

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA
W ZAKRESIE REALIZACJI PRAWOMOCNYCH ORZECZEŃ SĄDOWYCH
PRYZNAJĄCYCH WYNAGRODZENIE FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
NA PODSTAWIE PRZEPISÓW O POMOCY SPOŁECZNEJ DLA OPIEKUNÓW PRAWNYCH I KURATORÓW
OSÓB MAŁOLETNIICH BĄDŹ UBEZWŁASNOWOLNIIONYCH**

I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359),
3. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 1805 z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn.zm).

II. Postanowienia ogólne

1. Procedura określa zasady postępowania związane z realizacją prawomocnych orzeczeń sądowych zasądających wynagrodzenie ze środków publicznych z pomocy społecznej na rzecz opiekunów prawnych bądź kuratorów z tytułu sprawowania opieki (kurateli) na rzecz małoletnich bądź osób ubezwłasnowolnionych częściowo lub całkowicie.
2. Orzeczenia sądowe, o których mowa w ust. 1 odnoszą się do prowadzonych postępowań sądowych, gdzie Miasto Bydgoszcz – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy posiada status uczestnika postępowania i zobowiązany jest w prawomocnym orzeczeniu kończącym postępowanie w sprawie do wypłaty wynagrodzenia ze środków publicznych na rzecz opiekuna prawnego bądź kuratora.

III. Tryb postępowania i zasady realizacji orzeczeń sądowych.

1. Zespół Prawny prowadzi postępowania sądowe w sprawie przyznania wynagrodzenia za sprawowanie opieki prawnej do momentu uzyskania prawomocnego orzeczenia. Zespół Prawny prowadzi repertorium (rejestr) spraw sądowych.
2. Po uzyskaniu prawomocnego orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie Zespół Prawny sprawdza, czy w postanowieniu o przyznaniu wynagrodzenia nie zachodzą okoliczności, które utrudniałyby jego realizację w szczególności: omyłki pisarskie, prawidłowe określenie kwoty i sposobu przyznania wynagrodzenia.
3. Oryginał postanowienia w sprawie przyznania wynagrodzenia ze środków publicznych wraz z klauzulą prawomocności Zespół Prawny przekazuje do Działu Pomocy Środowiskowej właściwego według miejsca zamieszkania osoby ubiegającej się o przyznanie wynagrodzenia, celem realizacji i wypłaty tego świadczenia.

4. Wypłata wynagrodzenia za sprawowaną opiekę prawną następuje również na wniosek osoby uprawnionej (opiekuna/kuratora), która przedłoży odpis postanowienia z klauzulą prawomocności, natomiast pracownik merytoryczny Działu Pomocy Środowiskowej przygotowuje i poświadczy kserokopię orzeczenia za zgodność z oryginałem. Legitymowanie się prawomocnym postanowieniem przez osobę uprawnioną nie zwalnia Zespołu Prawnego z obowiązku przedłożenia orzeczenia, o których mowa w ustępach powyżej. W przypadkach budzących wątpliwości, pracownik Działu Pomocy Środowiskowej jest zobowiązany skontaktować się z pracownikiem Zespołu Prawnego, w celu uzyskania potwierdzenia, czy w sprawie zapadło już postanowienie bądź został złożony środek zaskarżenia.

5. Wypłata wynagrodzenia następuje w terminie i w wysokości określonej w prawomocnym orzeczeniu o przyznaniu wynagrodzenia dla opiekuna prawnego. Zgodnie z art. 597 § 2 KPC oraz art. 605 KPC, postanowienie o przyznaniu wynagrodzenia staje się wykonalne po jego uprawomocnieniu. Wypłata wynagrodzenia za sprawowanie opieki nie wymaga przeprowadzenia wywiadu środowiskowego i wydania decyzji administracyjnej ze względu na materialno-techniczny charakter wypłaty. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się na podstawie listy wypłat sporządzonej przez pracownika Działu Pomocy Środowiskowej.

6. Po otrzymaniu prawomocnego orzeczenia sądowego, pracownik Działu Pomocy Środowiskowej nawiązuje kontakt z opiekunem prawnym, zobowiązując go do złożenia wniosku o wypłatę wynagrodzenia, w którym opiekun prawny doprecyzuje dane konieczne do realizacji orzeczenia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

7. Mając na uwadze dyscyplinę finansów publicznych, a także w celu należytego postępowania przy realizacji orzeczenia sądowego, pracownik Działu Pomocy Środowiskowej, co 6 miesięcy monitoruje sytuację opiekuna prawnego, zwracając się pisemnie do opiekuna o podanie czy zaszły jakiegokolwiek okoliczności uzasadniające wstrzymanie wypłaty wynagrodzenia, w szczególności np. zmiana osoby opiekuna prawnego bądź zgon podopiecznego. Opieka prawna dla osoby małoletniej wygasa z mocy prawa w momencie ukończenia przez małoletniego 18 lat. Wzór pisma stanowi załącznik nr 2 do procedury.

8. W przypadku pozyskania przez Dział Pomocy Środowiskowej informacji o świadczeniu nienależnie pobranym bądź świadczeniu nienależnie wypłaconym, Dział Pomocy Środowiskowej podejmuje niezwłocznie działania w celu dochodzenia należności od świadczeniobiorcy, która świadczenie to otrzymała. Dochodzenie należności następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

9. Działy Pomocy Środowiskowej na bieżąco przedkładają do Działu Finansowo-Księgowego raport o brakach bądź nadwyżce w budżecie przeznaczonym na finansowanie wynagrodzeń dla opiekunów prawnych i kuratorów. W przypadku wystąpienia braków w budżecie, Dział Pomocy Środowiskowej niezwłocznie składa do Działu Finansowo-Księgowego zapotrzebowanie na środki własne bądź środki pochodzące z dotacji celowej, w zależności od źródła finansowania zadania.

10. W celu usprawnienia realizacji prawomocnych orzeczeń sądowych przyznających wynagrodzenie finansowane ze środków publicznych z pomocy społecznej dla opiekunów prawnych i kuratorów osób małoletnich bądź ubezwłasnowolnionych oraz w celu zapewnienia sprawnego i należytego przebiegu informacji, wprowadza się rejestr osób, którym przyznano wynagrodzenie za sprawowanie opieki,

zwany dalej „Rejestrem”, utworzonym na wspólnym dysku sieciowym tut. Ośrodka. Rejestr prowadzi Dział Pomocy Środowiskowej realizujące ww. orzeczenia sądowe.

Rejestr obejmuje w szczególności:

- 1) imię i nazwisko oraz adres zamieszkania opiekuna prawnego,
- 2) imię i nazwisko, PESEL oraz adres zamieszkania osoby, nad którą sprawowana jest opieka prawna,
- 3) datę i sygnaturę postanowienia sądu przyznającego wynagrodzenie,
- 4) źródło, wysokość i okresowość przyznanego wynagrodzenia,
- 5) numer listy wypłat,
- 6) datę złożonego przez opiekuna prawnego wniosku i oświadczeń, o których mowa w ust. 6 oraz 7 niniejszego rozdziału,
- 7) datę zaistnienia przesłanki uzasadniającej wstrzymanie wypłaty wynagrodzenia, np. osiągnięcie pełnoletniości przez małoletniego, data zgonu osoby nad którą była sprawowana opieka, data prawomocnego postanowienia sądu opiekuńczego o zmianie opiekuna prawnego ze wskazaniem powodu wstrzymania wypłaty wynagrodzenia.

11. Wyznaczeni do realizacji orzeczeń sądowych pracownicy Działu Pomocy Środowiskowej odpowiadają za bieżące i wyczerpujące wprowadzanie oraz aktualizowanie informacji wymienionych w Rejestrze.

12. Ze względu na zasadę minimalizacji dostępu do danych osobowych, dostęp do Rejestru zapewnia się wyznaczonym pracownikom Działów Pomocy Środowiskowej (tzw. pełny dostęp tj. do wprowadzania, modyfikacji i aktualizacji danych), a także pracownikom Zespołu Prawnego, Działu Finansowo-Księgowego, Działu Realizacji Świadczeń oraz Działu Organizacyjno-Administracyjnego, w zakresie których obowiązków znajduje się windykacja należności (tzw. dostęp ograniczony tj. wyłącznie do przeglądania), na wniosek bezpośredniego przełożonego skierowany do Zespołu Informatyków, a także Zastępcy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

IV. Ochrona danych osobowych

Bezpieczeństwo w przetwarzaniu danych osobowych odbywa się w oparciu o zasady zawarte w „Polityce Bezpieczeństwa Informacji” w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy wprowadzonej Zarządzeniem Nr 87/2022 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 15 listopada 2022 r.

V. Postanowienia końcowe

Nadzór nad przestrzeganiem Procedury sprawuje Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ds. Pomocy Środowiskowej i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.