**Obec …**

**Adresa …**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**P O V Ě Ř E N Í**

Obec ………. zastoupená starostou ………. pověřuje zaměstnance obce ………. *pana/paní* ………., funkční zařazení…………………………..., osobní číslo zaměstnance ………………………………..

**k výkonu funkce veřejného opatrovníka**

u opatrovance **……………….**, nar. …………………………., trvale bytem ……………….…., tč. ………. (jinde, např. Domov pro seniory………….)

aby výše uvedeného opatrovance zastupoval/a na základě rozhodnutí okresního soudu ……………. č.j. ……………, nabylo právní moci dne ………………… kterým byla obec ………. ustanovena veřejným opatrovníkem.

Uvedený zaměstnanec je oprávněn zastupovat výše uvedeného opatrovance v právním jednání, ve kterém je omezen dle rozhodnutí okresního soudu.

Pověření se uděluje od …..……. na dobu neurčitou a zaniká ukončením veřejného opatrovnictví, odvoláním tohoto pověření, ukončením pracovního poměru zaměstnance nebo přeřazením zaměstnance na jinou práci. Zaměstnanec je povinen po ukončení výkonu veřejného opatrovnictví toto pověření odevzdat zaměstnavateli.

V obci …………………… dne ……………………..

……………………………………………………… (kulaté razítko ***OBEC***)

Jméno …………………………………………..

Starosta

Pověření přijímá

……………………………………………..

Jméno ………………………………….

Zaměstnanec