VI, reg. č. CZ.03.2.63/0.0/0.0/15_007/0010322, <http://socialnisluzby.kr-kralovehradecky.cz>.

Obsah

<i>Obsah</i>	2
<i>Úvod</i>	3
<i>1 Zaměstnanec pověřený výkonem veřejného opatrovnictví</i>	4
1.1 <i>Pověření</i>	4
1.2 <i>Vzdělání</i>	4
<i>2 Spisová dokumentace</i>	6
2.1 <i>Vedení spisu</i>	6
2.2 <i>Povinnosti opatrovníka</i>	8
2.3 <i>Spolupráce se soudy</i>	8
2.4 <i>Mapování životní situace opatrovance a zajištění jeho základních potřeb</i>	10
2.5 <i>Spolupráce opatrovníka s okolím opatrovance</i>	11
2.6 <i>Spolupráce se sociální službou</i>	11
<i>3 Správa jmění opatrovaného a finančních prostředků</i>	13
3.1 <i>Jmění</i>	13
3.2 <i>Přehled majetku opatrovaného</i>	13
3.3 <i>Přehled závazků a dluhů</i>	16
3.4 <i>Evidence příjmů a výdajů</i>	16
3.5 <i>Forma finančních prostředků ve správě obce</i>	17
1. <i>Seznamy a tabulky</i>	19
1.1. <i>Vybraná legislativa upravující výkon veřejného opatrovnictví jako přenesenou působnost</i>	19
1.2. <i>Odkazy k využití</i>	19
1.3. <i>Seznam tabulek</i>	19
1.4. <i>Přílohy</i>	20
1.4.1. <i>Rozpočet</i>	20
1.4.2. <i>Návrh obsahu vnitřního předpisu pro výkon veřejného opatrovnictví u osob, kterým bylo město XXX jmenováno veřejným opatrovníkem</i>	21

Úvod

Dostává se vám do rukou Metodika kontrol výkonu veřejného opatrovnictví. K jejímu napsání jsme přizvali odborníky z řad kolegů a kolegyň, kteří se tématu veřejného opatrovnictví aktivně věnují. Právě jejich zkušenosti a náměty vyplývající z každodenní činnosti veřejného opatrovníka byly stavebním kamenem pro tvorbu Metodiky.

Metodika je předkládána jako soubor základních kroků minimálně nutných k výkonu veřejného opatrovnictví, které je kontrolováno v rámci přenesené působnosti. Dohromady s Metodikou výkonu veřejného opatrovnictví tvoří metodický balíček informací, který vám pomůže v nelehké každodenní praxi výkonu opatrovnictví ve vaší obci.

Metodika obsahuje jen ty postupy, které jsme formulovali z ustanovení občanského zákoníku, zákona o obcích a o krajích, dále z naší vlastní metodické a kontrolní praxe, a také z praxe kolegů z pracovní skupiny. Stále není vyřešena gesce nad výkonem veřejného opatrovnictví, není ustanovený žádný ústřední orgán, který by obsah kontroly vymezil a rozdělil kompetenci krajské kontroly a kontroly soudů.

Cílem bylo Metodiku vytvořit tak, aby byly popsány stěžejní oblasti výkonu veřejného opatrovnictví. Zároveň má Metodika sloužit i jako vodítko pro kontroly přenesené působnosti, a to jak pro kontrolní orgán, tak i kontrolované veřejné opatrovníky.

Věříme, že vám Metodika bude dobrou průvodkyní při výkonu veřejného opatrovnictví.

Kolektiv autorů

1 Zaměstnanec pověřený výkonem veřejného opatrovnictví

1.1 Pověření

Veřejné opatrovnictví vykonává dle rozhodnutí soudu obec. Starosta (primátor) každé obce může delegovat výkon opatrovnictví na pracovníka obce:

- pověřením zaměstnance obce k výkonu veřejného opatrovnictví a to může mít různou formu:
 - pověření na konkrétní osobu ve vztahu ke konkrétnímu opatrovanci,
 - nebo pověření na konkrétní osobu ve vztahu k opatrovancům, kterým bylo město/obec jmenováno opatrovníkem (tzv. generální pověření).
 - pověření na dobu nepřítomnosti pověřeného zaměstnance na zastupování, např. v době dovolené, v případě pracovní neschopnosti pracovníka pověřeného výkonem veřejného opatrovnictví, apod.
- Svěřením výkonu veřejného opatrovnictví organizačním řádem určitému odboru, kdy je výkon opatrovnictví součástí pracovní náplně pracovníků daného odboru.

Starosta obce je vždy oprávněn jednat jménem obce při výkonu veřejného opatrovnictví v případě, že žádná z pověřených osob není pro výkon opatrovnictví přítomná na pracovišti (dovolená, nemoc pověřeného zaměstnance, situace vniklé o víkendech, mimo pracovní dobu pověřeného zaměstnance).

1.2 Vzdělání

Pro výkon veřejného opatrovnictví není v současné době požadováno odborné vzdělání.

Metodické doporučení: je dobré doplňovat průběžně vzdělávání v oblastech, které opatrovník použije ve své práci – komunikační strategie s osobami s psychiatrickým onemocněním, krizová intervence, dluhové poradenství, apod.

Metodické doporučení: je užitečné nastavit systém supervizí. Výkon opatrovnictví je agenda práce s lidmi a supervize je dobrým nástrojem zvládnutí náročného výkonu práce.

Pro výkon veřejného opatrovnictví je předepsána zkouška odborné způsobilosti, kterou je nutné úspěšně složit do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru nebo do 18

měsíců od zahájení výkonu příslušné správní činnosti. Další možností je kontrole doložit uznání rovnocennosti vzdělání dle příslušných právních předpisů.

Při kontrole výkonu veřejného opatrovnictví pověřený zaměstnanec překládá:

- osvědčení o úspěšném absolvování zkoušky zvláštní odborné způsobilosti,
- doklad o uznání rovnocennosti vzdělání vydané Ministerstvem vnitra ČR,
- jinou formu, např. doklad o přihlášení na zkoušku zvláštní odborné způsobilosti, atd.

2 Spisová dokumentace

2.1 Vedení spisu

Agenda výkonu veřejného opatrovnictví je výkonem přenesené působnosti, proto spisová dokumentace musí být vedena tak, aby:

- byla průkazná,
- zaznamenávala skutečný průběh opatrovnictví,
- mohla být agenda předána,
- pokud je v opatrovnictví pokračováno na jiné obci, případně soukromou osobou,
- byl výkon veřejného opatrovnictví kontrolován.

Spis musí odrážet obraz výkonu veřejného opatrovnictví, co se v opatrovancově životě dělo a děje, jaké intervence veřejný opatrovník učinil, jakým způsobem zastupuje jeho práva dle právoplatných rozsudkem formulovaných omezení, s kým jedná v jeho zájmu, apod.

Veřejní opatrovníci vedou o opatrovaných písemné spisy dle § 1 a § 17 SŘ, které jsou opatřeny spisovou značkou a vedeny ve spisové službě každého úřadu s ohledem na archivaci a skartaci. Tento požadavek vychází ze zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

Spis obsahuje veškerou dokumentaci, která se týká téže věci.

Tabulka 1 – Obsah spisu

Obsah spisu
<p>Zde uvádíme obsah spisu dle § 17 správního řádu, a další doporučený obsah spisu:</p> <ul style="list-style-type: none">- označení spisovou značkou,- arch s obsahem spisu,- označení oprávněné úřední osoby, případně seznam oprávněných úředních osob, které mohou nahlížet do spisu (např. nadřízený pracovníka pověřeného k výkonu veřejného opatrovnictví, starosta obce, tajemník),- skartační znak a lhůtu (řídí se Spisovým a skartačním řádem příslušné obce),- úvodní list spisu s doporučeným přehledem základních informací o opatrovanci – jméno, adresa trvalého a skutečného pobytu, datum narození, rodinný stav, děti, rodinní příslušníci, informace o případné opatrovnické radě, ošetřující lékaři, další údaje,- rozhodnutí soudu s vyznačenou právní mocí,- listinu opatrovníka s výčtem oblastí, ve kterých je veřejný opatrovník oprávněn opatrovaného zastupovat,

- pověření konkrétního zaměstnance k výkonu funkce veřejného opatrovníka v případě, že starosta obce deleguje výkon opatrovnictví na úředníka – zaměstnance obce,
- průkaz zaměstnance, pokud jím obec vybaví veřejného opatrovníka,
- dokumentace související s výkonem veřejného opatrovnictví dle omezení formulovaných v rozsudku – dokumentace k bytu, pracovněprávní smlouvy, komunikace s OSSZ, apod.,
- podklady k realizovaným právním jednáním, tj. vše důležité pro hodnocení toho, co opatrovník ve prospěch opatrovance učinil.

Spisová dokumentace je důležitým zdrojem informací o životě opatrované osoby. **Opatrovník by měl pak zejména zaznamenat pro opatrovaného významné či dlouhodobé volby, jeho přání by měl mít dobře zachycené ve svých dokumentech v opatrovnickém spisu.**

Pro každého opatrovance musí být založen samostatný spis. Každý spis musí být označen spisovou značkou. Způsob tvorby spisové značky určuje vnitřní předpis obce. Spisovou značkou se označují všechny písemnosti ve spisové dokumentaci, které jsou uchovávané v listinné nebo elektronické podobě, a všechny odeslané písemnosti.

***Metodické doporučení:** ve spise je možné řadit dokumenty chronologicky, nebo je možno dělit spis podle základních oblastí pro přehlednost (např. soud, banka, bydlení, sociální služba, ...).*

***Metodické doporučení:** průkaz zaměstnance obce k výkonu veřejného opatrovnictví obsahuje jméno, případně osobní číslo pověřeného zaměstnance, adresa zaměstnavatele. Průkaz pověřeného zaměstnance neobsahuje privátní údaje zaměstnance – datum narození, rodné číslo, soukromá adresa, apod.*

Spis může být veden v listinné i elektronické podobě nebo v hybridní podobě. V každém případě je nutné mít spis chráněný. Spis v listinné podobě je nutné uchovávat v uzamykatelné skříni, soubor se spisem v elektronické podobě chráněn heslem.

Pokud obec zastupuje více opatrovanců a výkon veřejného opatrovnictví zastává více pracovníků, je dobré mít zpracovanou směrnici nebo pracovní postup, který zajistí shodnou praxi výkonu veřejného opatrovnictví v obci.

2.2 Povinnosti opatrovníka

Obecné povinnosti opatrovníka jsou popsány v OZ v § 466 a 467 občanského zákoníku.

Tabulka 2 – obecné povinnosti opatrovníka

Mezi povinnosti opatrovníka patří zejména:

- udržovat s opatrovancem pravidelné spojení, a to vhodným způsobem a v potřebném rozsahu,
- projevovat o opatrovance skutečný zájem, tedy vědět o něm, bavit se s ním,
- dbát o opatrovancův zdravotní stav (pokud je nemocný postarat se o něj),
- dbát o naplňování opatrovancových práv a chránit jeho zájmy,
- vysvětlovat mu povahu a následky rozhodnutí o jeho záležitostech, např. soudní rozsudek mu musí vysvětlit tak, aby ho správně pochopil,
- naplňovat opatrovancova právní prohlášení a dbát jeho názorů (i když je opatrovanec projevil dříve, včetně přesvědčení nebo vyznání), soustavně k nim přihlížet a zařizovat opatrovancovy záležitosti v souladu s nimi,
- dbát, aby způsob opatrovancova života nebyl v rozporu s jeho schopnostmi a aby odpovídal jeho představám a přáním,
- v přiměřeném rozsahu se pojistit pro případ, že při výkonu své funkce způsobí opatrovanci nebo jiné osobě škodu (pouze pokud mu tuto povinnost uloží soud),
- dokládat opatrovnické radě, byla-li zřízena, vyúčtování opatrovancova majetku vždy k 30. červnu.

Konkrétní povinnosti opatrovníka vycházejí ze soudního rozhodnutí o omezení svéprávnosti u konkrétního opatrovaného. Jejich naplňování tvoří zásadní část práce opatrovníka.

Na jejich plnění se podílí opatrovník, opatrovaný dle svých možností a schopností, případně rodina, okolí opatrované osoby, další relevantní organizace.

Plnění obecných a konkrétních povinností se odráží ve spisové dokumentaci.

2.3 Spolupráce se soudy

Spolupráce se soudy a komunikace s nimi je základní součástí práce výkonu veřejného opatrovnictví.

Ve spisové dokumentaci má pracovník pověřený výkonem veřejného opatrovnictví uloženou dokumentaci komunikace se soudem a následující druhy zpráv, které dle OZ předkládá soudu:

Tabulka 3 - Zprávy pro soud

Typ zprávy	Lhůta pro doručení soudu
Úvodní soupis spravovaného jmění	Do dvou měsíců od jmenování opatrovníka. § 485 odst. 1 OZ
Pravidelné vyúčtování správy jmění	Každoročně vždy do 30. června. § 485 odst. 2 OZ
Mimořádné vyúčtování	Tuto povinnost může stanovit opatrovníkovi soud, a to i na návrh opatrovance nebo opatrovnické rady. Soud zároveň stanoví lhůtu k předložení mimořádného vyúčtování.
Konečné vyúčtování správy	Opatrovník, jehož funkce končí, sestaví konečné vyúčtování správy jmění opatrovance. Lhůta není zákonem stanovena, bylo by pak jistě vhodné, aby opatrovník zprávu dodal v dvouměsíční lhůtě od konce opatrovnictví jako v případě úvodní zprávy. § 485 odst. 3 OZ
Další typy podání a zpráv	<ul style="list-style-type: none"> - Podávání zpráv o stavu jmění opatrovníka. - Podávání dalších zpráv soudu o opatrovanci na výzvu soudu. - Návrhy schválení neběžných právních jednání, změn bydliště, apod. - Návrhy schválení zásahu do integrity opatrovance se závažnými následky. - Během přezkumu svéprávnosti sdělení veškerých relevantních informací opatrovanci soudu v rámci výslechu, navrhování svědků a dalších důkazů k úplnému zjištění skutkového stavu. - Možnost navrhnout soudu i před uplynutím zákonné lhůty změnu rozsahu omezení svéprávnosti, navrácení svéprávnosti, jmenování jiného vhodného opatrovníka. - Podávání opravných prostředků proti rozhodnutím opatrovnického soudu.

Veškerá komunikace s opatrovnickým soudem se zaznamenává u veřejného opatrovníka do opatrovnického spisu. Tyto zprávy opatrovník doručuje kromě soudu také opatrovnické radě, je-li zřízena, a opatrovanci.

Je povinností opatrovníka (v případě, že je opatrovaný omezen ve finančních záležitostech) sdělit obsah vyúčtování správy jmění a hospodaření, které předkládá soudu každoročně, opatrovanci srozumitelně a vhodným způsobem.

2.4 Mapování životní situace opatrovance a zajištění jeho základních potřeb

Opatrovník má zmapovanou životní situaci opatrované osoby, zejména v následujících oblastech – život a životní situace, bydlení, využívání sociální služby, zdravotní stav, vztahy, přání a potřeby, přehled jmění, evidenci příjmů a výdajů (viz následující tabulky).

Pokud opatrovník zjistí, že nejsou základní potřeby uspokojené, má možnost obrátit se na sociálního pracovníka obce případně na relevantní sociální službu.

Informace o životě opatrované osoby jsou stěžejní částí spisové dokumentace a prostředkem k hlavní činnosti veřejného opatrovníka.

Pokud opatrovník řeší otázky bydlení, zaměstnání, dluhy, exekuce, další oblasti života opatrovaného, je to vždy součástí spisové dokumentace.

Tabulka 4 - Mapování životní situace opatrovance

Bydlení	Kde opatrovanec bydlí a jaký je jeho způsob života? Jaký je jeho vztah k místu, kde bydlí (vlastnictví, nájem, zařízení sociálních služeb, zdravotnické zařízení aj.)? Jsou podmínky k bydlení vyhovující? Odpovídá bydlení jeho schopnostem, představám a přáním?
Napojení na sociální služby	Jaké sociální služby opatrovanec využívá? Jaké sociální služby by byly případně potřeba k jeho zajištění? Jaké sociální služby by si přál využívat?
Život	Jaká je osobní historie opatrovance?
Zdravotní stav	Jaký je celkový zdravotní stav opatrovance? Jaké léky opatrovanec užívá (má léku dostatek, umí je brát)? Jaké má ošetřující lékaře? Které oblasti svého zdraví potřebuje zabezpečit? Chodí na preventivní prohlídky, a kdy byl na prohlídkách naposledy? Používá nějaké zdravotní či kompenzační pomůcky? Má pomůcky, které potřebuje? Jsou pomůcky, které má vyhovující?
Vztahy	Jaké osoby jsou v opatrovancově životě důležité? Jaké vztahy má v místě svého bydliště? Jaké má vztahy s rodinou a příbuznými? Chodí do práce?
Potřeby a přání	Jaké jsou současné potřeby opatrovance? Jsou jeho potřeby zajištěny v dostatečné míře? Odpovídá život opatrovance jeho představám a přáním? Není způsob jeho života v rozporu s jeho schopnostmi?
Přehled jmění	Jaký má opatrovanec nemovitý majetek? Jaký má opatrovanec movitý majetek?

	Vlastní opatrovanec nějaké vkladní knížky, cenné papíry, šperky, umělecké předměty aj.) Má opatrovanec bankovní účet? Je tento majetek dobře zabezpečený?
Příjmy	Jaké jsou veškeré příjmy opatrovance? Jakým způsobem a kdo mu je vyplácí? Má opatrovanec kromě pravidelných příjmů i příjmy mimořádné (pronájem nemovitostí, autorská práva aj.)? Dluží někdo opatrovanci?
Výdaje	Jaké jsou veškeré výdaje opatrovance? Kdy, kolik, komu a jakým způsobem platí opatrovanec za: - bydlení, - jídlo, - léky, - koníčky, - cigarety, aj.? Splácí opatrovaná osoba závazky? V jaké jsou fázi?

2.5 Spolupráce opatrovníka s okolím opatrovance

Opatrovník nemůže rozhodovat o záležitostech opatrovance, aniž by podrobně znal jeho představy, přání, preference, zájmy a schopnosti. Opatrovník, tím spíše pak opatrovník veřejný, který o opatrovance osobně nepečuje, potřebuje k získání relevantních informací spolupracovat s dalšími osobami, mezi které patří:

- partner, rodina, přátelé a další osoby opatrovanci blízké,
- sociální pracovníci, ať už ze sociální služby či z obce nebo úřadu práce,
- ošetřující lékaři a zdravotnický personál,
- komunita, sousedé.

2.6 Spolupráce se sociální službou

V případě, že je opatrovaná osoba v nepříznivé sociální situaci a není schopna ji zvládnout sama nebo ve spolupráci se svým přirozeným prostředím, zprostředkuje opatrovník využití pomoci sociální práce, ať už prostřednictvím sociálních služeb nebo s pomocí sociálního pracovníka obce (viz § 1, 2 a 3; a § 92 a 94 zákona č. 108/2006 Sb.). Opatrovník pomůže nebo přímo zprostředkuje sociální práci nebo sociální službu pro opatrovance.

Pokud je opatrovaná osoba klientem pobytové a hrazené sociální služby, je nutné, aby o poskytování služby byla sepsána smlouva o poskytování sociální služby.

Veřejný opatrovník před jejím podpisem zkontroluje, že výše uvedená smlouva odpovídá ustanovení § 91 zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách.

Kdykoli opatrovník svěřuje sociální službě peníze svého opatrovance, aby s nimi služba hospodařila, je nutné tuto skutečnost ošetřit ve smlouvě o poskytování sociální služby nebo v samostatném písemném dokumentu. Tato dohoda popsaná ve smlouvě o poskytování sociálních služeb může mít různý obsah a rozsah hospodaření s penězi, od pravidelné úschovy malých částek pro osobní potřebu u pracovníků služby až po depozita, na které chodí veškeré příjmy opatrovance. Za hospodaření s penězi opatrovance vždy soudu odpovídá opatrovník a je na něm, aby si právě v takové dohodě s poskytovatelem služby dohodl rozsah, pravidla hospodaření s penězi opatrovance a zejména způsob kontroly hospodaření poskytovatele služeb se svěřenými penězi.

Jedním z bodů smlouvy tedy může být ujednání o depozitu, tedy o finančních prostředcích opatrovaného posílaných do služby jako úhrada ubytování, stravy, výkonů a peněz na osobní potřebu opatrovaného, se kterými opatrovanci hospodaří služba na svém bankovním účtu. Depozitum je vedeno službou, tj. služba provádí jednotlivé platby, eviduje příjmy a výdaje a vydává klientovi na jeho žádost peníze pro osobní potřebu. Opatrovník si se sociální službou domluví, za jakých podmínek bude posílat finanční prostředky opatrovanému do služby a jak často a jakým způsobem služba úhrady a náklady vyčísluje. Praxe, kdy opatrovník obdrží od sociální služby vyúčtování 1x ročně, nemůže být zárukou dostatečné a dobré kontroly hospodaření s opatrovancovými penězi. Doporučujeme, aby bylo vyúčtování depozita poskytováno sociální službou opatrovníkovi 1 x měsíčně ke kontrole.

Je dobré si uvědomit, že není povinností sociální služby vykonávat povinnosti za veřejného opatrovníka, a sociální služby jsou vedené k tomu, aby tuto praxi nedělaly.

3 Správa jmění opatrovaného a finančních prostředků

Správa majetku a finančních prostředků tvoří značnou část agendy výkonu veřejného opatrovnictví.

Převzetí správy jmění opatrovance bezprostředně navazuje na zmapování opatrovancovy celkové životní situace. Opatrovníkovi náleží běžná správa jmění opatrovance (§ 461 a § 1414 OZ). Jednání nad běžnou správou jmění, musí být schváleno soudem.

3.1 Jmění

Jmění osoby tvoří její **majetek a dluhy** (§ 495 OZ) **Soupis spravovaného jmění** by měl tedy obsahovat přehled majetku a dluhů opatrovance. Ke zpracování přehledu mohou posloužit následující tabulky Přehled majetku opatrovaného a Přehled závazků a dluhů.

3.2 Přehled majetku opatrovaného

Tabulka 5 - Přehled majetku opatrovaného

Příjmy	Pobírá opatrovanec důchody nebo jiné dávky? V jaké výši? Kdy, jakým způsobem a komu jsou v danou chvíli tyto dávky vypláceny? Pracuje opatrovanec? Kolik peněz si vydělá měsíčně a jakým způsobem je mu příjem vyplácen? Má opatrovanec jiné příjmy? (z pronájmu, pachtu, z cenných papírů, z autorských práv atd.) Bylo příslušným osobám oznámeno, že došlo ke jmenování opatrovníka?	ČSSZ a OSSZ Úřad práce Obec Zaměstnavatel opatrovance Česká pošta Majitel bankovního účtu, kam je příjem vyplácen, a daný peněžní ústav
Nemovitosti	Mám veškeré listiny prokazující vlastnické právo opatrovance? Jaká plynou opatrovanci z vlastnictví/spoluvlastnictví nemovitosti práva a povinnosti? (nájem, pacht, závazky vyplývající z veřejného práva např. při vlastnictví lesa apod.) V jakém stavu je nemovitost, není nutné učinit opatření k ochraně třetích osob? Jsou hrazeny daně? Co s nemovitostí do budoucna?	Katastr nemovitostí - ČÚZK Spoluvlastníci, sousedi Nájemci Finanční úřady Příslušné orgány veřejné správy

Movitý majetek	<p>Jaký movitý majetek opatrovanec vlastní? (vybavení domácnosti, elektrospotřebiče, automobil apod.)</p> <p>Existují k movitému majetku záruční listy, resp. odpovídající doklady?</p> <p>Vlastní opatrovanec movitý majetek větší hodnoty, který pravidelně nepoužívá? (Obrazy, starožitnosti...) Je majetek dobře zabezpečený?</p> <p>Jsou dodržovány povinnosti spojené s vlastnictvím tohoto majetku? (př. provoz automobilu)</p> <p>Má u sebe opatrovanec velkou hotovost?</p>	<p>Osoby, které mají u sebe majetek opatrovance</p> <p>Registr vozidel</p> <p>Kancelář pojistitelů (povinné ručení)</p>
Bankovní účty	<p>Má opatrovanec založený bankovní účet na své jméno? Kolik peněžních prostředků je na něm uloženo?</p> <p>Má opatrovanec uložené své peněžní prostředky na účtu někoho jiného? (rodina či jiné blízké osoby, depozitní účet u pobytové sociální služby apod.) Kdo má k takovému účtu dispoziční právo? Kolik peněžních prostředků je na něm uloženo?</p> <p>Bylo příslušné bance nebo majiteli jiného účtu oznámeno omezení svéprávnosti a jmenování opatrovníka?</p> <p>K dispozičnímu právu k účtu s peněžními prostředky opatrovance viz níže.</p>	<p>Příslušný peněžní ústav</p>
Vkladní knížky	<p>Je vkladní knížka ještě platná, neplánuje se její zrušení? Je vkladní knížka bezpečně uložena? Kolik je na ní peněžních prostředků? Lze těmito prostředky volně disponovat, nebo je výběr vinkulován?</p> <p>Vkladní knížky bývaly vinkulovány ve prospěch soudu, který má na starosti danou opatrovnickou věc. U lidí, kteří žijí dlouhodobě v zařízení sociálních nebo zdravotnických služeb, se historicky vyskytuje i vinkulace ve prospěch osob z takového zařízení. Aktuální právní úprava s možností vinkulace vkladních knížek výslovně nepočítá.</p> <p>Je vhodné a účelné peněžní prostředky nadále nechat uložené na vkladní knížce (vzhledem k uložené částce, výši úroků, celkové výši naspořených peněz opatrovance, likviditě – rychlé dostupnosti peněžních prostředků, vinkulaci atd.)?</p>	<p>Osoba, která má vkladní knížku v držení</p> <p>Příslušný peněžní ústav</p> <p>Osoba, v jejíž prospěch je vkladní knížka vinkulována (typicky okresní soud)</p>

Cenné papíry	<p>Vlastní opatrovanec cenné papíry? (akcie, zatímní listy, poukázky na akcie, podílové listy, dluhopisy, opční listy apod.) Jsou bezpečně uloženy? Plynou z vlastnictví cenných papírů opatrovanci nějaká práva? (dividendy, hlasovací právo apod.) Je vhodné a účelné peněžní prostředky nadále nechat uložené v cenných papírech (vzhledem k uložené částce, výši výnosů, celkové výši naspořených peněz opatrovance, likviditě – rychlé dostupnosti peněžních prostředků atd.)</p>	Osoba, která vydala cenný papír (emitent)
Úspory	<p>Má opatrovanec naspořené hotové peníze? Kde jsou uloženy a je to bezpečné? Má opatrovanec naspořené peníze na základě nějaké smlouvy – např. stavební spoření, penzijní připojištění, investiční životní pojištění? Kolik je naspořeno peněz, jaké jsou podmínky jejich výběru, do kdy je smlouva uzavřena? Je vhodné a účelné ponechat smlouvu v platnosti? Jaké povinnosti plynou opatrovanci z těchto smluv (měsíční/roční platby)? Jsou tyto povinnosti plněny?</p>	Protistrany daných smluv (stavební spořitelny, banky, pojišťovny apod.)
Jiná majetková práva	<p>Má opatrovanec nějaké pohledávky? Kdo je dlužník, jaká je výše jistiny a podmínky splácení? Opatrovník má povinnost jako řádný hospodář pohledávky vymáhat. Má opatrovanec jiná majetková práva? (věcné břemeno ve prospěch opatrovance, autorská práva...)</p>	Dlužník
Účast na obchodních korporacích, obchodní závod, aj.	<p>Vlastní opatrovanec obchodní závod? Má opatrovanec podíl na obchodní korporaci? Jaká z toho plynou práva a povinnosti? (př. podíl na zisku obchodní korporace) Pokud ano, doporučuje se v závislosti na složitosti daného případu a majetkových možnostech opatrovance zjednat příslušnou odbornou pomoc (advokát, notář apod.) nebo navrhnout soudu jmenování zvláštního opatrovníka pro správu jmění. V obou případech včetně možnosti návrhu na přiznání odměny opatrovníkovi za správu jmění.</p>	

3.3 Přehled závazků a dluhů:

Tabulka 6 - Přehled závazků a dluhů

Závazky ze smluv	Z jakých smluv má opatrovanec závazky? (př. půjčka, úvěr, pojištění, spoření, smlouva o důchodu; jiné smlouvy – o dílo, ...) Jaký je dluh (tj. co a jak má být opatrovancem splněno)? Existují k závazku písemné dokumenty, mám je k dispozici? Je dluh řádně plněn? Dluhy, exekuce a insolvence viz níže.	Věřitel – ten, jemuž má opatrovanec něco splnit
Vyživovací povinnost	Má opatrovanec vůči někomu vyživovací povinnost? Plní ji řádně? V jaké výši? Kdy a jakým způsobem je plněno?	Vyživovaná osoba, příp. její zákonný zástupce
Jiné závazky	Z bezdůvodného obohacení, z odpovědnosti za škodu, platby za výkon trestu apod.	Věřitel
Odpady	Platí opatrovanec řádně a včas poplatky za odpad?	Obec dle trvalého bydliště
Zdravotní pojištění	Platí opatrovanec řádně a včas zdravotní pojištění, pokud jej za něj neodvádí stát? Nemá dluh z minulosti?	Příslušná zdravotní pojišťovna
Sociální pojištění	Platí opatrovanec řádně a včas sociální pojištění, pokud má povinnost jej hradit? Nemá dluh z minulosti?	ČSSZ

3.4 Evidence příjmů a výdajů

Opatrovník, pokud je to rozsudkem určeno, eviduje příjmy a výdaje opatrovaného a s jeho finančními prostředky hospodaří.

Pokud má opatrovanec nedostatečné příjmy, hledá opatrovník možnost zvýšení důchodu/stávajících pobíraných dávek nebo zváží žádost o jinou dávku, na kterou by měl opatrovanec nárok. Pokud je to možné, může si příjem opatrovaný zvýšit prací. Lze využít rady sociálních pracovníků dané obce, nebo sociální služby.

Pokud má opatrovaný dostatečný příjem, který pokrývá jeho výdaje, je možné tvořit rezervu. Rezervu je možné použít na nákup věcí v akutní potřebě – rozbitý spotřebič, drahé léky, brýle, apod.

Pokud má opatrovaný takové úspory, které mu umožňují realizovat nadstandardní nákupy nebo realizovat opatrovancova přání, např. dovolená, lázně, nákup věcí osobní obliby, opatrovník pomůže tato přání zajistit.

3.5 Forma finančních prostředků ve správě obce

Finanční prostředky opatrovaného mohou být spravovány následujícími způsoby:

- a) depozita - finanční prostředky na účtu obce, kdy je obec spravuje, vede je v rámci analytické evidence, formou hotovostní, v pokladně, a bezhotovostní, na speciálním účtu obce.
- b) opatrovaný má vlastní bankovní účet a spravuje si ho sám, protože umí hospodařit,
- c) opatrovaný má vlastní bankovní účet, není schopen ho spravovat sám a spravuje ho opatrovník. O zůstatcích na účtu opatrovance informuje způsobem, kterému opatrovaný rozumí.

Metodicky doporučujeme mít zpracovaný vnitřní předpis s obsahem finanční hospodaření. Vnitřní předpis musí být v souladu s vnitřními předpisy konkrétní obce.

Tabulka 7 - Návrh obsahu vnitřního předpisu

Navržený obsah vnitřního předpisu	<ul style="list-style-type: none">- Kdo finanční prostředky spravuje,- kdo zastupuje opatrovaného,- kdo má k penězům ještě přístup a za jakých podmínek,- forma správy finančních prostředků u jednotlivých opatrovanců – depozita x vlastní bankovní účet,- forma vedení hotovosti, denní limit pokladny, soulad s obecní směrnicí na oběh účetních dokladů,- kdo má přístup k elektronickému bankovníctví, jak se spravují výpisy z bankovních účtů,- náležitosti účetních dokladů, (§ 11 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb.),- kdo podepisuje doklady,- jak se pracuje s účtenkami, které se schovávají a proč, pořizování jejich kopií,- vkladní a vinkulované knížky,- systém kontroly finančního spravování, jak často, kdo kontrolu provádí,- případná smlouva s hrazenou sociální službou, správa depozit spravovaných sociální službou, četnost vyúčtování depozita službou, limit u jednotlivých plateb,- práce s dluhy, exekucemi,- spoření, kolik a kdy, výše rezervy (brýle, léky, ...) a její možné použití,- povinnost platit daně a poplatky z majetku opatrovance,- vyživovací povinnost,- vymáhání pohledávek, splácení půjček,- stravenky, další poukázky.
--	---

V případě, že obec v rámci výkonu veřejného opatrovnictví hospodaří s finančními prostředky opatrované osoby, pracuje s nimi jako s cizími prostředky ve správě obce.

1. Seznamy a tabulky

1.1. Vybraná legislativa upravující výkon veřejného opatrovnictví jako přenesenou působnost

- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění.
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění.
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění.
- Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění.
- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění.
- Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, v platném znění.
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění.

1.2. Odkazy k využití

- Metodika výkonu veřejného opatrovnictví, Krajský úřad Královéhradeckého kraje: <http://www.kr-kralovehradecky.cz/scripts/detail.php?pgid=1932>.
- Ministerstvo vnitra ČR – Veřejné opatrovnictví: <https://www.mvcr.cz/clanek/verejne-opatrovnictvi.aspx>.
- Ombudsman, veřejný ochránce práv: <https://www.ochrance.cz/>.

1.3. Seznam tabulek

Tabulka 1 – Obsah spisu	6
Tabulka 2 – obecné povinnosti opatrovníka	8
Tabulka 3 - Zprávy pro soud	9
Tabulka 4 - Mapování životní situace opatrovance	10
Tabulka 5 - Přehled majetku opatrovaného	13
Tabulka 6 - Přehled závazků a dluhů	16
Tabulka 7 - Návrh obsahu vnitřního předpisu	17

1.4.2. Návrh obsahu vnitřního předpisu pro výkon veřejného opatrovnictví u osob, kterým bylo město XXX jmenováno veřejným opatrovníkem

Vnitřní předpis č. xxx pro výkon veřejného opatrovnictví u osob, kterým bylo město XXX jmenováno veřejným opatrovníkem

Vnitřní předpis může být pojatý jako předpis pro celý výkon veřejného opatrovnictví, nebo jako vnitřní předpis pro nakládání s finančními prostředky opatrované osoby.

Nabízíme okruhy témat, které je užitečné do vnitřního předpisu zahrnout.

Tabulka 8 - Návrh obsahu vnitřního předpisu

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Pověření- Spis- Mapování životní situace opatrovance- Hospodaření s finančními prostředky<ul style="list-style-type: none">- Účet opatrovance s dispozičním oprávněním, výpisy z účtu- Pokladna a správa hotových prostředků opatrovaného- Kontrola opatrovnického účtu- Výpisy z opatrovnického účtu- Finanční hotovost- Kontrola finanční hotovosti- Spolupráce s institucemi- Sociální služby- Roční vyúčtování správy jmění opatrovníka- Ukončení opatrovnictví<ul style="list-style-type: none">- Změna opatrovníka- Úmrtí opatrovance- Seznam příloh |
|---|