

2015

Ministerstvo vnitra
České republiky

Odbor veřejné správy,
dozoru a kontroly

ZÁKLADNÍ INFORMACE PRO OBCE, JAKO VEŘEJNÉ OPATROVNÍKY

Smyslem tohoto materiálu je poskytnout obcím jako veřejným opatrovníkům základní orientaci v činnosti veřejného opatrovníka, upozornit na některá úskalí výkonu těchto činností a doporučit postup při některých životních situacích. Předkládaný materiál se věnuje pouze veřejnému opatrovnictví, tedy činnosti, které vykonávají obce, jako veřejní opatrovníci.

OBSAH

Obsah	1
Úvodní slovo náměstkyně ministra vnitra	4
1. Základní pojmy	5
1.1. Opatrovanec	5
1.2. Svěprávnost.....	5
1.3. Rozsah oprávnění opatrovníka:	5
1.4. Životní oblasti	6
1.5. Možnosti podpory, které předcházejí omezení svěprávnosti.....	7
1.5.1. Instituty sociálního zabezpečení.....	7
1.5.2. Instituty dle občanského zákoníku.....	7
2. Legislativní rámec opatrovnictví – aktuální stav	8
2.1. Úmluva o právech osob se zdravotním postižením	8
2.2. Nový občanský zákoník	8
2.3. Další právní předpisy	9
2.4. Omezení svěprávnosti	9
2.5. Uzavření manželství a rodičovská odpovědnost	11
2.6. Volební právo	12
3. Opatrovnictví	13
3.1. Vznik opatrovnictví.....	13
3.2. Ustanovení opatrovníka při řízení o omezení svěprávnosti	13
3.3. Ustanovení opatrovníka bez omezení svěprávnosti	14
3.4. Veřejný opatrovník.....	14
3.5. Výkon opatrovnictví	16
3.6. Pravidla pro výkon opatrovnictví v zákoně	16
3.7. Jmenování více opatrovníků jednomu opatrovanci	17
3.8. Odměna za opatrovnictví	17
3.9. Pojištění opatrovníka	18
3.10. Překročení oprávnění k zastupování	18
3.11. Zánik opatrovnictví	18
3.12. Oblasti, ve kterých opatrovník vůbec nemůže jednat.....	18
3.13. Soupis jmění a vyúčtování správy	20
3.14. Opatrovnická rada.....	21

4. Typy opatrovnickví.....	22
4.1. Omezení svéprávnosti v konkrétní definované oblasti	22
4.2. Opatrovnickví bez omezení svéprávnosti	22
4.3. Opatrovník pro správu jmění.....	22
4.4. Kolizní opatrovník	23
5. Postupy po ustanovení do funkce veřejného opatrovnicka	24
5.1. Informovat – Předložit listinu opatrovnicka.....	24
5.2. Zjistit doklady a jejich platnost.....	24
5.3. Zmapovat příjmy	25
5.4. Zmapovat výdaje	25
5.5. Zajistit bankovní účet	25
5.6. Zmapovat bydlení	26
5.7. Zmapovat zdravotní nároky	26
5.8. Zmapovat sociální služby a sociální dávky či jiné možnosti sociálních systémů a podpor.....	26
5.9. Zmapovat nemovitý majetek a movitý majetek.....	27
5.10. Zmapovat vztahovou síť.....	27
5.11. Zmapovat osobní historii člověka	27
5.12. Zmapovat potřeby a přání člověka	28
5.13. Zmapovat vize, cíle opatrovance do budoucna.....	28
5.14. Zmapovat zájmy a koníčky.....	28
5.15. Zmapovat závazky a pohledávky.....	28
5.16. Zajistit dosílání pošty na opatrovnicka, oznámit institucím funkci opatrovnicka (bance, poště apod.)	29
5.17. Ostatní	29
6. Role veřejného opatrovnicka	30
7. Kontrola výkonu veřejného opatrovnicka a vedení spisové dokumentace	33
8. Odpovědnost opatrovnicka za škodu.....	36
9. Financování obce jako veřejného opatrovnicka	37
10. Závěr	37
Praktická část - přílohy:	39
1. Nejčastější úkony veřejného opatrovnicka.....	40
a) Činnosti související s rozhodováním soudu.....	40
b) Řízení na úřadech.....	41
c) Oblast vedení finančních prostředků a osobního účtu opatrovance.....	41
d) Oblast zdravotní péče	41

e) Zajišťování osobních potřeb	41
f) Zajišťování správy majetku.....	42
g) Administrativa a vedení osobního spisu opatrovance	42
2. Dotazy a odpovědi k praxi veřejného opatrovníka	43
3. Vedení spisu opatrovance	55
4. Tematické okruhy k diskuzi nad legislativními úpravami v oblasti veřejného opatrovnictví na základě podnětů obcí	57
5. Přehled kontaktů na krajské úřady	59
6. Kontakty na obce s rozšířenou působností	61
7. Stručná statistika	104
8. Seznam zkratk	105
9. Doporučené webové portály, jako zdroje dalších informací.....	106
10. Použitá a doporučená literatura	107

ÚVODNÍ SLOVO NÁMĚSTKYNĚ MINISTRA VNITRA

Vážené dámy, vážení pánové,

dovolte mi na úvod této základní informace určené obcím vykonávajícím agendu veřejného opatrovníka vysvětlit motiv a smysl jejího zpracování.

Všichni chápeme právo na důstojný život v normálním přirozeném prostředí jako základní právo každého z nás. Osoby, které byly rozhodnutím příslušného soudu omezeny na svéprávnosti, a to v různém rozsahu podle zachovaných schopností samostatného rozhodování, jednání a posuzování své situace, přesněji podle rozsahu schopností uspokojovat své potřeby v různých oblastech svého života nebo podle toho, do jaké míry jsou schopny samostatně jednat a chápat důsledky svého jednání, a které nemají ve svém nejbližším okolí osobu, která by byla ochotna na sebe převzít roli jejich opatrovníka, jsou svěřeny obci jako veřejnému opatrovníkovi. Opatrovnictví se pak stane velmi důležitou součástí života opatrovance a je tedy velmi důležité, aby tento institut fungoval co nejlépe a ochránil a zajistil práva dotčených osob.

Dosavadní praxe ukázala, že výkon veřejného opatrovnictví se velmi liší podle toho, jaká osoba jej vykonává, jaké má profesní znalosti a osobní zkušenosti, jaké má obec jako veřejný opatrovník možnosti personální a odborné, zda má k dispozici metodické materiály a metodické vedení krajů a ústředních správních úřadů a zda jsou tyto materiály dostupné.

Smyslem tohoto informačního materiálu, při zadání jeho zpracování, bylo poskytnout obcím jako veřejným opatrovníkům základní orientaci, jak vykonávat činnost veřejného opatrovníka, upozornit na úskalí výkonu této činnosti a doporučit postupy při některých životních situacích, popř. jak předcházet nutnosti omezení svéprávnosti a ustanovení opatrovníka, neboť primárním cílem by vždy měla být podpora osob zdravotně postižených, nikoli omezování jejich práv.

Život s sebou přináší různé životní situace a ne všechny se podařilo do tohoto informačního materiálu zahrnout. Předkládaný materiál by měl pro obce jako veřejné opatrovníky vytvořit základní návodnou materii, která doplní znalosti práv a povinností veřejného opatrovníka, vycházející z konceptu podporovaného rozhodování a bude hájit především zájmy opatrovaného a jeho nárok na důstojný život pokud možno v jeho přirozeném prostředí.

V závěru bych ráda poděkovala všem, kteří se podíleli na přípravě tohoto materiálu, všem krajským úřadům, které poskytly podklady, znalosti a zkušenosti z praxe, všem sdružením, asociacím a neziskovým organizacím, které se zapojily do pracovního týmu a ve spolupráci s dotčenými institucemi veřejné správy pomohly vytvořit tyto základní informace pro obce.

Mgr. Jana Vildumetzová

náměstkyně ministra vnitra pro řízení sekce veřejné správy

1. ZÁKLADNÍ POJMY

1.1. Opatrovanec

Označení pro člověka, kterému je ustanoven opatrovník, tj. pro člověka, jehož zájmy je potřeba chránit, nebo jehož zájmy je třeba reprezentovat k ochraně zájmu veřejného.

1.2. Svěprávnost

(staronové označení způsobilosti k právním úkonům)

Způsobilost nabývat pro sebe vlastním právním jednáním práva a zavazovat se k povinnostem (právně jednat).

Plně svéprávným se člověk stává zletilostí. Zletilosti se nabývá dovršením osmnáctého roku věku (na rozdíl od *právní osobnosti*, tj. způsobilost mít v mezích právního řádu práva a povinnosti, kterou má člověk od narození až do smrti).

Před nabytím zletilosti se plně svéprávnosti nabývá přiznáním svéprávnosti splněním zákonem stanovených podmínek pro získání svéprávnosti a to:

- přiznáním svéprávnosti
- uzavřením manželství. Svěprávnost nabytá uzavřením manželství se neztrácí ani zánikem manželství, ani prohlášením manželství za neplatné.

1.3. Rozsah oprávnění opatrovníka:

Každý opatrovník, jakmile se dozví, že byl soudem ustanoven opatrovníkem, se musí seznámit s rozsahem svého oprávnění a povinností, které jsou s výkonem funkce u konkrétního opatrovance spojeny. Je tak zapotřebí **seznámit se s rozsudkem soudu** o omezení svéprávnosti opatrovance a **stanovení rozsahu práv a povinností opatrovníka**.

Je zcela nezbytné, aby ihned v této fázi opatrovník zabezpečil prokazatelně přísun informací, které se týkají opatrovance, k jeho osobě např. dosílání poštovních zásilek, komunikace s bankou (pokud bylo komunikováno např. elektronicky mailem apod.). Je totiž velmi důležité, aby opatrovník měl možnost uplatnit práva, ale také plnit povinnosti opatrovance, které již není sám schopen zajistit.

Není však tedy nikterak výjimečné, že některé životní oblasti zůstávají v kompetenci opatrovance a některé pak vykonává opatrovník, popř. další opatrovník pro správu jmění. Přitom se může stát, že v situaci, kdy jsou zájmy opatrovníka a opatrovance ve vzájemné kolizi (tj. protichůdné), má opatrovanec opatrovníka pro správu jmění a kolizního opatrovníka apod.

V pochybnostech, tj. pokud opatrovník si není jist, zda konkrétní oprávnění má či nikoliv, je na místě otázat se soudu.

1.4. Životní oblasti

Je nezbytné si uvědomit, že životní oblasti, v nichž bude opatrovanec podporován opatrovníkem, se odvíjejí od rozsahu omezení svéprávnosti opatrovance a oprávnění opatrovníka. Při výkonu opatrovnictví se jedná zejména o řešení následujících činností (životních oblastí):

Sociální záležitosti – např. zprostředkování pomoci při zajišťování bydlení, využívání veřejných a sociálních služeb, podpora při uzavírání nájemní smlouvy, kupní smlouvy na byt, smlouvy o poskytnutí sociální služby, dohled nad tím, aby měl opatrovanec v životě možnost volby, dostatek podnětů, možností, jak získat informace a zkušenosti a že jsou jeho přání a potřeby slyšeny a naplňovány.

Hájení práv – opatrovník dbá o to, aby v životě opatrovance nedocházelo ke zneužívání jeho práv či jakémukoliv omezování ze strany dalších osob, služeb nebo institucí v jeho okolí, zajišťuje podporu pro posilování vlastní obhajoby práv.

Zajištění plnění závazků a povinností opatrovance – i opatrovanec má stanoveny povinnosti, které opatrovník realizuje. Opatrovanec nemá jen práva, aby nevznikly domněnky, že není třeba se zabývat tím, co je opatrovanec povinen činit, strpět, uhradit apod. Zanedbání povinností by mohlo mít dalekosáhlé důsledky na další život opatrovance.

Finanční záležitosti – zprostředkování podpory opatrovance v hospodaření s finančními prostředky od určité výše dle soudního rozhodnutí, zavedení a správa bankovního účtu a provádění platebních operací ohledně úhrad spojených například s bydlením, s čerpáním sociálních služeb apod.

Majetkové záležitosti – správa či podpora ve správě movitého i nemovitého majetku. Je nezbytné si uvědomit, že osoba opatrovance není omezena v nabyvání vlastnictví (jen je třeba mít na paměti, že může být proces nabyvání vlastnictví spojen se splněním dalších podmínek, které stanoví NOZ).

Pracovní záležitosti – zprostředkování podpory při uzavírání pracovněprávního vztahu - pracovních smluv nebo dohod konaných mimo pracovní poměr, jejich vysvětlení včetně vysvětlení práv a povinností z nich plynoucích.

Jednání na úřadech – zprostředkování podpory při vyřizování úředních záležitostí – důchod, dávky sociálního zabezpečení, příspěvek na péči, příspěvek na mobilitu, dávky pomoci v hmotné nouzi, dávky státní sociální podpory, vyřizování dokladů totožnosti, oblast zdravotního pojištění, evidence u úřadu práce (pokud opatrovanec není tzv. státním pojištěncem).

Péče o zdravotní stav – zprostředkování podpory při dodržování léčebného režimu. V případě, že existuje pochybnost o tom, zda opatrovanec dodržuje léčebný režim a tento stav by mohl ohrozit jeho zdraví či život nebo zdraví a život jiných osob, je na místě kontaktovat lékaře (praktického či specialistu, a to dle závažnosti problému). Opatrovník je povinen se seznámit (a toto právo mu přísluší) se zdravotním stavem opatrovance, a to např. prostřednictvím zdravotní dokumentace, rozhodnutím úřadu práce o přiznání příspěvku na péči (v tomto rozhodnutí se uvádí rozsah potřebné pomoci u příjemce příspěvku na péči), rozhodnutí ČSSZ o invalidním důchodu (podklad pro toto rozhodnutí obsahuje rozsah zdravotního postižení, které představuje pro opatrovance omezení jeho schopností uspokojovat vlastní potřeby, rozhodnutí soudu o omezení svéprávnosti zpravidla obsahuje popis situace osoby opatrovance a rozsah jeho potřeb (tj. jaký rozsah podpory jeho zdravotní

či duševní stav vyžaduje apod.). Pokud opatrovník nemá informace o tom, jak je osoba opatrovance postižena a ve kterých oblastech, neměl by možnost jej adekvátně podporovat.

1.5. Možnosti podpory, které předchází omezení svéprávnosti

Mezi znalosti a informovanost opatrovníka by mělo patřit to, že je opatrovník obeznámen o nižších možnostech ochrany osob, jejichž zdravotní stav vyžaduje podporu a pomoc. Jinými slovy, pokud se zdravotní stav opatrovance zlepší a je vhodné snížit potřebnou ochranu opatrovance, je možné využít nejen instituty občanského práva, ale tomuto způsobu ochrany ještě předchází instituty sociálního zabezpečení. O těchto a dalších podpůrných mechanismech může opatrovníka v rámci poradenství informovat zpravidla sociální pracovník obecního úřadu obce s rozšířenou působností v rámci výkonu státní správy ve správním území, kde je vykonávána přenesená působnost tohoto úřadu. Každý opatrovník, bez ohledu, zda jde o opatrovníka - fyzickou osobu (tj. osobu blízkou) nebo o právnickou osobu (zpravidla obec), má právo na poradenství v rámci výkonu sociální práce obecním úřadem obce s rozšířenou působností.

1.5.1. Instituty sociálního zabezpečení

Instituty sociálního zabezpečení, které tvoří podporu osob zdravotně postižených, předchází možnostem ochrany upraveným v rámci občanského zákoníku. Mezi mechanismy sociálního zabezpečení patří zejména:

- ustanovení zvláštního příjemce pro jednotlivé systémy sociálních dávek,
- uzavírání smluv o poskytování sociální služby, apod.,
- žádosti o dávky podané členy domácnosti nebo zahájení řízení o dávky z úřední moci příslušného orgánu rozhodujícího o konkrétní sociální dávce.

1.5.2. Instituty dle občanského zákoníku

Mezi méně omezující prvky podpory patří zejména:

- stanovení podpůrce
- zastoupení členem domácnosti.

Rozdíl mezi těmito prvky ochrany z oblasti sociálního zabezpečení nebo z oblasti občanskoprávní tkví v tom, že u sociálního zabezpečení tyto prvky vždy lze využívat pro určitý systém dávek, příp. pro nakládání s jednou jedinou dávkou. U občanskoprávních institutů není konkrétní vymezení, jen obecné zásady, např. že jde o běžné záležitosti apod.

2. LEGISLATIVNÍ RÁMEC OPATROVNICTVÍ – AKTUÁLNÍ STAV

2.1. Úmluva o právech osob se zdravotním postižením

Základní právní rámec opatrovnictví a právního jednání lidí s postižením v duševní oblasti tvoří v ČR **Úmluva o právech osob se zdravotním postižením (2006)**, v ČR publikována pod č. 10/2010 Sb. m. s. (dále jen „Úmluva“).

Česká republika podepsala Úmluvu v roce 2006, ratifikovala ji v roce 2009 a počátkem roku 2010 vyšla Úmluva ve Sbírce mezinárodních smluv. Tím se Úmluva stala součástí našeho právního řádu a na základě čl. 10 Ústavy (ČESKO, 1993) má aplikační přednost před vnitrostátními právními předpisy. To znamená, že pokud by s ní vnitrostátní právní předpis byl v rozporu, použije se přednostně právní úprava zakotvená v Úmluvě. Úmluva tak vytvořila zcela nový právní základ a rámec pro problematiku zdravotního postižení v ČR i na mezinárodní úrovni.

2.2. Nový občanský zákoník

Období od účinnosti nového občanského zákoníku, tj. od 1. 1. 2014

Podporu v oblasti právních jednání zakotvuje v současnosti **zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník**, ve znění pozdějších předpisů (dále také „NOZ“), který zavedl **novou terminologii ve vztahu k opatrovnictví a omezení osoby v jejím samostatném právním jednání**:

- Namísto dosavadní terminologie „způsobilost k právům a povinnostem“ (tj. osoba jako subjekt práv a povinností podle § 7 zákona č. 40/1964 Sb.) se zavedl termín – sousloví „právní osobnost“ (§ 15 odst. 1 NOZ).

Místo dosavadního sousloví „způsobilost k právním úkonům“ užívá nový občanský zákoník termínu – „svéprávnost“ (§ 15 odst. 2 NOZ). Jedná se o způsobilost nabývat pro sebe vlastním právním jednáním práva a zavazovat se k povinnostem (právně jednat).

- Nově je také užíván v NOZ termín „právní jednání“ (§ 15 odst. 2 NOZ), který vyjadřuje dosavadní způsobilost vlastními právními úkony nabývat práva a zavazovat se k povinnostem. Jde tedy o náhradu termínu „právní úkon“, nelze však tvrdit, že jde o synonyma.

NOZ zakotvuje některé možnosti založené na modelu podpory. Jde o **předběžné prohlášení, nápomoc při rozhodování a zastoupení členem domácnosti. Tato opatření mají být použita přednostně**, aby nemuselo dojít k zásahu do svéprávnosti. Bez ohledu, zda jsou v rámci návrhu na omezení svéprávnosti tyto možnosti menšího omezení navrhovány, soud přihlíží a zkoumá možnosti využití těchto podpůrných mechanismů tzv. z úřední moci, tj. vždy.

Právní úprava samotného institutu opatrovnictví je obsažena v § 457 až 488 NOZ, v rámci dílu pojednávajícím o zákonném zastoupení a opatrovnictví.

2.3. Další právní předpisy

Dalšími právními předpisy dotýkajícími se institutu opatrovnictví a zásahů do svéprávnosti jsou zejména zákon č. 292/2013 Sb., zákon o zvláštních řízeních soudních, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů, které upravují postup v soudních řízeních v těchto věcech, jako omezení svéprávnosti, ustanovení opatrovníka, dohlížení na řádný výkon opatrovnictví a zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

2.4. Omezení svéprávnosti

NOZ již nedává možnost zcela zbavit člověka svéprávnosti. Kdo byl podle dosavadních právních předpisů zbaven způsobilosti k právním úkonům, považuje se ode dne nabytí účinnosti nového občanského zákoníku za osobu omezenou ve svéprávnosti (§ 3032 odst. 1 NOZ). Rozsah omezení svéprávnosti v těchto případech bude dán ustanovením § 64 NOZ, podle kterého tito lidé budou moci samostatně právně jednat v běžných záležitostech každodenního života. To se netýká omezení v dalších oblastech nikoli právního jednání, které zákon jinak umožňuje v souvislosti s rozhodnutím o svéprávnosti, např. v oblasti uzavření manželství, rodičovské odpovědnosti atd. Osoba zbavená způsobilosti k právním úkonům před rokem 2014 tedy není automaticky zbavena práva uzavřít sňatek, pečovat o dítě, práva volit atd. i po roce 2014. O takovém omezení by musel nově rozhodnout soud. Pokud takto soud nerozhodl, může tato osoba sňatek uzavřít, případně mít rodičovskou odpovědnost v rozsahu plném, vyjma těch právních úkonů, které nemůže činit sama (tedy vyjma všech právních jednání týkajících se dítěte kromě běžných úkonů každodenního života).

Omezení způsobilosti k právním úkonům stanovené podle dosavadních právních předpisů se považuje ode dne nabytí účinnosti NOZ za omezení svéprávnosti a člověk je způsobilý právně jednat v rozsahu stanoveném dosavadními právními předpisy (§ 3032 odst. 2 NOZ).

Zásah do svéprávnosti jako krajní řešení

Nový občanský zákoník chápe omezení svéprávnosti člověka jako krajní prostředek ochrany jeho zájmů. V ustanovení § 55 odst. 2 NOZ je stanoveno, že tak soud učiní až v případě, kdy vzhledem k zájmům člověka **mírnější a méně omezující opatření nepostačují**. Také zákon o zvláštních řízeních soudních umožňuje soudu v průběhu řízení o omezení svéprávnosti rozhodnout ve prospěch jiného podpůrného opatření, tedy zejména o schválení smlouvy o nápomoci, schválení zastoupení členem domácnosti nebo jmenování opatrovníka bez omezení svéprávnosti, považuje-li takové řešení za dostačující (§ 39 ZŘS).

Omezení svéprávnosti v zájmu člověka

NOZ nově výslovně uvádí, že **k omezení svéprávnosti lze přistoupit jen v zájmu člověka**, jehož se to týká (§ 55 odst. 1 NOZ). Znamená to jednak, že toto opatření prokazatelně musí být pro člověka přínosem, že výhody z tohoto opatření musí převážet nad nevýhodami. A dále také, že zájem tohoto člověka je jediným důvodem. Nejde tedy o ochranu zájmů třetích osob, ani zájmu veřejného. Tyto zájmy musí být chráněny jinými právními nástroji.¹ Je

¹ **NS Cpj 160/1976 (R 3/1979):** *K významným úsekům činnosti soudů patří rozhodování o zbavení, omezení, popřípadě navrácení způsobilosti k právním úkonům (omezení svéprávnosti), které hluboce zasahuje do právní sféry občana. Jeho cílem je především poskytnout ochranu osobám, které pro duševní poruchu, jež není jen přechodná, nejsou schopny činit žádné nebo některé právní úkony (právní jednání); je také třeba důsledně*

však třeba zdůraznit, že občanský zákoník se snaží o jakousi vyváženost, když se v ustanovení § 3 uvádí, že:

- ✓ nikdo nesmí pro nedostatek rozumu nebo pro závislost svého postavení utrpět bezdůvodnou újmu,
- ✓ zároveň však nikdo nesmí z vlastní neschopnosti těžit k újmě druhých.

Komunikace soudu s člověkem s postižením

Nově také musí být soud v osobním kontaktu s člověkem, o kterém rozhoduje, brát v úvahu jeho osobní jedinečnost a respektovat jeho práva (§ 55 odst. 1 NOZ). Soud musí vyvinout potřebné úsilí, aby zjistil názor člověka, o jehož svéprávnosti rozhoduje, a to i za použití takového způsobu dorozumívání, který si člověk zvolí (§ 56 odst. 2 NOZ). Zároveň se výslovně stanoví, že má-li člověk obtíže dorozumívat se, nemůže to samo o sobě být důvodem k omezení svéprávnosti. Dle článku 13 Úmluvy státy, které jsou smluvní stranou této Úmluvy, zajistí osobám se zdravotním postižením účinný přístup ke spravedlnosti na rovnoprávném základě s ostatními, mimo jiné i prostřednictvím procedurálních a věku odpovídajících úprav, s cílem usnadnit jim účinné plnění jejich role jako přímých nebo nepřímých účastníků a svědků při všech soudních řízeních, a to ve fázi vyšetřovací a předběžného řízení. V ustanovení § 55 NOZ je patrný vliv čl. 21 písm. b) Úmluvy, ve kterém se ČR zavazuje uznávat a umožnit osobám se zdravotním postižením používání všech prostředků, způsobů a formátů komunikace (např. znakových jazyků, augmentativní a alternativní komunikace) podle jejich vlastní volby při úředních jednáních.

Rozsah omezení svéprávnosti

Rozsah omezení svéprávnosti, podle NOZ, je vždy stanoven soudem. „Soud může omezit svéprávnost člověka v rozsahu, v jakém není schopen právně jednat, a vymezí rozsah, v jakém způsobilost člověka samostatně právně jednat omezil.“ (§ 57 odst. 1 NOZ). Přitom musí být důkladně vzaty v úvahu rozsah i stupeň neschopnosti člověka postarat se o vlastní záležitosti (§ 55 odst. 1 NOZ). Tato formulace směřuje k negativnímu vymezení omezení v rozsudku. To znamená, že **soud uvede konkrétní a konečný výčet úkonů, resp. právního jednání, které člověk není oprávněn činit.** Musí být tedy nepochybně prokázáno, kterého právního jednání není člověk schopen, a to z toho hlediska, jaký dopad má tato skutečnost na jeho schopnosti postarat se o své záležitosti. Jde zde o posílení tzv. „funkčního modelu“ omezování způsobilosti, který vychází z toho, že pro omezení způsobilosti právně jednat není rozhodující, jaký je „deficit“ člověka v jeho schopnostech, ale zda tento „deficit“ má natolik závažný vliv na život člověka, že je nutné zasahovat do jeho základních práv.

předcházet tomu, aby způsobilost k právním úkonům (svéprávnost) nebyla omezována ve větším rozsahu, než je nezbytně třeba, a aby se tím zbytečně neztěžovala životní situace uvedených osob. To si soudy mnohdy neuvědomují a podceňují význam řízení o rozhodnutí o způsobilosti k právním úkonům pro občana (o svéprávnosti pro člověka), jehož zájmy mají být chráněny, jemuž však nemá být život zbytečně ztěžován a komplikován.

NS 30 Cdo 2158/2010 (Výběr NS 5542/2011): *Institut omezení způsobilosti k právním úkonům (svéprávnosti) není sankcí, ale opatřením sloužícím především k ochraně zájmu samotných fyzických osob, které pro svůj duševní stav nejsou schopny činit s dostatečnou vlastní odpovědností právní úkony (právní jednání).*

Pokud jde o rozsah omezení, je nově zakotven limit pro maximální rozsah **omezení tím, že rozhodnutí o omezení svéprávnosti nikdy nezbavuje člověka práva samostatně právně jednat v běžných záležitostech každodenního života** (§ 64 NOZ).

I v případě běžných záležitostí každodenního života je vhodné si uvědomit, že i zde jde o nakládání s majetkem, smlouvami jsou totiž i jednání, při nichž jde o obstarávání každodenních osobních potřeb člověka. Proto není možné omezení formulovat tak, že není schopen právně jednat, uzavírat smlouvy, ale je potřeba stanovit finanční limit, resp. výši částky, se kterou může osoba omezená ve svéprávnosti nakládat, a to tak, aby člověk mohl jednat v běžných záležitostech každodenního života. Je však na dalším výkladu, co vše bude považováno za běžné záležitosti každodenního života, když konkrétně toto není vymezeno.

Omezení svéprávnosti na dobu určitou

Soud může svéprávnost omezit jen na určitou dobu, nejdéle však na tři roky. Uplynutím stanovené doby právní účinky omezení zanikají. Soud může před uplynutím stanovené doby zahájit řízení o prodloužení doby omezení. V takovém případě právní účinky původního rozhodnutí trvají až do vydání nového rozhodnutí, nejdéle však jeden rok. Soud může také rozhodnout o omezení svéprávnosti jen v souvislosti s určitou záležitostí na dobu nutnou pro její vyřízení (§ 59 NOZ), tj. pro konkrétní právní jednání. V přechodných ustanoveních zákon stanoví pravidla i pro osoby, které byly omezeny nebo zbaveny způsobilosti k právním úkonům přede dnem nabytí účinnosti nového občanského zákoníku. I ony získají automaticky svéprávnost nejpozději uplynutím tří let ode dne nabytí účinnosti nového zákona, ledaže soud do té doby znovu rozhodne o rozsahu omezení svéprávnosti (§ 3032 odst. 1 NOZ) dle nových kritérií.

Změna dopadů omezení svéprávnosti v dalších oblastech života

2.5. Uzavření manželství a rodičovská odpovědnost

Omezení svéprávnosti neznamena automaticky omezení možnosti uzavřít manželství. Soud musí výslovně rozhodnout, že omezení svéprávnosti se vztahuje také na schopnost uzavřít manželství. **Pokud se omezení svéprávnosti vztahuje také na uzavření sňatku, nelze jej uzavřít ani s přivolením soudu.** Soud by musel svéprávnost v této oblasti vrátit.

Došlo-li k uzavření manželství, přestože omezení svéprávnosti se vztahuje i na uzavření manželství, soud prohlásí manželství za neplatné na návrh každého, kdo na tom má právní zájem, nebo i bez návrhu. Manželství však nemůže být prohlášeno za neplatné, pokud bylo počato dítě, které se narodilo živé (§ 683).

Rozhodnutím o omezení svéprávnosti **člověk neztrácí ani rodičovskou odpovědnost** (byť pokud je rodič dítěte omezen ve svéprávnosti např. na správu jmění či realizaci některých právních jednání, nemůže je samozřejmě činit ani za své dítě, neboť nikdo nemůže druhého zastoupit při právním jednání, k němuž není sám způsobilý). Samotný výkon rodičovské odpovědnosti je však po dobu, po kterou je člověk ve svéprávnosti omezen ze zákona, pozastaven.² Soud však může rozhodnout, že se rodiči zachovává výkon péče o dítě

² **Obvodní soud pro Prahu 8 Nc 488/2013, 18 P a Nc 56/2013:** *Omezí-li soud výkon rodičovské odpovědnosti rodiče v důsledku omezení jeho svéprávnosti tak, že není způsobilý pečovat o své dítě, uvede ve výroku rozsudku příkladmo, v jakém rozsahu nemůže rodičovskou odpovědnost vykonávat.*

a osobního styku s dítětem (§ 868 odst. 2 NOZ). Trvání a rozsah rodičovské odpovědnosti může změnit jen soud (§ 865 NOZ), a to jedině ze zákonných důvodů (§ 870 a násl. NOZ).

2.6. Volební právo

Překážka výkonu volebního práva zanikla automaticky s účinností NOZ, ve kterém zbavení způsobilosti již neexistuje. Výkon volebního práva (pasivního i aktivního) tak není omezen z hlediska občanského práva. Tato oblast je podrobně upravena zákony upravujícími volební právo.

3. OPATROVNICTVÍ

Opatrovnictví je upraveno v NOZ na dvou místech Obecné části, v Hlavě II: Osoby (§ 61 – § 65) a v Hlavě III: Zastoupení (§ 436 – § 440 a § 457 – 485).

Smyslem opatrovnictví je ochrana zájmů a naplňování práv opatrovance (§ 457 NOZ). Opatrovnictví není spojeno pouze s omezením svéprávnosti. Nový občanský zákoník stanoví na prvním místě jako obecné a základní pravidlo, že soud jmenuje opatrovníka člověku, je-li to potřeba k ochraně jeho zájmů, nebo vyžaduje-li to veřejný zájem (§ 465 NOZ). Ustanovení opatrovníka není vázáno na nějakou specifickou situaci přednostně. Až v další větě je uvedeno, v jakých případech zejména se opatrovník ustanoví. Člověk omezený ve svéprávnosti samozřejmě nemůže zůstat nezastoupen, musí mít opatrovníka. Neplatí to však obráceně, že opatrovnictví je tu jen pro člověka omezeného ve svéprávnosti (§ 465 NOZ). NOZ zároveň zakotvuje řadu pravidel pro výkon opatrovnictví, viz Díl 3 Zákonná zastoupení a opatrovnictví NOZ.

3.1. Vznik opatrovnictví

Opatrovnictví vzniká:

- **rozhodnutím až právní mocí rozhodnutí soudu** (§ 463, 465 NOZ). V rozhodnutí soud kromě omezení svéprávnosti opatrovance a jmenování opatrovníka určí rozsah jeho práv a povinností (§ 463 NOZ). Tento rozsah nemusí být shodný s právy, která jsou opatrovanci odebrána – mohou být v menším rozsahu, než jaká jsou opatrovanci odebrána, např. soud může osobu omezit v právním jednání a opatrovníkovi svěřit pouze některá právní jednání, přičemž některá právní jednání ponechá ve vlastní kompetenci soudu. Opatrovník však nemůže mít soudem svěřeno více oprávnění, než ta, v nichž soud opatrovance omezil. Rozhodnout může soud jen na základě osobního kontaktu s opatrovancem, nebrání-li tomu nepřekonatelná překážka (§ 471 odst. 1 NOZ).³
- **opatrovnictví může vzniknout i tzv. ze zákona** v případě, když např. dosavadní opatrovník zemřel, nebo když opatrovanec změnil své bydliště. V takovém případě se ze zákona stane opatrovníkem obec, v níž má opatrovanec bydliště.

3.2. Ustanovení opatrovníka při řízení o omezení svéprávnosti

Soud již přímo v rozhodnutí o omezení svéprávnosti jmenuje člověku opatrovníka. Tím se předchází porušení práv člověka v situacích, ke kterým v minulosti docházelo, kdy je člověk omezen, či přímo zbaven způsobilosti k právním úkonům, týdny či měsíce čekal na ustanovení opatrovníka a po tuto dobu nebyl nikdo oprávněn činit právní úkony v jeho zájmu.

³ **Krajský soud v Českých Budějovicích 8 Co 2268/2014:** *Stěžejní zásadou aktuální právní úpravy opatrovnictví je důsledný respekt k vůli nebo přání zastoupeného při ustanovení konkrétní osoby opatrovníka. Soudní osoba rozhodující ve věci samé proto musí vyvinout maximální snahu ke zhlédnutí člověka ve smyslu § 471 odst. 1 o. z., což se může uskutečnit mimo jednání či formou dožádání, ledaže by tomu bránila objektivně nepřekonatelná překážka (např. neznámý pobyt posuzovaného).*

3.3. Ustanovení opatrovníka bez omezení svéprávnosti

NOZ výslovně upravuje i ustanovení opatrovníka pro člověka, jemuž působí zdravotní stav obtíže při správě jeho jmění nebo při hájení práv. Soud v takovém případě jmenuje opatrovníka na jeho návrh, anebo i bez něj (pro případ, kdy tato osoba tak není schopna sama ani s podporou učinit). V případě opatrovnictví na návrh, podle § 469 NOZ a ve shodě s jeho návrhem určí opatrovníkovi rozsah působnosti. Na návrh opatrovance soud opatrovníka také odvolá (§ 469 odst. 1 NOZ). Vždy ho však může odvolat i bez návrhu. Opatrovník jedná pokud možno společně s opatrovancem. Jedná-li opatrovník v těchto případech samostatně, jedná v souladu s vůlí opatrovance. Nelze-li vůlí opatrovance zjistit, rozhodne na návrh opatrovníka soud (§ 469 odst. 2 NOZ).

Jak již bylo zmíněno, k ustanovení opatrovníka dochází jak v situaci, kdy je osoba omezována ve svéprávnosti, tak i tehdy, pokud jí činí zdravotní stav obtíže při hájení práv či správě jmění, tedy i bez omezení svéprávnosti (§ 469 NOZ). K ustanovení tzv. prozatímního, krátkodobého opatrovníka může dojít z důvodu obavy o zachování jmění či dalších zájmů posuzované osoby, a to pouze po dobu trvání soudního řízení (§ 58 NOZ).

3.4. Veřejný opatrovník

Pokud soud nenalezne žádnou vhodnou osobu (čímž se myslí osobu fyzickou, zpravidla jde o osobu blízkou – příbuznou osobě opatrovance), kterou by ustanovil opatrovníkem, jmenuje veřejného opatrovníka. Veřejným opatrovníkem se rozumí obec, kde má opatrovanec bydliště (jedná se o bydliště ve smyslu § 80 NOZ, nikoliv trvalé bydliště podle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů), anebo právnická osoba zřízená touto obcí k plnění úkolů tohoto druhu. Zákon výslovně stanoví, že jmenování veřejného opatrovníka není vázáno na jeho souhlas. Tím se předchází situacím, ke kterým docházelo za předchozí právní úpravy, kdy se veřejní opatrovníci někdy odvolávají proti svému jmenování. Institut veřejného opatrovníka je „posledním útočištěm“, pokud není jiná vhodná osoba, která by mohla opatrovnictví vykonávat. Z této logiky vyplývá, že není možné, aby se veřejný opatrovník opatrovnictví vzdal. Opatrovnictví vykonává obec. Obec navenek zastupuje starosta, ten však může na základě plné moci výkonem pověřit jiného zaměstnance obce zařazeného do obecního úřadu (doporučení: vzhledem k tomu, že se jedná i o nakládání s finančními prostředky je vhodné uzavřít s pověřeným pracovníkem i dohodu o hmotné odpovědnosti), v malých obcích obvykle je veřejným opatrovníkem starosta obce. Ústavní soud judikoval, že výkon funkce veřejného opatrovníka spadá do tzv. přenesené působnosti, což je nově upraveno přímo v § 149b odst. 3 zákona o obcích.⁴

⁴ **ÚS II. ÚS 995/07 (9/2007 USu.):** Omezení způsobilosti k právním úkonům je vždy rozhodnutím státu, kterým stát – za ústavně aprobovaných podmínek – vstupuje do autonomního prostoru jednotlivce, přičemž je to stát, který nese plnou odpovědnost za to, že za trvání tohoto omezení se nijak nezhorší postavení či „kvalita“ právního jednání jednotlivce. Z toho lze vyvodit, že je to rovněž primárně stát, kdo je vůči osobě zbavené způsobilosti k právním úkonům povinován ochranou jejích základních práv, tj. konkrétně zajistit jí kvalifikované zastupování v právních vztazích, a tam, kde neexistuje soukromá osoba ochotná takovou funkci zastávat, je stát povinen vykonávat tuto funkci sám. S ohledem na to je jedinou ústavně konformní interpretací § 27 odst. 3 o. z. taková

Na veřejného opatrovníka opatrovnictví přechází i přímo na základě zákona (§ 468 NOZ) v případě smrti opatrovníka nebo jeho odvoláním, a to do doby, dokud soud nejmenuje nového opatrovníka. Nejčasněji k tomuto přechodu opatrovnictví dochází v případě smrti ustanoveného soukromého opatrovníka. Problémem však zůstává, jak se obec o této skutečnosti dozví, neboť zatím neexistuje propojení informačních systémů, které by zajistilo informovanost obce (minimálně obce, v níž má opatrovanec trvalé bydliště, které však nemusí být bydlištěm ve smyslu § 80 NOZ). Obec se tak většinou o přechodu opatrovnictví dozví např. od příbuzných opatrovance, orgánu, který vyplácí opatrovanci některou ze sociálních dávek (od ČSSZ, která vyplácí důchod ze systému důchodového pojištění; Úřadu práce ČR, který vyplácí příspěvek na péči či další nepojistné sociální dávky).

Při výběru opatrovníka přihledne soud k přáním opatrovance, k jeho potřebám i k podnětům osob opatrovanci blízkých, sledují-li jeho prospěch, a dbá, aby výběrem opatrovníka nezaložil nedůvěru opatrovance k opatrovníkovi (§ 62 NOZ). Opatrovník – fyzická osoba však musí se svým jmenováním souhlasit.

Způsobilost k výkonu opatrovnictví a střet zájmů

I nadále platí, že opatrovníkem nelze jmenovat osobu, která sama není způsobilá právně jednat, nebo osobu, jejíž zájmy jsou v rozporu se zájmy opatrovance (§ 437 odst. 1 NOZ). Nově je však výslovně stanoveno, že **opatrovníkem nelze jmenovat provozovatele zařízení, kde opatrovanec pobývá nebo které mu poskytuje služby, nebo osobu závislou na takovém zařízení** (§ 63 NOZ), tzn., že opatrovníkem nemůže být fyzická osoba, která je provozovatelem zařízení sociálních služeb, které zároveň využívá opatrovanec, stejně nemůže být opatrovníkem např. sociální pracovník – zaměstnanec zařízení sociálních služeb, které využívá opatrovanec.

Pokud se zájmy opatrovníka a opatrovance dostanou do střetu, nebo pokud takový střet hrozí, nebo pokud jsou ve střetu zájmů osoby zastoupené stejným opatrovníkem, jmenuje soud **kolizního opatrovníka** (§ 460 NOZ). Jde zde např. o situace, kdy je opatrovníkem sourozenec opatrovance a oba budou vystupovat jako dědici ve stejném dědickém řízení, nebo pokud by chtěl opatrovník něco prodat či koupit od opatrovance, nebo by byli spoluvlastníky. Jedná se zde o situace, které jsou dočasné, takže pomínou a „stálý“ opatrovník bude moci nadále svoji funkci vykonávat.⁵

interpretace, která reflektuje toto postavení a roli státu ve vztahu k ochraně základních práv. Dané ustanovení je tedy třeba vykládat tak, že „orgánem místní správy“ je obec, která opatrovnickou funkci vykonává jako „organizační součást“ státu, nikoliv jako korporace nadaná územní samosprávou. Ústavněprávní hledisko vyžaduje, aby výkon opatrovnické funkce byl považován za výkon přenesené, nikoliv samostatné působnosti obce. Toto hledisko musí v podmínkách demokratického právního státu nutně převážet nad problematickým pohledem ryze civilistickým, jak byl prezentován v dosavadní judikatuře obecných soudů, a rovněž nad ustanovením § 8 OZř, při jehož přijetí zákonodárce jistě nezvažoval všechny zvláštní situace, kdy je obec pověřována výkonem pravomocí.

⁵ **NS 21 Cdo 3871/2010 (C 13259):** Při výběru opatrovníka podle ustanovení § 192 OSŘ musí soud dbát především o to, aby skýtal záruky, že se své funkce zhostí v souladu s účelem opatrovnictví a že zajistí všestrannou a efektivní ochranu práv a oprávněných zájmů opatrovance. Tyto předpoklady přitom může splňovat jen ten, kdo vůči opatrovanci nemá protichůdné zájmy, tedy, řečeno jinak, ten, jehož zájmy nejsou v rozporu se zájmy opatrovance. Z opatrovnictví ovšem nevylučuje opatrovníka ojedinělý a dočasný (možný) rozpor se zájmy opatrovance; funkci opatrovníka nemůže vykonávat jen ten, kdo z důvodů soustavnější a dlouhodobější povahy má s opatrovancem protichůdné zájmy, takže je tu nebezpečí, že opatrovník nebude vůbec nebo po delší období způsobilý jednat jménem opatrovance a hájit jeho práva a oprávněné zájmy.

V případech, kdy však nejde přímo o střet zájmů, ale „pouze“ o názorový konflikt mezi opatrovníkem a člověkem, je vhodné situaci vyhodnotit a využít některé z nabízených možností:

- konflikt je urovnán mezi oběma aktéry vzájemnou shodou,
- konflikt nelze běžně urovnat a aktéři se dohodnou na vyhledání pomoci sociálního pracovníka obce (jedná se o výkon sociální práce); tato varianta nemá žádné finanční náklady, sociální pracovník vede případ metodou case managementu⁶ a opatrovník sleduje, zda je vedení případu v souladu s opatrovníckým plánem⁷,
- konflikt nelze běžně urovnat
 - aktéři se dohodnou na odborné pomoci (mediátor); tato varianta s sebou většinou nese finanční náklady, neboť služby mediátora jsou většinou placené
 - lze se rovněž obrátit na soud a hledat jiného opatrovníka
 - vyměnit pověřeného zaměstnance, pokud je tam osobní antipatie.⁸

V obecných pravidlech pro zastupování se stanoví, že jednal-li zástupce, jehož zájem je v rozporu se zájmem zastoupeného, s třetí osobou, a věděla-li tato osoba nebo musela-li vědět o střetu zájmů, může se toho zastoupený dovolat (§ 430 odst. 2 NOZ).

Je však potřeba si uvědomit, že opatrovník má v rozsahu svěřených oprávnění odpovědnost za opatrovance, pokud by tedy nastaly pochybnosti o uplatnění práv opatrovance, je nezbytné se obrátit na příslušný soud.

3.5. Výkon opatrovnictví

Z výkonu opatrovnictví vznikají práva a povinnosti přímo opatrovanci. Opatrovník nemá postavení zákonného zástupce. Opatrovník by měl jednat osobně. Dalšího zástupce může pověřit, pouze vyžaduje-li to nutná potřeba a odpovídá pak za výběr vhodné osoby (§ 438 NOZ), např. pokud se opatrovník nechá v jednotlivé náročné situaci zastoupit advokátem nebo specialistou v nějakém oboru. Obec v tomto případě kontaktuje sociální odbor obce II. nebo III. typu, případně poskytovatele sociálních služeb. Toto ustanovení může mít praktický dopad na situace, kdy opatrovanec nežije v blízkosti opatrovníka, ale využívá ve svém každodenním životě podporu sociální služby. Pracovníci sociální služby mu pak obvykle pomáhají při realizaci právních úkonů v různých oblastech života, nebo případně sami zajišťují, co je potřeba (nákupy, vyřízení osobních záležitostí).

3.6. Pravidla pro výkon opatrovnictví v zákoně

Na rozdíl od dřívější právní úpravy NOZ stanoví základní pravidla pro výkon opatrovnictví. Tato pravidla odráží posun od medicínského modelu zdravotního postižení („modelu péče“) k modelu sociálnímu („modelu podpory“). Pro první model je typický paternalistický

⁶ Case management (CM) je efektivní způsob vytipování a plánování takových služeb, které naplní potřeby opatrovance. Je to strategie používaná při zajištění a koordinaci služeb a neformální podpory pro jednotlivce na úrovni komunity. CM zajišťuje kontinuitu podpory pro znevýhodněné občany. Tato kontinuita je zajišťována tím, že je stanovena jedna zodpovědná osoba, kterou by měl být sociální pracovník na obecním úřadě. Ten je pak zodpovědný za koordinaci a propojení jednotlivých poskytovatelů služeb s člověkem a za přímou práci s ním.

⁷ Viz praktická část – Příloha č. 3 - Vedení osobního spisu opatrovance

⁸ Viz nálezy ÚS III ÚS 3333/2011

(ochranitelský) přístup, kdy člověk s postižením je objektem péče a ochrany. V modelu podpory je respektována autonomie člověka s postižením, který má nárok na asistenci a přiměřené úpravy prostředí, aby mohl plně realizovat všechna svá práva. Hlavní úlohou opatrovníka je starat se o naplnění opatrovancových práv a chránit jeho zájmy. Opatrovník také dbá o zdravotní stav opatrovance. Aby mohl tyto úlohy dobře plnit, musí udržovat s opatrovancem vhodným způsobem a v potřebném rozsahu pravidelný kontakt a projevoval o opatrovance skutečný zájem. Při zastupování opatrovance musí opatrovník vycházet z názoru a přání opatrovance. Při činění právních úkonů vždy vysvětlí opatrovanci srozumitelně povahu a následky rozhodnutí, která je potřeba učinit. Opatrovník dbá, aby způsob opatrovancova života nebyl v rozporu s jeho schopnostmi a aby, nelze-li tomu rozumně odporovat, odpovídal i zvláštním opatrovancovým představám a přáním. Opatrovník při plnění svých povinností naplňuje opatrovancova právní prohlášení a dbá jeho názorů, i když je opatrovanec projevils dřívě, včetně přesvědčení nebo vyznání, soustavně k nim přihlíží a zařizuje opatrovancovy záležitosti v souladu s nimi. Není-li to možné, postupuje opatrovník podle zájmů opatrovance (§ 466 a § 467 NOZ - opatrovník má odpovědnost za proces, ne za výsledek).

3.7. Jmenování více opatrovníků jednomu opatrovanci

Podle NOZ může mít osoba opatrovance více opatrovníků, pokud je součástí zastupování také správa majetku. Může tak být jmenován opatrovník pro správu jmění, nebo jeho části, a vedle toho opatrovník pro osobní záležitosti. **Zastupovat člověka před soudem může jen opatrovník pro osobní záležitosti** (opatrovník „osoby“). Opatrovníci mohou jednat samostatně nebo společně. Soud by měl v rozhodnutí vymezit rozsah práv a povinností každému opatrovníkovi. Potom mohou jednat samostatně. Pokud jmenuje více opatrovníků a nerozhodne, ve kterých záležitostech je každý z nich způsobilý právně jednat za opatrovance samostatně, jsou opatrovníci povinni jednat společně (§ 464 NOZ).

3.8. Odměna za opatrovnictví

Opatrovník od zastoupeného opatrovance nemůže požadovat odměnu za zastoupení. **Odměnu lze přiznat jen za správu jmění.** O její výši rozhodne soud s přihlédnutím k nákladům správy, k hodnotě spravovaného majetku, k výnosům z něho a k časové i pracovní náročnosti správy (§ 462 NOZ), bohužel soudy v případech veřejného opatrovníka tuto možnost téměř nevyužívají. **Veřejný opatrovník by měl vykonávat tuto činnost způsobem, odpovídajícím výkonu správní činnosti v rámci přenesené působnosti.** Stát však dosud obcím neposkytuje finanční prostředky na výkon této konkrétní agendy, neboť jde o výkon přenesené působnosti (§ 149b zákona o obcích č. 128/2000 Sb.) a tudíž jde o součást příspěvku na výkon státní správy územním samosprávným celkem.

Pokud však opatrovník současně spravuje jmění opatrovance a v rámci této správy musí postupovat s péčí řádného hospodáře, provádět soupis jmění a předkládat pravidelná vyúčtování, soud může opatrovníkovi odměnu přiznat, přičemž její konečnou výši ovlivní náklady správy, hodnota a výnosy spravovaného majetku a časová, popř. pracovní náročnost.

K výši odměny stanovené soudem se podle § 479 odst. 2 NOZ vyjadřuje i opatrovnická rada, v případě, že je ustavena.

3.9. Pojištění opatrovníka

Nový občanský zákoník dává soudu možnost, aby v případě, kdy je to odůvodněno okolnostmi, uložil opatrovníkovi, aby se v přiměřeném rozsahu pojistil pro případ, že při výkonu své funkce způsobí škodu opatrovanci nebo třetí osobě. Soud tak může učinit již v rozhodnutí, kterým opatrovníka jmenuje, i kdykoliv později, vyžadují-li to okolnosti. Takové opatření bude důvodné zejména tehdy, má-li být opatrovníkovi svěřena náročná správa opatrovancova jmění. Konkrétní náležitosti pojištění (tj. rozsah, výši pojistného plnění apod.) určí v rozhodnutí soud. Uhrazené pojistné lze řadit mezi náklady opatrovnictví. Ty lze po jejich vynaložení vyúčtovat a předložit soudu s návrhem na jejich vyrovnání v rámci odměny podle § 462 NOZ.

3.10. Překročení oprávnění k zastupování

Překročil-li opatrovník své oprávnění při jednání za zastoupeného, může zastoupený jeho jednání následně schválit. Jestliže však opatrovníkovo jednání bez zbytečného odkladu zastoupený neschválí (např. také proto, že zastoupený nemá způsobilost jednání opatrovníka schválit), je opatrovník takovým jednáním zavázán sám (§ 440 NOZ). To znamená, jako by nejednal jménem opatrovance, ale vlastním jménem, pro sebe – práva a povinnosti z takového jednání vznikají opatrovníkovi.

S ohledem na uvedené, pokud z obsahu či znění rozsudku o omezení svéprávnosti a ustanovení opatrovníka není dostatečně zřejmé, jaký rozsah oprávnění opatrovník má, je nezbytné pochybnosti odstranit prostřednictvím písemného dotazu směřovaného k soudu, který rozhodnutí vydal.

3.11. Zánik opatrovnictví

Opatrovnictví může zaniknout odvoláním opatrovníka. Soud jej odvolá na jeho žádost (u fyzické osoby - opatrovníka), nebo z vlastního rozhodnutí, pokud neplní opatrovník řádně své povinnosti. Zároveň opatrovanci jmenuje nového opatrovníka (§ 463 odst. 2 NOZ). Zákon poněkud překvapivě stanoví, že **smrtí opatrovníka nebo jeho odvoláním opatrovnictví nezaniká. Těmito událostmi totiž opatrovnictví automaticky přechází na veřejného opatrovníka, tj. na obec dle místa bydliště opatrovance**, a to do doby, dokud soud nejmenuje opatrovanci nového opatrovníka (§ 468 NOZ). Toto ustanovení řeší dosavadní problematické situace, kdy zemřel opatrovník a po dobu, než je ustanoven nový opatrovník, člověk nebyl dle dřívější právní úpravy zastoupen nikým, což mu může způsobit vážné újmy.

3.12. Oblasti, ve kterých opatrovník vůbec nemůže jednat

Opatrovník nemůže za opatrovance právně jednat ve:

- věcech vzniku a zániku manželství,

- výkonu rodičovských povinností a práv (§ 458 NOZ).

Rozhodování o osobním stavu opatrovance

Vyslovit souhlas se změnou osobního stavu opatrovance může opatrovník jen se souhlasem soudu (§ 483 odst. 1 NOZ). Mezi záležitosti osobního stavu patří otázky manželství (rozvodu), partnerství, otcovství, osvojení, svéprávnosti, prohlášení za mrtvého.

Správa majetku opatrovance

Opatří-li si někdo správce svého jmění sám, nelze mu jmenovat opatrovníka pro správu jmění. To neplatí, není-li správce jmění znám, odmítne-li jednat v zájmu zastoupeného, nebo zanedbává-li tuto povinnost, anebo nemůže-li jmění spravovat (§ 470 NOZ). Správce jmění si může člověk např. zajistit předem, formou předběžného prohlášení.

Spravuje-li opatrovník jmění zastoupeného, náleží mu vykonávat běžnou správu takového jmění. Pokud má však opatrovník řešit záležitost, která není běžná, vyžaduje se k nakládání se jměním zastoupeného schválení soudu (§ 461 NOZ). To konkretizuje ustanovení § 480 a 483 NOZ.

Kromě tohoto obecného pravidla stanoví NOZ přímo některé konkrétní případy, ve kterých se vyžaduje souhlas soudu. Dále může soud rozhodnout i o některých dalších omezeních opatrovníka při nakládání s majetkem opatrovance (§ 483 odst. 2 NOZ). Bez souhlasu soudu nesmí opatrovník:

- a) zavázat opatrovance k plnění některému z členů opatrovnické rady nebo osoby tomuto členu blízké,
- b) nabýt pro opatrovance nemovitou věc nebo podíl na ní, ani opatrovancovu nemovitou věc nebo podíl na ní zcizit či zatížit,
- c) nabýt pro opatrovance obchodní závod, podíl na obchodním závodu nebo podíl na právnické osobě, ani tento majetek zcizit nebo zatížit; to neplatí, jedná-li se o nabytí účastnických nebo podobných cenných papírů zajišťujících bezpečný výnos,
- d) uzavřít za opatrovance smlouvu zavazující ho k trvajícimu nebo opakovanému plnění na dobu delší než tři roky, (např. opatrovník nemá oprávnění uzavřít za opatrovance smlouvu o poskytování sociální služby na dobu neurčitou, neboť z povahy věci vyplývá, že taková smlouva je většího časového rozsahu než doba tří let),
- e) odmítnout dědictví nebo jiné plnění z pozůstalosti,
- f) zavázat opatrovance k bezúplatnému plnění jiné osobě, ledaže se jedná o dar poskytnutý k obvyklé příležitosti podle zásad slušnosti v přiměřeném rozsahu a opatrovanec je schopen úsudku a projevil s darem souhlas.

Kromě toho opatrovník nesmí bez souhlasu soudu naložit s majetkem opatrovance, jedná-li se o:

- a) nabytí nebo zcizení majetku v hodnotě převyšující částku odpovídající pětisetnásobku životního minima jednotlivce podle jiného právního předpisu,

b) nabytí nebo zcizení majetku převyšující jednu polovinu opatrovanceva majetku, ledaže tato polovina představuje hodnotu jen nepatrnou a nejedná se o věc, která je pro opatrovance věcí zvláštní obliby, nebo

c) přijetí nebo poskytnutí půjčky, úvěru nebo jistoty v hodnotách uvedených pod písmeny a) nebo b), viz odst. 3.10 překročení oprávnění k zastupování.

Soud si před rozhodnutím podle odstavců 1 až 3 vyžádá stanovisko opatrovnické rady. Nesdělí-li opatrovnická rada soudu stanovisko v přiměřené lhůtě, potom soud rozhodne sám (§ 483 odst. 4 NOZ). Není-li opatrovnická rada zvolena a nerozhodl-li soud, že působnost opatrovnické rady bude vykonávat konkrétní osoba, schvaluje opatření opatrovníka stran opatrovance nebo jeho jmění na místo opatrovance soud (§ 482 odst. 1 a 2 NOZ).

3.13. Soupis jmění a vyúčtování správy

Opatrovník, který spravuje jmění opatrovance, vyhotoví do dvou měsíců od svého jmenování soupis spravovaného jmění a doručí jej soudu, opatrovanci a opatrovnické radě, je-li ustanovena. (Zde se předpokládá, že podklady pro soupis spravovaného jmění vytvoří dle znalosti věci opatrovník předchozí). Za trvání opatrovnickví vyhotoví opatrovník vyúčtování správy jmění každoročně vždy do 30. června, ledaže se s členy opatrovnické rady dohodne, že vyúčtování předloží dříve. Je-li pro to důležitý důvod, může opatrovanec nebo opatrovnická rada navrhnout soudu, aby opatrovníkovi uložil povinnost vyhotovit mimořádné vyúčtování. Opatrovník doručí každé vyúčtování opatrovanci, opatrovnické radě a soudu. 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. Zemře-li opatrovník, vydá soudu, který jej jmenoval, listiny a další doklady týkající se opatrovance a jeho záležitostí každý, kdo má tyto listiny a doklady u sebe (§ 485 NOZ).

Závažná zjištění v oblasti financí (např. vysokou zadluženost) je žádoucí uvést do vyúčtování správy jmění, kterou opatrovník předkládá každoročně soudu, opatrovnické radě a člověku vždy do 30. června.

Nově je v NOZ (§ 485) uloženo opatrovníkovi, který spravuje jmění, zajistit soupis jmění a předat jej do dvou měsíců od svého jmenování soudu, člověku a opatrovnické radě. Toto však není jediná informace o opatrovanci, kterou je potřeba při zahájení výkonu funkce opatrovníka opatřit, přičemž výčet výše uvedených zjišťování je pouze základní. Není vždy možné i přes tato opatření postihnout vše. Zejména zadluženost je velmi problematické zjistit, respektive zkompletovat veškeré finanční závazky vzhledem k velkému množství bankovních i nebankovních společností.

Jakmile je zjištěno, že někde vznikly nějaké nesrovnalosti, je nutné, aby opatrovník začal jednat a začal prověřovat všechny okolnosti případu.

Dále je nutné vedení spisové dokumentace v souladu se Správním řádem⁹.

Smlouvy, které uzavřel bývalý opatrovník nebo člověk sám před omezením svéprávnosti, zůstávají v platnosti a nemění se v důsledku změny opatrovníka. Protistraně je pouze potřeba oznámit změnu opatrovníka.

⁹ Viz praktická část – Příloha č. 3 - Vedení osobního spisu opatrovance

3.14. Opatrovnická rada

Poslání opatrovnické rady

K vyšší ochraně práv a zájmů zastoupeného, je-li mu ustanoven opatrovník, zavádí NOZ možnost ustanovení opatrovnické rady. Jde o skupinu osob z nejbližšího okolí zastoupeného, která má doplnit a vyvážit činnost opatrovníka. Vzhledem k tomu, že se zřízením opatrovnické rady nemají námi oslovené obce dosud žádné zkušenosti, nemůžeme shrnout získané praktické zkušenosti a nelze než odkázat na ustanovení NOZ § 472 - 485, Opatrovnická rada.

4. TYPY OPATROVNICTVÍ

Obecně lze formu opatrovnictví u osob, které z důvodu zejména zdravotního stavu nebo duševní nemoci, nemohou dostatečně chránit své zájmy a práva, členit na 2 základní situace:

- Ustanovení procesního „opatrovníka“ (jde o ustanovení opatrovníka pro jedno konkrétní řízení, tj. pro dobu od zahájení řízení po pravomocné rozhodnutí). Jde o situace, kdy osoba nemá ustanoveného opatrovníka soudem z důvodu své vlastní neschopnosti chránit a uplatňovat svá práva. A to:
 - pro účely správního řízení (dle § 32 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, či dle speciálního právního předpisu (např. § 23 zákon o sociálních službách apod.), pokud jsou splněny podmínky pro ustanovení opatrovníka dle speciálního právního předpisu, pak přednostně se vždy využije tato možnost, jestliže nelze využít možnosti ustanovit opatrovníka dle speciálního předpisu, pak se postupuje dle obecného právního předpisu (tj. dle správního řádu),
 - pro účely soudního řízení (správního, trestního i civilního)
- Opatrovník vykonávající přímo práva a povinnosti osoby dle občanského zákoníku (viz dále). Tj. soudem ustanovený opatrovník nikoliv pro jedno konkrétní řízení, ale pro výkon práv a povinností spojených s dlouhodobou omezenou schopností opatrovance zajišťovat své potřeby.

4.1. Omezení svéprávnosti v konkrétní definované oblasti

Opatrovník pro osobu s omezenou svéprávností (§ 465 NOZ)

Podle NOZ lze člověka pouze omezit ve svéprávnosti (dříve bylo možné člověka zcela zbavit svéprávnosti). V rozsudku musí být přesně uvedeno, v jakém rozsahu není opatrovanec způsobilý samostatně právně jednat a do jaké míry (§ 463 odst. 1 NOZ); např. nesmí hospodařit s penězi nad 5 000 Kč měsíčně.

4.2. Opatrovnictví bez omezení svéprávnosti

(§ 465 odst. 1i § 469 odst. 1 NOZ)

Při této variantě jsou veškerá práva opatrovance zachována bez omezení, pouze v konkrétních případech za něj může jednat opatrovník, pokud je to potřeba (stanoví soud v rozsudku), a musí tak činit v souladu s jeho vůlí. V této oblasti je opatrovanec de facto omezen v samostatném jednání.

4.3. Opatrovník pro správu jmění

Nejedná se o žádný zvláštní typ opatrovníka, ale o vymezení jeho pravomocí. Předmětem jeho činnosti by měla být, jak název napovídá, správa jmění opatrovance, nikoliv například řešení jeho hospitalizace či vhodného nastavení sociálních služeb.

4.4. Kolizní opatrovník

Kolizní opatrovník (§ 460 NOZ) je soudem určen např. v situaci, kdy je opatrovníkem sourozenec opatrovance a oba budou vystupovat jako dědici ve stejném dědickém řízení, nebo pokud by chtěl opatrovník něco prodat či koupit od opatrovance, nebo by byli spoluvlastníky. Jedná se zde o situace, které jsou dočasné, takže pominou a „stálý“ opatrovník bude moci nadále svoji funkci vykonávat.

5. POSTUPY PO USTANOVENÍ DO FUNKCE VEŘEJNÉHO OPATROVNÍKA

Pokud je obec ustanovena opatrovníkem člověku omezenému ve svéprávnosti nebo i bez omezení a usnesení o ustanovení opatrovníkem, případně i rozsudek o omezení svéprávnosti, se stane pravomocným, je potřeba udělat následující praktické kroky.

Výčet popisuje všechny kroky v případě, kdy byl člověk maximálně omezen na svéprávnosti. Uvádíme zde veškerý výčet pro situace, kdy je potřeba hájit práva člověka, nebo kdy je způsobilost člověka k samostatnému právnímu jednání omezena v maximálním rozsahu.

Výčet potřebných úkonů s možnou, nikoli závaznou časovou posloupností. Je však třeba vždy mít na paměti, že opatrovník má jednat pouze v tom rozsahu, v jakém má oprávnění jednat.

Obecně však lze uvést, že je potřeba:

5.1. Informovat – Předložit listinu opatrovníka

Listinu opatrovníka předložit na všech úřadech a institucích, kde je nebo bylo v jeho věci jednáno.

- Ohledně výplaty důchodu a pojistného na sociální zabezpečení - Česká správa sociálního zabezpečení (sděluje soud, zasílá rozsudek, v případě, že platba chodí na účet, musí si to zajistit sám opatrovník)
- úřad práce - oddělení nepojistných sociálních dávek (příspěvek na péči, příspěvek na mobilitu, dávky pomoci v hmotné nouzi)
- úřad práce - oddělení statní sociální podpory - dávky statní sociální podpory (příspěvek na bydlení, přídavek na dítě, sociální příplatek)
- úřad práce – oblast zaměstnanosti, může se stát, že i v těchto případech je osoba vedena (nebo by měla být) jako uchazeč o zaměstnání, pokud má možnost např. za mimořádných podmínek vykonávat výdělečnou činnost
- zdravotní pojišťovna
- banka - pokud má člověk veden u nějaké banky účet či vkladní knížku
- sociální služba - v případě, že člověk využívá nějaký druh sociální služby
- zaměstnavatel - v případě že daný člověk pracuje
- vlastník či nájemce bytu
- informovat opatrovnickou radu, pokud je ustanovena, že došlo ke změně opatrovníka
- informovat další smluvní strany o tomto zastoupení.

5.2. Zjistit doklady a jejich platnost

Zjistit si u opatrovnice, které doklady má v držení a zkontrolovat jejich platnost:

- občanský průkaz a cestovní pas
- průkaz zdravotní pojišťovny (příslušná zdravotní pojišťovna)
- průkaz osoby se zdravotním postižením (úřad práce)
- parkovací průkaz pro osobu se zdravotním postižením (příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností)

5.3. Zmapovat příjmy

Zjistit si dostupné informace ohledně příjmů opatrovance:

- hmotné zabezpečení uchazečů o zaměstnání, příspěvek na péči, na mobilitu, dávky v hmotné nouzi, případně příjmy ze zaměstnání apod.
- důchod (Česka správa sociálního zabezpečení Praha)
- mzda (zaměstnavatel, nutné zajistit pracovní smlouvu)
- sociální dávky - příspěvek na péči, příspěvek na mobilitu, dávky pomoci v hmotné nouzi, dávky statní sociální podpory (úřad práce podle trvalého bydliště člověka)
- renty a jiné příjmy (např. plynoucí z dědictví)

5.4. Zmapovat výdaje

- Zjistit si dostupné informace o výdajích opatrovance, většina výdajů je podložena smlouvou. Tyto smlouvy je potřeba zajistit od bývalého opatrovníka nebo opatrovance a zkontrolovat jejich plnění
- nájemnė a služby související s užíváním bytu
- platby za sociální služby
- úvěry a půjčky
- pojistné (majetku, života a zdraví, vozidla atd.)
- mobilní operátoři
- platby za sociální služby
- exekuce
- výživné
- spořeni.

5.5. Zajistit bankovní účet¹⁰

Pokud nemá opatrovanec zřízen bankovní účet, pak je nutné tento účet ve spolupráci s ním zřídit a řádně spravovat v souladu s rozsudkem o omezení svéprávnosti; v akutních případech může být toto úplně první krok, který je potřeba udělat při převzetí opatrovnictví, pro zajištění finanční stability.

- bankovní účet - oznámit bance, že majitel má omezenou svéprávnost;
POZOR: banky neumí pracovat s institutem veřejného opatrovníka u soukromých účtů, zavedou dispoziční právo k účtu pouze na konkrétní fyzickou osobu (pracovníka úřadu, starostu), která pak figuruje v bankovním systému se všemi svými osobními údaji.

V případě veřejného opatrovnictví je další alternativou i zřízení podúčtu k účtu obce.

¹⁰ Na základě získaných zkušeností doporučujeme vybranou alternativu a postup konzultovat se soudem. Některé soudy mají problém akceptovat variantu zřízení podúčtu k účtu obce. Musí se to se soudcem domluvit.

V případě, že osoba má závazek, který vznikl v době omezení její svéprávnosti, pak je potřeba učinit kroky a právní jednání, které vedou k eliminaci závazku, snížení dluhu apod.

5.6. Zmapovat bydlení

Zjistit, zda je opatrovanec spokojen s místem svého bydliště, případně jsou-li podmínky jeho bydlení dostatečné a neomezující.

- bydlení v DOZP¹¹, v chráněném bydlení či jiné pobytové sociální službě, v rodině, nebo jinde, kde je člověk v izolaci
- člověk je ve věku, kdy chce opustit „rodné hnízdo“ apod.
- případně si zmapovat možnosti jiného bydlení

5.7. Zmapovat zdravotní nároky

Zjistit si informace ohledně zdravotní péče, která je osobě poskytována - ošetřující lékaři (prakticky lékař, stomatolog, psychiatr, psycholog, neurolog,), preventivní prohlídky a plánované kontroly a vyšetření (opatrovník nezjišťuje diagnózu člověka, ale může, má plný přístup do zdravotnické dokumentace).

- registrující lékaři (praktický, zubní lékař a gynekolog, ...)
- ošetřující lékaři
- preventivní prohlídky a sjednané kontroly a vyšetření
- schopnosti související se zajištěním potřebné zdravotní péče

5.8. Zmapovat sociální služby a sociální dávky či jiné možnosti sociálních systémů a podpor

Zjistit, jaké využívá opatrovanec sociální služby. Následně se ujistit, že služby fungují dobře, naplňují kvalitně potřeby opatrovance.

- jaké má opatrovanec sociální služby
- jak fungují
- zda podepisoval smlouvu o poskytování sociální služby obecní úřad obce s rozšířenou působností nebo ještě opatrovanec v době, kdy byl plně svéprávný apod.
- zda jsou opatrovanci poskytovány jiné sociální dávky, příp. zda jsou vedena správní řízení o sociálních dávkách (tj. např. u České správy sociálního zabezpečení dávka důchodu, u Úřadu práce ČR dávky jako je příspěvek na péči, dávky pro osoby zdravotně postižené, dávky ze systému pomoci v hmotné nouzi nebo dávky v nezaměstnanosti, neboť skutečnost, že je osoba omezena ve svéprávnosti ještě nemusí nutně znamenat, že není schopen výkonu výdělečné činnosti a není příjemce podpory v nezaměstnanosti).
- z hlediska zmapování situace opatrovance je vhodné, aby se opatrovník obrátil na sociálního pracovníka obce s rozšířenou působností, neboť obec s rozšířenou

¹¹ Domov pro osoby se zdravotním postižením

působností má v kompetenci při výkonu státní správy podporu opatrovníků fyzických i právnických osob, výkon poradenství v rámci sociální práce apod.

5.9. Zmapovat nemovitý majetek a movitý majetek

Zjistit si veškeré dostupné informace ohledně movitého a nemovitého majetku opatrovance (výpis z katastru nemovitosti).

- nemovitosti - výpis z katastru nemovitosti (katastrální úřad nebo Czech POINT)
- motorové vozidlo - výpis z evidence motorových vozidel;

POZOR: osoba s omezenou svéprávností může být vlastníkem, ale nemůže být provozovatelem vozidla, proto registr vozidel automaticky jako provozovatele zapisuje opatrovníka, který pak odpovídá za motorové vozidlo a škody jím způsobené. Provozovatelem motorového vozidla však může být i jiná osoba než opatrovanec nebo opatrovník. Z hlediska vlastnictví nemovitostí je nezbytné zmapovat skutečnou tržní hodnotu (nikoliv stavební nebo tabulkovou hodnotu věci), a to s ohledem na potřebu zajištění potřeb opatrovance pro budoucí období. Opatrovník (fyzická či právnická osoba) musí pečovat o majetek opatrovance s péčí řádného hospodáře. Je vhodné se tak obrátit např. nejen na soudního znalce, ale také na realitní kanceláře, aby byla reálná představa, s jak nákladným majetkem bude nakládáno (opatrovníkem, resp. soudem).

5.10. Zmapovat vztahovou síť

Zjistit interpersonální vztahy ovlivňující život opatrovance, které osoby jsou pro něj důležité, zda má nějaké osoby blízké??? (příbuzné nebo přátele), zda má dostatek sociálních kontaktů nebo dostatečnou možnost tyto kontakty získávat¹². Jednak od samotného opatrovance, jednak od pracovníků sociálních služeb, které člověka podporují, nebo podporovali, nebo od předchozího opatrovníka, pokud byl již předtím ustanoven, nebo od blízkých osob, které člověka znají nebo dříve znaly.

- příbuzní, další blízké osoby, vztahová síť v okolí člověka a kontakty na ně (opatrovanec se sběrem informací musí souhlasit)
- pokud je to zmapováno službami, ujistit se, že je to zmapováno správně

5.11. Zmapovat osobní historii člověka

Zjistit, se souhlasem opatrovance, jeho minulost, co dříve dělal, kde a jak žil, jednak od něj samotného, jednak od pracovníků sociálních služeb, které opatrovance podporují, nebo podporovali, nebo od předchozího opatrovníka, pokud byl již předtím ustanoven, jednak od blízkých osob, které opatrovance znají nebo dříve znaly.

- ideálně formou soupisu životního příběhu opatrovance, nebo vyplněného vhodného dotazníku apod.
- pokud je to zmapováno službami, ujistit se, že je to zmapováno správně.

¹² Pokud to souvisí s oblastí, kde má veřejný opatrovník působit.

5.12. Zmapovat potřeby a přání člověka

Je třeba zjistit současné přání a potřeby opatrovance, jednak od něj samotného, nebo z jeho dokumentace, případně od jemu blízkých osob, které jej znají, nebo dříve znaly. Je potřeba informace vyhodnocovat vždy obezřetně a pokud možno ve spolupráci s opatrovancem. Zmapované potřeby a přání je vhodné posoudit z hlediska reálných možností opatrovance i opatrovníka, neboť často se přání opatrovance liší od jeho schopností nebo zdrojů, které mohou přání či potřeby umožnit realizovat. Potřeby a přání je vhodné také korigovat zjištěními u praktického lékaře u pracovníků sociálních služeb, kteří přicházeli do kontaktu s opatrovancem apod. Je tedy vhodné zmapovat:

- jeho současné potřeby, přání včetně reálných možností je uspokojit,
- pokud je to zmapováno službami, ujistit se, že je to zmapováno správně.

5.13. Zmapovat vize, cíle opatrovance do budoucna

Zjistit sny a vize, co by chtěl opatrovanec dělat, změnit. Jednak od opatrovance, či z jeho dokumentace, jednak od jemu blízkých osob, které opatrovaného znají nebo dříve znaly.

- pokud je to zmapováno sociálními službami, ověřit si, že je to zmapováno správně
- případně je třeba opatrovanci pomoci s vytvořením si vlastní vize, protože se o to možná dosud nikdo nezajímal, nebo mu někdo??? pomohl vytvořit si negativní vizi (např. že svět je nebezpečný, a proto je nejlepší zůstat v zařízení apod.).

5.14. Zmapovat zájmy a koníčky

Zjistit, jaké má opatrovanec zájmy a koníčky, co by chtěl dělat, čemu se věnovat. Jednak od něj samotného, jednak z jeho dokumentace, jednak od blízkých osob, které jej znají nebo dříve znaly.

- věci zvláštní oblíbenosti, koníčky a zájmy (včetně jejich náročnosti) apod.
- domácí zvířata (zajistit evidenci, platbu poplatků, povinnou veterinární péči).

5.15. Zmapovat závazky a pohledávky

Při seznamování se se situací opatrovance je nezbytné dobře zmapovat závazky a pohledávky opatrovance, a to i tím způsobem, že se opatrovník písemně dotáže jednotlivých věřitelů – o jaké závazky se jedná, v jaké jsou výši, jak jsou spláceny a na základě čeho (rozhodnutí soudu apod.). Dále je nezbytné zmapovat také pohledávky opatrovance, neboť je možné, že opatrovanec nemá jen závazky, ale že by bylo možné využít jeho pohledávky a vymáhat je. Je vhodné zvážit možnosti splátkových kalendářů při snižování závazků apod.

5.16. Zajistit dosílání pošty na opatrovníka, oznámit institucím funkci opatrovníka (bance, poště apod.)

Aby nedošlo k prodlení realizace různých povinností opatrovance, je nezbytné, aby opatrovník zajistil dosílání pošty k jeho rukám, samozřejmě v situaci, kdy opatrovník má takový rozsah oprávnění svěřeného soudem. Dosílání pošty je možné zabezpečit buď tak, že opatrovník požádá o dosílání pošty u České pošty, a.s. Jde však o placenou službu, nikterak však náročnou.

5.17. Ostatní

Zjistit, zda má opatrovanec nějaké závazky vůči zdravotní pojišťovně, správě sociálního zabezpečení či jiným subjektům. Zjistit, zda vůči opatrovanci není zahájeno nějaké exekuční řízení (dotazem na soud). V akutních případech mohou být toto úplně první kroky, které je potřeba udělat při převzetí opatrovnictví.

- daňové nedoplatky (finanční úřad)
- existence závazků vůči zdravotní pojišťovně a správě sociálního zabezpečení, popř. dalším subjektům (nedoplatky nájmu, energií, poplatky za komunální odpad apod.)
- exekuční řízení - dotaz na okresní soud, zda nějaké eviduje
- rejstřík živnostenského podnikání, osoba bez plné svéprávnosti nemůže podnikat (obecní živnostenský úřad).

6. ROLE VEŘEJNÉHO OPATROVNÍKA

Obec jako veřejný opatrovník je abstraktní pojem. Obec navenek zastupuje starosta nebo jím pověřený zaměstnanec (zařazený do obecního úřadu) a ten pak vykonává činnosti opatrovníka. Tento člověk je již fyzickým zástupcem opatrovníka a mnohdy je nesprávně zaměňován za opatrovníka - fyzickou osobu. Svěření opatrovnické funkce v rozsahu faktického výkonu opatrovnictví je svěřeno zaměstnanci obce dvojným možným způsobem, a to:

- buď je pracovník obce pověřen k výkonu opatrovnické funkce ke konkrétní osobě opatrovance v rámci pověření pracovníka (zaměstnance obce) ze strany starosty, který stojí v čele obecního úřadu,
- nebo jde o situaci, kdy výkon opatrovnické funkce obcí je svěřen organizačním řádem (který upravuje kompetence jednotlivých úseků obecního úřadu) určitému úseku – odboru, v rámci odboru pak mají osoby pracovníků (zaměstnanců), stanoveno ve funkční náplni výkon opatrovnické funkce, nejde o určení funkce pro konkrétní osobu opatrovance a již tak nemusí být pracovník ustanoven prostřednictvím pověření starosty obce.

Na pověřených obecních úřadech a obecních úřadech obcí s rozšířenou působností (tzv. obcích II. a III. typu) je většinou agenda opatrovnictví svěřena sociálním pracovníkům, ale není výjimkou, že tuto agendu vykonávají právníci či tajemníci úřadů. Na obcích tzv. I. typu zpravidla výkon opatrovnictví zajišťuje přímo starosta obce.

Sociální práce je sice multioborovou disciplínou a přistupuje ke klientovi v kontextu jeho sociálního prostředí, jeho minulosti, od které se odvíjí současnost, a na které je možné stavět budoucnost, ale přesto je potřeba sociální práci a opatrovnictví odlišovat.

Role opatrovníka by měla spočívat v zajištění a dohledu nad tím, zda je opatrovanci zabezpečena veškerá podpora, aby mohl žít co nejvíce samostatně, aby mohl uplatňovat svá občanská a osobní práva a měl dostatečné vztahové zázemí. V této roli veřejný opatrovník především zprostředkovává potřebnou podporu a využívá poradenství sociálního pracovníka, podpory ze strany sociálních služeb apod.

Jedná se o jasně oddělené role a kompetence sociálních pracovníků a veřejných opatrovníků.

Opatrovnictví na obci I. typu

Malý obecní úřad, kde pracuje mnohdy jen jeden nebo dva zaměstnanci - podle provedených šetření tyto obce vidí následující nedostatky pro dobrý výkon role veřejného opatrovníka:

- Stát neposkytuje finanční prostředky na zajištění výkonu veřejného opatrovníka (přenesený výkon státní správy).
- Obec nemá dostatek personálních kapacit na výkon veřejného opatrovnictví.

- Obec nemá k dispozici kvalifikovaného pracovníka, (nejsou definovány požadované kvalifikační požadavky), (jak vzdělání, tak rozsah ZOZ, atd.).
- Metodické řízení se teprve postupně rozbíhá a záleží jen na osobní iniciativě krajských úřadů nebo úřadů obcí s rozšířenou působností v jakém rozsahu poskytují malým obcím podporu a metodické zázemí.
- Chybí systematická metodická podpora státu, resp. podpora ze strany ústředního orgánu, který by poskytoval metodickou podporu výkonu opatrovnictví. V současnosti je metodická podpora poskytována prostřednictvím podpory výkonu sociální práce, neboť osoby, jejichž zdravotní nebo duševní stav vyžaduje podporu, a osoby pečující o tyto osoby, jsou cílovými skupinami pro účely sociální práce a poradenství
- Nevýhodou malých obcí může být i nedostatečná síť sociálních služeb, omezená nabídka zájmových aktivit či pracovního uplatnění pro opatrovance, i v této oblasti je nutná spolupráce s obcí II. či III. typu, nedostupnost sítě sociálních služeb apod.

Opatrovnictví na obci II. a III. typu

Na těchto typech obecních úřadů vykonávají často opatrovnictví osoby, které jsou současně zpravidla pověřeny k výkonu sociální práce u těch samých osob, jimž vykonávají opatrovnictví.

V případě obcí, kde tyto role v současné situaci rozdělit mezi dvě osoby nelze, by měla osoba vykonávající opatrovnictví i sociální práci reflektovat svoji pozici. Měla by být vedena ke schopnosti poznat, kdy hrozí, že dojde ke střetu zájmu, a mít možnost v takových situacích najít podporu třeba v případových setkáních nebo opatrovnických radách se zastoupením osob, které nepracují na obci.

I tyto obce vidí největší nedostatky, stejně jako obce základního typu, především v tom, že:

- Stát neposkytuje finanční prostředky na zajištění výkonu veřejného opatrovníka (přenesený výkon státní správy).
- Obec nemá dostatek personálních kapacit na výkon veřejného opatrovnictví.
- Obec nemá k dispozici kvalifikovaného pracovníka, (nejsou definovány požadované kvalifikační požadavky, atd.), resp. je využívána kvalifikace sociálního pracovníka. Nelze tak konstatovat, že obec nedisponuje kvalifikovanými pracovníky, je vhodné spíše konstatovat, že tato agenda vyžaduje personální posílení, neboť práce s těmito osobami vyžaduje více časového prostoru a poměrně vyšší rozsah trpělivosti.
- Metodické řízení se teprve postupně rozbíhá a záleží jen na osobní iniciativě krajských úřadů.
- Chybí systematická metodická podpora státu, resp. ze strany ústředních státních orgánů (podpora opatrovnictví v tuto chvíli probíhá prostřednictvím cílových skupin sociální práce).

Základní role, které by měl veřejný opatrovník v současné situaci naplňovat“

- 1. role:

Veřejný opatrovník by měl ve shodě a po domluvě s opatrovancem právně jednat jen v oblastech, které mu jsou vymezeny soudním rozhodnutím. Měl by v dostatečné míře znát o opatrovanci relevantní informace pro tu oblast, kde jsou stanoveny jeho kompetence.

- 2. role:

Veřejný opatrovník by měl hájit práva a zájmy opatrovance a usilovat o ochranu jeho zájmů v souladu s jeho přáním, případně naplnění možnosti pro uskutečnění relevantního právního jednání (např. podepsání nájemní smlouvy v novém bydlení).

Veřejný opatrovník by měl usilovat o změnu situace člověka, který žije v podmínkách pro něj nevyhovujících nebo v podmínkách, které toleruje jen proto, že nemá zkušenost s lepší alternativou. Jeho úsilí by mělo spočívat v právním jednání podle vůle opatrovance směrem k rozšíření jeho možností a v podpoře dalších kroků u příslušných institucí a organizací. Rozsah těchto činností je opravdu široký, proto je vhodné se spojit se sociálními pracovníky, kteří tyto činnosti budou vykonávat v rámci výkonu sociální práce na doporučení a ve spolupráci s veřejným opatrovníkem.

- 3. role:

Veřejný opatrovník by měl také usilovat (s pomocí právních a dalších nástrojů) o to, aby opatření byla pro opatrovance co nejméně omezující. Pokud člověk například spolehlivě hospodaří s 1 000 Kč měsíčně podle rozsudku, měl by opatrovník usilovat o navýšení částky, případně i o navrácení svéprávnosti, nebo i o využití alternativ k veřejnému opatrovnictví.

7. KONTROLA VÝKONU VEŘEJNÉHO OPATROVNÍKA A VEDENÍ SPISOVÉ DOKUMENTACE

Kontrolu výkonu funkce veřejného opatrovníka vykonává:

- primárně soud
- krajský úřad
- správní úřady¹³
- veřejný ochránce práv
- opatrovnická rada, je-li ustavena

Kontrola soudní

Kontrola ze strany soudu je základním typem kontroly opatrovníka. Týká se jak opatrovníků veřejných, tak i soukromých. Měla by být prováděna pravidelně, minimálně jednou ročně. Její součástí je výše zmíněné vyúčtování správy jmění opatrovance (§ 485 odst. 2 NOZ). Jednací řád pro okresní a krajské soudy¹⁴ pak stanoví další oblasti, o kterých musí opatrovník soud informovat. Konkrétně se stanoví, že opatrovník uvede přehled o nakládání s majetkem opatrovance, zda je opatrovanec v nějakém zařízení nebo jak a kde bydlí, rámcově jaký je jeho zdravotní stav, jakým způsobem plní opatrovník své povinnosti a další podstatné okolnosti, které mu soud uloží. Tyto údaje má soud přezkoumat. Bohužel tento typ kontroly není vždy úplně efektivní. Nesmíme také zapomenout na to, že jednací řád neukládá soudu se dotazovat na kvalitu služeb poskytovaných opatrovanci, ačkoliv jde o informaci nezbytnou k posouzení plnění povinností podle § 467 NOZ, tedy zda opatrovník respektuje vůli a případně i zájem opatrovance, zda dbá, aby způsob opatrovancova života nebyl v rozporu s jeho schopnostmi atd. Mnohé soudy využívají možnosti kontroly za pomoci dalších osob, často úředníků ze sociálního odboru úřadu. Ti jsou mnohdy oslovováni s požadavkem na provedení místního šetření a podání následné zprávy soudu. Podobně některé soudy oslovují zařízení poskytující sociální či další služby, v nichž opatrovanec pobývá, se žádostí o poskytnutí informací o činnosti opatrovníka. Tuto praxi zjišťování informací o opatrovnické činnosti z více zdrojů lze nepochybně hodnotit kladně.

Kontrola krajskými úřady

Krajský úřad v přenesené působnosti vykonává obecně, nikoli jen na základě podnětu, kontrolu výkonu přenesené působnosti svěřené orgánům obcí, tedy výkonu opatrovnictví též na základě ustanovení § 67 zákona o krajích č. 129/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů (a to s odkazem na ustanovení § 149b a ustanovení § 129 a 129b zákona o obcích, ve znění pozdějších předpisů k 1. 1. 2014). V případě hlavního města Prahy provádí kontrolu ministerstvo spravedlnosti, magistrát kontroluje příslušné městské části (§ 131 odst. 1 a 2

¹³ Viz https://cs.wikipedia.org/wiki/Spr%C3%A1vn%C3%AD_%C3%BA%C5%99ad

¹⁴ Vyhláška Ministerstva spravedlnosti ČR ze dne 23. 12. 1991, č. 37/1991, o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, § 73.

zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů). Při kontrole se zjišťuje, zda jsou dodržovány zákony, jiné právní předpisy a v jejich mezích též usnesení vlády, směrnice ústředních správních úřadů, jakož i opatření příslušných orgánů veřejné správy již přijatá při kontrole přenesené působnosti. Tyto kontroly jsou prováděny úředníky krajských úřadů dle zákona o kontrole (zákon č. 255/2012 Sb.). Ti jsou oprávněni požadovat potřebné dokumenty (ty můžou i zajistit) a informace, mohou vstupovat i do dalších objektů a prostorů, souvisí-li to s prováděním kontroly, a dále jen v nezbytném rozsahu odpovídajícím povaze kontroly používat i technické a materiální vybavení obce, je-li to nezbytné k zabezpečení kontroly.

O kontrole a jejím výsledku se pořídí písemný protokol, se kterým je seznámen tajemník úřadu (není-li zřízen, pak starosta, případně jím pověřený zástupce). V protokolu mají být uvedena doporučení pro odstranění zjištěných nedostatků, požádá-li o to tajemník. V protokolu lze uložit orgánu obce splnění úkolu stanoveného zákonem, nebo provést nápravu nezákonného postupu nebo i jiných nedostatků a stanovit mu k tomu lhůtu, případně lze uložit povinnost informovat kontrolní orgán o splnění úkolu či nápravě věcí. Proti protokolu lze podat námitky, a to do 15 dnů (§ 129a odst. 6 ve spojení s § 129b zákona o obcích).

Zatím není známo, vzhledem k minimální době účinnosti novely zákona o obcích, jak konkrétně budou kontroly realizovány. Do jaké míry budou kontrolovány například opatrovnické spisy veřejných opatrovníků, kdo bude zván ke zjišťování potřebných informací a podobně. Bylo by však vhodné, aby se pravidla pro tyto kontroly specifikovala, ať už za pomoci novelizace zákona či jinými právními cestami (například za pomoci interních předpisů). Krajské úřady kontrolují výkon opatrovnické funkce i ve vztahu k vedení spisové dokumentace. Ta je vedena v souladu s jejím účelem i charakterem, vyplývajícím z ustanovení § 149b zákona o obcích ve spojení s ustanovením § 1 správního řádu (zákon č. 500/2004 sb.), protože jde o výkon přenesené působnosti, tj. výkon státní správy (což je posuzováno jako výkon veřejné správy). Proto je opatrovnická funkce pracovníkem obce vykonávána úřední oprávněnou osobou dle správního řádu, a to minimálně v souladu se základními zásadami správního řádu a pravidly dle části IV správního řádu. V rámci dalších legislativních změn by mělo být blíže určeno, v jakém rozsahu má být dokumentace vedena. Je však zřejmé, že s ohledem na skutečnost, že jde o výkon veřejné správy, pak lze využít institutů jako je nečinnost správního orgánu, nahlížení do spisu, stížnost, podjatost úřední osoby apod. V souvislosti s těmito instituty je nezbytné, aby spisová dokumentace vždy obsahovala informaci o tom, kdo, jak a kdy její obsah doplnil, nahlížel do ní, komu správní orgán poskytoval informace a proč apod.

V souladu s ustanovením § 60 odst. 3 zákona o obcích metodickou a odbornou pomoc ve věcech výkonu přenesené působnosti vykonává vůči orgánům obcí krajský úřad. Krajský úřad poskytuje obcím též odbornou a metodickou pomoc.

Kontrola podle Správního řádu

Kontrola činnosti veřejného opatrovníka, respektive konkrétního úředníka standardním mechanismem v rámci správního práva. Je tedy možné podat stížnost na zaměstnance obecního úřadu, který opatrovnické vykonává, případně si stěžovat jeho nadřízenému nebo tajemníkovi. Pokud by nedošlo k řádnému vyřízení, pak i nadřízenému úřadu, tedy krajskému úřadu.

Kontrola ze strany veřejného ochránce práv

Relativně nově se zabývá agendou stížností na veřejné opatrovníky Kancelář veřejného ochránce práv (dále jen VOP). K tomu došlo v souvislosti s náhledem na činnost veřejného opatrovníka jako na činnost vykonávanou v přenesené působnosti, jak primárně stanovil judikát Ústavního soudu (již zmíněné usnesení ze dne 10. července 2007, č. II. 995/07). Nově tak stanoví i zákon o obcích v § 149b odst. 3. Vzhledem k tomu, že působnost VOP se vztahuje na řešení stížnosti proti činnosti orgánů územní samosprávy (tj. obce a kraje), ale pouze při výkonu státní správy (§ 1 zákona č. 349/1999 Sb., o veřejném ochránci práv, ve znění pozdějších předpisů), může se VOP těmito podáními zabývat.

Každý může podat podnět, stížnost na činnost veřejného opatrovníka a VOP je povinen, bude-li podání splňovat další předpoklady stanovené zákonem, se touto stížností zabývat. Šetření spočívá ve studiu potřebných dokumentů a zjišťování dalších informací od různých subjektů, jak přímo od těch, na které je stížnost podána, tak i od dalších, stejně jako zjišťování dalších skutečností o stavu věci. Výsledkem šetření VOP sice není vykonatelné rozhodnutí, jako v případě soudního rozhodnutí, přesto má jeho šetření a závěr učiněný ve stanovisku významný vliv na řešení konkrétní situace¹⁵.

Kontrola prostřednictvím opatrovnické rady

Dalším typem kontroly opatrovníka je dohled ze strany opatrovnické rady. Sama její existence, pokud je zřízena, je důkazem toho, že skupina osob (či jedinec) má zájem na zjišťování toho, zda jsou opatrovancova práva, přání, vůle naplňována a také aktivně přispět k tomu, aby tomu tak skutečně bylo. Další informace týkající se konkrétních pravomocí rady a její činnosti jsou popsány a definovány v NOZ § 472-485.

¹⁵ Srov. § 15 a 19 zákona č. 349/1999 Sb., o Veřejném ochránci práv, ve znění pozdějších předpisů.

§ 15

(1) Ochránce je oprávněn s vědomím vedoucích úřadů, a to i bez předchozího upozornění, vstupovat do všech prostor úřadů a provádět šetření spočívající v

- a) nahlížení do spisů,
- b) kladení otázek jednotlivým zaměstnancům úřadů,
- c) rozmluvě s osobami umístěnými v zařízeních, a to bez přítomnosti jiných osob.

(2) Úřady jsou povinny na žádost ochránce a ve lhůtě jím stanovené

- a) poskytnout informace a vysvětlení,
- b) předložit spisy a jiné písemnosti,
- c) sdělit písemně stanovisko ke skutkovým a právním otázkám,
- d) provést důkazy, které ochránce navrhne,
- e) provést úkony dozoru, k nimž jsou podle zákona oprávněny a které ochránce navrhne.

(3) Ochránce je oprávněn být přítomen při ústním jednání a provádění důkazů úřady a klást přítomným osobám otázky.

(4) Pro účely šetření podle předchozích odstavců zproští na žádost ochránce osoba k tomu oprávněná podle zvláštního zákona jednotlivé zaměstnance úřadu mlčenlivosti, je-li jim zvláštním zákonem uložena. Nestanoví-li zvláštní zákon, kdo je osobou oprávněnou zprostit povinnosti mlčenlivosti, je jí pro účely tohoto zákona v případě zaměstnance úřadu vedoucí úřadu, v případě vedoucího úřadu vedoucí úřadu jemu nadřízeného, a není-li takového úřadu, předseda vlády. Pro účely šetření podle tohoto zákona se vůči ochránci nelze dovolávat povinnosti mlčenlivosti uložené smlouvou.

§ 19

Ochránce může navrhnout zejména tato opatření k nápravě:

- a) zahájení řízení o přezkoumání rozhodnutí, úkonu nebo postupu úřadu, lze-li je zahájit z úřední moci,
- b) provedení úkonů k odstranění nečinnosti,
- c) zahájení disciplinárního nebo obdobného řízení,
- d) zahájení stíhání pro trestný čin, přestupek nebo jiný správní delikt,
- e) poskytnutí náhrady škody nebo uplatnění nároku na náhradu škody

8. ODPOVĚDNOST OPATROVNÍKA ZA ŠKODU

Odpovědnost opatrovníka za škodu způsobenou opatrovanci

Opatrovník je povinen k náhradě škody, kterou způsobil opatrovanci při výkonu své činnosti.

Zvláštní skutkovou podstatu pro tyto případy NOZ neobsahuje; proto je třeba postupovat podle úpravy obecné.

Škoda způsobená porušením zákona

Opatrovník je povinen k náhradě škody, kterou opatrovanci způsobil **zaviněným porušením své zákonné povinnosti**, např. neuplatní za opatrovance včas právo na smluvní pokutu (§ 2910 NOZ). Není-li zvlášť zákonem stanoveno jinak, postačí zavinění ve formě nedbalosti, přičemž nevědomá nedbalost (nevěděl o možném následku, ale *vědět měl a mohl*) se předpokládá, tedy není ji třeba před soudem dokazovat (§ 2911 NOZ). Jedná se tedy o odpovědnost subjektivní, kdy opatrovník **odpovídá za vlastní jednání, nikoliv za výsledek**, pro kterou je klíčový vnitřní (psychický vztah) škůdce k protiprávnosti jednání a k možným následkům.

Škoda způsobená úmyslným porušením dobrých mravů

Škodu způsobenou porušením dobrých mravů nahradí opatrovník pouze v případě, že byla způsobena úmyslně (*věděl* o možném následku a *chtěl* jej způsobit - viz § 2909 NOZ).

Odpovědnost opatrovníka za škodu způsobenou opatrovancem třetím osobám

Jak bylo uvedeno výše, otázka, zda určitá osoba odpovídá za své protiprávní jednání, není závislá na okolnosti, zda byla omezena na svéprávnosti. U osob stížených duševní poruchou se způsobilost k protiprávnímu jednání posuzuje v každém jednotlivém případě, a to podle míry, ve které byla tato osoba způsobilá **ovládnout své jednání a posoudit jeho následky** (§ 2920 NOZ). Přičemž NOZ výslovně stanoví, že poškozenému náleží náhrada také v případě, kdy se této osobě nebránil ze šetrnosti k ní. Z tohoto pravidla upravuje NOZ výjimku, kdy se poškozenému náhrada přizná, přestože není protiprávně jednajícím osobou za své jednání odpovědná, a to jestliže je to *spravedlivé* se zřetelem k majetkovým poměrům této osoby a poškozeného.

Další osobou, která může být povinna k náhradě škody, je **osoba, jež vykonává dohled**. Odpovídat bude v případě, kdy náležitý dohled zanedbá. V případě, kdy není protiprávně jednajícím osobou odpovědná pro nedostatek způsobilosti své jednání ovládnout a posoudit jeho následky, nahradí škodu pouze osoba, která zanedbala dohled. V této pozici se může ocitnout také opatrovník, nevykonává-li nad opatrovancem patřičný dohled, nebo v důsledku zaviněného porušení jeho povinnosti není nad opatrovancem dohled vykonáván jinou osobou.

Promlčení

V této souvislosti je třeba upozornit na § 646 NOZ, podle kterého mezi opatrovancem a opatrovníkem po dobu trvání tohoto poměru **promlčecí lhůta neběží**. Toto ustanovení je důležitou zárukou uplatnění práv opatrovaného proti nečinnosti „bývalého“ opatrovníka z důvodu střetu zájmů.

9. FINANCOVÁNÍ OBCE JAKO VEŘEJNÉHO OPATROVNÍKA

Velký nedostatek stávající právní úpravy je právě v nezajištěném financování výkonu státní správy. Stát při převodu agendy na obce neodhadl celý rozsah a šíři problémů spojených s výkonem této agendy v přenesené působnosti. Při financování této agendy je potřeba mít na paměti, že jde o agendu, u jejíhož výkonu nelze vycházet z pravidel realizace jiných agend, neboť jde o potřeby osob a ty nekončí s ukončením pracovní doby úředníků. Tj. bude potřeba nastavit pravidla zajištění potřeb osob opatrovanců i v době mimo pracovní dobu konkrétního pracovníka, který je pověřen výkonem opatrovnické funkce. Tato skutečnost také úzce souvisí s odpovědností pracovníka obce, který vykonává opatrovnickou funkci.

Zajištění dostatečného financování výkonu agendy veřejného opatrovníka je základním cílem připravovaných legislativních změn. V současné době probíhají jednání dotčených resortů o možnostech a formách financování. Jako vhodná varianta řešení financování se jeví financování formou účelové dotace, která umožní zohlednit míru náročnosti veřejného opatrovnictví. Stejný model financování se v současné době uplatňuje u financování činností orgánů sociálně-právní ochrany dětí.

Je však také potřebné zvážit, zda by bylo možné, aby i soudy při svém rozhodování zvážily, zda je ve všech případech, kdy je obec ustanovena jako veřejný opatrovník, nutné čerpat na správu jeho majetku vykonávanou veřejným opatrovníkem veřejné prostředky a především u movitých opatrovanců zda by mohly soudy stanovit (obdobně jako v případech, kdy procesním opatrovníkem je advokát nebo advokátní kancelář), částku za správu jeho majetku z prostředků opatrovaného.

V rámci budoucích legislativních změn je potřeba také zvážit možnost změny občanského zákoníku tak, aby výkon opatrovnické funkce mohl být svěřen soudem nejen obci základního typu dle bydliště opatrovance, ale v odůvodněných případech také obci s rozšířenou působností, do jejíhož správního obvodu patří obec základního typu dle bydliště opatrovance.

10. ZÁVĚR

Zpracovaná Základní informace pro obce, jako veřejné opatrovníky nepostihne všechny situace, které každodenní život a řešení různých životních situací obcím, jako veřejným opatrovníkům přináší, ale snaží se být základem pro práci obce jako veřejného opatrovníka. Jejím záměrem je navrhnout některé postupy a možná řešení situací, která jsou běžná pro část obcí.

Základní informace je rozdělena do sedmi kapitol, které tvoří určité obsahově související celky. V kapitole 2. Základní pojmy naleznete přehled o používané terminologii a vysvětlení těchto pojmů. Kapitola 3 se věnuje aktuálnímu legislativnímu rámci, který upravuje činnost veřejného opatrovníka. Najdete tu informaci, kdo může být ustanoven opatrovníkem, kdo je veřejný opatrovník, jak vykonávat opatrovnictví, jaká pravidla pro výkon opatrovnictví stanoví zákon, kdy může být jmenováno více opatrovníků jednomu člověku, jaká je odměna za opatrovnictví, jak může být pojištěn opatrovník, ale také jaká má opatrovník oprávnění

a zda je může překročit a oblasti, ve kterých opatrovník vůbec nemůže jednat, co je opatrovnická rada a kdy provést soupis jmění opatrovance a vyúčtování správy.

Ve 4. kapitole jsou vymezeny různé typy opatrovnictví a 5. kapitola je věnována ryze praktickým činnostem po ustanovení obce veřejným opatrovníkem. V této kapitole jsme se snažili vytvořit přehled nejdůležitějších činností, které by měl veřejný opatrovník učinit poté, co se dozví, že byl ustanoven veřejným opatrovníkem. Kapitola 6. je věnována kontrolním mechanismům výkonu agendy veřejného opatrovníka a v 7 kapitole se krátce věnujeme financování obce jako veřejného opatrovníka, tedy spíše jeho přípravě.

Základní informace pro obce, jako veřejné opatrovníky by měla vytvořit rámec pro sjednocení postupů obcí, které jsou veřejnými opatrovníky, mělo by jim usnadnit práci v této oblasti a dát jim doporučují návrhy postupů.

PRAKTICKÁ ČÁST - PŘÍLOHY:

1. Nejčastější úkony veřejného opatrovníka
2. Dotazy a odpovědi k praxi veřejného opatrovníka
3. Vedení spisu opatrovance
4. Doporučené legislativní úpravy v oblasti veřejného opatrovnictví
5. Přehled kontaktů na krajské úřady
6. Přehled kontaktů obce s rozšířenou působností
7. Stručná statistika
8. Seznam zkratk
9. Doporučené webové portály, jako zdroje dalších informací
10. Použitá a doporučená literatura

1. NEJČASTĚJŠÍ ÚKONY VEŘEJNÉHO OPATROVNÍKA

1. Úvod

Ministerstvo vnitra, odbor veřejné správy, dozoru a kontroly oslovilo prostřednictvím územních pracovišť předvybraný vzorek obcí, které vykonávají agendu veřejného opatrovníka, a požádalo je o poskytnutí informací, poznatků a zkušeností z každodenní činnosti veřejného opatrovníka:

1. *Jaké nejčastější úkony v rámci výkonu veřejného opatrovnictví řešíte a s jakými problémy se při tom setkáváte?*
2. *Jaké otázky z praxe veřejného opatrovníka Vás nejvíce trápí a na které byste chtěli znát odpovědi?*

V termínu odpovědělo celkem 66 obcí z toho 50 obcí I. typu, 9 obcí II. typu (obce s pověřeným obecním úřadem) a 7 obcí III. typu (obce s rozšířenou působností).

2. Nejčastější úkony

Nejčastější úkony vykonávané obcemi jako veřejnými opatrovníky lze rozdělit zhruba do sedmi skupin. Je nutno doplnit, že nejčastější úkony se mění a liší podle toho, zda opatrovanec žije v domácím prostředí nebo je umístěn v některém typu pobytových zařízení. Rozdíl v oblastech úkonů a jejich rozsahu je dán také tím, do jaké míry je osoba opatrovance omezena ve svéprávnosti, jaká je jeho konkrétní situace apod. V žádném případě nelze konstatovat, že jde o úplný výčet úkonů, ale také se nedá říci, že by každý opatrovník vykonával všechny tyto činnosti. Opět se lze odvolat na potřebu komunikace opatrovníka (jak fyzické tak právnické osoby) se sociálním pracovníkem obecního úřadu obce s rozšířenou působností.

V následující části jsou z poskytnutých podkladů vytvořeny skupiny nejčastějších úkonů a k nim přiřazeny nejčastější činnosti.

a) *Činnosti související s rozhodováním soudu*

- Každoroční zpracování zprávy o činnosti opatrovníka
- Účast při soudních jednáních (přezkum omezení svéprávnosti)
- Účast při soudních jednáních kde je opatrovanec účastníkem řízení (dluhy, úvěry, exekuce, jednání o poskytování sociální služby, např. udělení souhlasu soudu s umístěním do pobytových sociálních služeb - domova pro osoby se zdravotním postižením, domova se zvláštním režimem apod.)
- Projednávání majetkových zájmů opatrovance, podávání návrhů soudu – zajišťování souhlasu soudu s právním jednáním (s převodem finančních prostředků opatrovance, nakládání s majetkem opatrovance, jeho prodej apod.)
- Zastupování opatrovance při dědickém řízení,
- Účast v řízení po úmrtí opatrovance, řešení pozůstalosti
- Zastupování opatrovance, jako rodiče nezletilých dětí, svěřeni dětí do péče
- Úkony související se skončením výkonu opatrovnictví nebo změnou opatrovníka (sestavení závěrečné zprávy, předání spisu opatrovance)

b) Řízení na úřadech

- Výměna občanských průkazů, zařizování nových průkazů z důvodů ztráty a s tím související úkony
- Vyřizování chybějících dokladů – rodný list, průkaz zdravotního pojištění
- Sjednání poskytování vhodných sociálních služeb, uzavírání smluv o poskytování služeb
- Jednání s ČSSZ – důchod, zasílání na účet, určení zvláštního příjemce důchodu atp.
- Vyřizování sociálních dávek (příspěvek na péči, dávky státní sociální podpory, např. příspěvek na bydlení, dávky pro osoby se zdravotním postižením, např. příspěvek na mobilitu, dávky pomoci v hmotné nouzi: doplatek na bydlení, příspěvek na živobytí, mimořádná okamžitá pomoc, důchody)
- Zprostředkování pomoci při zajišťování bydlení
- Vyřízení průkazu osoby se zdravotním postižením
- Zastupování při projednávání přestupků (jízda v hromadné dopravě bez platné jízdenky apod.)
- Jednání s finančním úřadem (daňové záležitosti)
- Změna zdravotní pojišťovny
- Řízení po úmrtí klienta
- Výběr důchodu, pokud není zasílán na účet
- Jednání v bance, s penzijním fondem, se stavební spořitelnou

c) Oblast vedení finančních prostředků a osobního účtu opatrovance

- Vedení osobního účtu opatrovance (průběžné měsíční zpracování přehledu o příjmech a výdajích, které tvoří součást zprávy opatrovníka soudu)
- Úhrady plateb spojených s bydlením, dodávky elektrické energie, plynu, vody, telekomunikační služby a další pravidelné platby
- Vedení vyúčtování související s vedením osobního spisu opatrovance

d) Oblast zdravotní péče

- Zajištění doprovodu k lékaři, asistence u lékaře
- Zajištění kontroly užívání léků
- Dbát o dobrý zdravotní stav opatrovance
- Spolupráce se zdravotnickým zařízením
- Jednání s ošetřujícím lékařem, která souvisejí s medikací opatrovance, léčebným režimem apod.
- Udělování souhlasu s hospitalizací a s provedením konkrétního výkonu

e) Zajišťování osobních potřeb

- Zajišťování vhodných sociálních služeb
- Zajišťování stravování
- Zajištění nákupu hygienických potřeb

- Zajištění nákupu oblečení a osobních potřeb
- Zajištění nákupu kompenzačních pomůcek
- Zajištění zprostředkování kontaktu se sociálním prostředím
- Spolupráce se sociální službou, které je opatrovanec uživatelem
- Pravidelný kontakt s opatrovancem
- Projednávání přání a požadavků opatrovance v rámci možností
- Zajištění nákupu léků
- Vytváření vzájemného sociálního kontaktu s opatrovancem - osobní účast na akcích, setkáních a besídkách
- Zajišťování oprav v bytě, na zařízení bytu, nákup bytového zařízení

f) Zajišťování správy majetku

- Zpracování soupisu spravovaného jmění
- Řešení závazků opatrovance nebo jeho zprostředkování, vedení evidence věřitelů
- Správa majetku opatrovance
- Vystupování za opatrovance při majetkoprávních úkonech s nemovitostmi při více spoluvlastnících

g) Administrativa a vedení osobního spisu opatrovance

- Administrativa související s opatrovancem, posuzováním zdravotního stavu opatrovance a rozsahu jejich omezení na právech (znalecké posudky)
- Vedení osobního spisu
- Vedení osobního spisu opatrovance Viz část 3 Vedení spisu opatrovance
- Zajištění 24 hodinové pohotovosti pro případ potřeby opatrovance, nebo policie při útěku opatrovance z místa pobytu
- Musí být zřejmé, který úředník za spis odpovídá – úřední oprávněná osoba
- Musí být zřejmé, kdo, jak a kdy spis doplnil apod.

2. DOTAZY A ODPOVĚDI K PRAXI VEŘEJNÉHO OPATROVNÍKA

- 1) Jak postupovat z hlediska dodržování pracovně právních předpisů, pokud je obec ustanovena opatrovníkem osoby s omezenou svéprávností, je vybrán zaměstnanec, který tuto funkci bude zastávat, jaký bude postup v případě řešení situace mimo pracovní dobu opatrovníka (pracovní doba, práce přesčas, pracovní pohotovost, případně pracovní úraz apod., má mít obec zapracovány tyto speciální úpravy v interních předpisech)? **MPSV**

Pokud zaměstnavatel (obec) potřebuje zajistit svou činnost i mimo pracovní dobu zaměstnance má několik možností:

a) zaměstnavatel se dohodne se zaměstnancem na držení pracovní pohotovosti ve smyslu § 78 odst. 1 písm. h) a § 95 zákoníku práce. Tento institut zajistí, že zaměstnanec se bude po celou dobu pracovní pohotovosti zdržovat na určitém místě a v případě potřeby výkonu práce (zde výkon funkce opatrovníka) ho zaměstnavatel povolá do práce, aby řešil danou situaci. V případě, že zaměstnanec bude vykonávat práci během pracovní pohotovosti, tato doba výkonu práce se započítává do pracovní doby a bude ve většině případů považovat za práci přesčas (§ 93 zákoníku práce). Za dobu držené pracovní pohotovosti (která se bez výkonu práce nezapočítává do pracovní doby) náleží zaměstnanci odměna dle § 140 zákoníku práce. Za vykonanou práci přesčas náleží mzda a příplatek (resp. náhradní volno) dle § 127 zákoníku práce.

b) Zaměstnavatel se nedohodne se zaměstnancem na držení pracovní pohotovosti, ale může mu nařídit (nebo předem dohodnout) práci přesčas (§ 93 zákoníku práce). Zde je ale riziko, že zaměstnanec, který vykonává funkci opatrovníka, nebude v místě svého bydliště (nemusí být, protože je to jeho volný čas), a bude zde časová prodleva (nebo to bude zcela nemožné – např. bude během dnů sobota a neděle, v cizině apod.), než se dostaví do místa výkonu práce. Toto riziko je vykompenzováno úsporou finančních prostředků za nedrženou pracovní pohotovost ze strany zaměstnance, která je ex lege vždy odměňovaná.

V obou případech musí mít zaměstnavatel na paměti poskytování odpočinku mezi směnami (§ 90 zákoníku práce) a v týdnu (§ 92 zákoníku práce), které je nutné poskytnout zaměstnanci nepřerušovaně po minimální dobu určenou zákonem. Např. ve výše popsaném případě a) pokud během pracovní pohotovosti, která např. bude začínat v pátek v 18:00 a končit v pondělí v 6:00 hodin nedejde vůbec k výkonu práce, může se celá tato doba posuzovat jako nepřetržitý odpočinek v týdnu (§ 92 zákoníku práce). Dále je potřeba upozornit na ustanovení § 91 zákoníku práce, který stanoví okruh činností, jejichž výkon může zaměstnavatel nařídit zaměstnanci během dnů pracovního klidu (tzn. v den nepřetržitého odpočinku v týdnu a v den svátku). Dle popsané činnosti, lze usoudit, že výkon funkce opatrovníka lze nařídit ve dnech pracovního klidu (§ 91 odst. 3 písm. f) zákoníku práce).

Pokud jde o pracovní úraz, nejsou pro tento případ (práce mimo rozvrh směn) žádné výjimky a postupuje se dle § 380 a násl. zákoníku práce.

- 2) Jaké jsou možnosti vedení finančních prostředků opatrovance malé obci?

Viz část 5.5 Zajistit bankovní účet, navazuje odpověď na otázku 12)

3) Je možný přístup opatrovníků do kompletního registru dlužníků? **MSp**

V České republice neexistuje žádný centrální registr dlužníků. V České republice existuje insolvenční rejstřík vedený Ministerstvem spravedlnosti podle zákona č. 182/2006 Sb., zákon o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon). Rejstřík je veřejně přístupný na internetových stránkách ministerstva spravedlnosti a jsou zde vedeny osoby, v jejichž případě je vedeno insolvenční řízení. Dále existuje Centrální evidence exekucí ČR, kterou vede Exekutorská komora České republiky. Nahlížení do tohoto systému je již zpoplatněno. Další registry (např. Solus, Centrální registr dlužníků České republiky) jsou vedeny soukromými osobami a jejich provoz se řídí obchodními podmínkami konkrétního poskytovatele služeb. Údaje do těchto registrů jsou vkládány dobrovolně samotnými věřiteli.

4) Je možné vrátit na občanské průkazy údaj o omezení svéprávnosti? **MV**

Omezení nebo zbavení způsobilosti k právním úkonům se do občanského průkazu nezapisuje od 1. ledna 2012 (zákon č. 424/2010 Sb., kterým se mění zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění zákona č. 100/2010 Sb., a další související zákony). Občanský průkaz slouží k prokazování totožnosti, neboť je veřejnou listinou, kterou občan prokazuje své jméno, popřípadě jména, příjmení, podobu a státní občanství České republiky, jakož i další údaje v ní zapsané podle zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o občanských průkazech“). Údaj o omezení nebo zbavení způsobilosti k právním úkonům (dnes omezení svéprávnosti) je tedy pro prokazování totožnosti irelevantní. Z uvedeného vyplývá, že se nepředpokládá vrácení údaje o omezení svéprávnosti do občanského průkazu.

5) Lze konkretizovat poučení o právech a povinnostech opatrovníka, které bylo doručeno soudem? (jsou neurčitá a nekonkrétní) **MSp**

Nejprve je třeba říci, že úkolem soudu v opatrovnickém řízení je jmenovat opatrovníka, jehož rozsah práv a povinností je primárně dán rozsahem omezení svéprávnosti, popřípadě jiným důvodem, pro nějž je opatrovník jmenován. V návaznosti na něj soud dále vymezí rozsah práv a povinností opatrovníka.

Co se týče poučování soudu, soud tak činí pouze o procesních právech a povinnostech účastníků řízení (dle § 5 zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, dále jen „OSŘ“). Soud tedy o hmotném právu nepoučuje, ale, lépe řečeno, rozhoduje.

Jak bylo řečeno, z rozhodnutí soudu vyplývá rozsah práv a povinností opatrovníka. V tomto ohledu je třeba si uvědomit, že určení tohoto rozsahu zpravidla není a ani nemůže být taxativním výčtem či detailním seznamem toho, co opatrovník může či má ve věcech opatrovance činit.

Obecně jsou práva a povinnosti opatrovníka stanoveny v zákoně č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „NOZ“). Soud pak nemá za úkol tyto práva a povinnosti explicitně rozvést, ale spíše identifikovat okruh záležitostí, v nichž daná osoba potřebuje podporu. Ač v některých případech mohou být rozhodnutí více konkrétní, není to samo o sobě nutné a často ani možné či vhodné.

V kontextu této otázky je především důležité nahlédnout podstatu institutu opatrovnictví. Tento institut je ovládán především obecnými standardy jednání opatrovníka, které připouštějí poměrně širokou míru uvážení, jež umožňuje zohlednit aktuální potřeby a přání opatrovance. Konkrétní postup má v kontextu daného případu a též v souvislosti s konkrétní záležitostí vždy identifikovat opatrovník sám, samozřejmě s přihlédnutím k potřebám a přáním opatrovance. Soud pouze vymezuje věcný rozsah, okruh věcí,

v nichž je třeba podpora. Rozhodnutí, které by bylo podrobným katalogem práv a povinností opatrovníka, by mohlo být v důsledku v rozporu se zájmy opatrovance. Takové rozhodnutí by mohlo představovat v některých případech excesivní zásah do práva opatrovance jednat v některých záležitostech samostatně, přičemž v jiných věcech by neskýtalo prostor pro poskytnutí podpory ze strany opatrovníka.

- 6) Existuje nějaký doporučený jednotný postup při zacházení s majetkem klienta (movitým i nemovitým)? Obtížná je především správa případných nemovitostí při velkých vzdálenostech. **MSp**

Na úrovni zákona jednotný postup neexistuje a není ani žádoucí. Vždy bude záležet na konkrétních okolnostech. Obecně lze však vyjít z ustanovení § 461 odst. 1 NOZ, které stanoví, že spravuje-li opatrovník jmění zastoupeného, náleží mu běžná správa takového jmění. Pojem běžná správa jmění není zákonem definován. Je tedy třeba jej vykládat jednak s ohledem na ustanovení § 483 odst. 2 a 3 NOZ, které stanovuje, kdy opatrovník potřebuje k danému jednání souhlas soudu (v těchto případech tedy zjevně nejde o běžnou správu), a jednak s ohledem na vlastní smysl užitých slovních spojení a jasný úmysl zákonodárce. Běžná správa tak patrně „postihuje situace každodenního běžného života, vyznačující se pravidelností, opakováním, případně nikoli významnou hodnotou.“ [Melzer, F., Tégl, P. a kolektiv: Občanský zákoník – velký komentář. Svazek III. Praha: Leges 2014, str. 122].

K pojmu běžné správy též komentářová literatura dodává: „Běžnou správou jmění zastoupeného je třeba rozumět vyřizování obvyklých, zpravidla v určitém časovém horizontu se opakujících záležitostí, jako jsou např. pravidelné platby a příjmy ze jmění nebo činnosti zastoupeného, např. placení sdruženého inkasa, pojistného, daní nebo přijímání výtěžku z majetku (nájemné, úroky, dividendy apod.). Běžnou záležitostí jsou i nárazová právní jednání jménem zastoupeného, jež se po hodnotové stránce nevymykají úrovni spravovaného jmění. Za nikoli běžnou správu jmění je třeba pokládat záležitosti, které se zásadnějším způsobem dotýkají majetkové podstaty spravovaného jmění, jako je např. převod nemovitosti zastoupeného. Kritéria pro odlišení běžné a nikoli běžné správy jsou proměnlivá v závislosti na hodnotě a charakteru spravovaného jmění, jakož i na vyvíjející se hospodářské situaci, případně i na osobní situaci zastoupeného (např. zda bude v dohledné době potřebovat určité majetkové hodnoty ke studiu, na lékařskou péči apod.)“ [Švestka, J., Dvořák, J., Fiala, J. a kol.: Občanský zákoník. Komentář. Svazek I. Praha: Wolters Kluwer 2014, str. 1107–1108].

Pokud jde o faktický výkon spravování konkrétních věcí, například jejich obhospodařování, udržování atp., postupuje opatrovník hospodárně. Nic nebrání tomu, aby opatrovník např. ke správě vzdálených nemovitostí využil služeb třetích osob. Co se týče hrazení nákladů vzniklých v souvislosti se správou jmění, není tato otázka zákonem výslovně řešena. Domníváme se, že v takových případech je třeba postupovat obdobně jako u odměny opatrovníka, která je upravena v § 462 NOZ. Je tedy třeba náklady soudu řádně vyúčtovat a navrhnout jejich úhradu z majetku opatrovance. Přiznání náhrady nákladů je v diskreci soudu. Pakliže však opatrovanec nemá dostatečný majetek, je patrně třeba, aby náklady správy hradil opatrovník sám (tj. obec). V této věci také podotýkáme, že vyřešení financování výkonu veřejného opatrovnictví je jedním ze stěžejních bodů připravovaného změnového zákona řešícího problematiku veřejného opatrovnictví.

- 7) Jak nastavit schvalovací procesy spojené s nákupy majetku (např. televize, hračky apod.)? **MSp + MPSV**

Jako příklad MPSV uvádí, že podobné situace řeší pracovníci úřadů práce, kteří mají na starosti klienty pobírající dávky v hmotné nouzi (také řeší nákup, domácích spotřebičů atp.), a to podle platných právních předpisů V praxi postupují ve správním řízení: referent zpracuje rozhodnutí o nákupu spotřebiče, rozhodnutí schvaluje a podepisuje vedoucí; jednotlivé úřady práce mají individuální postupy, takže např. se jednou týdně schází malá

skupina (referenti hmotné nouze, vedoucí pracovník, sociální pracovník), která posoudí, zda cena spotřebiče odpovídá místním podmínkám a průměrným cenám - dojde ke shodě a zpracuje se rozhodnutí. V případě opatrovnictví je dalším prvkem, který by měl být rozhodný při rozhodování o těchto nákupech, přání a představa opatrovance, které by měl opatrovník vhodným způsobem zjišťovat na začátku případného schvalovacího procesu – samozřejmě s výhradou, že je to vzhledem ke zdravotnímu stavu opatrovance možné.

8) Co s majetkem při úmrtí klienta? **MSp**

Smrtí opatrovance opatrovnictví zaniká. Opatrovník, jehož funkce takto skončí, doručí konečné vyúčtování správy jmění soudu, popřípadě také soudnímu komisaři jmenovanému v řízení o pozůstalosti (§ 485 odst. 3 NOZ). Spravované jmění pak předá příslušné osobě podle okolností například dědici, nebo správci pozůstalosti.

Na opatrovnictví, jakožto zastoupení zákonné, sice nedopadá ustanovení § 449 odst. 1 NOZ, jež stanoví povinnost učinit po smrti zastoupeného (zmocnitele) neodkladné úkony tak, aby zastoupený nebo jeho právní nástupce neutrpěl újmu, lze však podle našeho názoru dovodit povinnost obdobnou z obecné prevenční povinnosti (§ 2900 a 2901 NOZ). Takové neodkladné jednání může být jak právní, tak i faktické povahy.

9) Jak postupovat při zacházení s majetkem v dědickém řízení - postup při přijetí dědictví a následné související kroky, přijetí dědictví pouze do výše aktiv, postup při odmítnutí dědictví? Jak nakládat s majetkem při převzetí dědictví, kdy je klient jediným dědicem (co se zlatem, nemovitostmi atd.). **MSp**

V těchto otázkách lze opět odkázat na ustanovení § 461 odst. 1 NOZ, které přiznává opatrovníkovi běžnou správu jmění opatrovance. Cokoli vybočuje z běžné správy, vyžaduje souhlas soudu. V tomto ohledu je dosti návodné též ustanovení § 483 odst. 2 a 3 NOZ, které mimo jiné stanovuje, jaké nakládání s opatrovancovým majetkem vyžaduje schválení soudu. Stran odmítnutí dědictví je v § 483 odst. 2 písm. e) je výslovně stanoveno, že k odmítnutí dědictví nebo jiného plnění z pozůstalosti je třeba souhlas soudu. Pokud tedy ať už z jakéhokoli důvodu opatrovník sezdá, že by dědic měl dědictví odmítnout, bude k tomu potřebovat souhlas soudu.

Co se týče přijetí dědictví, je třeba poznamenat, že k nabytí dědictví obecně není třeba aktivní vyslovení jeho přijetí dědicem. Soud pouze nabytí dědictví potvrdí (§ 1670 NOZ), a to tomu, jehož dědické právo je prokázáno. Omezení však mohou plynout z výše či složení nabývaného dědictví, jak stanoví ustanovení § 483 odst. 2 písm. b) a c) a § 483 odst. 3 písm. a) a b) NOZ. V těchto případech je třeba schválení opatrovnického soudu.

Stran soupisu majetku je třeba upozornit na to, že v případě dědice, který není plně svéprávný, nařizuje soupis pozůstalosti vždy sám soud (pozůstalostní) – viz ustanovení § 1685 odst. 2 NOZ. V této věci tedy nemusí být opatrovník aktivní.

Pokud soud potvrdí nabytí dědictví opatrovanci, bez ohledu na to, zda je, nebo není jediným dědicem, nakládá s tímto majetkem opatrovník dle již výše zmíněných pravidel správy jmění (běžné či neběžné).

10) Často je obec veřejným opatrovníkem za klienty, kteří mají rodiny, ale ti se o příbuzného nestarají. Po zodpovědném chování veřejného opatrovníka a nakládání s finančními prostředky jsou dědici a veřejný opatrovník nedostane nic. Nelze-li jej finančně podpořit po ustanovení soudem, mohl by pak být dědicem? Případně, zda by bylo možné z účtu klienta strhávat určitou částku za veřejné opatrovnictví? Pokud se obec stará o opatrovance, který stráví celý život v obci, nemá žádné příbuzné, proč jeho majetek po jeho smrti nemůže zůstat v obci? **MSp**

Na chování, respektive přístup zákonného zástupce (opatrovníka) k opatrovanci a k ochraně jeho zájmů je třeba pohlížet jako na atributy normované zákonem. Jinými slovy, zákon stanovuje opatrovníkovi v rámci jeho činnosti povinnosti. Zodpovědný

přístup opatrovníka je tak třeba nahlížet primárně jako povinnost pramenící z podstaty této funkce. Z důvodů plnění zákonné povinnosti pak principiálně nelze odvozovat právo na dědictví. Konečně, vztahy mezi opatrovancem a jeho rodinou a jejich vliv na případné řízení o pozůstalosti jsou zcela nezávislé na výkonu funkce veřejného opatrovníka.

Dědictví primárně není jakousi odměnou. Dědické právo je právo absolutní. Určit či neurčit dědice, případně odkazovníky (nebo způsob jejich určení) je pouze a jen právem zůstavitelovým. Obec se může stát dědicem jen v případě, že tak určí sám zůstavitel. Obecně však dědické právo stojí též na principu, že majetek zůstavitele, není-li pořízením pro případ smrti určeno jinak, zůstává v jeho rodině (existence šesti dědických tříd) – tzv. zásada familiarizace.

Co se týče strhávání částky z účtu opatrovance, je třeba mít za to, že bez dalšího takový postup možný není. Obec má být v rámci svého výkonu veřejného opatrovnictví jako plnění své zákonné povinnosti dotována principiálně jinak. Jak bylo řečeno výše (odpověď na otázku č. 6), vyřešení financování výkonu veřejného opatrovnictví je jedním ze stěžejních bodů připravovaného změnového zákona řešícího problematiku veřejného opatrovnictví. Stran odměny či nákladů opatrovníka lze též plně odkázat na odpověď na otázku č. 6.

11) Pokud je opatrovanec umístěn dlouhodobě v nemocničním zařízení, šetří si vlastní peníze, vše se hradí ze zdravotního pojištění. V některých případech může stát v dědickém řízení získat takto našetřené peníze zpět, ale většinou případnou dědicům, kteří neprojevili o svého příbuzného nikdy zájem. Je možné toto ošetřit?
MSp

Předně je třeba si uvědomit, že podmínkou dědického práva dědice není projevování zájmu o pozůstalého, respektive zůstavitele. Stát se dědicem může stát jen, je-li povolán za dědice v pořízení pro případ smrti. Dále ustanovení § 1634 NOZ stanoví, že není-li zákonného dědice, připadá dědictví státu (tzv. odúmrtí), tuto možnost je však třeba vnímat jako ultima ratio. Není-li stát závětním dědicem, či nejde-li o případ odúmrti, může být stát případně účastníkem řízení o pozůstalosti pouze jako věřitel zůstavitele (§ 112 ZŘS).

Pokud by dědic o zůstavitele neprojevoval opravdový zájem, jaký by o něj projevovat měl (§ 1645 odst. 1 písm. b) NOZ), lze teoreticky uvažovat o aplikaci institutu vydědění. Podmínkou však je, že zůstavitel danou osobu výslovně vydědil. V případech zvláště závažných pak nachází uplatnění tzv. dědická nezpůsobilost, jež působí vyloučení osoby z dědického práva bez dalšího.

12) Lze posílat důchod na účet obce či ne? Jak řešit důchody, které jsou z ČSSZ zasílány k rukám opatrovníka? Jak provádět kontroly hospodaření s penězi opatrovanců a zda důchody mají jít přes účet obce – důchod by měl přijímat opatrovník a ne poskytovatel sociálních služeb? **MSp + MPSV + MF**

V případě, že je opatrovanec příjemcem důchodu, dávek státní sociální podpory nebo má jiné příjmy, je třeba zajistit zaslání těchto prostředků na nějaký účet. Je třeba zajistit, aby bylo možné s těmito prostředky přehledně disponovat ve prospěch opatrovaného tak, aby bylo hospodaření snadno přezkoumatelné.

Na prvním místě je tedy zřízení samostatného účtu opatrovance.

Dalším vhodným řešením se jeví zřízení vlastního podúčtu opatrovance k účtu opatrovníka. Poplatky spojené s vedením účtu lze patrně považovat za náklady na správu jmění, které jdou dle našeho názoru k tíži opatrovance, případně obce, pakliže opatrovanec takovými prostředky nedisponuje.

Dle sdělení ČSSZ jsou stále častěji zaznamenávány i případy, zejména u větších obcí (měst), kdy jsou pro účely hospodaření s prostředky opatrovanců zakládány separátní účty obcí, tj. účty, jejichž vlastníkem je sama obec (nikoliv tedy opatrovanec), avšak jsou

odlišné od účtů, které daná obec využívá pro účely ostatních záležitostí spadajících do její působnosti. V tomto případě je třeba zvláště dbát na to, aby byly snadno rozlišitelné dispozice s prostředky konkrétních opatrovanců.

Obecně lze také doporučit postup podle metodického pokynu MPSV ke zvláštnímu příjemci důchodu, který mají k dispozici metodičtí pracovníci činností sociální práce na krajských úřadech a sociální pracovníci vykonávající činnost sociální práce obecních úřadů typu III. a II.

13) Lze účetnictví klientů vést na obci či v zařízení, které poskytuje služby? **MSp + MPSV**

Není zřejmé, co se v otázce míní účetnictvím. Pokud opatrovník spravuje jmění opatrovance, je povinen každoročně soupis vyúčtovat správu spravovaného jmění (§ 485 odst. 2 NOZ). Též není jasné, co se myslí „zařízením poskytující služby“, nicméně bez ohledu na to, povinnosti stanovené v ustanovení § 485 odst. 1 i 2 NOZ míří na opatrovníka, tedy obec. Poskytovatel sociálních služeb nemůže vést účetnictví opatrovance, nemá žádné zákonné oprávnění a ani hmotnou zodpovědnost.

14) Jaké jsou "přiměřené náklady", které si opatrovanec může dovolit (např. při jeho oslavě narozenin), má-li dostatek finančních prostředků? **MSp**

Samo slovo „přiměřenost“ v sobě implicitně nese relativnost procesu daného posuzování. Náklady jsou přiměřené vždy v kontextu konkrétní situace, konkrétní osoby opatrovance, specifík daného prostředí, dané doby atd. Zásadní úvahu v této otázce musí vždy provést sám opatrovník, který může nejlépe a obeznameně zvážit veškeré proměnlivé faktory ve vzájemné souvztažnosti.

15) Je povinností obce hradit náklady (např. náklady na zaměstnance obce, telefony, školení, cestovní náklady) nebo by se měly hradit z finančních prostředků opatrovance? **MSp + MPSV**

Tyto náklady patrně nelze považovat za náklady správy jmění, ani za přímé náklady spojené s konkrétní činností opatrovníka. Proto by nebylo přijatelné hradit je z prostředků opatrovance. Tyto zmíněné a podobné náklady tak patrně budou financovány z příspěvku na přenesenou působnost.

V této věci lze znovu zmínit, že vyřešení financování výkonu veřejného opatrovnictví je jedním ze stěžejních bodů připravovaného změnového zákona řešícího problematiku veřejného opatrovnictví.

16) Jak postupovat v případě opatrovance, jehož příjem nedostačuje na krytí životních nákladů. Opatrovanec si je doplácí z úspor, které se tenčí. Bude muset jeho pobyt v zařízení hradit obec? **MSp + MPSV**

Pokud má opatrovanec nízký nebo žádný příjem, je možné podat žádost o sociální dávku na místně příslušném úřadu práce, a to podle platných právních předpisů. Podání žádosti, s ohledem na nastavení konkrétní situace (rozsah opatrovnických práv), případně administruje opatrovník.

Obecně je třeba říci, že vztah opatrovníka a opatrovance není vztahem dlužníka a ručitele. Opatrovník tedy není povinován ani s opatrovancem, ani místo něj.

Co se týká úhrad u poskytovatelů sociálních služeb, pak maximální výši úhrady řeší prováděcí vyhláška č. 505/2006 Sb., avšak u nízkopříjmových klientů má poskytovatel možnost úhradu přiměřeně snížit, což MPSV doporučuje a to podle výše příjmu klienta. Veřejný opatrovník tak může požádat poskytovatele služby o snížení úhrady z důvodu nízkého příjmu. Pokud tak poskytovatel nechce učinit, je možné vstoupit do jednání s krajským úřadem, který může náklady na nízkopříjmového klienta poskytovateli pokrýt plně nebo částečně z dotačního titulu.

Pokud by opatrovanec svým příjmem odpovídal klientovi nacházejícím se v hmotné nouzi, má možnost požádat prostřednictvím veřejného opatrovníka o nepojistné sociální

dávky podle zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi (doplatek na bydlení a příspěvek na živobytí), které lze poskytovat, i když je příjemce umístěn v zařízení sociálních služeb.

17) V chráněném bydlení, které se obci po letech podařilo získat, stojí pobyt včetně stravy 10 080 Kč/měsíc bez osobních potřeb opatrovance (kosmetika, oblečení, kultura apod.). Z čeho se má částka doplácet? Opatrovnictvím je pověřena obec, ale vykonává ho v přenesené působnosti. Má se tedy pracovat s prostředky rozpočtu nebo s příspěvky na přenesenou působnost? **MPSV**

Vypočtená částka odpovídá prováděcí vyhlášce č. 505/2006 Sb., lze volit postup „snížené úhrady u nízkopříjmových klientů“ viz odpověď k předchozímu dotazu. S ohledem na skutečnost, že chráněné bydlení je registrovaným poskytovatelem sociální služby z pohledu MPSV jedná o přenesenou působnost.

18) Jak řešit problém nejednoznačnosti rozhodnutí soudu, z něhož není patrné, po jakou dobu má klient s přidělenými prostředky hospodařit (den, týden, měsíc)? **MSp**

Je třeba rozlišit situace, kdy soud rozhodnutím opatrovanci pouze záměrně stanovuje širší opatrovnická práva a kdy rozhodnutí skutečně obsahuje zjevnou nesprávnost (či chyby v psaní a počtech). Postup při opravě zjevně nesprávného rozsudku je upraven v ustanovení § 164 OSŘ. Takovou nesprávnost musí soud opravit, zjistí-li ji při své činnosti; je však možné ho na nedostatky upozornit a opravu navrhnout. V uvedených případech se bude jednat o výrok rozhodnutí, proto o tom soud vydá opravné usnesení, které doručí účastníkům řízení.

Dále je třeba podotknout, že pokud např. rozhodnutí nestanovuje přesně nějakou dobu (určením dnů či měsíců), nelze to automaticky vnímat jako jeho nejednoznačnost. Lze jistě uvažovat o situaci, kdy soud k jasnému stanovení doby nepřistoupil proto, že vhodná délka této doby se může v konkrétních situacích měnit a její určení by bylo formalistické, rigidní či dokonce kontraproduktivní.

Rozhodnutí ponechávající volnost opatrovníkovi či opatrovanci může být v konkrétních situacích zcela jistě důvodné. Opatrovník není pouhým nástrojem či vykonavatelem soudu. Opatrovník sám zvažuje a vyhodnocuje vhodné postupy, zohledňuje specifické potřeby opatrovance a též aktuální okolnosti.

19) Jak postupovat při právní odpovědnosti za klienta ve složitých případech (např. klient sjedná smlouvu a její zneplatnění se bez právní pomoci neobejde). Je-li klient movitý, lze se souhlasem soudu uhradit z jeho prostředků? **MSp**

Obecně lze mít za to, že je-li třeba, aby opatrovance v nějaké právní věci zastupoval advokát, nebo je-li např. zřejmé, že opatrovanec potřebuje odbornou právní pomoc, jdou náklady s tímto spojené za opatrovníkem.

Spravuje-li opatrovník jmění zastoupeného, náleží mu běžná správa (viz též odpověď na otázku č. 6). Pokud by nastala potřeba nutného výdaje, který takovou běžnou záležitostí není, například patrně výdaj na právní služby, bylo by nutné požadovat souhlas soudu, jak požaduje ustanovení § 461 odst. 1 NOZ.

20) Je možné dořešit a vyjasnit rozsah práv a povinností opatrovníka, tzn., co spadá do běžných záležitostí; jakou výši finanční částky může opatrovník spravovat, aniž by žádal předem soud; co všechno může vyřídit opatrovanec, má-li rozsudek (může vyslovit souhlas u lékaře, že může podstoupit např. gastrokopii)? **MSp**

Obecně tyto otázky zodpovědět nelze, jak už bylo odůvodněno výše v odpovědích na otázky č. 6, 7 a 12.

Dále je třeba na obecné úrovni mít za to, že spravuje-li opatrovník celé jmění opatrovance (bez ohledu na jeho hodnotu), k běžné správě souhlas soudu nepotřebuje (k pojmu běžné správy viz odpověď na otázku č. 6). To, zda je záležitost běžná, či ne, lze

určit vždy pouze v rámci konkrétní situace. Žádný normativní text v tomto ohledu nemůže nahradit úvahu opatrovníka. Ačkoli pojem běžná záležitost může mít u odlišných opatrovanců odlišný obsah, jisté mantinely jsou dostatečně stanoveny zákonem (§ 483 NOZ).

Opatrovník se vždy řídí zákonem a soudním rozhodnutím, kterým byl vymezen rozsah opatrovnických práv a povinností. Jistě může např. v konkrétní situaci vyslovovat souhlas u lékaře, pokud toho např. z důvodu omezené svéprávnosti opatrovanec není schopen. Zároveň je však v tomto ohledu třeba dbát zejména ustanovení § 459, 466, 467 a 469 NOZ.

21) Lze stanovit spoluodpovědnost veřejného opatrovníka za škody, které opatrovaný způsobí mimo přímý dohled opatrovníka? **MSp**

Bude vždy záležet na nastavení dané situace. Obecně však ze zákona neplyne, že by opatrovník měl nad opatrovancem vykonávat dohled, či dokonce dohled přímý. Taková povinnost by neměla vyplývat ani ze soudního rozhodnutí, které určuje rozsah opatrovnických práv a povinností. Je nutné si uvědomit, že opatrovník předně opatruje opatrovance a jeho práva. Jeho úkolem primárně není chránit ostatní osoby a jejich majetek před opatrovancem.

Položená otázka patrně míří na způsobení škody osobou, která nemůže posoudit následky svého jednání. Tato problematika je řešena v ustanoveních § 2920 a násl. NOZ. V odstavci prvním zmíněného ustanovení je uvedeno, že kdo je stížen duševní poruchou, nahradí způsobenou škodu, pokud byl způsobilý ovládnout své jednání a posoudit jeho následky. Pokud osoba nebyla způsobilá ovládnout své jednání a posoudit jeho následky, má poškozený právo na náhradu, je-li to spravedlivé se zřetelem k majetkovým poměrům škůdce a poškozeného. V ustanovení § 2921 NOZ je pak stanoveno, že pokud někdo nad škůdcem zanedbal náležitý dohled, nahradí škodu se škůdcem společně a nerozdílně. Opatrovník však, jak je zmíněno výše, nemá obecně povinnost mít nad opatrovancem vykonávat dohled.

22) Jak postupovat v případech, kdy se obec potýká s neochotou konkrétního sociálního zařízení zajistit pro opatrovance např. doprovod klientů na nákupy zboží vyšší hodnoty, kdy si toto chce klient vybrat sám, avšak soudem je omezen k nakládání s vyšší částkou? Existuje nejasná hranice, co přesně zajišťuje sociální služba v rámci příspěvku na péči a co musí zajistit opatrovník. **MSp + MPSV**

Co zajišťuje poskytovatel sociální služby je uvedeno v rozhodnutí o registraci. Dále má poskytovatel povinnost se řídit vyhláškou č. 505/20063 Sb., kde jsou vyjmenovány jak maximální výše úhrad za poskytování služby, tak základní činnosti, které klientovi poskytovatel musí poskytnout.

Podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, je příspěvek na péči určen osobě, která péči potřebuje, a to na poskytování pomoci od osob blízkých, asistenta sociální péče nebo poskytovatelů sociálních služeb, nelze jej využít na úhradu nájmu, energií, léků, kompenzačních pomůcek atp. To znamená, že sociální služba v rámci úhrady z příspěvku na péči, poskytuje příjemci služby všechny základní činnosti vyjmenované vyhláškou č. 505/2006 Sb., pokud by příjemce požadoval nějakou službu, která není, ve vyhlášce zmíněna (např. pedikúra, dovoz automobilem) je nutné ji uhradit z jiných zdrojů.

V konkrétním případě se patrně bude jevit jako vhodná v těchto věcech dohoda mezi opatrovníkem a poskytovatelem sociální služby. V tomto ohledu však nelze přiřknout poskytovateli sociální služby více práv a povinností, než které mu svěhuje veřejnoprávní norma.

23) Jak postupovat v případech, kdy opatrovník v zájmu péče o zdravotní stav opatrovance, který se zhoršuje, se snaží nalézt vhodné zařízení se zajištěnou celodenní péčí, ten však se změnou nesouhlasí a jeho přáním je zůstat v domácím prostředí? **MSp + MPSV**

Teoreticky je možné zajistit celodenní péči v domácnosti pomocí terénních sociálních služeb, a to v případě, že v místě provozují potřebné služby - je nutné podotknout, že není zajištěno plošné rozložení sociálních služeb na našem území. Pokud tedy terénní služby v místě jsou, je možné celodenní péči zajistit např. ve spolupráci pečovatelské služby, osobní asistence a domácí ošetrovatelské služby (homecare).

Pokud jde o vyhovění přání opatrovance a dbaní jeho názorů, i tyto mohou být převáženy zájmem opatrovance (§ 467 NOZ). Opět ale jde o otázku konkrétního posouzení. Aby zájem opatrovance převážil jeho přání, je třeba zásadně zvažovat vážnost zájmu ve vztahu k danému opatrovanci (rozsah omezení jeho svéprávnosti, zdravotní stav, ale i další faktory). Pokud však jde o opatrovance, jemuž nebyla omezena svéprávnost, nelze patrně rozhodovat proti jeho vůli či bez znalosti jeho vůle (§ 469 NOZ).

24) Jak postupovat u opatrovanců, kteří s ohledem na lékařskou diagnózu nejsou schopni samostatného fungování v městském bytě a potřebují celodenní péči, kterou nelze veřejným opatrovníkem zajistit, problémem je nalézt vhodné zařízení a také dlouhé čekací doby na umístění? **MPSV**

V současné době není možné ovlivnit dlouhé čekací doby - opatrovník má vždy možnost vyjednat umístění do sociální služby na celém území České republiky. Zde také záleží na jednání přímo s konkrétními poskytovateli sociálních služeb nebo se obrátit o pomoc na místně příslušný sociální odbor obecního úřadu nebo krajského úřadu.

25) Jak postupovat v případech umístování problémových opatrovanců (agresivní, psychicky nemocní), kdy oslovené domovy s péčí odmítají takového klienta přijmout? Někteří opatrovanci jsou umístěni v ústavu (nemají nařízenou ústavní léčbu), neustále porušují „domácí řád“, na základě jeho porušování mohou být z domova (ústavu) vyloučeni, nebo chtějí z domova či ústavu odejít. Co s lidmi (schizofrenici), kteří potřebují dohled nad užíváním léků, protože pokud léky neberou tak jak mají, dochází ke zhoršení jejich zdravotního stavu? **MPSV**

Bohužel některý zdravotní stav klienta může být přímo kontraindikací pro umístění k poskytovatelům sociálních služeb. MPSV nyní zpracovává analýzu „Dopad reformy psychiatrické péče na poskytování sociálních služeb“, závěry budou zohledněny v připravované novele zákona o sociálních službách (předpokládaná účinnost 2017). Závěry budou také zohledňovat kontraindikace pro umístění klienta k poskytovatelům sociálních služeb.

26) Bude mít opatrovník možnost se souhlasem soudu umístit opatrovance s alkoholovou demencí nebo psychiatrickou diagnózou dlouhodobě do sociálních služeb, nebo zdravotnických zařízení? Souvisejícím problémem je i to, že si opatrovanec, který je zcela zbaven svéprávnosti, může říci, jestli a kdy nastoupí léčbu a zda vůbec. **MSP**

Předně je třeba připomenout, že zbavení svéprávnosti zákon neumožňuje. Svěprávnost lze toliko omezit. Jakkoli opatrovník obecně může vyslovit souhlas namísto opatrovance, a to případně i proti jeho vůli, nelze dost dobře opatrovance k čemukoli nutit, nelze jej tedy ani držet proti jeho vůli ve zdravotnickém zařízení. V tomto ohledu opatrovník žádné speciální pravomoci nemá ani z podstaty věci mít nemůže.

Dle ustanovení § 104 NOZ lze převzít člověka do zdravotnického zařízení a držet ho v něm jen z důvodů stanovených zákonem (zdravotnické předpisy). Důvody pro hospitalizaci pacienta (opatrovance) bez jeho souhlasu jsou uvedeny v ustanovení § 38 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách (dále jen „ZZS“).

27) Je možné mentálně postiženému klientovi vypovědět smlouvu o poskytnutí sociální služby v době jeho léčení v psychiatrické nemocnici, bez zajištění následného dalšího vhodného zařízení sociálních služeb? **MPSV**

Zde by bylo potřeba znát základní údaje. Obecně pak platí, že pro vypovězení smlouvy s klientem musí být závažný důvod, např. kontraindikace, porušení smlouvy, řádu atp.

Tyto důvody musí být jasně vymezeny buď zákonem, rozhodnutím o registraci, smlouvou atp. pokud v tomto případě zmíněná situace nenastala, pak by poskytovatel sociální služby neměl smlouvu s klientem vypovědět. Pokud se zdravotní stav změnil v průběhu pobytu tak, že je kontraindikací pro další pobyt, měl by veřejný opatrovník vzniklou situaci řešit s poskytovatelem sociální služby a případně i s dalšími příslušnými orgány (sociální odbor obecního úřadu či krajského úřadu apod.) a pomoci najít náhradní umístění, ale smlouva by neměla být vypovězena dříve, než je klient řádně zajištěn.

28) Je možné zlepšit nedostatečné nabídky sociálních služeb pro mentálně postižené klienty? **MPSV**

MPSV nyní zpracovává analýzu „Dopad reformy psychiatrické péče na poskytování sociálních služeb, závěry budou zohledněny v připravované novele zákona o sociálních službách (předpokládaná účinnost 2017).

29) Opatrovanec umístěný v zařízení se rozhodne odejít a přestane využívat sociální službu. Jak má v takovém případě opatrovník postupovat, když opatrovanec nemá na svůj zdravotní stav náhled, ohrožuje sebe a následně i okolí (budí veřejné pohoršení, znečišťuje veřejná prostranství, dopouští se přestupků, bývá obětí zneužití, uzavírá nevýhodné smlouvy)? **MSP + MPSV**

Jak je uvedeno v odpovědi na otázku 36, důvody pro hospitalizaci pacienta (opatrovance) bez jeho souhlasu jsou uvedeny v ustanovení § 38 ZZS.

Pokud nejde o situace hospitalizace, je třeba si uvědomit, že cílem zařízení sociálních služeb není izolovat daného člověka. Pokud opatrovance skutečně ohrožuje sebe i okolí, je třeba tematizovat důvody pro hospitalizaci bez souhlasu pacienta dle již zmíněného ustanovení § 38 ZZS. V praxi je vhodné konzultovat postup s praktickým lékařem opatrovance. Je také možné využít sociální práce sociálního pracovníka, který by mohl vhodnou intervencí či kontaktem s jinými odborníky (psychoterapeut, psychiatr, atp.) změnit názor opatrovance.

Na okraj lze v souvislosti s otázkou odkázat též na ustanovení § 581 NOZ, které stanoví, že není-li osoba plně svéprávná, je neplatné právní jednání, ke kterému není způsobilá. Neplatné je i právní jednání osoby jednající v duševní poruše, která ji činí neschopnou právně jednat.

30) Jak řešit problém s opatrovancem, který je často stěhován vzhledem ke svému mentálnímu postižení? **MSP + MPSV**

Pro zajištění opatrovance poskytováním sociální služby je možné využít spolupráce se sociálním pracovníkem a svolat tzv. případovou konferenci (metodický pokyn by měl mít každý sociální pracovník obecního úřadu k dispozici) a formou setkání všech odborníků a zúčastněných stran najít vhodné řešení zmíněného problému.

Pokud otázka míří na to, kdo má způsobilost být veřejným opatrovníkem při změně bydliště opatrovance, lze mít za to, že tuto způsobilost má jak obec původního bydliště, tak obec nového bydliště. Veřejným opatrovníkem je však stále, dokud případně nerozhodně jinak soud, obec původního bydliště. Co se týče příslušnosti opatrovnického soudu, je krom ustanovení § 44 zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních (dále jen „ZŘS“), třeba poukázat na možnost přenesení příslušnosti, je-li to v zájmu opatrovance (§ 5 ZŘS). Toto řešení přichází v úvahu v případech nikoliv přechodné povahy (například dvoutměsíční pobyt v lázních takovým důvodem nebude).

31) Jak řešit problém, kdy se opatrovanec vrací v zanedbaném stavu po návštěvě u příbuzných? Dle soudu a odboru obce s rozšířenou působností, pokud rodina odmítne pustit pracovníky k sociálnímu šetření, tito nemají žádné zákonné zmocnění si šetření vynutit. **MSP + MPSV**

Sociální pracovníci provádí činnosti sociální práce pouze na dobrovolné bázi, takže nemají žádné zákonné zmocnění vynutit si vstup do domácnosti. Mohou se však jistě

pokusit daný problém s rodinou opatrovance projednat a intenzivní sociální prací tento problém vyřešit.

32) Je možné, aby opatrovník proti přání opatrovance nechal provést lékařskou prohlídku, není-li zjevně nemocný (např. v případě, je-li podezření na zneužívání)? Jak postupovat v těchto případech tak, aby opatrovník nebyl potrestán za to, že někoho křivě obvinil? **MSp**

Opatrovník může jednat i proti přání opatrovance, je-li to v jeho zájmu (viz odpověď na otázku 33 a 36). Pokud má kdokoli důvodné podezření, že byl spáchán trestný čin, může podat trestní oznámení.

33) Bylo by možné udělovat souhlas ve zdravotnických zařízeních elektronickou cestou na dálku? Problém je, že při souhlasech ve zdravotnických zařízeních je vyžadována osobní přítomnost opatrovníka prakticky okamžitě po celém území ČR. **MSp**

Ano, bylo by to možné. Osobní přítomnost opatrovníka podle našeho názoru ze zákona nutná není.

34) Veřejného opatrovníka vykonává obec, ale jako výkon státní správy v rámci přenesené působnosti. Všechny smlouvy, které jako opatrovník za klienty uzavíráme, jsou uzavírány za obec. Je tedy nutné schvalování těchto smluv zastupitelstvem? **MV**

Není. Dle § 130 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, „stanoví-li zákon, že řízení provádí územní samosprávný celek, aniž by určoval, který jeho orgán je k úkonům příslušný, je tímto orgánem v případě kraje krajský úřad a v případě obce obecní úřad“.

35) Jak postupovat v konkrétní věci vydání nového občanského průkazu (dále jen "OP") opatrovanci, když dle zákona OP může mít i občan, jehož svéprávnost byla omezena. Lze tedy chápat, že OP mít nemusí. Úřednice na městském úřadě ovšem tvrdí, že OP mít musí. Opatrovanec musí požádat o vydání OP více jak 150 km od léčebny, kde nyní žije a není schopen se tam dopravit. Jak tedy postupovat? **MV**

Podle ustanovení § 2 odst. 3 zákona o občanských průkazech může mít občanský průkaz i občan, jehož svéprávnost byla omezena. Za občana, jehož svéprávnost je omezena tak, že není způsobilý požádat o vydání občanského průkazu, podává žádost opatrovník nebo jiný zákonný zástupce, pokud mu nebyl opatrovník ustanoven (§ 4 odst. 4 zákona o občanských průkazech). Z výše uvedeného vyplývá, že v případě občana omezeného ve svéprávnosti se jedná o možnost mít OP, nikoliv o povinnost.

36) Podle nového občanského zákoníku musí proběhnout do tří let po jeho účinnosti nové posouzení zdravotního stavu a soud, který rozhodne o míře omezení. Je povinnost toto provádět každé 3 roky? **MSp**

Občanský zákoník v § 59 stanoví, že soud může svéprávnost omezit nejdéle na tři roky. V současné chvíli je tedy nutné rozhodnutí o omezení svéprávnosti každé tři roky přezkoumávat. Stejná lhůta je nyní stanovena i pro přezkoumání rozhodnutí vydaných do konce roku 2013.

V legislativním procesu je však návrh změny NOZ, který chce ke stávajícímu řešení připojit zvláštní řešení vyhrazené pro osoby postižené ireverzibilně. V takových případech, je-li zjevné, že se stav osoby ani během tříleté doby omezení nezlepší, se chce připustit omezení svéprávnosti nejdéle na pět let (§ 59 NOZ).

Současně se navrhuje prodloužit nejdelší přípustnou lhůtu, ve které musí soud přezkoumat, zda důvody pro omezení svéprávnosti (ve vztahu ke staré právní úpravě i zbavení způsobilosti k právním úkonům) trvají (§ 3033 NOZ).

V návaznosti na četné připomínky praxe se též navrhuje soudu výslovně umožnit, aby upustil od výsledku znalce, a to v případě, kdy se jedná o prodloužení doby omezení svéprávnosti. Soud od znaleckého posudku může upustit v případě, kdy se stav dotčené

osoby nezměnil (§ 38 ZŘS). Automatický periodický přezkum je tak zachován, přičemž jsou vytvořeny podmínky k tomu, aby osoby postižené ireverzibilně nebyly tímto přezkumem v krátkém čase opětovně zatěžovány.

37) Jak řešit situaci, kdy je opatrovanec nezpůsobilý pouze k nakládání s finančními prostředky nad 1.000,- za měsíc? Jinak je zcela způsobilý. Vše by si měl zařizovat sám, ale často zneužívá svou částečnou nezpůsobilost. Nejrůznější úřady (policie, soud, zdravotnická zařízení apod.) se pak obracejí na obec a ta musí vysvětlovat, jaký je skutečný stav věci. **MPSV**

Podle názoru MPSV veřejný opatrovník ve spolupráci se sociálními pracovníky a dalšími odborníky může zvolit vhodnou intervenci a částečně omezit toto jednání.

38) Kdo může z hlediska bezpečnosti zajistit dovoz zpět do zařízení v případě, že klient "uteče" a je nalezen v jiném městě? **MPSV**

Podle zkušeností sociálních pracovníků s převozy - v případě, že jde o zdravotní problém a byla by vhodná hospitalizace či návštěva lékaře, pak je možné objednat sanitu. Dále pak některé neziskové organizace/poskytovatelé mají potřebný automobil pro převoz klienta, ale většinou za úplatu.

39) Jak řešit problém výkonu opatrovnictví u zcela omezených osob? Návrhem by mohlo být, kdyby mohl opatrovník, který je za osobu odpovědný, po konzultaci s odborným lékařem pověřit např. pečovatelskou službu, která klientovi poskytuje služby, aby mohla podávat a dohlížet nad užitím léků. **MPSV**

Pečovatelská služba nemůže podle platných právních předpisů žádným způsobem manipulovat s léky. Zde je možné doporučit domácí ošetřovatelskou péči, kterou doporučuje praktický lékař.

3. VEDENÍ SPISU OPATROVANCE

Výkon veřejného opatrovnictví je velmi složitá a náročná agenda, a to nejen z pohledu legislativního, ale i z pohledu provázání a oddělení od sociální práce. Tyto úkony jsou velmi často úzce provázány a jsou pro běžného člověka obtížně rozeznatelné.

V současné době není pro výkon veřejného opatrovnictví předepsána žádná požadovaná kvalifikace, a ani není požadována zkouška zvláštní odborné způsobilosti.

Vedení spisu však zcela vychází za zákona č. 500/2004 Sb., Správní řád, ve znění pozdějších předpisů. § 17 a s tím související.

Založení spisové dokumentace:

Veřejný opatrovník zajistí vyznačení doložky nabytí právní moci na usnesení soudu o ustanovení obce veřejným opatrovníkem a omezení svéprávnosti opatrovance a založí osobní spis opatrovance:

Osobní spis obsahuje:

- *Základní údaje*
- Jméno a příjmení, datum a místo narození, rodné číslo, adresa trvalého pobytu, příp. adresu faktického pobytu, doručovací adresu, rodinný stav, děti, rodinné příslušníky (rodiče, sourozence) a další příbuzné
- *Finanční údaje*
- Výdaje - číslo účtu, číslo SIPA (nájem, zálohy elektřiny, plynu, vodné, stočné atd.) pojištění (životní, domácnosti, úrazové apod.) spoření (stavební, penzijní apod.), movitý a nemovitý majetek (byt, dům, dopravní prostředky atd.), daně, výdaje na sociální služby, exekuce.
- Příjmy – důchod (druh důchodu), sociální či jiné dávky, mzda, kapitálové výnosy, příjmy z pronájmu nemovitostí i movitých věcí.
- *Ostatní závazky a pohledávky*
- Další smluvní platby – televize, rádio, příp. kabelová TV, internet, telefon, mobilní telefon, dále tak platby za svoz komunálního odpadu a další pravidelné platby.
- *Ostatní údaje*
- Uvedení rozsahu svéprávnosti, jméno osoby pověřené výkonem veřejného opatrovníka, jméno praktického lékaře, jména odborných lékařů, název a kód zdravotní pojišťovny, kontaktní údaje na opatrovance - tel. číslo, e-mailová adresa, druh průkazu mimořádných výhod.
- Přehledy řízení, která jsou vedena ve věci zejména dávek a podpor.
- Opatrovnický plán – může být součástí osobního spisu, jsou v něm nastaveny cíle a jednotlivé kroky k jejich naplnění, kterých chtějí opatrovanec a opatrovník v určitém časovém úseku dosáhnout.

Do osobního spisu se zakládají dostupné osobní doklady a doklady o majetkových a jiných právech opatrovance, případně jejich opisy:

- Pravomocný rozsudek o omezení svéprávnosti
- Pravomocné usnesení soudu o ustanovení obce veřejným opatrovníkem
- Rodné listy a další matriční a osobní doklady, vysvědčení
- Rozhodnutí a dohody týkající se užívání bytu (domu)
- Smlouvy a doklady ve věcech, k nimž je opatrovanec způsobilý (pojistky, smlouvy o bankovních účtech, rozpis inkasa, pracovní smlouvy a související doklady, důchodové výměry, doklady o dědictví, kupní a darovací smlouvy)
- Soudní rozhodnutí vydaná ve věcech, v nichž byl opatrovanec účastníkem řízení, exekuční výměry
- Veškeré opisy podání učiněných opatrovníkem za opatrovance a odpovědi na ně
- Další důležitá úřední korespondence (např. zprávy pro soud, žádosti k soudu o schválení neběžných úkonů)
- Záznamy z návštěv, jednání a telefonátů
- Doklady opatrovance související s jeho žádostí o umístění do vhodné pobytové sociální služby.

4. TEMATICKÉ OKRUHY K DISKUZÍ NAD LEGISLATIVNÍMI ÚPRAVAMI V OBLASTI VEŘEJNÉHO OPATROVNICTVÍ NA ZÁKLADĚ PODNĚTŮ OBCÍ

- 1) zákonné zakotvení financování výkonu funkce veřejného opatrovníka, ideálně formou účelově určené dotace, která bude obcím poskytována ze státního rozpočtu, ideálně z kapitoly Ministerstva práce a sociálních věcí (samotné poskytování dotace pak probíhá dle zvláštního právního předpisu - zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů /rozpočtová pravidla/),
- 2) otázka možnosti uzavírání veřejnoprávních smluv na výkon funkce veřejného opatrovnictví (zákon č. 128/2000 Sb., o obcích), muselo by jít o speciální úpravu, a zároveň vyloučení možnosti přenesení působnosti (výkonu veřejného opatrovníka) rozhodnutím krajského úřadu (tj. vyloučit aplikaci § 65 zákona o obcích), neboť je zde založena působnost soudu,
- 3) změna zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, resp. doplnění § 471 odst. 3 tak, aby bylo možné ustanovit veřejným opatrovníkem i jinou obec, než tu, ve které má opatrovanec bydliště, čímž by se otevřel prostor pro jmenování jiné obce např. v případech, kdy pověřená obec neplní stanovené povinnosti při výkonu veřejného opatrovnictví,
- 4) stanovení kvalifikačních předpokladů pro výkon funkce veřejného opatrovníka (nejsnazší se jeví cesta zakotvení další správní činnosti v nařízení vlády č. 302/2014 Sb., o katalogu správních činností, vč. jejího promítnutí v příloze k vyhlášce č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávních celků, čímž bude „zajištěn“ dopad zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů),
- 5) stanovení postupu obce jakožto veřejného opatrovníka při nakládání s majetkem opatrovance (možnost vstupu obce do dědického řízení, otázka nároku obce v dědickém řízení po opatrovanci, např. z důvodu kompenzace nákladů vynaložených v souvislosti s péčí o opatrovance, apod.),
- 6) ošetření součinnosti orgánů státní správy v oblasti veřejného opatrovnictví (výměna a poskytování informací potřebných pro řádný výkon funkce),
- 7) konkretizace práv a povinností veřejných opatrovníků v rozhodnutí soudů,
- 8) stanovení obsahu a náležitostí při vedení spisové dokumentace.

Aktuální stav příprav legislativních změn dle vyjádření Ministerstva spravedlnosti jako garanta (k 22. 10. 2015):

V současné době připravuje Ministerstvo spravedlnosti ve spolupráci s Ministerstvem vnitra (spolupředkladatel) v souladu s Plánem legislativních prací na rok 2015 návrh zákona o veřejném opatrovnictví a o změně některých zákonů. Návrh zákona má být předložen vládě v prosinci tohoto roku. Co se celkové podoby návrhu zákona týče, na společném jednání na úrovni náměstků obou předkladatelů se zúčastněná ministerstva se shodla na

tom, že otázky, které je nezbytné regulovat v souvislosti s veřejným opatrovnictvím, nejsou takové povahy a rozsahu, aby odůvodňovaly přijetí samostatného zákona. K nutným úpravám by postačovala dílčí novela zákona o obcích, občanského zákoníku, popřípadě dalších předpisů. Návrh zákona se bude týkat:

- financování výkonu veřejného opatrovnictví - jde o stěžejní bod. Po diskusi s Ministerstvem vnitra, Ministerstvem práce a sociálních věcí a jinými dotčenými subjekty bylo rozhodnuto, že obcím vykonávajícím tuto agendu bude poskytována účelově vázaná dotace za státního rozpočtu. Otázka, který resort bude tuto dotaci vyplácet, je nyní předmětem jednání. Ministerstvo spravedlnosti navrhuje, aby tak činilo Ministerstvo práce a sociálních věcí, neboť již nyní administruje obdobnou dotaci v oblasti sociální ochrany dětí.
- kontroly a metodického vedení výkonu veřejného opatrovnictví,
- možnosti přenesení výkonu opatrovnictví veřejnoprávní smlouvou,
- vymezení kompetencí krajských úřadů při výkonu dozoru nad touto agendou (konkrétně vyloučení některých pravomocí pro kolizi s pravomocí opatrovnického soudu - § 65 zákona o obcích – sankční odejmutí agendy)
- stanovením zvláštní odborné způsobilosti úředníků obcí.

K přípravě dané úpravy byla ustavena meziresortní skupina složená ze zaměstnanců Ministerstva spravedlnosti, Ministerstva vnitra a Ministerstva práce a sociálních věcí. Tato skupina se sešla celkem třikrát. Již dříve jednali zástupci jednotlivých resortů i separátně. Výstupem jsou konkrétní návrhy změn. V současné době je třeba nalézt shodu mezi dotčenými resorty ještě na některých koncepčních otázkách týkajících se (jak již uvedeno výše) administrace financování a prováděním kontroly a metodického vedení.

5. PŘEHLED KONTAKTŮ NA KRAJSKÉ ÚŘADY

	Kraj	odbor	oddělení	telefon	mobilní telefon	e-mail	datová schránka
1	Hlavní město Praha	kancelář ředitele Magistrátu	organizační a sekretariátu ředitele Magistrátu	236 00 22 24		richard.ornstein@praha.eu	48ia97h
2	Jihočeský kraj	sociálních věcí a zdravotnictví	sociálních služeb	386 72 06 37 386 72 06 36 386 72 06 25	724 26 76 24	svehlova@kraj-jihocesky.cz hadravova@kraj-jihocesky.cz friedova@kraj-jihocesky.cz	kdib3rr
3	Jihomoravský kraj	sociálních věcí	sociální práce, SPO a rodinné politiky	541 65 11 58		bisomova.jarmilka@kr-jihomoravsky.cz prochazkova.alenka@kr.jihomoravsky.cz	x2pbqzq
	web: www.kr-jihomoravsky.cz			541 65 11 77			
4	*Karlovarský kraj	legislativní a právní sociálních věcí	sociálních věcí	354 22 22 70		vratislav.smoleja@kr-karlovarsky.cz stanislava.spravkova@kr-karlovarsky.cz	siqbx2
	web: http://www.kr-karlovarsky.cz			354 22 22 40			
5	Kraj Vysočina	sociálních věcí	sociální ochrany a prevence	564 60 28 48		jelinek.m@kr-vysocina.cz	ksab3eu
6	*Královéhradecký kraj	sociálních věcí	sociálních služeb a sociálně právní ochraně dětí	495 81 73 20 495 81 71 51		jvitvar@kr-kralovehradecky.cz	gcgbp3q
7	Liberecký kraj	sociálních věcí	sociálních služeb	485 22 63 96	739 54 15 19	marcela.veitova@kraj-lbc.cz	c5kbvkw

8	Moravskoslezský kraj	sociálních věcí	sociální ochrany	595 62 25 39		irena.drijakova@kr-moravskoslezsky.cz	8x6bxsd
	web: http://verejna-sprava.kr-moravskoslezsky.cz/cz/socialni_oblast/opatrovnictvi-40515/						
9	Olomoucký kraj	sociálních věcí	sociální pomoci	585 50 82 17 585 50 82 42		zbynek.vocka@kr-olomoucky.cz i.zuskova@kr-olomoucky.cz v.fajmanova@kr-olomoucky.cz	qiabfmf
	web: www.kr-olomoucky.cz			585 50 85 70			
10	Pardubický kraj	sociálních věcí	koncepční	466 02 63 76	725 94 01 09	pavlina.farska@pardubickykraj.cz	z28bwu9
	web: https://www.pardubickykraj.cz/metodika-socialni-prace						
11	Plzeňský kraj	sociálních věcí	sociálních služeb	377 19 57 44		barbora.choulikova@plzensky-kraj.cz	zzjbr3p
12	Středočeský kraj	sociálních věcí	sociálních služeb a humanitárních činností	257 28 01 94	724 18 12 47	cardova@kr-s.cz	keebyy f
	web: http://www.kr-stredocesky.cz/web/socialni-oblast						
13	Ústecký kraj	sociálních věcí	sociální práce	475 65 74 65 475 65 74 30 475 65 73 76		filipova.d@kr-ustecky.cz holikova.k@kr-ustecky.cz maczakova.l@kr-ustecky.cz	t9zbsva
	web: http://www.kr-ustecky.cz/verejne-opatrovnictvi/ds-99805/archiv=0&p1=204835						
14	Zlínský kraj	sociálních věcí	sociálně-právní ochrany	577 04 33 11 577 04 33 09		anna.blechova@kr-zlinsky.cz sarka.vrbkova@kr-zlinsky.cz	scsbwku

6. PŘEHLED KONTAKTŮ NA OBCE S ROZŠÍŘENOU PŮSOBNOSTÍ

		Kraj	správní obvod	odbor/ oddělení	telefon	mobilní telefon	e-mail	datová schránka
1	1.1	Hlavní město Praha	Praha 1	sociálních věcí a zdravotnictví oddělení sociální pomoci	221 09 73 51 221 09 73 05		renata.banzetova@praha1.cz dana.neubauerova@praha1.cz	b4eb2my
2	1.2	Hlavní město Praha	Praha 2	humanitní oddělení sociálních služeb	236 04 43 40236 04 41 58		vladimira.cervenkova@praha2.cz neduhoval@p2.mepnet.cz	y7yb44i
3	1.3	Hlavní město Praha	Praha 3	sociálních věcí oddělení sociální práce	222 11 64 88		vladimirb@praha3.cz	eqkbt8g
4	1.4	Hlavní město Praha	Praha 4	sociální oddělení sociální intervence	261 19 23 91 261 19 22 01 261 19 23 71 261 19 22 09		hedvika.berankova@praha4.cz lenka.beranova@praha4.cz jiri.karasek@praha4.cz vera.rozkova@praha4.cz	ergbrf7
5	1.5	Hlavní město Praha	Praha 5	sociální problematiky oddělení sociální péče a rozvoje sociálních služeb	257 00 04 39 257 00 04 31 257 00 04 63		ivana.kosova@praha5.cz ivana.plasilova@praha5.cz martina.markova@praha5.cz	yctbyzq
6	1.6	Hlavní město Praha	Praha 6	sociálních věcí oddělení sociální péče a prevence	220 18 96 15		jvankova@praha6.cz	bmzbv7c
7	1.7	Hlavní město Praha	Praha 7	sociální a zdravotnictví oddělení sociální péče	220 14 40 97 220 14 40 70 220 14 40 06		zelnkovan@p7.mepnet.cz vanasekb@p7.mepnet.cz hanusovav@p7.mepnet.cz	r44b2x7

8	1.8	Hlavní město Praha	Praha 8	sociálních věcí oddělení sociální péče	222 80 52 97 222 80 52 54 222 80 52 58 222 80 52 50		zuzana.binova@praha8.cz barbora.janku@praha8.cz petr.kvetak@praha8.cz lukas.strasak@praha8.cz	g5ybpd2
9	1.9	Hlavní město Praha	Praha 9	sociální oddělení sociální péče a prevence	283 09 14 24		vokurkovav@p9.mepnet.cz	nddbppc
10	1.10	Hlavní město Praha	Praha 10	sociální	267 09 32 29		pavelp@praha10.cz	irnb7wg
11	1.11	Hlavní město Praha	Praha 11	sociálních věcí a zdravotnictví oddělení sociální prevence	267 90 21 10 267 90 21 30 267 90 21 40		hostomskag@praha11.cz jebavaz@praha11.cz skarkovas@praha11.cz	nr5bpci
12	1.12	Hlavní město Praha	Praha 12	sociálních věcí oddělení sociálních služeb	261 39 73 12 261 39 73 52 261 39 73 66 241 47 13 26 261 39 73 16		juzova.alena@praha12.cz hronova.eva@praha12.cz chmelarova.monika@praha12.cz mrazkova.pavla@praha12.cz rylichova.marcela@praha12.cz	ktcbbxd
13	1.13	Hlavní město Praha	Praha 13	sociální péče a zdravotnictví oddělení sociální péče	235 01 24 43 235 01 15 32		dvorackoval@p13.mepnet.cz suchoparovaM@p13.mepnet.cz	zv6bsur
14	1.14	Hlavní město Praha	Praha 14	sociálních věcí a zdravotnictví	225 29 53 72 225 29 53 74		lenka.novosadova@praha14.cz helena.zikova@praha14.cz	pmabtfa
15	1.15	Hlavní město Praha	Praha 15	sociální péče	281 00 31 14		jaroslava.kombercova@praha15.cz	nkybvp5

16	1.16	Hlavní město Praha	Praha 16	sociální, úsek sociálně právní ochrany dětí úsek doplňkové péče a komunitního plánování	234 12 83 10 234 12 83 13		jitka.stejskalova@praha16.eu jana.cerna1@praha16.eu	ntsbt5z
17	1.17	Hlavní město Praha	Praha 17	sociálních věcí oddělení sociální péče a prevence	234 68 31 11		presslova@repy.mepnet.cz	4mnbvza
18	1.18	Hlavní město Praha	Praha 18	sociální péče a zdravotnictví oddělení sociálních služeb, místního rozvoje, projektů a strategií	284 02 81 23 284 02 82 52		ospz@letnany.cz	87ubtf2
19	1.19	Hlavní město Praha	Praha 19	sociálních věcí a zdravotnictví	286 01 01 40 286 01 01 44		jaroslava.kucerova@kbely.mepnet.cz Ingrid.Bujnakova@kbely.mepnet.cz	ji9buvp
20	1.20	Hlavní město Praha	Praha 20	sociálních věcí a školství	271 07 16 40 271 07 16 43		monika_brzkovska@pocernice.cz jarmila_ruzkova@pocernice.cz	seibq29
21	1.21	Hlavní město Praha	Praha 21	sociálních věcí oddělení pečovatelské služby	281 01 29 54		radka.lipanovicova@praha21.cz	bz3bbxj
22	1.22	Hlavní město Praha	Praha 22	sociálních věcí a zdravotnictví úsek sociální péče, zdravotnictví	271 07 18 89 271 07 18 84 271 07 18 80		lada.hejdukova@praha22.cz jarmila.loudova@praha22.cz zdenka.zaludova@praha22.cz	42ebvne

		kraj	správní obvod	odbor/ oddělení	telefon	mobilní telefon	e-mail	datová schránka
23	2.1	Jihočeský	Blatná	sociální	383 41 62 13	724 18 95 91	koubkova@mesto-blatna.cz	ih3bzwr
24	2.2	Jihočeský	České Budějovice	správní oddělení majetkových přestupků	386 80 50 20	602 17 18 67	safrankovam@c-budejovice.cz	kjgb4yx
		web: www.c-budejovice.cz						
25	2.3	Jihočeský	Český Krumlov	sociálních věcí a zdravotnictví	380 76 64 00		ingrid.pechova@mu.ckrumlov.cz	64pbvxc
		web: www.ckrumlov.cz						
26	2.4	Jihočeský	Dačice	sociálních věcí	384 40 12 11		soc.arch@dacice.cz pravni2@dacice.cz	s5ebypd
		web: www.dacice.cz						
27	2.5	Jihočeský	Jindřichův Hradec	sociálních věcí oddělení sociálních služeb	384 35 13 00	724 10 27 88	sindelarova@jh.cz vrajova@jh.cz	dc7b3kp
		web: www.jh.cz						
28	2.6	Jihočeský	Kaplice	sociální věcí a zdravotnictví	380 30 31 89 380 30 31 90	721 27 99 39	ublikova@mestokaplice.cz blahova@mestokaplice.cz	b3ib5e9
29	2.7	Jihočeský	Milevsko	sociálních věcí	382 50 41 11	606 62 30 35	epodatelna@milevsko-mesto.cz sekret@milevsko-mesto.cz	8kabvcx
		web: www.milevsko-mesto.cz						
30	2.8	Jihočeský	Písek	sociálních věcí oddělení sociální práce a pomoci	382 33 08 20	724 84 49 46	zuzana.staffova@mupisek.cz	p5ibfya
		web: www.mesto-pisek.cz						

		kraj	správní obvod	odbor/ oddělení	telefon	mobilní telefon	e-mail	datová schránka
31	2.9	Jihočeský	Prachatice	sociálních věcí oddělení sociální ochrany	388 60 73 82	727 92 78 26	ivorackova@mupt.cz	j5xbvr2
32	2.10	Jihočeský	Soběslav	sociálně zdravotní	381 50 81 34		hakova@musobeslav.cz	gfvbpaq
33	2.11	Jihočeský	Strakonice	sociální oddělení sociální péče a pomoci	383 70 02 73	724 16 42 91	sarka.vavrova@mu-st.cz	4gpbfnq
34	2.12	Jihočeský	Tábor	sociálních věcí	381 48 64 00	725 03 24 27	lucie.mankova@mutabor.cz	5zrb8iz
35	2.13	Jihočeský	Trhové Sviny	sociálních věcí	386 30 14 43	724 77 57 47	socved@tsviny.cz	q6qbax8
36	2.14	Jihočeský	Třeboň	školství a sociálních věcí	384 34 21 07	602 71 09 24	posta@mesto-trebon.cz	4cbbvj4
		web: www.mesto-trebon.cz						
37	2.15	Jihočeský	Týn nad Vltavou	sociálních věcí	385 77 22 29	725 03 25 74	anezka.hladeckova@tnv.cz	tn8b4c3
38	2.16	Jihočeský	Vimperk	sociálních věcí a zdravotnictví	388 45 90 29	725 04 39 67	jana.korbelova@seznam.cz	9ydb7vm
		web: www.vimperk.cz						
39	2.17	Jihočeský	Vodňany	sociálních věcí, zdravotnictví a školství	383 37 91 50	778 47 72 74	traore@muvodnany.cz	fb9bfyg

		kraj	správní obvod	odbor/ oddělení	telefon	mobilní telefon	e-mail	datová schránka
40	3.1	Jihomoravský	Blansko	sociálních věcí oddělení sociální pomoci	516 77 52 10	775 85 96 76	kaldova@blansko.cz	ecmb355
		web: www.blansko.cz					kristynova@blansko.cz	
41	3.2	Jihomoravský	Boskovice	sociálních věcí úsek sociální péče a pomoci	516 48 87 62		renata.spidlikova@boskovice.cz	qmkbq7h
		web: http://www.kr-jihomoravsky.cz/default.aspx?ID=269213&TypID=2						
42	3.3	Jihomoravský	Brno - Magistrát města Brna	sociální péče oddělení sociálně právní ochrany dětí	542 17 37 72		uhlirova.anna@brno-cz	a7kbrnn
			Brno - střed	sociální a zdravotní oddělení pro dospělé	542 52 62 10		sobkova@stred.brno.cz	qykbwe7
			Brno - Královo pole	sociální	541 58 82 39		belovska@krpole.brno.cz	xyxbwjb
			Brno - Žabovřesky	sociální péče a školství	549 52 35 34		jurneckova@zabovresky.cz	n97byjq

Brno - sever	sociálních věcí a zdravotnictví oddělení sociálních věcí	545 54 22 63		kucharova.petra@sever.brno.cz	cqubvxs
Brno - Židenice	sociálních věcí referát sociální péče	548 42 61 37		matuskova@zidenice.brno.cz	rnpbwhi
Brno - Černovice	sociální a všeobecný	548 12 98 52		zemankova.dagmar@cernovice.brno.cz	bs3bz7t
Brno - jih	referát sociálních věcí	545 42 75 70		jana.veceroва@brno-jih.cz	xphb8g8
Brno - Bohunice	sociální	547 42 38 35		dvorakova@bohunice.brno.cz	hm2byk9
Brno - Starý Lískovec	sociální, školství a kultury	547 13 92 05		renata.kuklinkova@staryliskovec.cz	2rbbwxi
Brno - Nový Lískovec	sociální péče	547 42 89 37		zemanova@nliskovec.cz	ixpbwsj
Brno - Kohoutovice	sociální péče, školství a kultury	547 13 05 69		smolikova@kohoutovice.brno.cz	x3gbyji
Brno - Bystrc	sociální	546 12 51 78		hubatkova@bystrc.cz	6kibw39

			Brno - Řečkovice a Mokrá Hora	sociálních věcí a zdravotnictví	541 42 17 38		stancl@reckovice.brno.cz	py6bvqq
			Brno - Vinohrady	sociálních věcí oddělení školství a kultury	544 21 08 78		strelcova@vinohrady.brno.cz	gxxbyhw
			Brno - Slatina	sociální péče	533 43 35 83		paleckova.veronika@mcslatina.cz	bj9b3rx
			Brno - Líšeň	sociální	544 42 48 33		zoufala@lisen.brno.cz	u8jbv72
			Brno - Maloměřice a Obřany	sociálních věcí a zdravotnictví	545 42 39 32		ospod@malomerice.cz	3xjbvwx
			Brno - Chrlice	finanční a sociální referát sociální	545 42 72 15		hanakuljovska@chrlice.brno.cz	sfbbyk3
			Brno - Komín	sociální oddělení	541 42 81 64		kamenikova@komin.cz	bikbwyc
44	3.4	Jihomoravský	Břeclav	sociálních věcí a školství	519 31 13 71	731 42 82 86	regina.skrobackova@breclav.eu	fesbhyp
			web: www.breclav.eu	úsek sociálních služeb		733 25 70 77	jaroslav.kolda@breclav.eu	
45	3.5	Jihomoravský	Bučovice	ekonomický a sociální oddělení sociální	517 32 44 11		posta@bucovice.cz	td3be8p
			web: https://www.bucovice.cz					

		kraj	správní obvod	odbor/ oddělení	telefon	mobilní telefon	e-mail	datová schránka
46	3.6	Jihomoravský	Hodonín	sociálních služeb oddělení sociální pomoci a služeb	518 31 64 58 518 31 63 18	724 00 13 23	klepacova.michaela@muhodonin.cz , prchalova.marcela@muhodonin.cz , pelikanova.magdalena@muhodonin.cz	mwvbkvs
		web: www.hodonin.eu			518 31 63 58			
47	3.7	Jihomoravský	Hustopeče	sociální	519 44 10 21	607 51 60 37	furch@hustopece.cz	z34bt3y
48	3.8	Jihomoravský	Ivančice	sociálních věcí	546 41 94 90	721 32 03 66	prokopova@muiv.cz	sh2bdw6
		web: www.ivancice.cz						
49	3.9	Jihomoravský	Kuřim	sociálních věcí a prevence	541 42 23 76, 541 42 23 54	775 71 60 82, 777 36 36 03	sojkova@kurim.cz , navratilova@kurim.cz	5dhubq2
		web: www.kurim.cz			541 42 23 77			
50	3.10	Jihomoravský	Kyjov	sociálních věcí	518 69 74 88, 518 69 74 89	724 00 99 18	j.rihanek@mukyjov.cz , m.polaskova@mukyjov.cz	f28bdah
		web: www.mestokyjov.cz			518 69 74 78			
51	3.11	Jihomoravský	Mikulov	sociálních věcí	519 44 45 32		sprtelova@mikulov.cz	wp6bvkp
		web: www.kr-jihomoravsky.cz						

		kraj	správní obvod	odbor/ oddělení	telefon	mobilní telefon	e-mail	datová schránka
52	3.12	Jihomoravský	Moravský Krumlov	sociálních věcí oddělení sociální pomoci	515 30 07 43	602 74 30 97	fialova@mkrumlov.cz	sb4bcpy
		web: www.mkrumlov.cz						
53	3.13	Jihomoravský	Pohořelice	sociální a zdravotní	519 30 13 53		magda.konakova@pohorelice.cz	5vjbzr8
		web: www.kr-jihomoravsky.cz						
54	3.14	Jihomoravský	Rosice	sociální	546 49 21 21	737 13 85 82	vvaverkova@mesto.rosice.cz	6abbzec
		web: www.rosice.cz						
55	3.15	Jihomoravský	Slavkov u Brna	sociálních věcí	544 12 11 50	723 65 75 27	sarka.morongova@meuslavkov.cz	zrvbwe4
		web: www.slavkov.cz						
56	3.16	Jihomoravský	Šlapanice	sociální	533 30 46 01		strechovska@slapanice.cz	2xfbbgj
		web: www.slapanice.cz						
57	3.17	Jihomoravský	Tišnov	sociálních věcí	549 43 97 21	777 35 77 80	michal.kudlacek@tisnov.cz	qzjbhat
58	3.18	Jihomoravský	Veselí nad Moravou	sociálních věcí a zdravotnictví	518 67 02 22		galova@veseli-nad-moravou.cz	ismbss3
59	3.19	Jihomoravský	Vyškov	sociálních věcí a zdravotnictví	517 30 15 70	606 76 23 83	j.martinkova@meuvyskov.cz	wc6bqdy

		kraj	správní obvod	odbor/ oddělení	telefon	mobilní telefon	e-mail	datová schránka
60	3.20	Jihomoravský	Znojmo	sociálních věcí a zdravotnictví	515 21 65 60	739 38 90 29, 739 38 90 78	sarka.gambasova@muznojmo.cz helena.brinkova@muznojmo.cz	ns4a987
		web: http://www.znjmocity.cz			515 21 86 62			
61	3.21	Jihomoravský	Židlochovice	sociálních věcí	547 42 73 31	739 39 29 14	iva.tycova@zidlochovice.cz	hxdby2c

		kraj	správní obvod	odbor/ oddělení	telefon	mobilní telefon	e-mail	datová schránka
62	4.1	Karlovarský	Aš	sociálních věcí a zdravotnictví	354 52 42 27	724 19 58 17	jetlebova.rita@muas.cz	5nubqy8
		web: www.muas.cz						
63	4.2	Karlovarský	Cheb	sociálních věcí a zdravotnictví úsek sociální práce	354 44 02 56	778 48 53 59	jindova@cheb.cz	a8gbnyc
64	4.3	Karlovarský	Karlovy Vary	sociálních věcí oddělení sociální pomoci, ekonomické a administrativní	353 11 85 42	725 81 82 40	m.zakova@mmkv.cz	a89bwi8
		web: www.mmkv.cz						
65	4.4	Karlovarský	Kraslice	sociálních věcí a zdravotnictví	352 37 04 57		dubsova@meu.kraslice.cz	riebz3t
		web: www.kraslice.cz						
66	4.5	Karlovarský	Mariánské Lázně	sociálních věcí	354 92 21 22		alexandra.kadalova@marianskelazne.cz	bprbqms
		web: www.muml.cz						
67	4.6	Karlovarský	Ostrov	sociálních věcí a zdravotnictví	354 22 48 87	777 76 60 78	msvetlikova@ostrov.cz	d5zbgz2
		web: www.ostrov.cz						
68	4.7	Karlovarský	Sokolov	sociálních věcí	359 80 81 30	724 15 88 80	sona.zaschkeova@mu-sokolov.cz	6xmbrxu

		kraj	správní obvod	odbor/ oddělení	telefon	mobilní telefon	e-mail	datová schránka
69	5.1	Kraj Vysočina	Bystřice nad Pernštejnem	sociálních věcí a zdravotnictví	566 59 03 42	731 75 31 04	drahomira.luksova@bystricenp.cz	b3mbs36
70	5.2	Kraj Vysočina	Havlíčkův Brod	sociálních věcí	569 497 250		vfikar@muhb.cz	5uvbfub
71	5.3	Kraj Vysočina	Humpolec	zdravotnictví a sociálních věcí	565 51 81 50	777 34 75 06	josef.fiala@mesto-humpolec.cz hana.krizova@mesto-humpolec.cz	6gfbdx
		web: www.mesto-humpolec.cz				734 42 13 59		
72	5.4	Kraj Vysočina	Chotěboř	sociálních věcí	569 64 11 20	607 93 67 53	mrtkova@chtebor.cz	94ubfm7
		web: www.chotebor.cz						
73	5.5	Kraj Vysočina	Jihlava	sociálních věcí kancelář tajemníka - výkon veřejného opatrovnictví	567 16 71 11		epodatelna@jihlava-city.cz	jw5bxb4
		web: www.jihlava.cz						
74	5.6	Kraj Vysočina	Moravské Budějovice	sociální	568 40 83 68	739 00 35 59	brezinova@mbudejovice.cz ajiranova@mbudelovice.cz	25dbcps
		web: www.mbudejovice.cz				734 26 06 38		
75	5.7	Kraj Vysočina	Náměšť nad Oslavou	sociálních věcí a zdravotnictví	568 61 91 70	724 18 90 91	nevrtal@mesto-namest.cz sabatova@mesto-namest.cz	s72bqcj
		web: www.namestnosl.cz						

		kraj	správní obvod	odbor/ oddělení	telefon	mobilní telefon	e-mail	datová schránka
76	5.8	Kraj Vysočina	Nové Město na Moravě	školství, kultury, sociálních věcí + cestovní ruch úsek sociálních věcí	566 59 84 25	601 33 97 87	rita.skalnikova@meu.nmm.cz	y67bvir
77	5.9	Kraj Vysočina	Pacov	sociálních věcí a zdravotnictví	565 45 51 52	728 81 62 35	kamenicka@mestopacov.cz	xbtbhcm
78	5.10	Kraj Vysočina	Pelhřimov	sociálních věcí úsek sociální práce, poradenství a kurátorství	565 35 11 11	777 72 44 64	podatelna@mupe.cz	ugqb3nb
		web: www.mupe.cz		sladkova@mupe.cz				
79	5.11	Kraj Vysočina	Světlá nad Sázavou	sociálních věcí	569 49 66 90		cipova@svetlas.cz	yptb58f
		web: www.svetlans.cz		zelenkova@svetlas.cz				
80	5.12	Kraj Vysočina	Telč	sociální	567 11 24 41	739 03 20 61	vit.drexler@telc.eu	c26bg9k
81	5.13	Kraj Vysočina	Třebíč	sociálních věcí oddělení sociální péče	568 80 52 61	602 22 81 07	m.valentova@trebic.cz	6pub8mc
82	5.14	Kraj Vysočina	Velké Meziříčí	sociálních věcí a zdravotnictví	566 78 10 21		klapalova@mestovm.cz	gvebwhm
		web: www.mestovm.cz		brucknerova@mestovm.cz				
83	5.15	Kraj Vysočina	Žďár nad Sázavou	sociální	566 68 83 20	736 51 04 65	petr.krabek@zdarns.cz	ybx3sz

		kraj	správní obvod	odbor/ oddělení	telefon	mobilní telefon	e-mail	datová schránka
84	6.1	Královéhradecký	Broumov	sociálních věcí a zdravotnictví	491 50 43 32	604 22 80 15	andrs@broumov-mesto.cz	mdubzhy
		web: www.broumov-mesto.cz/vismo/zobraz_dok.asp?id_org=1276&id_ktg=1035&p1=2645						
85	6.2	Královéhradecký	Dobruška	sociálních věcí a zdravotnictví	494 62 96 21	606 74 39 84	socialni@mestodobruska.cz	mgjbetz
		web: www.mestodobruska.cz						
86	6.3	Královéhradecký	Dvůr Králové nad Labem	kanceláře tajemníka úřadu, školství, kultury a sociálních věcí oddělení právní a sociálních věcí	499 31 81 11		e-podatelna@mudk.cz	mu5b26c
		web: http://www.mudk.cz/redakce/index.php?tre=241&lanG=cs&slozka=122686&sit=820&						
87	6.4	Královéhradecký	Hořice	sociální a zdravotní péče	492 10 54 86	733 53 29 32	raisova@horice.org	247bzdz
		web: www.horice.org						
88	6.5	Královéhradecký	Hradec Králové	sociálních věcí a zdravotnictví oddělení koncepcí a sociální péče	495 70 73 22	602 93 30 19	jiri.kotala@mmhk.cz	bebb2in
		web: http://www.hradeckralove.org/urad/zs-socialni-veci						
89	6.6	Královéhradecký	Jaroměř	sociálních věcí a zdravotnictví	491 84 72 74	605 14 68 50	pilny@jaromer-josefov.cz	sbwbzd5

		kraj	správní obvod	odbor/ oddělení	telefon	mobilní telefon	e-mail	datová schránka
90	6.7	Královéhradecký	Jičín	sociálních věcí a zdravotnictví oddělení sociální péče a služeb	493 54 52 46		bernart@mujicin.cz	ztmbqug
91	6.8	Královéhradecký	Kostelec nad Orlicí	sociálních věcí	494 33 72 57	773 78 11 65	jvidensky@muko.cz	aj5bhbi
			web: http://www.kostelecno.cz/mestskyurad/informace-osv					
92	6.9	Královéhradecký	Náchod	úsek kanceláře tajemníka	491 40 52 05	736 61 34 26	h.milova@mestonachod.cz	gmtbqhx
			web: www.mestonachod.cz					
93	6.10	Královéhradecký	Nová Paka	sociální	493 76 01 58	737 28 97 39	vrbova@munovapaka.cz	y73bsrg
			web: http://www.munovapaka.cz/dokumenty-odboru/ds-7460/p1=19259					
94	6.11	Královéhradecký	Nové Město nad Metují	sociálních věcí	491 41 96 44	739 45 48 98	kovarova@novemestonm.cz	qgfbxi4
			web: http://www.novemestonm.cz/obcan/struktura/subjekt-odbor-socialnich-veci-40.html					
95	6.12	Královéhradecký	Nový Bydžov	živnostenský a sociálních věcí oddělení sociálních věcí	495 70 39 38	773 75 86 01	plocova@novybydzov.cz	2umb8hk
			web: www.novybydzov.cz					

		kraj	správní obvod	odbor/ oddělení	telefon	mobilní telefon	e-mail	datová schránka
96	6.13	Královéhradecký	Rychnov nad Kněžnou	sociálních věcí	494 50 94 00	731 55 69 62	josef.simerda@rychnov-city.cz	qc8bbmz
97	6.14	Královéhradecký	Trutnov	sociálních věcí, školství a zdravotnictví	499 80 33 30 499 80 33 28	731 12 42 65	rej1@trutnov.cz , kubickova.helena@trutnov.cz	3acbs2c
		web: http://www.trutnov.cz/mestsky-urad/odbor-socialnich-veci-skolstvi-a-zdravotnictvi		oddělení sociální péče, školství a zdravotnictví		605 20 26 19	jaklova@trutnov.cz , kaderabkova@trutnov.cz	
98	6.15	Královéhradecký	Vrchlabí	sociální a zdravotní	499 40 57 55	737 26 99 79	ziskovajna@muvrchlabi.cz	f77btm4

		kraj	správní obvod	odbor/ oddělení	telefon	mobilní telefon	e-mail	datová schránka
99	7.1	Liberecký	Česká Lípa	sociálních věcí a zdravotnictví oddělení sociálních služeb	487 88 54 71		rozehnalova@mucl.cz	bkfbe3p
100	7.2	Liberecký	Frýdlant	sociálních věcí	482 46 40 11 482 46 40 82	739 51 69 88	lucie.andrasova@mu-frydlant.cz	t27bufd
101	7.3	Liberecký	Jablonec nad Nisou	sociálních věcí a zdravotnictví oddělení sociální péče	483 35 72 80 483 35 75 31 483 35 72 31	773 97 27 22 724 36 85 04 774 81 69 16	stradalova@mestojablonec.cz kolomaznikova@mestojablonec.cz alena.prichystalova@mestojablonec.cz	wufbr2a
102	7.4	Liberecký	Jilemnice	sociálních věcí	481 56 53 25	734 31 14 73	pochopova@mesto.jilemnice.cz	g2nbdtx
103	7.5	Liberecký	Liberec	sociální péče oddělení sociálních činností	485 24 49 30	734 39 68 39	kulhankova.jana@magistrat.liberec.cz	7c6by6u
		web: www.liberec.cz						
104	7.6	Liberecký	Nový Bor	sociálních věcí a zdravotnictví oddělení sociální péče a zdravotnictví	487 71 23 65	777 49 11 04	jkucerova@novy-bor.cz	b7wbphv
		web: www.novy-bor.cz						
105	7.7	Liberecký	Semily	sociálních věcí	481 62 92 42	725 84 54 58	farska@mu.semily.cz andrlova@mu.semily.cz	d36bywp

		web: www.semily.cz				725 84 54 56		
106	7.8	Liberecký	Tanvald	sociální	483 36 96 30	606 07 52 60	vsouckova@tanvald.cz	92zbxiu
		web: www.tanvald.cz						
107	7.9	Liberecký	Turnov	sociálních věcí	481 36 68 55		l.caganova@mu.turnov.cz	vehbx9
108	7.10	Liberecký	Železný Brod	sociálních věcí	483 33 39 28	728 85 69 01	e.saskova@zelbrod.cz	zgbryd
		web: http://www.zeleznybrod.cz/cz/obcan/mests-ky-urad/odbory/odbor-socialnich-veci/						

		kraj	správní obvod	odbor/ oddělení	telefon	mobilní telefon	e-mail	datová schránka
109	8.1	Moravskoslezský	Bílovec	sociálních věcí	556 31 21 42		socialni@bilovec.cz	y9qbxii
110	8.2	Moravskoslezský	Bohumín	sociální	596 09 22 17	731 13 06 81	uchac.daniel@mubo.cz	u3kbfuf
		web: www.mesto-bohumin.cz						
111	8.3	Moravskoslezský	Bruntál	sociálních věcí oddělení sociálních služeb	554 70 61 45	725 34 55 13	paula.sohrova@mubruntal.cz	9vbr2k
		web: www.mbruntal.cz						
112	8.4	Moravskoslezský	Český Těšín	sociální oddělení sociálních věcí	553 03 57 23	736 50 10 76	huczalova@tesin.cz	dicbu92
		web: http://www.tesin.cz/zivotni-situace-detail/postaveni-osob-s-narusenou-schopnosti-samostatne-pravne-jednat/						
113	8.5	Moravskoslezský	Frenštát pod Radhoštěm	sociálních věcí úsek sociální péče	556 83 31 70	606 75 63 15	anna.hrachovcova@mufrenstat.cz	vz9a8t8
		web: www.mufrenstat.cz						

		kraj	správní obvod	odbor/ oddělení	telefon	mobilní telefon	e-mail	datová schránka
114	8.6	Moravskoslezský	Frýdek-Místek	sociálních služeb oddělení sociální práce	558 60 93 24 558 60 93 25	777 92 18 50 777 92 18 48	blablova.irena@frydek-mistek.cz vabrouskova.kamila@frydek-mistek.cz	w4wbu9s
115	8.7	Moravskoslezský	Frýdlant nad Ostravicí	sociálních věcí	558 60 41 11		posta@frydlantno.cz	7fvbegw
			web: www.frydlantno.cz					
116	8.8	Moravskoslezský	Haviřov	sociálních věcí oddělení sociálních služeb	596 80 31 55		szostokova.olga@havirov-city.cz srutkova.jana@havirov-city.cz	7zhh6tn
117	8.9	Moravskoslezský	Hlučín	sociálních věcí a zdravotnictví	595 02 02 26		chlappkova@hlucin.cz	mfpbhkb
118	8.10	Moravskoslezský	Jablunkov	sociálních věcí a zdravotnictví	558 34 06 50		meusoc@jablunkov.cz	dj4bppi
			web: www.jablunkov.cz					
119	8.11	Moravskoslezský	Karviná	sociální oddělení sociálních věcí	596 38 71 11		ludmila.poskerova@karvina.cz epodatelna@karvina.cz	es5bv8q
			web: http://www.karvina.cz/portal/page/portal/uvodni_stranka/magistrat/struktura/OSO/sluzby					

		kraj	správní obvod	odbor/ oddělení	telefon	mobilní telefon	e-mail	datová schránka
120	8.12	Moravskoslezský	Kopřivnice	sociálních věcí a zdravotnictví	556 87 94 65		magda.luzna@koprivnice.cz	42bb7zg
121	8.13	Moravskoslezský	Kravaře	sociálních věcí	553 77 79 27	734 15 10 49	posta@kravare.cz	iv5bfnz
		web: www.kravare.cz						
122	8.14	Moravskoslezský	Krnov	sociální oddělení sociálních služeb a sociální pomoci	554 69 75 05	733 62 63 53	izdrahal@mukrnov.cz	ndgbc9
123	8.15	Moravskoslezský	Nový Jičín	sociálních věcí oddělení sociální	556 76 83 38		dsusikova@novyjicin-town.cz	ywmb4nc
		web: http://www.novy-jicin.cz/cz/urad/mestsky-urad/odbor-socialnich-veci/						
124	8.16	Moravskoslezský	Odry	sociálních věcí, vedoucí odboru	556 76 81 40	739 33 73 05	hrckova@odry.cz	kyebfxv
		web: www.odry.cz						
125	8.17	Moravskoslezský	Opava	sociálních věcí oddělení sociálních služeb a komunitního plánování	553 75 67 16	734 35 83 60	iva.paletova@opava-city.cz	5eabx4t
		web: www.opava-city.cz						

		kraj	správní obvod	odbor/ oddělení	telefon	mobilní telefon	e-mail	datová schránka
126	8.18	Moravskoslezský	Orlová	sociální a zdravotní	596 58 14 69	733 53 15 03	katerina.foniokova@muor.cz	r7qbskc
		web: www.mesto-orlova.cz			596 58 14 70	724 14 41 08 722 72 91 99 724 18 20 80	petra.paskerova@muor.cz iva.paluchova@muor.cz zdenka.kelbichova@muor.cz	
127	8.19	Moravskoslezský	Ostrava	sociálních věcí, zdravotnictví a vzdělanosti oddělení sociální práce a metodiky	599 44 38 44		zzivcak@ostrava.cz	5zubv7w
128	8.20	Moravskoslezský	Rýmařov	sociálních věcí	554 25 42 13		rohanova@rymarov.cz	7zkbugk
129	8.21	Moravskoslezský	Třinec	sociálních věcí	558 30 63 63		osp@trinecko.cz	4anbqsj
		web: trinecko.cz						
130	8.22	Moravskoslezský	Vítkov	sociálních věcí	556 31 22 25	556 31 22 22	putkova@vitkov.info klapetkova@vitkov.info	3seb39i

		kraj	správní obvod	odbor/ oddělení	telefon	mobilní telefon	e-mail	datová schránka
131	9.1	Olomoucký	Hranice	školství a sociálních věcí oddělení sociálně-právní ochrana dětí a sociální práce	581 82 84 23	739 47 92 36	lkelarova@mesto-hranice.cz	q8abr3t
132	9.2	Olomoucký	Jeseník	útvár tajemníka	584 49 81 46		eva.fedakova@mujes.cz	vhwbwm9
133	9.3	Olomoucký	Konice	sociálních věcí	582 40 14 71	724 34 95 75	hana.koudelkova@konice.cz	3m8bvgu
		web: www.konice.cz						
134	9.4	Olomoucký	Lipník nad Bečvou	sociálních věcí a zdravotnictví	581 72 23 37 581 72 22 20		mainusova@mesto-lipnik.cz jamelkova@mesto-lipnik.cz	6pxbwa9
135	9.5	Olomoucký	Litovel	sociální a správní	585 15 32 28	607 91 90 51	rozehnalova@mestolitovel.cz	4rub4s3
		web: www.litovel.eu				721 61 90 94		
136	9.6	Olomoucký	Mohelnice	sociálních věcí	583 45 21 59	778 52 85 16	nenkovskam@mohelice.cz	6qtbthy
		web: www.mohelnice.cz						

		kraj	správní obvod	odbor/ oddělení	telefon	mobilní telefon	e-mail	datová schránka
137	9.7	Olomoucký	Olomouc	sociálních věcí	585 56 24 50 585 56 24 45	606 73 03 62 721 47 20 79 724 20 65 44	roman.darek@olomouc.eu veronika.stvrtlikova@olomouc.eu	kazbzri
		web: http://www.trass.cz/Download.aspx?param=T2lkOmk6ODczMDw/JSQKDT5GaWxlS WQ6aTo4ODAwPD8lJAoNPkNyYzpzOjkyNDY1OTc1ODQwODE4NzY3NTNmZjRlNjE4YzY0N2FhNWE3ZTg2YWl5MDQ4Y2NmZTYxNDw/JSQKDT5UeXBIOhM6Q29udGVudDw/JSQKDT5NZXR0b2Q6czpJbmxpbmU8PyUkCg0%2B						
140	9.8	Olomoucký	Prostějov	sociálních věcí oddělení sociálních služeb pro seniory a zdravotně postižené občany	582 32 93 38		silvie.janakova@prostejov.eu	mrtbrkb
		web: www.prostejov.eu						
141	9.9	Olomoucký	Přerov	sociálních věcí a školství	581268790		zdenka.novotna@prerov.eu	etwb5sh
142	9.10	Olomoucký	Šternberk	oddělení sociálních věcí a zdravotnictví sociálních věcí	585 08 65 27	725 76 56 95	zajacova@sternberk.cz	7fan6qj

		web: www.sternberk.eu		oddělení sociálně právní ochrany				
143	9.11	Olomoucký	Šumperk	sociálních věcí	583 38 89 17		sarka.kristkova@sumperk.cz	8bqb4gk
		web: www.sumperk.cz						
144	9.12	Olomoucký	Uničov	oddělení sociální pomoci	585 08 81 11 585 08 82 03	602 57 18 46	mu@unicov.cz	zdbb4bg
145	9.13	Olomoucký	Zábřeh	sociální	583 46 81 20	737 45 61 72	jana.kapplova@muzabreh.cz	hk9bq2f

		kraj	správní obvod	odbor/ oddělení	telefon	mobilní telefon	e-mail	datová schránka
146	10.1	Pardubický	Česká Třebová	sociálních věcí a zdravotnictví oddělení sociálních služeb	465 50 02 36 465 50 02 35	736 51 88 69 739 27 55 65	lucie.brejchova@ceska-trebova.cz marcel.jirasek@ceska-trebova.cz jana.kreuselova@ceska-trebova.cz	bhqbzrn
		web: http://www.ceska-trebova.cz			465 50 02 34	736 51 88 70		
147	10.2	Pardubický	Hlinsko	sociálních věcí, školství a zdravotnictví	469 31 53 71	773 80 10 65	vtipil@hlinsko.cz	k4hby3r
		web: www.hlinisko.cz						
148	10.3	Pardubický	Holice	sociální	466 74 12 70	603 43 56 00	faltusova@mestoholice.cz	hwkbrgj
		web: www.holice.eu						
149	10.4	Pardubický	Chrudim	sociálních věcí oddělení sociální prevence a pomoci	469 65 75 80	737 23 07 67	radkla.pochobradska@chrudim-city.cz	3y8b2pi
		web: www.chrudim.eu						
150	10.5	Pardubický	Králíky	sociálních věcí a zdravotnictví	465 67 08 61	773 27 61 23	kraliky@kraliky.eu	kf6btex
		web: www.kraliky.eu			465 67 08 62			

		kraj	správní obvod	odbor/ oddělení	telefon	mobilní telefon	e-mail	datová schránka
151	10.6	Pardubický	Lanškroun	sociálních věcí a zdravotnictví	465 38 52 63	736 47 26 80	vera.ptackova@lanskroun.eu	27tbq25
		web: http://www.lanskroun.eu/cz/urad/zakladni-informace/struktura-uradu/mestsky-urad-lanskroun/odbor-socialnich-veci-a-zdravotnictvi/						
152	10.7	Pardubický	Litomyšl	školství a sociální péče oddělení sociálně-právní ochrany dětí	461 65 33 50	775 65 33 22	silva.prikrylova@litomysl.cz milada.nadvornikova@litomysl.cz	x4cbvs8
		web: http://www.litomysl.cz/?id_str=1311054415559			461 65 34 32			
153	10.8	Pardubický	Moravská Třebová	sociálních věcí a zdravotnictví úsek sociálních služeb a pomoc	461 35 30 51		lsedlakova@mtrebova.cz	fqtb4bs
154	10.9	Pardubický	Pardubice	sociálních věcí oddělení sociální péče	466 85 96 27	734 26 42 19	sarka.sterbova@mmp.cz	ukzbx4z
		web: www.pardubice.eu						
155	10.10	Pardubický	Polička	sociálních věcí a zdravotnictví	461 72 38 44	731 44 14 10	urad@policka.org	w87brph

		kraj	správní obvod	odbor/ oddělení	telefon	mobilní telefon	e-mail	datová schránka
156	10.11	Pardubický	Přelouč	sociální	466 09 41 67	734 73 03 53	blanka.konvalinova@mestoprelouc.cz	b4hbqav
157	10.12	Pardubický	Svitavy	sociálních věcí a zdravotnictví oddělení sociální péče	461 55 02 20	723 32 53 22	sarka.rehorova@svitavy.cz	6jrbphg
		web: www.svitavy.cz						
158	10.13	Pardubický	Ústí nad Orlicí	sociálních služeb	465 51 45 21	774 73 65 62	bartoso@muuo.cz necekalo@muuo.cz	bxcbwmg
		web: www.ustinadorlici.cz			465 51 45 12	777 73 63 28		
159	10.14	Pardubický	Vysoké Mýto	sociálních věcí a zdravotnictví	465 46 62 13		a.konecna@vysoke-myto.cz	47jpbpt
		web: www.vysoke-myto.cz						
160	10.15	Pardubický	Žamberk	sociálních věcí a zdravotnictví oddělení sociálních služeb a pomoci	465 67 02 30 465 67 02 37 465 67 02 83		d.duchackova@zamberk.eu m.brizova@zamberk.eu m.trulikova@zamberk.eu	ia9b3gu

		kraj	správní obvod	odbor/ oddělení	telefon	mobilní telefon	e-mail	datová schránka
161	11.1	Plzeňský	Blovice	sociálních věcí a zdravotnictví	371 51 61 31	731 13 29 13	blanka.kepkova@mublovice.cz jitka.tolarova@mublovice.cz	dv8bxph
		web: www.blovice-mesto.cz						
162	11.2	Plzeňský	Domažlice	sociálních věcí a zdravotnictví	379 71 91 11		podatelna@mesto-domazlice.cz	q25byeg
		web: www.domazlice.eu						
163	11.3	Plzeňský	Horažďovice	sociálních věcí a zdravotnictví	371 43 05 97		siskova@muhorazdovice.cz	ubnbxnt
		web: www.muhorazdovice.cz						
164	11.4	Plzeňský	Horšovský Týn	sociálních věcí	379 41 51 63	774 98 08 48	i.krizova@muht.cz	zgibvyv
165	11.5	Plzeňský	Klatovy	sociálních věcí a zdravotnictví oddělení sociální péče a pomoci	376 34 72 64	602 19 07 31	hrkivohava@mukt.cz	24ebrt5
		web: www.klatovy.cz						
166	11.6	Plzeňský	Kralovice	sociálních věcí a zdravotnictví	373 30 02 03 373 30 02 44		kucerova.alena@kralovice.cz valachova.jarmila@kralovice.cz	jjdbxnx

		kraj	správní obvod	odbor/ oddělení	telefon	mobilní telefon	e-mail	datová schránka
167	11.7	Plzeňský	Nepomuk	sociálních věcí a zdravotnictví	371 51 97 35		jaroslav.somolik@urad-nepomuk.cz	f6mbchf
		web: http://www.nepomuk.cz/cs/odbor-socialnich-veci-a-zdravotnictvi/odbor-socialnich-veci-a-zdravotnictvi						
168	11.8	Plzeňský	Nýřany	sociální a správní	377 83 23 10	724 19 14 33	podatelna@mesto-nyrnany.cz	8hrbtcq
		web: www.nyrany.cz						
169	11.9	Plzeňský	Plzeň	státní sociální péče Magistrátu města Plzně	37 80 33 60		petrova@plzen.eu	6iybfxn
		web: www.plzen.eu						
170	11.10	Plzeňský	Přeštice	sociálních věcí a zdravotnictví sociálních služeb oddělení sociálních služeb	377 33 25 39	725 55 28 97	dobrovolna@prestice-mesto.cz	hcpbx62
		web: www.prestice-mesto.cz						
171	11.11	Plzeňský	Rokycany	sociální a zdravotní	371 70 62 60	731 12 44 95	blanka.kohoutova@rokyca-ny.cz	mmfb7hp
		web: www.rokycany.cz						

		kraj	správní obvod	odbor/ oddělení	telefon	mobilní telefon	e-mail	datová schránka
172	11.12	Plzeňský	Stod	sociálních věcí a zdravotnictví	379 20 94 44	724 16 77 84	valachovicova@mestostod.cz	u4abzrc
		web: www.mestostod.cz						
173	11.13	Plzeňský	Stříbro	sociální odbor	374 80 11 70	775 59 95 60	ratajova@mustribro.cz	gkub5mb
174	11.14	Plzeňský	Sušice	sociálních věcí a zdravotnictví	376 54 01 90	724 18 22 38	msafarikova@mususice.cz	i7ab4sa
		web: http://www.mestosusice.cz/mususice/formulare.asp http://www.mestosusice.cz/mususice/vzdelavani-socsluzby.asp						
175	11.15	Plzeňský	Tachov	sociálních věcí a zdravotnictví úsek sociálních služeb	374 77 42 01	775 74 44 97	monika.jakovcova@tachov-mesto.cz	2tubyxs

		kraj	správní obvod	odbor/ oddělení	telefon	mobilní telefon	e-mail	datová schránka
176	12.1	Středočeský	Benešov	sociálních věcí a zdravotnictví	317 75 42 34	702 29 02 11	turkova@benesov-city.cz	cb4bwan
		web: www.benesov-city.cz , www.ssob.info			317 75 42 25			
177	12.2	Středočeský	Beroun	sociálních věcí, zdravotnictví a školství oddělení sociálních služeb, zdravotnictví, prevence a ekonomiky	311 63 02 55	723 84 83 51	osvz27@muberoun.cz	2gubtq5
		web: http://www.mesto-beroun.cz/obcan/socialni-sluzby/domy-s-pecovatelskou-sluzbou/			311 63 02 52			
178	12.3	Středočeský	Brandýs nad Labem - Stará Boleslav	sociálních věcí a zdravotnictví oddělení sociálního zabezpečení	326 90 91 34	739 60 20 66	jana.noskova@brandysko.cz	c5hb7xy
		web: www.brandysko.cz						
179	12.4	Středočeský	Čáslav	sociálních věcí a zdravotnictví	327 30 01 10		nykodym@meucaslav.cz	ffnbe7e
		web: www.meucaslav.cz						
180	12.5	Středočeský	Černošice	sociálních věcí a zdravotnictví	221 98 25 29		jaroslava.krceleova@mestocernosice.cz	u46bwy4
		web: www.mestocernosice.cz						
181	12.6	Středočeský	Český Brod	sociálních věcí odbor sociálních věcí	321 61 21 26 321 61 21 24	603 87 84 18	fejfarova@cesbrod.cz novotna@cesbrod.cz	jgqbsve

		kraj	správní obvod	odbor/ oddělení	telefon	mobilní telefon	e-mail	datová schránka
182	12.7	Středočeský	Dobříš	sociální	318 53 33 70	773 82 01 09	farova@mestodobris.cz	pnxbx8u
		web: http://www.mestodobris.cz/mgr-vera-farova/o-6335/p1=304						
183	12.8	Středočeský	Hořovice	sociálních věcí a zdravotnictví	311 54 53 39	778 47 19 51	social4@mesto-horesovice.cz opatrovnik@mesto-horesovice.cz	yjmbxfn
		web: www.mesto-horovice.cz			311 54 53 38			
184	12.9	Středočeský	Kladno	sociální oddělení sociální práce, krizového řízení a bezpečnosti	312 60 47 15		michaela.recinska@mestokladno.cz	dyubpcm
		web: http://www.mestokladno.cz						
185	12.10	Středočeský	Kolín	sociálních věcí a zdravotnictví oddělení sociální péče a zdravotnictví	321 74 81 79		socialni.odbor@mukolin.cz	9kkbs46
		web: http://www.mukolin.cz/cz/obcan/socialni-a-navazne-sluzby/komunitni-planovani/katalog-poskytovatelu-socialnich-sluzeb/						
186	12.11	Středočeský	Kralupy nad Vltavou	sociálních věcí, školství a kultury	315 73 99 25	777 79 81 92	eva.ivanova@mestokralupy.cz	8zzbfvq
		web: www.mestokralupy.cz						

		kraj	správní obvod	odbor/ oddělení	telefon	mobilní telefon	e-mail	datová schránka
187	12.12	Středočeský	Kutná Hora	sociálních věcí a zdravotnictví oddělení sociální prevence	327 71 02 90		prochazka@mu.kutnahora.cz	b65bfx3
188	12.13	Středočeský	Lysá nad Labem	školství, sociálních věcí, zdravotnictví a kultury	325 51 02 11		podatelna@mestolysa.cz	5adasau
			web: www.mestolysa.cz					
189	12.14	Středočeský	Mělník	sociálních věcí a zdravotnictví	315 63 53 34	603 78 61 74	i.podivinska@melnik.cz	hqjb2kg
190	12.15	Středočeský	Mladá Boleslav	sociálních věcí oddělení sociálních služeb	326 71 61 99	737 08 94 41	jjarsova@mb-net.cz	82sbpfi
191	12.16	Středočeský	Mnichovo Hradiště	sociálních věcí a zdravotnictví	326 77 67 07	728 82 04 37	alena.koskova@mnhradiste.cz	8ztb4jw
			web: http://www.socialnisluzbyvmh.cz					
192	12.17	Středočeský	Neratovice	sociálních věcí a školství oddělení sociálních věcí a školství	315 65 04 69		eva.jelinkova@neratovice.cz	45qb68g
193	12.18	Středočeský	Nymburk	sociálních věcí	325 50 12 45		dana.stepankova@meu-ndb.cz	86abcdb
			web: www.mesto-nymburk.cz					

		kraj	správní obvod	odbor/ oddělení	telefon	mobilní telefon	e-mail	datová schránka
194	12.19	Středočeský	Poděbrady	sociální péče a živnostenský úřad oddělení sociální péče	325 60 04 60		zm@mesto-podebrady.cz	3qrbxg3
		web: www.mesto-podebrady.cz						
195	12.20	Středočeský	Příbram	sociálních věcí a zdravotnictví oddělení sociální péče a zdravotnictví	318 40 23 49	730 52 62 51	milena.plecita@pribram-city.cz	2ebbrqu
		web: http://pribram.eu/mestsky-urad/odbory-meu/odbor-socialnich-veci-a-zdravotnictvi/oddeleni-socialni-pece-a-zdravotnictvi.html						
196	12.21	Středočeský	Rakovník	sociální pravomoci ochrany dětí a sociální prevence oddělení sociální prevence	313 25 91 11		posta@murako.cz	qb9bqrd
197	12.22	Středočeský	Říčany	sociálních a věcí a zdravotnictví	323 61 82 41	725 04 52 46	blanka.spolkova@ricany.cz	skjbfwd
198	12.23	Středočeský	Sedlčany	sociálních věcí	318 82 27 42	723 67 95 12	skalova@mesto-sedlcany.cz	frsbn7e
		web: www.mesto-sedlcany.cz/node/1126						

		kraj	správní obvod	odbor/ oddělení	telefon	mobilní telefon	e-mail	datová schránka
199	12.24	Středočeský	Slaný	sociálních věcí a zdravotnictví	312 51 12 40	724 17 81 86	zarubova@meuslany.cz sladka@meuslany.cz	h3jb7t5
		web: www.meuslany.cz			312 51 12 42	721 04 15 90		
200	12.25	Středočeský	Vlašim	sociální a zdravotní	313 03 93 77	734 41 77 56	jana.srbova1@mesto-vlasim.cz	zjbfbmb
201	12.26	Středočeský	Votice	sociálních věcí	317 83 01 70	602 64 92 67	podatelna@votice.cz sona.janousova@votice.cz	9gbbwng
		web: www.votice.cz						

		kraj	správní obvod	odbor/ oddělení	telefon	mobilní telefon	e-mail	datová schránka
202	13.1	Ústecký	Bílina	sociálních věcí a zdravotnictví	417 81 09 10	606 73 38 50	zabojnikova@bilina.cz socialni@bilina.cz	qdtb7vx
		web: www.bilna.cz			417 81 09 17			
203	13.2	Ústecký	Děčín	sociálních věcí a zdravotnictví oddělení sociální práce a služeb	412 59 32 42	606 88 63 74	eva.stolbova@mmdecin.cz	x9hbpfm
		web: http://www.mmdecin.cz/potrebuji-si-vyridit/itemlist/category/30-socialni-prace-a-rodina						
204	13.3	Ústecký	Chomutov	sociálních věcí oddělení terénní sociální práce	474 63 71 77	724 09 98 06	v.molnarova@chomutov-mesto.cz	497beyz
205	13.4	Ústecký	Kadaň	sociálních věcí a zdravotnictví oddělení sociální péče	474 31 96 51 474 31 96 50	720 99 63 18 606 84 92 69	danuse.molnarova@mesto-kadan.cz tomas.medilek@mesto-kadan.cz	uaybdrx
206	13.5	Ústecký	Litoměřice	sociálních věcí a zdravotnictví	416 91 61 27	739 14 45 13	jitka.salusova@litomerice.cz ivana.aksenowa@litomerice.cz .CZ	tpebfnu
		web: www.litomerice.cz			416 91 61 28			
207	13.6	Ústecký	Litvínov	sociálních věcí a školství oddělení sociální práce	476 76 79 90	777 72 40 55	katerina.tupova@mulitvino.cz petra.laxova@mulitvinov.cz	8tybqzk
		web: www.mulitvinov.cz			476 76 79 72			

		kraj	správní obvod	odbor/ oddělení	telefon	mobilní telefon	e-mail	datová schránka
208	13.7	Ústecký	Louny	sociálních věcí a zdravotnictví úsek sociální prevence	415 62 12 31 415 62 12 35		h.prokopvova@mulouny.cz t.tkadleckova@mulouny.cz	gc9bxmk
209	13.8	Ústecký	Lovosice	sociálních věcí a zdravotnictví	416 57 12 02	739 02 87 25	monika.snajdrova@meulovo.cz	ytbbs49
		web: www.meulovo.cz						
210	13.9	Ústecký	Most	sociálních věcí oddělení sociální práce	476 44 83 42	724 92 94 41	martina.kynclova@mesto-most.cz lenka.barakova@mesto-most.cz	pfbfvy
		web: http://www.mesto-most.cz/socialni-prace-poradennstvi/ds-1223/p1=1004						
211	13.10	Ústecký	Podbořany	sociální	415 23 75 18	775 07 54 30	hajny@podborany.net	fh4btis
212	13.11	Ústecký	Roudnice nad Labem	sociálních věcí oddělení sociální práce	416 85 01 61	602 60 97 33	mlegnerova@roudnice.cz	qdwbviv
		web: http://www.roudnice.cz/urad/odbor-socialnich-veci						
213	13.12	Ústecký	Rumburk	sociálních věcí a zdravotnictví	412 35 62 90	725 04 39 26	sv@rumburk.cz	sdrbhgg
		web: www.rumburk.cz						

		kraj	správní obvod	odbor/ oddělení	telefon	mobilní telefon	e-mail	datová schránka
214	13.13	Ústecký	Teplice	sociálních věcí a zdravotnictví oddělení sociální péče	417 51 09 52		ticha@teplice.cz	n mrb49w
215	13.14	Ústecký	Ústí nad Labem	sociálních věcí oddělení sociální práce	475 27 11 11		podatelna.magistrat@mag-ul.cz jakub.jerabek@mag-ul.cz	vt8b hx2
		web: www.usti-nad-labem.cz		475 27 13 00				
216	13.15	Ústecký	Varnsdorf	sociálních věcí a zdravotnictví oddělení sociální práce	412 38 46 16 412 38 41 10	728 03 12 36	varnsdorf@varnsdorf.cz	kabbfuj
		web: www.varnsdorf.cz						
217	13.16	Ústecký	Žatec	sociálních věcí úsek sociální práce	415 73 64 11 415 73 64 23 415 73 64 01		jendriskova@mesto-zatec.cz novakovak@mesto-zatec.cz blailova@mesto-zatec.cz	q7ebuu4

		kraj	správní obvod	odbor/ oddělení	telefon	mobilní telefon	e-mail	datová schránka
218	14.1	Zlínský	Bystřice pod Hostýnem	sociálních věcí	573 50 19 80 573 50 19 83 573 50 19 85	770 67 17 89 731 86 77 67	vegrichtova@mubph.cz mdostalova@mubph.cz kralikova@mubph.cz	vqqbu36
219	14.2	Zlínský	Holešov	sociálních věcí a zdravotnictví úsek sociální práce a sociálních služeb	573 52 17 58	734 42 20 61	michaela.vasko@holesov.cz	x8qbfvu
		web: www.holesov.cz						
220	14.3	Zlínský	Kroměříž	sociálních věcí a zdravotnictví oddělení sociální práce	573 32 14 00	728 50 64 47 602 97 61 19	marie.sumcova@mesto-kromeriz.cz dagmar.frydrychova@mesto-kromeriz.cz	bg2bfur
		web: http://www.mesto-kromeriz.cz						
221	14.4	Zlínský	Luháčovice	sociální	577 19 74 69	724 19 03 01	netikova@mesto.luhacovice.cz	m35bcw4
		web: www.mesto.luhacovice.cz						
222	14.5	Zlínský	Otrokovice	sociální oddělení sociální pomoci	577 68 04 30	725 53 12 27 723 21 63 72	pallovava@muotrokovice.cz hric@muotrokovice.cz	jfrb7zs
		web: www.muotrokovice.cz						
223	14.6	Zlínský	Rožnov pod Radhoštěm	sociální	571 66 12 38	739 50 36 32	urbanova.soc@roznov.cz	epqbwzr

		kraj	správní obvod	odbor/ oddělení	telefon	mobilní telefon	e-mail	datová schránka
224	14.7	Zlínský	Uherské Hradiště	sociálních služeb oddělení plánování sociálních služeb	572 52 57 70	733 14 36 16	tatana.pukovcova@mesto-uh.cz	ef2b3c5
		web: www.mesto-uh.cz		720 51 32 64		petra.kralikova@mesto-uh.cz		
225	14.8	Zlínský	Uherský Brod	sociálních věcí	572 80 53 62	603 90 81 44	jitka.hasikova@ub.cz	ef2b3c5
226	14.9	Zlínský	Valašské Klobouky	sociální oddělení sociální	577 31 11 33	603 59 58 67	cmajdalkova@mu-vk.cz	wi4brk7
		web: www.valasskeklobouky.cz						
227	14.10	Zlínský	Valašské Meziříčí	sociálních věcí oddělení sociální práce	571 67 45 61	602 58 39 23	hauserova@muvalmez.cz	9c4bard
		web: www.valasskemezirici.cz/doc/43747						
228	14.11	Zlínský	Vizovice	sociální		777 47 11 57	vladimir.nedbal@vizovice.eu	wwybt2j
		web: http://www.mestovizovice.cz/obcan/mesto-meu-a-jeho-organizace/subjekt-odbor-socialni-13.html						
229	14.12	Zlínský	Vsetín	sociálních věcí oddělení sociální pomoci	571 49 16 00		posta@mestovestin.cz	75sb29d
		web: www.mestovestin.cz www.vestin.eu						

		kraj	správní obvod	odbor/ oddělení	telefon	mobilní telefon	e-mail	datová schránka
230	14.13	Zlínský	Zlín	sociálních věcí oddělení sociální práce	577 63 08 01 577 63 08 08	604 22 03 41 778 40 02 16	janapoborilova@zlin.eu lenkapospisilova@zlin.eu	5ttb7bs

Zdroj: <http://urady.statnisprava.cz/> a podklady zaslané obcemi

7. STRUČNÁ STATISTIKA

Sumář dat po krajích, počty obcí, veřejných opatrovníků a počty jejich opatrovanců

	Kraj	počet obcí veřejných opatrovníků	počet opatrovanců (obcí jako veřejných opatrovníků)	počet obcí veřejných opatrovníků	počet opatrovanců (obcí jako veřejných opatrovníků)
1	Hlavní město Praha	46	798	22	861
2	Jihočeský kraj*	95	510	78	448
3	Jihomoravský kraj	145	816	146	736
4	Karlovarský kraj	45	417	117	327
5	Kraj Vysočina	78	572	79	583
6	Královéhradecký kraj	99	706	0	0
7	Liberecký kraj	53	372	49	368
8	Moravskoslezský kraj	128	1 545	109	1 454
9	Olomoucký kraj***	108	981	78	707
10	Pardubický kraj	64	604	57	529
11	Plzeňský kraj****	93	755	77	620
12	Středočeský kraj	170	1 006	2	3
13	Ústecký kraj*****	84	1 259	81	722
14	Zlínský kraj	77	799	99	714
celkem		1 285	11 140	994	8 072

zdroj AIS

zdroj KÚ

* KÚ poskytl data z roku 2014

** Jedná se o období 1. pololetí roku 2015 (od ledna-června 2015)

*** kraj nemá úplné údaje - chybí informace ze 3 okresních soudů

**** kraji poskytlo údaje 67% obcí

***** údaje nejsou kompletní z důvodu čerpání dovolených v průběhu šetření

8. SEZNAM ZKRATEK

<i>zkratka</i>	<i>celý termín</i>
DOZP	Domov pro osoby se zdravotním postižením
KÚ	Krajský úřad
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
MSp	Ministerstvo spravedlnosti
MV	Ministerstvo vnitra
NOZ	zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
ORP	obec s rozšířenou působností
POU	pověřený obecní úřad
ZOZ	zvláštní odborná způsobilost
ZŘS	Zákon č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, ve znění pozdějších předpisů

9. DOPORUČENÉ WEBOVÉ PORTÁLY, JAKO ZDROJE DALŠÍCH INFORMACÍ

http://www.mpsv.cz/files/clanky/19280/Opatrovnictvi_Manual_tisk.pdf

http://www.mpsv.cz/files/clanky/10791/Pravni_postaveni_uzivatelu_v_procesu_transformace_socialnich_sluzeb.pdf

http://www.mpsv.cz/files/clanky/10700/Analyza_CRPD.pdf

http://www.mpsv.cz/files/clanky/15637/Podklady_pro_soudce_final.pdf

http://www.mpsv.cz/files/clanky/15636/podklady_pro_opatrovniky_final.pdf

http://www.instand.cz/dokumenty/metodika-vykonu-opatrovnictvi_201507211422189.pdf

http://verejna-sprava.kr-moravskoslezsky.cz/cz/socialni_oblast/opatrovnictvi-40515/

www.kr-olomoucky.cz

<http://www.kr-stredocesky.cz/web/socialni-oblast>

<http://www.ochrance.cz/?id=51>

<http://www.ochrance.cz/stiznosti-na-urady/chcete-si-stezovat/zivotni-situace-problemy-a-jejich-reseni/vykon-opatrovnictvi/>

<http://www.kvalitavpraxi.cz/res/data/014/001684.pdf>

<http://www.kvalitavpraxi.cz/res/data/017/002025.pdf>

<http://www.kvalitavpraxi.cz/res/data/013/001593.pdf>

<http://www.kvalitavpraxi.cz/pro-zmenu-2010.html>

10. POUŽITÁ A DOPORUČENÁ LITERATURA

1. BACH, Michael. 2010. *Rovné postavení před zákonem, článek 12 CRDP (přednáška na semináři Právní způsobilost a podporované rozhodování)*. Praha: QUIP, 2010. Dostupné z WWW: <<http://www.kvalitavpraxi.cz/res/data/014/001684.pdf>>.
2. DURAJOVÁ Zuzana, RITTICHOVÁ Barbora. 2011. *Právní postavení uživatelů sociálních služeb*. Brno: MPSV, 2011. Dostupné z WWW: <http://www.mpsv.cz/files/clanky/10791/Pravni_postaveni_uzivatelu_v_procesu_transformace_socialnich_sluzeb.pdf>.
3. FULTON, Kate, SANDERSON, Helen, WOODLEY, Kellie. 2011. Podporované rozhodování. In: *Pro Změnu 2010. Sborník z konference 9. – 10. června 2010*. Praha: QUIP – Společnost pro změnu, 2011. Dostupný zde: <<http://www.kvalitavpraxi.cz/res/data/017/002025.pdf>>. ISBN 978-80-903921-1-3.
4. KANADSKÁ ASOCIACE PRO ŽIVOT V KOMUNITĚ. 2011. *Právní jednání a mentální postižení, podpora pro samostatné rozhodování. Materiály pro účastníky pražského semináře Supported Decision Making organizovaného ve dnech 13. – 14. října 2011 MDAC*. Praha, 2011, 12 s.
5. KREBS, Vojtěch a kol. 2010. *Sociální politika*. Vyd. 5. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2010, 544 s. ISBN 978-80-7357-585-4.
6. LUNT, Julie, HINZ, Andreas. 2011. *Training and Practice in Person Centered Planning*. Stamford: New Paths, 2011, 112 s.
7. MATOUŠEK, Oldřich a kol. 2007. *Základy sociální práce*. Vyd. 2. Praha: Portál, 2007, 309 s. ISBN 978-80-7367-331-4.
8. MATIAŠKO, Maroš. *Úmluva OSN o právech osob se zdravotním postižením a transformace sociální péče v České republice*. Utrecht: MPSV, 2011. Dostupné z WWW: <http://www.mpsv.cz/files/clanky/10700/Analyza_CRPD.pdf>.
9. O'BRIEN, John, O'BRIEN, Connie Lyle. Kořeny plánování zaměřeného na člověka. *Kvalita v praxi* [online] [cit. 2012-03-20]. Dostupné z WWW: <<http://www.kvalitavpraxi.cz/res/data/013/001593.pdf>>.
10. QUIP – Společnost pro změnu. 2012a. *Pro Změnu 2010. Kvalita v praxi* [online]. 2012a [cit. 2012-03-21]. Dostupné z WWW: <<http://www.kvalitavpraxi.cz/pro-zmenu-2010.html>>.

CITOVANÁ LITERATURA

11. Kol. *Analýza oblasti právní způsobilosti a opatrovnictví*. Praha: MPSV, 2012.
12. ŠVESTKA, Jiří a kol. 2006. *Občanský zákoník. Komentář*. Vyd. 10. Praha: CH. Beck, 2006, 1491 s.

Právní předpisy a mezinárodní dokumenty:

13. Úmluva o právech osob se zdravotním postižením (2006), v ČR publikována pod č. 10/2010 Sb. m. s.
14. Ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava ČR
15. Ústavní zákon č. 2/1993 Sb., Listina základních práv a svobod
16. Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
17. Vyhláška č. 505/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, příloha č. 2 – Standardy kvality sociálních služeb
18. Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
19. Zákon č. 94/1963 Sb., o rodině, ve znění pozdějších předpisů

20. Zákon č. 247/1995 Sb., o volbách do Parlamentu České republiky a o změně a doplnění některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů
21. Zákon č. 130/2000 Sb., o volbách do zastupitelstev krajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
22. Zákon č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
23. Doporučení R (99) 4 Výboru ministrů členským státům ohledně zásad právní ochrany nezpůsobilých dospělých osob
24. Vyhláška Ministerstva spravedlnosti ČR ze dne 23. 12. 1991, č. 37/1991, o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, § 73
25. Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů
26. Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů
27. Zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů
28. Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád)
29. Zákon č. 349/1999 Sb., o veřejném ochránci práv, ve znění pozdějších předpisů
30. Zákon č. 292/ 2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, ve znění pozdějších předpisů
31. Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů
32. Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

Soudní rozhodnutí:

NS 30 Cdo 2158/2010 (Výběr NS 5542/2011)

NS 30 Cdo 2158/2010 (Výběr NS 5542/2011)

NS Cpj 160/1976 (R 3/1979)

NS 21 Cdo 3871/2010 (C 13259)

ÚS II. ÚS 995/07 (9/2007 USu.)

Obvodní soud pro Prahu 8 Nc488/2013, 18 P a Nc 56/2013

Krajský soud v Českých Budějovicích 8 Co 2268/2014

Nález Ústavního soudu ze dne 18. 8. 2009 sp. zn. I US 557/09

Rozsudek Okresního soudu v Chebu ze dne 1. 9. 2010, sp. zn. 19 P 36/2000