

## OBEC JAKO VEŘEJNÝ OPATROVNÍK

### Právní úprava:

- ustanovení § 468, § 471 a § 3033 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“);
- ustanovení občanského zákoníku vztahující se k opatrovnictví osob;
- ustanovení § 149b odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů;
- ustanovení § 67 odst. 1 písm. c) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

### Vznik veřejného opatrovnictví:

- **rozhodnutím soudu** - ustanovení § 471 odst. 2 občanského zákoníku – soud jmenuje veřejného opatrovníka, není-li možné jmenovat opatrovníkem osobu, kterou navrhl opatrovanec; není-li možné jmenovat opatrovníkem zpravidla příbuzného nebo jinou osobu opatrovanci blízkou, která osvědčí o opatrovance dlouhodobý a vážný zájem a schopnost projevovat jej i do budoucna; není-li možné jmenovat opatrovníkem jinou osobu, která splňuje podmínky pro to, aby se stala opatrovníkem;
- **přechodem** (na základě zákona) – ustanovení § 468 občanského zákoníku – v případě smrti opatrovníka nebo jeho odvolání, dokud soud nejmenuje opatrovanci nového opatrovníka, přechází opatrovnictví na veřejného opatrovníka.

Další možností vzniku veřejného opatrovnictví je „sankční přenos“ krajským úřadem – dle ustanovení § 65 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

Je nezbytné, aby bylo konkrétnímu zaměstnanci obce vystaveno pověření k výkonu veřejného opatrovnictví – viz Příloha č. 1.

### Způsobilost být veřejným opatrovníkem:

- obec, ve které má opatrovanec bydliště (dle ustanovení § 80 občanského zákoníku člověk má bydliště v místě, kde se zdržuje s úmyslem žít tam trvale; nemá-li člověk bydliště, považuje se za ně místo, kde žije; nelze-li zjistit, považuje se za bydliště člověka místo, kde má majetek, popř. místo, kde měl bydliště naposledy);

- právnická osoba zřízená touto obcí k plnění úkolů tohoto druhu (dle uzavřené veřejnoprávní smlouvy).

## **JMENOVÁNÍ VEŘEJNÉHO OPATROVNÍKA NENÍ VÁZÁNO NA SOUHLAS OBCE.**

### Výkon veřejného opatrovnictví realizuje obecní úřad v případech, kdy:

- opatrovanec je omezen ve svéprávnosti,
- opatrovanec není omezen ve svéprávnosti (k omezení svéprávnosti nedojde, přesto došlo ke jmenování veřejného opatrovníka).

Na obě formy výkonu veřejného opatrovnictví se vztahují stejné povinnosti.

### Příspěvek na výkon státní správy – veřejného opatrovnictví

Ministerstvo vnitra poskytuje od roku 2017 obcím, které vykonávají funkci veřejného opatrovníka, navýšený příspěvek na výkon státní správy. Toto navýšení je vypočítáno dle počtu opatrovanců k určitému datu stanovenému Ministerstvem vnitra, a to tak, že na každého opatrovance náleží obci/městysi/městu/statutárnímu městu 29.000,- Kč.

### Veřejný opatrovník by měl mít k dispozici:

1. rozhodnutí příslušného soudu o ustanovení opatrovníkem, popř. sdělení soudu (přípis, doklad, listina o opatrovníkovi) o přechodu opatrovnictví (ustanovení § 468 občanského zákoníku)

- rozhodnutím příslušného soudu se rozumí pravomocný rozsudek o ustanovení opatrovníkem;
- v případě přechodu opatrovnictví (z důvodu smrti nebo odvolání opatrovníka) je vhodné se obrátit na příslušný soud, aby vypracoval doklad (přípis, sdělení, listinu o opatrovníkovi), že opatrovnictví přešlo na veřejného opatrovníka (obec).

2. soupis jmění a vyúčtování správy (ustanovení § 485 občanského zákoníku)

- opatrovník, jehož funkce končí, doručí konečné vyúčtování správy jmění opatrovanci, opatrovnické radě a soudu, popřípadě také dalšímu opatrovníkovi nebo soudnímu komisaři jmenovanému v řízení o dědictví (ustanovení § 485 odst. 3 občanského zákoníku).

3. spisovou dokumentaci

## Postup veřejného opatrovníka:

### 1. zjistit informace o opatrovanci

- základní údaje o opatrovanci (osobní doklady, rodinní příslušníci, doklady o dosaženém vzdělání, ošetřující, popř. odborní lékaři, zdravotní pojišťovna, dávky, poskytované sociální služby), včetně bytových poměrů opatrovance (kde bydlí, forma bydlení – vlastnictví, nájemní smlouva, smlouva o poskytování sociálních služeb);
- příjmy – měsíční, roční – důchod, mzda, dávky (SSP, HN, PnP, ZTP), další příjmy (z pronájmu, výživné apod.) – nutno zajistit výměr o důchodu od České správy sociálního zabezpečení, pracovní smlouvu od zaměstnavatele, rozhodnutí o poskytovaných dávkách z Úřadu práce ČR;
- výdaje – měsíční, roční – nájemné, energie, internet, TV, rádio, komunální odpad, daň z nemovitosti, poskytování sociálních služeb, pojištění, výživné, inkaso, splátky, stavební spoření, vodné, stočné, poplatek za psa, poplatek za hrobové místo;
- dluhy, exekuce (dotaz na příslušný soud) – smlouva mezi věřitelem a opatrovancem, označení věřitele, dlužná částka, výše splátky, splátkový kalendář, exekuční výměr, korespondence s exekutorským úřadem;
- pohledávky – smlouva mezi opatrovancem a dlužníkem, označení dlužníka, dlužná částka, výše splátky, splátkový kalendář atd.
- majetek klienta – nemovitý, movitý (pozemky, budovy, byty ve vlastnictví opatrovance, osobní automobil, šperky, finanční prostředky na účtu, ...);
- zajištění péče o vlastní osobu (stravování, péče o domácnost, ...);
- další potřeby opatrovance, jeho přání.

Ke zjišťování informací týkající se opatrovance je možné využít vzory dopisů uvedených v Příloze č. 2 – Příloze č. 4.

### 2. založit spisovou dokumentaci

- o výkonu funkce veřejného opatrovníka je nezbytné vést spis,
- pro každého opatrovance musí být založen samostatný spis,
- každý spis musí být označen spisovou značkou, spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně 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 do výkonu veřejného opatrovnictví vstupovat.

### 3. vyhotovit soupis spravovaného jmění a doručit jej soudu

- opatrovník vyhotoví **do dvou měsíců od svého jmenování** soupis spravovaného jmění a doručí jej soudu, opatrovanci a opatrovnické radě (ustanovení § 485 odst. 1 občanského zákoníku);
- za trvání opatrovnictví vyhotoví opatrovník vyúčtování správy jmění každoročně vždy do 30. června (ustanovení § 485 odst. 2 občanského zákoníku) – vzor viz Příloha č. 5;
- nutnost podávání zpráv ve věci správy majetku:
  - o prvotní – do 2 měsíců po převzetí funkce
  - o pravidelné – do 30. 6. každého roku
  - o mimořádné – na žádost soudu či opatrovnické rady
  - o konečné – po skončení funkce či úmrtí opatrovance.

### 4. vést evidenci o hospodaření s finančními prostředky klienta

- součástí této evidence jsou měsíční výpisy z účtu opatrovance, dále veškerá evidence příjmových a výdajových dokladů (z dokladů musí být zřejmý účel platby),
- o finančních prostředcích vedených na účtu obce/městyse musí být účtováno<sup>1</sup>.

### Instituce a osoby, od kterých veřejný opatrovník zjišťuje informace o veřejném opatrovníkovi, a se kterými spolupracuje:

- příslušný soud,
- Úřad práce ČR,
- Česká správa sociálního zabezpečení,
- exekutorské úřady, bankovní ústavy, pojišťovací ústavy, finanční instituce,
- Policie ČR,
- Městská policie,
- příslušné zdravotní pojišťovny,
- ostatní instituce (Katastrální úřad, ...),
- předcházející opatrovník,
- ošetřující lékaři,
- poskytovatelé sociálních služeb,
- rodinní příslušníci,
- přátelé, sousedi, spolupracovníci, ...

---

<sup>1</sup> v režimu cizích prostředků (účet 245, účet 378), mimo rozpočet obce – nejedná se o příjmy ani výdaje obce

Kontakty na pracovníky Krajského úřadu Olomouckého kraje, Odboru sociálních věcí,  
Oddělení sociální pomoci:

Mgr. Bc. Zbyněk Vočka, tel.: 585 508 217, mail: [zbynek.vocka@kr-olomoucky.cz](mailto:zbynek.vocka@kr-olomoucky.cz)

Mgr. Irena Žušková, tel.: 585 508 242, mail: [i.zuskova@kr-olomoucky.cz](mailto:i.zuskova@kr-olomoucky.cz)

Mgr. Pavlína Zlámalová, tel.: 585 508 570, mail: [p.zlamalova@kr-olomoucky.cz](mailto:p.zlamalova@kr-olomoucky.cz)

Další informace:

<https://www.kr-olomoucky.cz/verejny-opatrovnik-cl-3519.html>

Kontakty na pověřené obecní úřady a obecní úřady obcí s rozšířenou působností  
zabývající se agendou činností sociální práce:

<https://www.kr-olomoucky.cz/socialni-prace-cl-1288.html>

Příloha č. 1 – Pověření k výkonu veřejného opatrovnictví

OBEC/MĚSTO .....

*adresa*

**POVĚŘENÍ**

*titul, jméno*

starosta obce/města (*popř. jiný příslušný orgán obce*)

**POVĚŘUJE**

*titul, jméno zaměstnance, osobní číslo*

*funkce zaměstnance (zařazeného .....*)

výkonem funkce veřejného opatrovníka osobě, již byla/o jmenována/o obec/město ....., a to ve všech případech, kdy je obec/město ..... na základě zákona nebo na základě rozhodnutí soudu veřejným opatrovníkem dle ustanovení § 468, § 471 odst. 2 a 3 a § 3032 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

Pověření se uděluje na dobu bez časového omezení.

Za Obec/Město..... pověřuje:

*titul, jméno a příjmení*

starosta (*popř. jiný přísl. orgán obce*)

.....

Dne:

Pověření přijímá:

*titul, jméno a příjmení*

*funkce zaměstnance*

.....

Dne:

# OBECNÍ ÚŘAD ....

*adresa*

---

Okresní soud v Přerov  
Smetanova 2016/2  
Přerov I-Město  
750 02 PŘEROV  
ID datové schránky: cw9abfm

**obec** 2016-03-14

**Č. j.:**

## **Žádost o sdělení informací**

Vážení,

na základě usnesení Okresního soudu v Přerově, č. j. ...., byla obec ..... jmenována veřejným opatrovníkem paní/pana ....., nar. ...., bytem ..... (r. č.: .....

Žádáme Vás o zjištění a sdělení, jaká exekuční řízení jsou evidována Vaším soudem na výše jmenované/ho, kdo je oprávněnou osobou, případně, který Exekutorský úřad byl pověřen provedením exekuce.

Uvedené zjištění a zaslání příslušných výpisů je nezbytné k výkonu přenesené působnosti (veřejné opatrovnictví).

Děkuji za spolupráci.

.....  
starostka obce

# OBECNÍ ÚŘAD

adresa

Katastrální úřad pro Olomoucký kraj  
Katastrální pracoviště Přerov  
Husova 2846/2  
Přerov I-Město  
75163 Přerov  
ID datové schránky: yz4iek3

obec 2016-04-20

Č. j.:

## Žádost o sdělení informací

Vážení,

na základě rozsudku Okresního soudu v Přerově, č. j. ...., byla obec ..... jmenována veřejným opatrovníkem paní/pana ....., nar. ...., bytem ..... (r. č.: .....

Výkon veřejného opatrovnictví je výkonem přenesené působnosti. Z tohoto důvodu, a v návaznosti na ustanovení § 485 odst. 1 občanského zákoníku se na Vás obracíme se žádostí o sdělení informací týkajících se jmění paní/pana .....

Žádáme Vás o zjištění a sdělení, jaký nemovitý majetek je v katastru nemovitostí evidován na jméno výše uvedené/ho opatrovance, a o zaslání příslušných výpisů z katastru nemovitostí vázících se k tomuto majetku. Dále Vás žádáme o sdělení, zda za poslední rok došlo k jakémukoliv zcizení nemovitého majetku výše jmenované/ho (případně zaslání kopie smlouvy, na jejímž základě ke zcizení majetku došlo). Uvedené zjištění a zaslání příslušných výpisů je nezbytné k výkonu uvedené přenesené působnosti.

V případě, že opatrovanec nevlastní žádný nemovitý majetek, žádáme o zaslání tiskové sestavy, jejíž vyhotovení nepodléhá poplatku v návaznosti na ustanovení § 13 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a § 55 odst. 5 zákona č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální zákon), ve znění pozdějších předpisů. Pokud je opatrovanec vlastníkem nemovitého majetku, žádáme o zaslání výpisu z katastru nemovitostí, jehož poskytnutí je osvobozeno od správního poplatku podle ustanovení § 8 odst. 1 písm. c) zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů.

Děkuji za spolupráci.

.....  
starostka obce



# OBECNÍ ÚŘAD

.....

*adresa*

---

Finanční úřad pro Olomoucký kraj  
Územní pracoviště v Přerově  
Wurmova 2831/4  
750 11 PŘEROV  
ID datové schránky: bahn6v7

obec 2016-04-20

Č. j.:

## Žádost o sdělení informací

Vážení,

na základě rozsudku Okresního soudu v Přerově, č. j. ...., byla obec ..... jmenována veřejným opatrovníkem paní/pana ....., nar. ...., bytem ..... (r. č.: .....

Výkon veřejného opatrovnictví je výkonem přenesené působnosti. Z tohoto důvodu, a v návaznosti na ustanovení § 485 odst. 1 občanského zákoníku se na Vás obracíme se žádostí o sdělení informací týkajících se jmění paní/pana .....

Žádáme Vás o zjištění a sdělení, evidujete nějaké pohledávky vůči výše jmenované/nému, o jejich výši, oprávněné osobě a skutečnosti, zda bylo zahájeno vymáhací řízení.

Uvedené zjištění a zaslání příslušných výpisů je nezbytné k výkonu uvedené přenesené působnosti.

Děkuji za spolupráci.

.....  
starostka obce

## ZPRÁVA VEŘEJNÉHO OPATROVNÍKA ZA ROK \_\_\_\_\_

SPISOVÁ ZNAČKA SOUDU: \_\_\_\_\_

OBEC USTANOVENÁ OPATROVNÍKEM: \_\_\_\_\_

**OPATROVANEC:**

Jméno a příjmení: \_\_\_\_\_

Datum narození: \_\_\_\_\_

Trvalý pobyt: \_\_\_\_\_

Místo bydliště (pokud je odlišné): \_\_\_\_\_

**OPATROVNÍK (POVĚŘENÁ OSOBA):**

Jméno a příjmení: \_\_\_\_\_

Telefonní číslo: \_\_\_\_\_

### PŘEHLED O NAKLÁDÁNÍ SE JMĚNÍM OPATROVANCE

MĚSÍČNÍ PRAVIDELNÉ PŘÍJMY:

Název dávky/příjmu	Výše částky	Způsob, jakým je dávka přijímána (hotovostně, na jaký účet...)
Celkem:		

ROČNÍ PRAVIDELNÉ PŘÍJMY:

Název příjmu	Výše částky	Způsob, jakým je dávka přijímána (hotovostně, na jaký účet...)

Celkem:		

MĚSÍČNÍ PRAVIDELNÉ VÝDAJE:

Název	Výše částky	Jak je hrazeno (hotovostně, z jakého účtu, na jaký účet...)
Celkem:		

ROČNÍ PRAVIDELNÉ VÝDAJE:

Název	Výše částky	Jak je hrazeno (hotovostně, z jakého účtu, na jaký účet...)
Celkem:		

MIMOŘÁDNÉ JEDNORÁZOVÉ NAKLÁDÁNÍ S FINANČNÍMI PROSTŘEDKY  
PŘÍJMY, VÝDAJE I ZMĚNY (ZRUŠENÍ ÚČTU, VYPOVĚZENÍ POJIŠTĚNÍ ATD.)

Název	Výše částky	Zdůvodnění



POHLEDÁVKY

Dlužník	Částka

**Jaký je rámcově zdravotní stav opatrovance?**

**Jak je udržováno pravidelné spojení opatrovníka s opatrovancem?**

**Další podstatné záležitosti, které byly za uplynulé období za opatrovance řešeny a které chce opatrovník soudu sdělit:**

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

Podpis opatrovníka: