

Metodika výkonu veřejného opatrovnictví (leu' KHK)

d) pracovník odboru určený organizačním řádem.

Pověření je vydané buď konkrétnímu zaměstnanci, který je pověřený, nebo pro konkrétního opatrovance. Pověření má vystavené i zaměstnanec, který je zástupcem v době nepřítomnosti pověřeného zaměstnance, v době dovolené, v případě pracovní neschopnosti pracovníka pověřeného výkonem veřejného opatrovnictví, apod.

V pověření jsou uvedeny tyto údaje: jméno zaměstnance, jeho osobní pracovní číslo, adresa zaměstnavatele, případně další nezbytné údaje. Na pověření nemají být soukromé údaje pověřeného zaměstnance – soukromá adresa, datum narození nebo rodné číslo.

V každém případě je nutné upravit zastupitelnost jednotlivých úředníků pro případ nemoci či dovolené. Starosta obce je vždy oprávněn jednat jménem obce při výkonu veřejného opatrovnictví v případě, že žádná z pověřených osob není pro výkon opatrovnictví dostupná.

Zaměstnanec je vybaven SLUŽEBNÍM PRŮKAZEM, kde je jméno a přijetí pracovníka, fotografie a číslo průkazu s poznámkou, že je pověřen k výkonu veřejného opatrovnictví za danou obec.

#### 4.1.3. Mapování situace opatrovance a zajištění jeho základních potřeb

Dobry opatrovník aktivně kontaktuje opatrovance v jeho přirozeném prostředí bezprostředně po převzetí výkonu opatrovnictví. Není neobvyklé, že místo pobytu opatrovance není v danou chvíli známé. V takovém případě se opatrovník může pokusit kontaktovat osoby opatrovanci blízké, o jejichž existenci se dozvěděl v průběhu soudního řízení nebo se z obsahu opatrovníckého spisu, případně požádat o součinnost jiné orgány veřejné moci.

Při prvním kontaktu s opatrovancem opatrovník zapisuje celkovou životní situaci opatrovance s důrazem na to, zda jsou zajištěny jeho základní životní potřeby (jídlo, léky, bydlení, lékařská péče, potřebná podpora).

Pokud opatrovník zjistí, že nejsou základní potřeby uspokojené, obrátí se na sociálního pracovníka obce případně na krajský úřad.

Tabulka 1: Oblasti mapování situace opatrovance

<b>Bydlení</b>	Kde opatrovance 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?
<b>Napojení na sociální služby</b>	Jaké sociální služby opatrovance využívá? Jaké sociální služby by byly případně potřeba k jeho zajištění? Jaké sociální služby by si přál využívat?
<b>Život</b>	Jaká je osobní historie opatrovance?
<b>Zdravotní stav</b>	Jaký je celkový zdravotní stav opatrovance? Jaké léky opatrovance užívá (má léku dostatek, umí je brát)?

Metodika výkonu veřejného opatrovnictví  
2. přepracované vydání

	Jak 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? Jaké osoby jsou v opatrovancově životě důležité?
<b>Vztahy</b>	Jaké vztahy má v místě svého bydliště? Jaké má vztahy s rodinou a příbuznými? Chodí do práce?
<b>Potřeby a přání</b>	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?
<b>Přehled jmění</b>	Jaký má opatrovance nemovitý majetek? Jaký má opatrovance movitý majetek? Vlastní opatrovance nějaké vkladní knížky, cenné papíry, šperky, umělecké předměty aj.) Má opatrovance bankovní účet? Je tento majetek dobře zabezpečený?
<b>Příjmy</b>	Jaké jsou veškeré příjmy opatrovance? Jakým způsobem a kdo mu je vyplácí? Má opatrovance kromě pravidelných příjmů i příjmy mimořádné (pronájem nemovitosti, autorská práva aj.)?
<b>Výdaje</b>	Jaké jsou veškeré výdaje opatrovance? Kdy, kolik, komu a jakým způsobem platí opatrovance za bydlení, jídlo, léky aj.?

#### 4.1.4. Převzetí správy jmění opatrovance

Převzetí správy jmění opatrovance bezprostředně navazuje na zmapování opatrovance celkové životní situace. Správa jmění opatrovance je zpravidla hlavní částí výkonu opatrovnictví. Opatrovnickovi náleží běžná správa jmění opatrovance (§ 461 OZ).

Více o správě jmění viz příslušná kapitola

Převzetí správy jmění je nutné učinit co nejdříve poté, co se obec stane veřejným opatrovníkem. Některé části tohoto procesu mohou trvat i několik měsíců (např. změna způsobu výplaty důchodu opatrovance nebo jeho vyplácení na jiný účet). Důležitým časovým limitem je povinnost opatrovníka do dvou měsíců od svého jmenování předložit soudu a opatrovanci (příp. opatrovnícké radě, je-li zřízena) **Soupis spravovaného jmění** (§ 485 odst. 1 OZ).

Pokud je obec jmenována opatrovníkem osoby, která měla do té doby jiného opatrovníka, je možné získat informace o jmění opatrovance z konečného vyúčtování, které musí bývalý opatrovník soudu doručit. Pro odevzdání **konečného vyúčtování** však zákon nestanoví lhůtu. Pokud předchozí opatrovník zemřel, měly by být listiny a další doklady týkající se opatrovance k dispozici u příslušného soudu. (§ 485 odst. 3 OZ).

Metodika výkonu veřejného opatrovnictví  
2. přepracované vydání

## Jméni

Jméni 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:

**MAJETEK**

Tabulka 2: Majetek

<b>Příjmy</b>	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? <b>K převzetí příjmů viz níže</b>	ČSSZ a OSSZ Úřad práce Obec Zaměstnavatel opatrovance Česká pošta Majitel bankovního účtu, kam je příjem vyplácen, a daný peněžní ústav
<b>Nemovitosti</b>	Mám veškeré listiny prokazující vlastnické právo opatrovance? Jaká plynou opatrovanci z vlastnictví/spoluovlastnictví 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? <b>VLASTNICTVÍ ZAVAZUJE!</b> (čl. 11 Listiny základních práv a svobod) Co s nemovitostí do budoucna?	Katastr nemovitosti - ČÚZK Spoluovlastníci, sousedí Nájemci Finanční úřady Příslušné orgány veřejné správy
<b>Movité majetek</b>	Jaký movitý majetek opatrovanec vlastní? (vybavení domácnosti, elektrospotřebiče, automobil apod.) Existují k movitému majetku záruční listy, resp. odpovídající doklady? Vlastní opatrovanec movitý majetek větší hodnoty, který pravidelně nepoužívá? (Obrazy, starožitnosti...) Je majetek dobře zabezpečený? Jsou dodržovány povinnosti spojené s vlastnictvím tohoto majetku? (př. provoz automobilu) Má u sebe opatrovanec velkou hotovost?	Osoby, které mají u sebe majetek opatrovance Registr vozidel Kancelář pojišťitelů (povinné ručení)
<b>Bankovní účty</b>	Má opatrovanec založený bankovní účet na své jméno? Kolik peněžních prostředků je na něm uloženo? Má opatrovanec uložené své peněžní prostředky na účtu někoho jiného? (rodina či jiné blízké osoby, depozitní účet u pobytové sociální služby)	Příslušný peněžní ústav

	apod.) Kdo má k takovému účtu dispoziční právo? Kolik peněžních prostředků je na něm uloženo? Bylo příslušné bance nebo majiteli jiného účtu oznámeno omezení svéprávnosti a jmenování opatrovníka? <b>K dispozičnímu právu k účtu s peněžními prostředky opatrovance viz níže.</b>	Osoba, která má vkladní knižku v držení Příslušný peněžní ústav Osoba, v jejíž prospěch je vkladní knižka vinkulována (typicky okresní soud)
<b>Vkladní knižky</b>	Je vkladní knižka ještě platná, neplánuje se její zrušení? Je vkladní knižka bezpečně uložena? Kolik je na ní peněžních prostředků? Lze těmito prostředky volně disponovat, nebo je výběr vinkulován? Vkladní knižky bývaly vinkulovány ve prospěch soudu, který má na starosti danou opatrovníckou 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. Je vhodné a účelné peněžní prostředky nadále nechat uložené na vkladní knížce (vzhledem k uložené částce, výši úroků, celkové výši naspouřených peněz opatrovance, likviditě – rychlé dostupnosti peněžních prostředků, vinkulaci atd.)?	
<b>Cenné papíry</b>	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 naspouřených peněz opatrovance, likviditě – rychlé dostupnosti peněžních prostředků atd.)	Osoba, která vydala cenný papír (emitent)
<b>Úspory</b>	Má opatrovanec naspouřené hotové peníze? Kde jsou uloženy a je to bezpečné? Má opatrovanec naspouřené peníze na základě nějaké smlouvy – např. stavební spoření, penzijní připojištění, investiční životní pojištění? Kolik je naspouřeno 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?	Protistrany daných smluv (stavební spořitelny, banky, pojišťovny apod.)

Jiná majetková práva	Má opatrovanec nějaké pohledávky? Kdo je dlužník, jaká je výše jistiny a podmínky splácní? Opatrovník má povinnost jako řádný hospodář pohledávky vymáhat. Má opatrovanec jiná majetková práva? (věcné břemeno ve prospěch opatrovance, autorská práva...)	Dlužník
Účast na obchodních korporacích, obchodní závody aj.	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 soudní jmenování zvláštního opatrovníka pro správu jmění. V obou případech včetně možnosti návrhu na přiznání odměny opatrovníkovi za správu jmění.	

Tabulka 3: Dluhy

<b>Závazky ze smluv</b>	Z jakých smluv má opatrovanec závazky? (př. půjčka, úvěr, pojištění, spoření, smlouva o důchodu; jiné smlouvy – o dilo, ...) 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
<b>Vyživovací povinnost</b>	Má opatrovanec vůči někomu vyživovací povinnost? Plní ji řádně? V jaké výši? Kdy a jakým způsobem je plněno?	Vyživovaná osoba, příp. její zákonný zástupce
<b>Jiné závazky</b>	Z bezdůvodného obohacení, z odpovědnosti za škodu, platby za výkon trestu apod.	Věřitel
<b>Odpady</b>	Platí opatrovanec řádně a včas poplatky za odpad?	Obec dle trvalého bydliště
<b>Zdravotní pojištění</b>	Platí opatrovanec řádně a včas zdravotní pojištění, pokud jej za něj neodvádí stát? Nemá dluh z minulosti?	Příslušná zdravotní pojišťovna
<b>Sociální pojištění</b>	Platí opatrovanec řádně a včas sociální pojištění, pokud má povinnost jej hradit? Nemá dluh z minulosti?	ČSSZ

U každého dluhu je nutné evidovat tyto skutečnosti:

- Osoba věřitele (nebyla pohledávka od svého vznikla postoupena na jiný subjekt?),
- výše jistiny,
- výše úroku,
- další podmínky a sankce (smluvní pokuty, zesplatnění, poplatky z prodlení atd.)
- okamžik vzniku dluhu
- doba splatnosti
- jak je dluh nyní hrazen, včetně způsobu hrazení, je hrazen řádně (včas a v plné výši), existuje dohoda s věřitelem (např. splátkový kalendář),
- v jaké fázi se dluh nachází:
  - do splatnosti,
  - po splatnosti = dlužník je v prodlení,
  - dluh je po opatrovanci vymáhán soudně nebo v rozhodčím řízení,
  - dluh je přiznán pravomocným rozhodnutím,
  - byla nařízena exekuce/výkon rozhodnutí,
  - opatrovanec v oddlužení/insolvenční.

Řešení dluhové problematiky přesahuje svým rozsahem možnosti této Metodiky. V případě potřeby má veřejný opatrovník možnost vyhledat jmenem opatrovance odbornou pomoc, ať už placenou či bezplatnou. Ke zorientování se v dané problematice doporučujeme např. webovou stránku <http://www.dluhovylabyrint.cz/>.

**Evidence příjmů a výdajů**

#### a) Příjmy

**Zajištění převedení příjmů – důchod, dávky, výplata atd.**

Opatrovník musí ihned po převzetí opatrovnictví zajistit kontrolu nad příjmy opatrovance, se kterými opatrovanec nemůže dle rozsudku sám hospodařit. Tj. zpravidla zajistit změnu zaslání výplaty, důchodu a jiných dávek, pokud již nejsou zasílány na osobní bankovní účet opatrovance.

U důchodu a dávek k tomu slouží příslušné formuláře ČSSZ, Úřadu práce apod. Tento proces bohužel trvá i několik měsíců.

Pokud je důchod vyplácen složenkou na jméno opatrovance, není Česká pošta, s. p. podle svých současných podmínek oprávněna důchod vydat jiné osobě než té, co je uvedena na složenke. Pošta důchod tudíž nevydá (dle podmínek není oprávněna vydat) opatrovníkovi, ani když se prokáže listinou opatrovníka. O změnu vyplácení důchodu je nutné požádat prostřednictvím formuláře přímo na ČSSZ, která má na změnu lhůtu 3 měsíců. V praxi je lhůta často delší. V mezilobí je nutné zajistit kontrolu nad příjmy opatrovance jinak (př. vybrání důchodu na složenku na poště společně s opatrovancem).

Metodika Krajského úřadu Královéhradeckého kraje: Postup při ustanovení zvláštního příjemce dávkou důchodového pojištění dle ustanovení § 10 a § 118 zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů

Pokud má opatrovanec nedostatečné příjmy, hledá opatrovník možnost zvýšení důchodu/stávajících pobíraných dávek nebo zvaží žádost o jinou dávku, na kterou by měl

opatřovanec nárok. Lze využít rady sociálních pracovníků dané obce, případně nejbližší obce 2. nebo 3. typu.

#### b) Výdaje

Opatrovník zpracuje na základě Mapování životní situace a Soupisu jmění opatrovance přehled jeho výdajů:

- Pravidelné (Měsíční/čtvrtletní/roční) – ubytování, jídlo, léky, drogerie, soc. služba, telefon, daně, spofení, pojistění aj.,
- nepravidelné – oblečení, cestování, zábava aj.,
- nezbytné – bydlení, jídlo, léky a lékařská péče, výživné, splácení dluhů,
- zbytné – ostatní.

Soupis jmění opatrovance je vypracován k určitému datu, popisuje stav majetku a dluhů v daný okamžik. Při převzetí správy jmění opatrovance je nezbytné nutně společně se Soupisem jmění vypracovat zároveň Rozpočet, na základě kterého se bude hospodařit s peněžními prostředky opatrovance na měsíční (a případně roční) bázi.

#### K převzetí dispozičního práva k účtu, jehož majitelem je opatrovanec

Opatrovník se co nejdříve po jmenování opatrovníkem dostaví do banky, kde má opatrovanec zřízený účet na své jméno. Po předložení listiny opatrovníka a pověření konkrétní osoby k výkonu opatrovnictví banka zřídí dispoziční právo k účtu.

Vždy je třeba zvážit nutnost zřízení dispozičního práva opatrovníka k účtu opatrovance podle znění rozsudku o omezení svéprávnosti.

#### Informování opatrovance o stavu jeho jmění

Opatrovník má povinnost sdělit opatrovanci přiměřeným způsobem, jaký je jeho majetek, dluhy, a jak hospodář s jeho penězi. Tyto informace je potřeba sdělit vhodným způsobem a ověřit si, že jim opatrovanec porozumí. Míru podrobnosti informací si může opatrovanec zvolit sám. Někomu postačí sdělení, že „má dostatek peněz“, „má peníze jen na bydlení a jídlo“ nebo „letos bude moct jet na dovolenou k moři“. Obecně platí, že pokud má o to opatrovanec zájem, měl by mu opatrovník vhodným způsobem vysvětlit i jeho rozpočet, přehled příjmů a výdajů a jakým způsobem a kdy se co platí. K tomu může posloužit i plán hospodaření.

#### 4.1.5. Podání úvodní zprávy soudu

Opatrovník má povinnost sestavit soupis spravovaného jmění ve lhůtě dvou měsíců od svého jmenování opatrovníkem. Povinností opatrovníka (§ 485 odst. 1 OZ) je v této lhůtě doručit vyhotovený soupis spravovaného jmění opatrovníckému soudu, opatrovanci a opatrovnícké radě (byla-li zřízena).

Pokud si soud nevyžádá soupis spravovaného jmění vyplněním speciálního formuláře, je forma soupisu zcela v kompetenci opatrovníka. Pokud soud vyzve k doložení soupisu jmění, jsou části, které jsou pro podstatné součásti výzvy k doložení. Možné je řídit se výše uvedenou tabulkou pro převzetí správy jmění opatrovance.

Úvodní soupis spravovaného jmění slouží opatrovníkovi i opatrovníckému soudu jako výchozí bod pro udržení přehledu o rádném výkonu správy jmění opatrovance v průběhu výkonu opatrovnictví (navazující každoroční vyúčtování správy jmění opatrovance) a po jeho skončení (konečné vyúčtování správy jmění).

Pečlivé a důkladné zpracování úvodního soupisu spravovaného jmění je důležitý a nezastupitelný základ pro další výkon opatrovnictví.

## 4.2. Výkon opatrovnictví

### 4.2.1. Správa jmění opatrovance

Opatrovník je správcem majetku opatrovance. Jedná se o prostou správu. Opatrovník má činit vše, co je nutné k jeho zachování, ale nemusí dbát o jeho rozmnožení.

**Opatrovník spravuje majetek opatrovance s péčí řádného hospodáře. Rozsah správy je stanoven konkrétním rozsudkem, případně usnesením o jmenování opatrovníka a je tedy pro každého opatrovance zcela individuální.**

**Obvyklé hospodaření s majetkem opatrovance obnáší:**

#### a) Sestavení rozpočtu a sledování toku peněz

Výchozím bodem pro sestavení rozpočtu je souhrn příjmů a výdajů opatrovance. Vypracování rozpočtu pomáhá sledovat tok peněz v průběhu času (tzv. *cashflow*) a umožňuje nastavit pravidelné platby tak, aby byly veškeré dluhy opatrovance hrazeny řádně a včas. Při sestavování rozpočtu doporučujeme nepracovat s kalendářním měsícem, ale začínat měsíc významnou událostí z hlediska příjmu opatrovance – typicky „od důchodu do důchodu“ nebo „od výplaty do výplaty“.

Rozpočet sleduje příjmy a výdaje v průběhu daného časového období. Výdaje je nutné uspořádat tak, aby odpovídaly toku peněz v průběhu měsíce.

Tabulka 4: Sestavení rozpočtu

<b>Evidence příjmů a výdajů</b>	Kontrola všech měsíčních příjmů. Hrazení pravidelných výdajů (nastavení trvalých plateb k výdajům, předávání hotovosti).
---------------------------------	---