

PRAVIDLA PRO VÝKON VEŘEJNÉHO OPATROVNICTVÍ MĚSTEM NEJDEK

č. 02/2022

<i>Zpracoval</i>	Bystřická Šárka, sociální pracovníce
<i>Vydal</i>	Rada města Nejdek
<i>Počet stran</i>	7
<i>Počet příloh</i>	0
<i>Schválil</i>	Rada města Nejdek, dne 31. 1. 2022
<i>Originál uložena</i>	Odbor kanceláře tajemníka
<i>Elektronická podoba uložena</i>	Na serveru v adresáři „S:\Dokumenty\Předpisy“
<i>Účinnost od</i>	1. 2. 2022
<i>Tento předpis ruší</i>	

Obsah

Čl. 1	Obecná ustanovení
Čl. 2	Jmenování obce do funkce opatrovníka
Čl. 3	Role veřejného opatrovníka
Čl. 4	Vedení spisu
Čl. 5	Sběr informací o opatrovanci
Čl. 6	Vedení účetnictví opatrovance
Čl. 7	Vydávání hotovosti opatrovancům
Čl. 8	Příruční pokladna
Čl. 9	Kontrola opatrovnictví
Čl. 10	Základní úkony při ukončení funkce veřejného opatrovníka
Čl. 11	Předání spisové dokumentace novému opatrovníkovi
Čl. 12	Závěrečná ustanovení

Čl. 1

Obecná ustanovení

- 1) Pravidla jsou upravena v souladu s:
 - a) Ústava České republiky,
 - b) Listina základních práv a svobod,
 - c) Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
 - d) Zákon č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, ve znění pozdějších změn, ve spojení se zákonem, č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů,
 - e) Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
 - f) Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 2

Jmenování obce do funkce veřejného opatrovníka

- 1) Výkon opatrovnictví začíná jmenováním obce veřejným opatrovníkem.
- 2) Obec se stane veřejným opatrovníkem na základě pravomocného rozhodnutí soudu o jmenování obce veřejným opatrovníkem. Obec se může stát veřejným opatrovníkem i po smrti opatrovníka (fyzické osoby) nebo tehdy, když soud opatrovníka odvolá (§ 468 OZ). Opatrovnictví potom veřejný opatrovník vykonává až do doby, než soud rozhodne o jmenování nového opatrovníka.

Čl. 3

Role veřejného opatrovníka

- 1) Rolí opatrovníka (města) je především činit za opatrovance právní jednání, které co nejvíce umožní opatrovanci žít život podle jeho představ. Opatrovník by měl vykonávat svou funkci, pokud možno v souladu s vůlí opatrovance.
- 2) Za město Nejdek je výkonem obsahu funkce veřejného opatrovnictví pověřen zaměstnanec obce, resp. odboru OSVŠ, který má zkoušku zvláštní odborné způsobilosti k výkonu veřejného opatrovnictví.
- 3) Za město Nejdek dochází ke kumulaci práce veřejného opatrovníka a sociálního pracovníka.
- 4) Opatrovanci jsou zároveň osobami, které jsou v nepříznivé sociální situaci, která vyžaduje podporu ze strany sociálních pracovníků a v případě kumulované funkce je pro opatrovníka jednodušší danou situaci řešit a opatrovanec si nemusí zvykat na jinou osobu.
- 5) Je však žádoucí, aby veřejní pracovníci jednotlivé oblasti odlišovali a znali přesné ukotvení veřejného opatrovnictví, sociální práce či sociální služby.
- 6) K obecným povinnostem veřejného opatrovníka náleží zejména:
 - a) udržovat s opatrovancem vhodným způsobem a v potřebném rozsahu pravidelné spojení,
 - b) projevovat o opatrovance skutečný zájem, jakož i dbát o jeho zdravotní stav,
 - c) starat se o naplnění opatrovancových práv a chránit jeho zájmy,

- d) povinnost vysvětlit člověku srozumitelně povahu a následky rozhodnutí.

Čl. 4

Vedení spisu

- 1) Veřejný opatrovník vede každému klientovi samostatný spis.
- 2) Spis je rozdělen do jednotlivých složek podle oblastí, které jsou v životě opatrovance důležité a podle data vkládá jednotlivé dokumenty.
- 3) Obvyklé náležitosti spisu jsou:
 - a) spis je označen spisovou značkou,
 - b) spis obsahuje arch s obsahem spisu s datem vložení příslušných dokumentů,
 - c) spis je veden ve spisové službě úřadu, spis v listinné podobě je zabezpečen v uzamykatelném prostoru.
- 4) Obsahem spisu jsou zejména:
 - a) základní dokumenty (rozsudky soudů, znalecké posudky, Listina o jmenování opatrovníka, rodný list, oddací list apod.),
 - b) základní anamnéza opatrovance,
 - c) pověření konkrétního zaměstnance k výkonu opatrovnické funkce,
 - d) peněžní deník,
 - e) záznamy z jednání (s lékaři, rodinnými příslušníky, pracovníky sociálních služeb apod.),
 - f) podklady pro různá realizovaná právní jednání.

Čl. 5

Sběr informací o opatrovanci

- 1) Základní informace o osobní (životní) historii opatrovance, tj.:
 - a) zjistit informace o tom, jak v minulosti opatrovanec žil, kde žil, co dělal, a to prostřednictvím rozhovoru se samotným opatrovancem, pracovníky sociálních služeb, předchozím opatrovníkem, lidmi v okolí opatrovance, sociálním pracovníkem obce.
- 2) Informace o dokladech a jejich platnost:
 - a) zjistit informace o základních dokumentech (občanský průkaz, karta pojištění, karta ZTP, cestovní doklad, jízdenka MHD apod.) a kontrola jejich platnosti.
- 3) Informace o bydlení opatrovance:
 - a) zjistit informace o aktuálním pobytu opatrovance, podmínkách bydlení, možnostech jiného bydlení.
- 4) Informace o příjmech a výdajích:
 - a) zjistit informace o důchodu, sociálních dávkách, příjmech ze zaměstnání,

- b) zjistit informace o výdajích spojených s nájmem, sociální službou, mobilní operátoři, spoření, pojištění, úvěrové smlouvy, bankovní účty apod.
- 5) Informace o movitém a nemovitém majetku:
 - a) zjistit informace o majetku prostřednictvím katastrálního úřadu, výpisu z evidence motorových vozidel.
 - 6) Informace o rodině a vztazích opatrovance:
 - a) zjistit informace o osobách, které jsou v životě opatrovance důležité (rodina, přátelé) a udržují s ním styk (zjistit případné kontakty na tyto osoby).
 - 7) Informace o zdravotním stavu a lékářích:
 - a) zjistit informace o zdravotní péči, která je opatrovanci poskytována a o lékářích, ke kterým opatrovanec dochází.
 - 8) Informace o poskytování sociálních služeb:
 - a) zjistit informace o poskytovaných sociálních službách, zda služba odpovídá potřebám opatrovance a v jaké kvalitě je poskytována.
 - 9) Informace o pracovním zařazení:
 - a) zjistit informace, zda opatrovanec pracuje, informace o zaměstnavateli, mzdě, pracovní smlouvě.
 - 10) Informace o přáních, potřebách:
 - a) zjistit informace o aktuálních přáních a potřebách opatrovance
 - 11) Informace o zájmech, koníčcích:
 - a) zjistit informace o zájmech opatrovance, o věcech zvláštní obliby, o domácích zvířatech apod.
 - 12) Informace o dlužích, závazcích:
 - a) zjistit informace, zda má opatrovanec závazky vůči zdravotní pojišťovně, správě sociálního zabezpečení či jiným subjektům,
 - b) zjistit informace, zda má opatrovanec dluhy a případně, v jaké formě,
 - c) zjistit, zda je proti opatrovanci veden exekuční spor.

Čl. 6

Vedení účetnictví opatrovance

- 1) V rámci ČR neexistuje jednotný předpis pro veřejné opatrovníky, který by definoval, jakým způsobem mají vést účetnictví, jakým způsobem mají přebírat za opatrovance důchod či jiné příjmy, zda příjmy ukládat na konkrétní účty opatrovance či depozitní účet opatrovníka apod.
- 2) Město Nejdek využívá zřízení samostatného bankovního účtu na jméno opatrovance, kdy opatrovník má dispoziční právo k bankovnímu účtu a je držitelem platební karty, která je využívána k výběru hotovosti pro jednotlivého opatrovance. Hospodaření s finančními prostředky je tedy individuální, mimo účetnictví města.

- 3) K vlastnímu účtu opatrovance může být zřízena i platební karta na jeho jméno, kdy opatrovanci může být karta vydána a může být po dohodě s opatrovancem (v souladu se soudním rozhodnutím) stanoven limit, který bude opatrovanci k dispozici.
- 4) Opatrovanci je možné zajistit náhled do internetového bankovníctví.

Čl. 7

Vydávání hotovosti opatrovancům

- 1) Opatrovanec dochází k opatrovníkovi, který mu vyplácí proti jeho podpisu „kapesné“ ve výši určené soudem či na základě individuálního plánu. Zároveň opatrovník vyplácí hotovost pracovníkovi sociální služby (např. pečovatelská služba, osobní asistence), která je určena na hospodaření, tj. nákupy potravin, léků, drogerie a ost. základních potřeb.
- 2) Pro tyto případy má město Nejdek vypracováno následující:
 - a) pravidla pro výkon veřejného opatrovnictví,
 - b) uzavřeny dohody o hmotné odpovědnosti pracovníků nakládajících s finančními prostředky opatrovanců (více pracovníků manipuluje s prostředky v jedné pokladně uzavření společnou hmotnou odpovědností pracovníků),
 - c) dále má povinnost vést pokladní deník hotovosti jednotlivého opatrovance v konkrétním spise jednotlivého opatrovance (deník je veden ručně).

Čl. 8

Příruční pokladna

- 1) K příruční pokladně má přístup pracovník pověřený výkonem obsahu funkce veřejného opatrovníka a jeho pověřený zástup. Oba pracovníci jsou sociální pracovníci OSVŠ.
- 2) Příruční pokladna má pokladní limit 100 000,- Kč.
- 3) Zabezpečení příruční pokladny: pokladna uzamykatelná, na konci pracovní doby uzavřena v trezoru kanceláře vedoucí odboru, uzamčená kancelář (2 zámky), uzamčená budova a pohybové bezpečnostní čidlo v místnosti.

Čl. 9

Kontrola opatrovnictví

- 1) Občanský zákoník definuje, které oblasti podléhají kontrole a jakým způsobem má opatrovník informace o své činnosti dokládat.
- 2) Kontrola je prováděna ze strany okresních soudů, krajských úřadů, opatrovnické rady, veřejného ochránce práv nebo správními úřady. Na MěÚ Nejdek navíc může být prováděna vedoucím odboru a tajemníkem Městského úřadu Nejdek.

Čl. 10

Základní úkony při ukončení funkce veřejného opatrovníka

- 1) K ukončení funkce veřejného opatrovníka dochází z důvodu smrti opatrovance nebo na základě rozhodnutí soudu, který člověku navrátí svéprávnost, anebo jmenuje opatrovníka nového.
- 2) V případě úmrtí opatrovance veřejný opatrovník nadále opatrovnictví nevykonává.

- 3) Veřejný opatrovník nemá povinnost za opatrovance vypravovat pohřeb.

Čl. 11

Předání spisové dokumentace novému opatrovníkovi

- 1) V ČR není jednotná právní úprava, která by určovala, jak má být dokumentace předána.
- 2) Město Nejdek vychází ze stanoviska Ministerstva spravedlnosti ČR, které doporučuje postup, kdy je novému veřejnému opatrovníkovi poskytnuto konečné vyúčtování správy jmění a všechny příslušné podklady (jejich kopie), které jsou důležité pro další zastupování opatrovance. Originály by měly být předány pouze u dokumentů, které jsou nezbytné a nový opatrovník by je musel získávat od jiného orgánu veřejné správy (rodný list, oddací list, listy vlastnictví apod.). Všechny dokumenty, které budou předány novému opatrovníkovi, musí být předány na základě předávacího protokolu.
- 3) Po ukončení funkce veřejného opatrovníka je spisová dokumentace uložena po dobu skartační lhůty ve spisovně obce. Skartační řízení se řídí příslušným právním předpisem a vnitřním předpisem obce (spisový a skartační řád).

Čl. 12

Závěrečná ustanovení

- 1) Za aktualizaci tohoto předpisu odpovídá jeho zpracovatel.
- 2) Tento předpis byl schválen na základě usnesení č. RM/2856/101/2022.
- 3) Tento předpis nabývá platnosti a účinnosti dne 1. 2. 2022.

V Nejdku dne 31. ledna 2022

Ludmila Vocolková
starostka města Nejdek