

Metodické doporučení – vedení spisové dokumentace veřejného opatrovníka

Právní úprava:

- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- § 2, § 7, § 8, § 63 a následující zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- § 20, § 21 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
- § 149b odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

Výkon funkce veřejného opatrovníka je výkonem přenesené působnosti. O výkonu této přenesené působnosti je nezbytné vést spis, a to i s ohledem na požadavek „dokladovatelnosti“ konání (plnění povinností) veřejného opatrovníka při kontrole výkonu přenesené působnosti (opatrovnickým soudem, opatrovnickou radou, krajským úřadem, veřejným ochráncem práv).

Spisová dokumentace může být vedena v listinné či elektronické podobě nebo může být použita kombinace listinné a elektronické podoby (tzv. hybridní spisy).

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.

Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, vč. příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy. Obsahem spisu by měly být všechny písemnosti (rozsudek o omezení svéprávnosti, usnesení o ustanovení opatrovníka, záznamy o činnosti opatrovníka – z jednání s opatrovancem, dalšími stranami atd.), podklady k realizovaným právním jednáním, tj. vše důležité pro hodnocení toho, co opatrovník ve prospěch opatrovance učinil. Jednotlivé písemnosti by měly být označeny pořadovým číslem tak, aby tvořily chronologickou číselnou řadu. Spis by měl rovněž obsahovat seznam oprávněných úředních osob, které mohou nahlížet do spisu (např. nadřízený pracovníka pověřeného k výkonu veřejného opatrovnickví, starosta obce, tajemník).

Spis by měl obsahovat především:

- základní údaje:

osobní údaje opatrovance (jméno, příjmení, datum a místo narození, rodné číslo, adresa trvalého pobytu, popř. adresa faktického pobytu, doručovací adresu, rodinný stav – partner, manžel/ka, druh/družka, děti, rodinní příslušníci – rodiče, sourozenci, další příbuzní), rodný list a další matriční a osobní doklady, doklad o dosaženém vzdělání, jméno ošetřujícího lékaře, popř. odborných

lékařů, název zdravotní pojišťovny, telefonní číslo opatrovance, popř. e-mail, druh průkazu mimořádných výhod, poskytované sociální služby

Doporučujeme, aby nedocházelo k odebrání občanských průkazů opatrovancům ze strany veřejného opatrovníka. Pouze ve výjimečných případech je možné uložit originál OP u veřejného opatrovníka (např. z důvodu opakovaných ztrát OP opatrovance).

- dokumenty týkající se ustanovení opatrovníka

rozsudek o omezení svéprávnosti (v jakém rozsahu, další důležité listiny a doklady), údaje o opatrovníkovi (jméno, kontakt, pověření příslušného zaměstnance obce)

- finanční údaje:

finanční majetek (např. čísla účtů, vkladní knížky, stavební spoření, životní pojištění, ...)

- měsíční pravidelné příjmy

např. druh a výše důchodu, mzda, dávky SSP, HN, příspěvek na péči, dávky pro ZTP občany, příjmy z pronájmu, ...), pracovní smlouva, popř. dohoda o provedení práce nebo o pracovní činnosti, důchodové výměry

- roční pravidelné příjmy

např. pronájem z nemovitostí, ...)

- měsíční pravidelné výdaje

např. nájemné, elektřina, plyn, internet, TV, rádio, kabelová televize, výživné, poplatky za sociální služby atd., příp. další povinné pravidelné platby, smlouva o nájmu

- roční pravidelné výdaje

např. platba odpadů, vodného, stočného, poplatků za psa, poplatků za hrobové místo, ...

- ostatní mimořádné příjmy a výdaje

např. doklady o dědictví, kupní a darovací smlouvy

- nemovitý majetek

např. pozemky, budovy, byty ve vlastnictví opatrovance

- movitý majetek

např. osobní automobil, šperky,...

- dluhy a exekuce

smlouva mezi věřitelem a opatrovancem, označení věřitele, dlužná částka, výše splátky, splátkový kalendář atd., exekuční výměr, splátkový kalendář, korespondence s exekutorským úřadem

- pohledávky

smlouva mezi opatrovancem a dlužníkem, označení dlužníka, dlužná částka, výše splátky, splátkový kalendář atd.

- záznamy o jednáních ve prospěch opatrovance

např. záznamy z osobních jednání, záznamy telefonních hovorů, zprávy ze setkání s opatrovancem v jeho přirozeném sociálním prostředí, záznamy z jednání v rámci potřeb opatrovance s jinými FO nebo PO, důležitá úřední korespondence (např. zprávy pro soud, žádosti k soudu o schválení neběžných úkonů, ...)

- vyúčtování správy jmění, které musí být každoročně do 30. 6. doručeno soudu.

Ve spisové dokumentaci je rovněž nezbytné vést evidenci o hospodaření s finanční hotovostí opatrovance. Součástí této evidence jsou měsíční výpisy z účtu opatrovance, dále veškerá evidence příjmových a výdajových dokladů. Z dokladů musí být zřejmý účel platby (např. ústřižky poštovních poukázek, účtenka, paragon, faktura, stvrzenka o vydání hotových peněz přímo opatrovanci).

V případě změny/ukončení funkce opatrovníka je veřejný opatrovník povinen vyhotovit a doručit opatrovanci, opatrovnické radě (pokud je zřízena) a soudu konečné vyúčtování správy jmění.

Právní předpisy neřeší předávání spisové dokumentace v případě změny opatrovníka. V případě, že novým opatrovníkem je soudem jmenována fyzická osoba (tzv. soukromý opatrovník), lze doporučit tomuto opatrovníkovi předat kopie zásadních dokumentů nezbytných pro výkon funkce veřejného opatrovníka. Originály by měly být předány (na základě předávacího protokolu) pouze u dokumentů, které jsou nezbytné pro výkon veřejného opatrovníka a opatrovník by je musel získávat od jiného orgánu veřejné správy (např. po úhradě správního poplatku) – takovými doklady mohou být listy vlastnictví, rodný list apod.

Dle stanoviska Ministerstva spravedlnosti ČR v případě změny veřejného opatrovníka jsou možné dva postupy:

- kompletní originál spisové dokumentace je postoupen obcí, která tuto funkci vykonávala, nově ustanovenému veřejnému opatrovníkovi;
- ukončením funkce veřejného opatrovníka a vyhotovením konečného vyúčtování správy majetku opatrovance dojde k faktickému ukončení dané věci a nově ustanovený veřejný opatrovník zakládá spis v nové věci. Předpokládá se, že nově ustanovenému veřejnému opatrovníkovi budou poskytnuty všechny příslušné podklady k jeho činnosti.

Oba uvedené postupy nejsou, dle stanoviska Ministerstva spravedlnosti ČR, z pohledu soudů vyloučeny.

Po ukončení funkce veřejného opatrovníka je spis uložen po dobu skartační lhůty ve spisovně veřejného opatrovníka (obce). Skartační řízení probíhá v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu. Skartační řízení se řídí příslušným právním předpisem (archivní zákon) a vnitřním předpisem obce (např. spisový a skartační řád).