



## SMĚRNICE

### obce Smidary č. 15/23

#### o výkonu veřejného opatrovnictví

Legislativní ukotvení tohoto dokumentu:

Občanský zákoník č. 89/2012 v platném znění především § 55 - § 65, § 436 - § 440, § 457 - § 485  
(dále též „OZ“)

#### I.

##### Úvod

Tento dokument upřesňuje výkon funkce veřejného opatrovnictví vykonávané obcí Smidary v souladu s Občanským zákoníkem, který je základním dokumentem pro výkon této přenesené působnosti.

Praktická realizace funkce veřejného opatrovníka obce Smidary vychází především z usnesení soudu, OZ v platném znění, této směrnice a Metodiky výkonu Veřejného opatrovnictví Krajského úřadu Královéhradeckého kraje – poslední vydání.

#### II.

##### Veřejné opatrovnictví dle § 468<sup>1</sup> Občanského zákoníku v pl. znění (přechod opatrovnictví na veřejného opatrovníka)

- V případě výkonu opatrovnictví podle předmětného ustanovení je vhodné získat od příslušného soudu Potvrzení o skutečnostech vyplývajících ze soudního spisu, kde je uvedeno, kdo se stal opatrovníkem ze zákona a proč.
- Následující výkon opatrovnictví probíhá dle stejných pravidel viz. kapitola III., IV. do doby, než je na základě usnesení příslušného soudu stanoven nový opatrovník.

#### III.

##### Veřejné opatrovnictví na základě usnesení příslušného soudu

##### Výkon funkce veřejného opatrovníka

- Obec Smidary má pro výkon veřejného opatrovnictví zřízeno pracovní místo na základě uzavřené pracovní smlouvy (dále jen „veřejný opatrovník“) s požadavky na vzdělání a praxi dle katalogu prací.
- Starosta obce Smidary vydává pro výkon této funkce příslušnému pracovníkovi písemné pověření pro opatrovance ze zákona § 468 Občanský zákoník v platném znění.
- V případě jednání s příslušným soudem u osoby, kde bude probíhat či probíhá řízení o případné nové opatrovnictví, vydává starosta obce veřejnému opatrovníkovi pověření ústní, pokud soud nežadá písemné.

<sup>1</sup> „Smrtí opatrovníka nebo jeho odvoláním opatrovnictví nezaniká a dokud soud nejmenuje opatrovanci nového opatrovníka, přechází na veřejného opatrovníka podle jiného zákona.“

### Zastupování veřejného opatrovníka

- Pracovníka pověřeného výkonem funkce veřejného opatrovnictví v jeho nepřítomnosti zastupuje starosta případně místostarosta obce

### Spis opatrovance

- Spis opatrovance je veden v písemné podobě a rovněž v elektronické podobě pro důležité dokumenty, které mohou být elektronicky využity třeba při jednání na úřadech např. (listina opatrovníka, rozsudek o omezení svéprávnosti, výměr ID). Spisy jsou členěny do jednotlivých okruhů např. soud, ČSSZ apod.
- Spisy v listinné podobě jsou uloženy v kanceláři veřejného opatrovníka v uzamykatelné skříni.
- Elektronické složky jsou chráněny přes uživatelské jméno, heslo.
- Každému opatrovanci je ihned po nabytí právní moci příslušného usnesení či zjištění, že došlo k opatrovnictví ze zákona, případně předáním spisu od původního opatrovníka, založena Karta opatrovance. Karta opatrovance je průběžně aktualizována při jakékoli změně údajů.

### Hospodaření

- Veškeré hospodaření s financemi probíhá co nejvíce bezhotovostně.
- Dle dohody s opatrovancem, pokud je to možné, jsou vedeny bankovní účty.
- K účtům opatrovanců má přístup veřejný opatrovník formou internetového bankovníctví.
  - Aktivní platební karty, které se používají, jsou buď u veřejného opatrovníka (trezor) nebo u opatrovance (nastaven limit) nebo v sociální službě. Platební karty jsou vystaveny na jméno opatrovance.
- Každý pohyb financí je doložen pokladním dokladem o nákupu, fakturou či jiným odpovídajícím dokladem. V případě, že opatrovanec žije v pobytové sociální službě, originály dokladů mohou být uloženy pouze tam a do spisu klienta je vloženo pouze souhrnné vyúčtování, veřejný opatrovník pak provádí namátkovou kontrolu efektivně vynaložených finančních prostředků.
- Každý rok, nejdéle v průběhu června, je vyhotovena roční zpráva o výkonu funkce veřejného opatrovnictví pro příslušný soud.

## **IV.**

### **Převzetí opatrovnictví**

K převzetí opatrovnictví dochází na základě rozsudku příslušného soudu:

- je pověřen pracovník starostou obce
- je založen spis
- je převzata agenda formou Předávacího protokolu je-li to možné a proběhne
  - předání dokumentace
  - předání hotovosti
  - předání vkladní knížky, platební karet
  - předání soupisu nemovitostí a příslušné dokumentací atd.
- zmapována situace opatrovance, proběhne zajištění základních potřeb, je navázáno na předchozí aktivity, zpracována Karta opatrovance apod

## **V.**

### **Ukončení veřejného opatrovnictví**

K ukončení agendy veřejného opatrovnictví dochází z těchto důvodů:

- navrácení osobě plné svéprávnosti
  - osobní doklady jsou předány dotyčné osobě

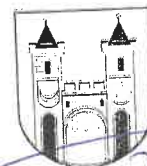
- osoba je informována o případných probíhajících jednáních apod.
- veřejný opatrovník zruší oprávnění k manipulaci s účtem
- je uzavřeno hospodaření
- okresnímu soudu je zaslána závěrečná zpráva a vyúčtování
- spis v listinné podobě, spisy s hospodařením jsou uloženy do archivu
- změna opatrovníka
  - osobní doklady a důležité písemné dokumenty jsou předány novému opatrovníkovi v písemné nebo elektronické podobě
  - novému opatrovníkovi jsou předány jen dokumenty nebo kopie dokumentů (výměr ID, rozhodnutí o PNP, VK a pod), které potřebuje k budoucímu výkonu opatrovníka plus Karta opatrovance a souhrnná sociální anamnéza včetně informací o probíhajících jednáních
  - je uzavřeno hospodaření
  - okresnímu soudu je zaslána závěrečná zpráva a vyúčtování
  - spis v listinné podobě, spisy s hospodařením jsou uloženy do spisovny
  - pokud dochází ke změně účtu, jsou zrušena oprávnění po dohodě s novým opatrovníkem, poté co dojde k převodu všech plateb a výplat (starobní důchod, PNP atd.)
  - vše je předáno novému opatrovníkovi formou Předávacího protokolu
- úmrtí opatrovance
  - občanský průkaz je zaslán na matriku
  - průkaz pojištěnce je zaslán do zdravotní pojišťovny
  - s pozůstalými je řešeno vypravení pohřbu
  - je informován okresní soud
  - jsou informovány příslušné úřady a další dotčené právnické či fyzické osoby
  - je uzavřeno hospodaření
  - okresnímu soudu je zaslána závěrečná zpráva a vyúčtování
  - spis v listinné podobě, spisy s hospodařením jsou uloženy do spisovny
  - proběhne jednání s notářem

## VI.

### Skartace

Skartace dokumentů veřejného opatrovnictví probíhá dle Skartačního řádu obce Smidary.

Tato směrnice byla schválena Bc. Janou Drašíkové, starostkou obce Smidary dne 1. 12. 2023 a tímto dnem nabývá účinnosti.



**Obec Smidary**

Náměstí Prof. Babáka 106

503 53 Smidary

IČ: 002 69 549

DIC CZ00269549 ⓘ

.....  
Bc. Jana Drašíková  
starostka