



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

WYTYCZNE DOTYCZĄCE PLANU ZARZĄDZANIA

1. Wprowadzenie

1.1 ZA CO JEST ODPOWIEDZIALNY KURATOR DS. FINANSOWYCH?

Kurator ds. finansowych będzie zajmował stanowisko zaufania w kwestii spraw finansowych osoby dorosłej i będzie miał obowiązek kierować się swoimi umiejętnościami i troską w czasie wykonywania uprawnień powierzonych przez szeryfa w kwestii zasobów finansowych osoby dorosłej. Główną funkcją kuratora ds. finansowych będzie zarządzanie kwestiami finansowymi na korzyść osoby dorosłej i w celu podtrzymania określonej jakości życia osoby dorosłej.

Zanim plan zarządzania zostanie zatwierdzony, kurator powinien być uprawniony tylko do (o ile sąd wyznaczający kuratora nie przyznał mu szerszych uprawnień):

- Gromadzenia i sprawowania kontroli nad aktywami osoby dorosłej w ramach jej majątku, aby umożliwić jej, gdy plan zarządzania zostanie zatwierdzony, dokonanie intromisji;
- Dokonywania niezbędnych płatności, w celu zaspokojenia codziennych potrzeb osoby dorosłej.

Jednakże, Kurator Publiczny może upoważnić kuratora ds. finansowych do wykonywania wszelkich funkcji w zakresie jego/jej uprawnień, zanim plan zarządzania zostanie zatwierdzony, gdyby było nieuzasadnione opóźnianie wykonania tej funkcji do czasu zatwierdzenia planu.

1.2 JAKI JEST CEL PLANU ZARZĄDZANIA?

Plan zarządzania został opracowany po to, by usatysfakcjonować Kuratora Publicznego, że kurator ds. finansowych będzie pełnił proaktywną rolę w zarządzaniu mieniem i sprawami finansowymi osoby dorosłej. Ustanowienie kuratora ds. finansowych ma głównie na celu przyniesienie korzyści osobie dorosłej, a nie zachowanie majątku. W planie zarządzania, kurator ds. finansowych powinien przedstawić jasne informacje na temat funduszy jakie będą potrzebne, by utrzymać określoną jakość życia osoby dorosłej, i będzie musiał wykazać, jak będzie zarządzał tymi funduszami. Przygotowując plan zarządzania, kurator ds. finansowych musi kierować się ogólnymi zasadami ustawy.

1.3 JAKIE ZASADY ZAWIERA USTAWA?

Zasady ustawy można znaleźć w części 1, art. 1 ustawy i można je streścić w sposób następujący:

- Osoba dorosła musi odnieść korzyść, której osiągnięcia nie można byłoby od niej zasadnie oczekiwać bez takiej interwencji
- Interwencja musi być najmniej restrykcyjną opcją wobec wolności osoby dorosłej.

- Należy odnotować przeszłe i obecne życzenia osoby dorosłej w możliwym do ustalenia zakresie.
- Należy wziąć pod uwagę opinię najbliższego krewnego, głównego opiekuna i wszelkiej innej zainteresowanej osoby, w takim stopniu, w jakim jest to uzasadnione i wykonalne.
- Osobę dorosłą należy zachęcać, o ile jest to uzasadnione i wykonalne, by realizowała wszelkie umiejętności, jakimi dysponuje.

1.4 KODEKS POSTĘPOWANIA

Kurator ds. finansowych powinien przeczytać kodeks postępowania wydany przez Rząd Szkocki i załącznik 2 do ustawy. Dalsze porady można uzyskać kontaktując się z Biurem Kuratora Publicznego.

1.5 CO NALEŻY WZIĄĆ POD UWAGĘ, GDY PRZYGOTOWUJE SIĘ PLAN ZARZĄDZANIA?

We wstępnym przeglądzie sytuacji finansowej osoby dorosłej, kurator ds. finansowych powinien wziąć pod uwagę potrzeby osoby dorosłej i porady, jakie będzie musiał uzyskać. Plan zarządzania powinien odzwierciedlać inwentarz (jeśli dotyczy), zaś kurator ds. finansowych może formułować plan tylko w ramach swoich uprawnień, przyznanych przez szeryfa.

1.6 CZY SŁUŻY W TYM CELU KONKRETNY FORMULARZ?

Tak. Kurator Publiczny opracował w tym celu formularz, który można uzyskać za pośrednictwem strony internetowej lub dzwoniąc do biura.

1.7 GDZIE MOŻNA UZYSKAĆ PORADY?

Zgodnie z ustawą, kurator ds. finansowych musi uzyskać fachowe porady finansowe na temat inwestycji i spraw biznesowych osoby dorosłej. Kurator ds. finansowych musi zatem zastanowić się, czy konieczne będzie podjęcie decyzji teraz lub w przyszłości, oraz jakie specjalistyczne porady trzeba będzie uzyskać. Kurator Publiczny oczekuje, że zostaną uzyskane fachowe porady finansowe, jeśli wartość majątku ruchomego przekracza 25000 GBP i Kurator Publiczny będzie musiał zapoznać się z tą częścią planu zarządzania.

Fachowe porady to porady osoby upoważnionej do prowadzenia gospodarczej działalności inwestycyjnej w Wielkiej Brytanii w rozumieniu ustawy z 2000 r. o usługach i rynkach finansowych (*Financial Services & Markets Act*), która nie jest jednocześnie kuratorem ds. finansowych lub pracodawcą, pracownikiem lub partnerem biznesowym kuratora ds. finansowych. Porad należy udzielać lub następnie potwierdzić je na piśmie.

1.8 Z KIM NALEŻY SIĘ SKONSULTOWAĆ W KWESTII POTRZEB OSOBY DOROSŁEJ?

Kurator ds. finansowych może nie być jedyną osobą upoważnioną do interweniowania w sprawach osoby dorosłej. By dopilnować, że wszelkie ustalenia biorą pod uwagę

życzenia osoby dorosłej i przyniosą jej uzgodnione korzyści, kurator ds. finansowych powinien skonsultować się z osobą dorosłą i innymi zainteresowanymi stronami, takimi jak:

- Najbliższy krewny
- Główny opiekun
- Kurator ds. bytowych (jeśli wyznaczono) i
- Wszelka inna strona zainteresowana potrzebami osoby dorosłej

2. Szczegółowe informacje wymagane w ramach planu zarządzania

2.1 POTRZEBY OSOBISTE OSOBY DOROSŁEJ

Powinno być możliwe, by kurator ds. finansowych ustalił środki i oszacował kwoty, jakie będą potrzebne do zachowania określonej jakości życia, lub by zastosował się do życzeń osoby dorosłej. Mogą one obejmować kwoty potrzebne na co dzień, by spełnić potrzeby osoby dorosłej, np.:

- Ubranie
- Jedzenie i kosmetyki do higieny osobistej
- Usługi komunalne
- Wakacje
- Hobby
- Prezenty
- Kredyt hipoteczny/czynsz
- Wsparcie dla osób pozostających na utrzymaniu
- Opłaty za dom opieki i
- Terapię

Ta lista nie jest wyczerpująca i może zawierać różne inne specyficzne środki zgodnie z warunkami nakazu ustanowienia kuratora i życzeń osoby dorosłej.

2.2 JAKIE INNE INFORMACJE SĄ WYMAGANE W PLANIE ZARZĄDZANIA?

W celu promocji rozważnego zarządzania finansami, plan zarządzania musi zawierać szczegółowy opis intencji kuratora ds. finansowych w kwestii zarządzania, inwestowania i realizowania całego majątku osoby dorosłej, wobec którego kurator został upoważniony na mocy nakazu sądowego, oraz w kwestii jego zastosowania, by spełnić potrzeby osoby dorosłej. Może on obejmować propozycje, takie jak:

- Ponowne inwestowanie aktywami
- Kupno lub sprzedaż dalszych aktywów, włącznie z mieniem dziedzicznym
- Decyzje mające na celu zachowanie aktywów
- Kwoty szacunkowe odnośnie przyszłego pomnażania inwestycji
- Inwestowanie wszelkiej nadwyżki funduszy w celu zabezpieczenia przyzwoitego zwrotu
- Adekwatność bieżących zleceń stałych, w celu pokrycia regularnych, bieżących wydatków

- Wszelkie świadczenia państwowe lub inne, jakie mogą przysługiwać osobie dorosłej, lecz jakich dotychczas nie pobierała
- Odnawianie lub zrzeczenie się dzierżawy, jeśli dotyczy
- Przyszłe wsparcie osób pozostających na utrzymaniu osoby dorosłej i
- Wszelka możliwa przeprowadzka do domu opieki itd.

Plan zarządzania może także obejmować inne środki, na przykład propozycje w kwestii wpłaty funduszy przekraczających kwotę 500 GBP na konto z oprocentowaniem.

2.3 PLANOWANIE W KWESTIACH PODATKOWYCH

Kurator ds. finansowych może rozważyć propozycje zarządzania kwotą należnego podatku z tytułu majątku osoby dorosłej.

Należy to czynić zgodnie z przeszłymi i obecnymi życzeniami osoby dorosłej, w takim stopniu, w jakim możliwe jest ich ustalenie i zgodnie z wytycznymi urzędu skarbowego (*Inland Revenue*).

2.4 PODARUNKI

Kurator ds. finansowych może rozważyć, po konsultacji z:

- Osobą dorosłą (o ile sąd nie wydał innych zaleceń)
- Najbliższym krewnym
- Głównym opiekunem i
- Wszelką inną osobą, która ma interes w sprawach osoby dorosłej

czy plan zarządzania powinien obejmować jednorazowe lub wielokrotne podarunki, np. z okazji urodzin, rocznic itd. Dalsze informacje na temat podarunków można uzyskać od Kuratora Publicznego.

3. Wnoszenie planu zarządzania

3.1 CO SIĘ DZIEJE PO OPRACOWANIU PLANU ZARZĄDZANIA?

Plan zarządzania, wraz z dowodami potwierdzającymi wydatki życiowe, należy wnieść wraz z inwentarzem w ciągu trzech miesięcy od daty ustanowienia kuratora ds. finansowych, tzn. od daty wydania certyfikatu. Kurator Publiczny powiadomi kuratora ds. finansowych o tym terminie drogą listowną. Kurator Publiczny może wydłużyć termin wniesienia planu o miesiąc, jeśli zostanie o to poproszony. Do planu trzeba dołączyć kopię wszelkich uzyskanych porad finansowych.

3.2 CZY ZA PLAN ZARZĄDZANIA NALEŻY WNIIEŚĆ OPŁATĘ?

Nie ma odrębnej opłaty za wniesienie planu zarządzania do Kuratora Publicznego. Jednakże, pojawi się jednorazowa opłata za wniesienie planu zarządzania i inwentarza. Tą opłatę należy wnieść w tym samym czasie, gdy wnosi się inwentarz i plan zarządzania. Istnieją pewne okoliczności, w których Kurator Publiczny może anulować tą opłatę. Aby uzyskać więcej informacji, proszę skontaktować się z biurem.

3.3 CZY PO ZATWIERDZENIU, PLAN ZARZĄDZANIA BĘDZIE DEFINITYWNY?

Nie. Kurator ds. finansowych powinien dokonywać przeglądów planu zarządzania i powinien przesłać Kuratorowi Publicznemu propozycję zmiany, kiedy uzna dokonanie takowej za stosowne.

W razie potrzeby, Kurator Publiczny będzie mógł także zaoferować porady i pomoc dla kuratora ds. finansowych w całym czasie sprawowania tej funkcji.

4. Przechowywanie dokumentów

4.1 JAKIE DOKUMENTY TRZEBA PRZECHOWYWAĆ?

Kurator ds. finansowych ma obowiązek zarządzać sprawami osoby dorosłej ściśle odrębnie od własnych spraw i musi być w stanie udokumentować wszelkie transakcje, jakich będzie dokonywał.

Wszelkie fundusze otrzymane przez kuratora ds. finansowych w imieniu osoby dorosłej trzeba wpłacić na konto danej osoby dorosłej.

Kurator ds. finansowych musi przechowywać dokładną dokumentację i rachunki, włącznie z dokumentacją pomocniczą związaną z wszelkimi przypadkami realizowania swoich uprawnień, np.:

- Kopie wszelkiej korespondencji dotyczącej spraw osoby dorosłej
- Kopie instrukcji udzielanych przez kuratora ds. finansowych trzecim stronom w sprawie płatności dokonywanych przez lub dla osoby dorosłej
- Faktury i rachunki za wszelkie zakupy dokonywane w imieniu osoby dorosłej lub rachunki za sprzedaż wszelkiego mienia osoby dorosłej
- Korespondencja z urzędem skarbowym w imieniu osoby dorosłej
- Korespondencja z pracodawcą lub instytucją wypłacającą świadczenia emerytalne osoby dorosłej
- Korespondencja dotycząca ubezpieczenia lub polisy ubezpieczeniowej na życie, mających związek z osobą dorosłą lub jej mieniem
- Świadectwa własności akcji i udziałów
- Ubezpieczenie na życie lub polisy ubezpieczeniowe i certyfikaty oszacowania wszelkich wartościowych przedmiotów
- Tytuły własności wszelkiego mienia dziedzicznego posiadanego przez osobę dorosłą i
- Dokumenty dotyczące wszelkich pożyczek osoby dorosłej itd.

4.2 GDZIE MOŻNA ZNALEŹĆ INFORMACJE O OPŁATACH KURATORA PUBLICZNEGO?

Wszelkie przepisowe opłaty można znaleźć w wykazie opłat, który można uzyskać za pośrednictwem strony internetowej lub dzwoniąc do biura.

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

Sierpień 2009 r.