



SZKOCKA USTAWA Z 2000 R. O OSOBACH DOROSŁYCH NIEZDOLNYCH DO PRACY

Wytyczne dotyczące inwentarza

1. Wprowadzenie

1.1 JAKI JEST CEL INWENTARZA?

Inwentarz został opracowany, aby poinformować Kuratora Publicznego (*Public Guardian*), jakimi dokładnie środkami finansowymi i mieniem należącymi do osoby dorosłej kurator ds. finansowych będzie zarządzał. Inwentarz powinien obejmować tylko te przedmioty z majątku osoby dorosłej, w związku z którymi kurator ds. finansowych został upoważniony. W razie jakichkolwiek wątpliwości, proszę kontaktować się z Biurem Kuratora Publicznego (*OPG - Office of the Public Guardian*), w celu uzyskania pomocy.

1.2 CZY PRZYGOTOWANIE INWENTARZA JEST ZAWSZE KONIECZNE?

Nie. Kurator Publiczny może zwolnić kuratora ds. finansowych z obowiązku przedstawienia inwentarza. Może tak się stać, jeśli kurator ds. finansowych został powołany w dość ograniczonych celach, np. w celu złożenia roszczenia o odszkodowanie w imieniu osoby dorosłej lub jeśli kurator ds. finansowych przedstawi potwierdzenie na piśmie, że wysokość majątku nie uzasadnia potrzeby przygotowania inwentarza. Kurator ds. finansowych zostanie poinformowany drogą pocztową, gdyby okazało się, że inwentarz nie jest potrzebny.

1.3 CZY INWENTARZ PRZYGOTOWUJE SIĘ NA SPECJALNYM FORMULARZU?

Tak. Kurator Publiczny opracował w tym celu formularz, który można uzyskać za pośrednictwem strony internetowej www.publicguardian-scotland.gov.uk lub dzwoniąc do biura.

1.4 KIEDY NALEŻY PRZESŁAĆ INWENTARZ DO BIURA KURATORA PUBLICZNEGO?

Inwentarz należy wnieść wraz ze szkicem planu zarządzania (jeśli konieczne) w ciągu trzech miesięcy od czasu rejestracji powołania kuratora ds. finansowych w Biurze Kuratora Publicznego. Kurator Publiczny poinformuje kuratora ds. finansowych o tym terminie drogą pocztową.

1.5 CO POWINNO TOWARZYSZYĆ INWENTARZOWI?

Kurator Publiczny wymaga dokumentacji, by uzasadnić dane pozycje zawarte w inwentarzu, np. książeczek z banku, świadectw potwierdzających wartość udziałów itd. Należy je dołączyć do inwentarza. Za wniesienie inwentarza i planu zarządzania pobierana jest jednorazowa opłata i należy ją wysłać w tym samym czasie, gdy składa się inwentarz i plan zarządzania. Kurator Publiczny może anulować tą opłatę

w niektórych okolicznościach. Aby uzyskać więcej informacji, proszę skontaktować się z biurem.

1.6 CO SIĘ DZIEJE PO WNIESIENIU INWENTARZA?

Kurator Publiczny przeanalizuje inwentarz i zakładając, że dostarczone informacje będą dokładne i właściwie uzasadnione, zostanie on zaaprobowany. W innym wypadku, Kurator Publiczny może zwrócić się o dodatkowe informacje. Kurator Publiczny napisze do kuratora ds. finansowych, by poinformować o swoim stanowisku.

1.7 CZY PO ZATWIERDZENIU, INWENTARZ BĘDZIE DEFINITYWNY?

Inwentarz powinien stanowić dokładne odzwierciedlenie majątku osoby dorosłej, którym zarządzał kurator ds. finansowych w czasie ustanowienia go przez sąd. Jeśli po zatwierdzeniu inwentarza zostanie stwierdzone istnienie dodatkowego majątku, należy zawiadomić Kuratora Publicznego w ciągu sześciu miesięcy po takim odkryciu lub w czasie następnego składania ksiąg rachunkowych do audytu, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej, aby w inwentarzu mogła zostać umieszczona stosowna notatka.

2. Szczegółowe informacje wymagane w inwentarzu

2.1 AKTYWA DZIEDZICZNE

Aktywa dziedziczne to wszystkie budynki i ziemia należące do osoby dorosłej, wobec której otrzymało się upoważnienie. Kurator ds. finansowych musi wskazać, czy osoba dorosła jest właścicielem całego mienia lub połowy czy może ma inny udział. Należy dostarczyć wycenę szacunkową wszelkiego mienia, którego właścicielem jest osoba dorosła. Kurator ds. finansowych powinien także poinformować o szczegółach wszelkich ustaleń w zakresie wynajmu i/lub zajmowania lokali mieszkalnych.

2.2 MAJĄTEK RUCHOMY

Majątek ruchomy to wszelkie aktywa i mienie należące do osoby dorosłej, wobec której otrzymało się upoważnienie, które nie są dziedziczne. Kurator ds. finansowych musi wskazać, czy osoba dorosła jest właścicielem całego mienia lub połowy czy może ma inny udział. Majątek ruchomy może obejmować:

- Gotówkę, konta w banku lub w kasie mieszkaniowej lub pieniądze przechowywane w innych organizacjach. Należy przedstawić wyciąg z konta lub książeczkę bankową z informacją o saldzie w dniu ustanowienia kuratora przez sąd;
- Informacje o wszelkich akcjach, udziałach i obligacjach, włącznie z ich wartością w dniu ustanowienia kuratora przez sąd. Należy przedstawić potwierdzenie posiadania i wartość w dniu ustanowienia kuratora przez sąd;
- Należy uwzględnić mienie, takie jak meble, urządzenia elektroniczne, ozdoby, obrazy i biżuteria. Należy przedstawić wycenę dóbr ubezpieczonych niezależnie

od ubezpieczenia wyposażenia domu, np. antyków, biżuterii itd. oraz należy wyszczególnić takie przedmioty;

- Pojazdy (włącznie z przyczepami kempingowymi);
- Aktywa przedsiębiorstwa handlowego i udziały w firmie, wraz z ich wartością w dniu ustanowienia kuratora przez sąd;
- Wartość wykupu polisy ubezpieczeniowej na życie, jeśli spodziewamy się zwrotu gotówki.

Niniejsza lista zawiera tylko wytyczne i nie jest wyczerpująca. Inwentarz będzie zależał od majątku osoby dorosłej, który trafił pod twoją kontrolę. W przypadku wartościowych przedmiotów, które posiada osoba dorosła, należy uzyskać jakieś potwierdzenie własności, np. tytuł własności w przypadku nieruchomości lub dokument rejestracyjny pojazdu oraz należy przechowywać te informacje we własnym archiwum.

2.3 DOCHODY OSOBY DOROSŁEJ

Wszelkie formy dochodów i wszelkie trzecie strony upoważnione do otrzymywania ich, włącznie z:

- Pensją/wypłatami;
- Rentą lub emeryturą;
- Zasiłkami lub ulgami;
- Ratami odsetkowymi;
- Dywidendami;
- Czynnem; i
- Wszelkimi innymi źródłami dochodów osoby dorosłej

2.4 ISTNIEJĄCE ZADŁUŻENIE

W inwentarzu należy uwzględnić wszelkie długi osoby dorosłej, np. podatek lokalny lub pieniądze winne trzecim stronom, np. z tytułu czynszu czy pobytu w ośrodku opiekuńczym w dniu ustanowienia kuratora przez sąd. Bieżących wydatków nie należy uwzględniać.

2.5 WSZELKIE INNE ISTOTNE INFORMACJE

Wszelkie inne korzyści finansowe osoby dorosłej, takie jak:

- Udział w korzyściach z funduszu powierniczego;
- Renta dożywotnia;
- Wypłaty z tytułu odszkodowania należne osobie dorosłej teraz lub w przyszłości;
- Postępowanie sądowe za poniesione szkody, jeśli nie ustalono jeszcze kwoty;
- Środki finansowe należne osobie dorosłej itd.

Kurator ds. finansowych powinien także upewnić się, czy istnieją wszelkie inne osoby, które mają prawo interweniować w sprawach osoby dorosłej, jeśli jest bardzo prawdopodobne, że odbędzie się konsultacja z niektórymi lub wszystkimi z nich w danej fazie opieki, np.

- Powiernicy funduszu powierniczego założonego na korzyść osoby dorosłej;

- Osoba posiadająca wspólne konto z osobą dorosłą;
- Jakakolwiek osoba mianowana, z upoważnieniem do otrzymywania środków finansowych w imieniu osoby dorosłej;
- Jakakolwiek osoba, która zarządzała nieformalnie sprawami osoby dorosłej;
- Jeśli jest to istotne dla ustanowienia kuratora, partnerzy biznesowi i wicedyrektorowie;
- Kurator ds. bytowych lub osoba upoważniona na mocy nakazu interwencji.

Office of the Public Guardian (Scotland) (Biuro Kuratora Publicznego (Szkocja))
Hadrian House
Callendar Business Park
Callendar Road
FALKIRK FK1 1XR

- Telefon: 01324 678300
- E-mail: opg@scotcourts.gov.uk
- Strona internetowa: www.publicguardian-scotland.gov.uk

Kwiecień 2010 r.