

ZARZĄDZENIE 5 /2014

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie z dnia 15 maja 2014 r

w sprawie: trybu postępowania z depozytami wartościowymi.

Na podstawie § 5 ust.1 pkt 3 lit. h rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964) oraz § 8 ust. 7 regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 29/3/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 12 marca 2013 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Depozytami wartościowymi w rozumieniu zarządzenia są środki pieniężne i przedmioty wartościowe takie jak: biżuteria, sprzęt fotograficzny, numizmaty, telefony komórkowe, obrazy, inne przedmioty uznane za wartościowe przez mieszkankę i pracownika zespołu opiekuńczo – pielęgnacyjnego lub pracownika socjalnego.

§ 2

1. Depozyty wartościowe powinny być przechowywane w sposób zabezpieczający je przed pożarem, uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą.
2. Dom odprowadza zdeponowane środki pieniężne na bankowy rachunek sum depozytowych.
3. Przy przyjęciu do Domu mieszkanka podpisuje stosowne oświadczenie o możliwości złożenia przedmiotów wartościowych i pieniędzy do depozytu i konsekwencjach ich nie złożenia.
4. Za depozyty wartościowe nie złożone przez mieszkankę do depozytu Dom nie ponosi odpowiedzialności. Wzór oświadczenia o możliwości i woli korzystania z depozytów stanowi zał. Nr 1 do zarządzenia.
5. Depozyty wartościowe – rzeczowe powinny być zabezpieczone w sposób wykluczający wyjęcie lub zmianę przedmiotów bez naruszenia opakowania.
6. Dom prowadzi księgę depozytów.

§ 3

1. Podczas przyjmowania depozytów rzeczowych pracownik odpowiedzialny za prowadzenie księgi depozytów powinien sporządzić w 3-ech egzemplarzach protokolarny spis przedmiotów na karcie depozytowej.
2. Karta depozytowa powinna zawierać następujące dane:
 - 1) nazwisko i imię, datę urodzenia oraz adres mieszkanki Domu,

- 2) adres do korespondencji,
- 3) datę przyjęcia depozytu,
- 4) nazwisko i imię osoby przyjmującej depozyt,
- 5) nazwiska i imiona osób obecnych przy sporządzaniu spisu przedmiotów,
- 6) szczegółowe opisanie przedmiotu (rodzaj, jakość, cechy szczególne i znaki, uszkodzenia, ilość, waga itp...),
- 7) ilość przedmiotów oddanych do depozytu,
- 8) podpisy osób, o których mowa w pkt 1, 4, 5 .

Jeden z egzemplarzy spisu przedmiotów wkłada się do wewnątrz opieczętowanego depozytu, drugi egzemplarz dołącza się do akt, trzeci egzemplarz wydaje się mieszkance Domu.

3. Na opakowaniu depozytu zamieszcza się napisy określające:
 - 1) nazwisko i imię, datę urodzenia osoby składającej depozyt,
 - 2) numer księgi depozytów.
5. Podczas otwierania depozytów należy zwracać uwagę aby pieczęcie i opakowanie nie były naruszone. W razie stwierdzenia braku lub niezgodności między zawartością depozytu a spisem przedmiotów, należy sporządzić komisyjnie protokół ustalający rodzaj braków, wysokość szkód oraz stan opakowania. Do protokołu powinien być dołączony spis przedmiotów i opakowanie. Protokół wraz z załącznikami należy skierować do organu powołanego do ścigania przestępstw.

§ 4

1. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie magazynu depozytów - sejfów prowadzi księgę depozytów. Księga depozytów powinna być parafowana na każdej stronie, mieć ponumerowane strony, przesznurowane kartki. Na pierwszej stronie księgi obok pieczęci Domu znajdują się podpisy dyrektora i głównego księgowego potwierdzające ilość stron księgi podaną słownie.
2. Księga depozytów powinna zawierać następujące dane:
 - 1) numer kolejny,
 - 2) nazwisko i imię mieszkanki,
 - 3) datę urodzenia i imiona rodziców,
 - 4) rodzaj przedmiotu wartościowego – jakość, cecha, znak,
 - 5) datę wydania depozytu,
 - 6) podpis osoby odbierającej depozyt.
3. Księgę depozytów wraz z dowodami potwierdzającymi zawarte w niej zapisy, przechowuje się pod zamknięciem.

§ 5

1. Na pisemne żądanie mieszkanki, przedmioty i środki pieniężne oddane do depozytu mogą być przekazane osobie przez nią wskazanej.

2. Wykonanie dyspozycji mieszkanki w sprawie przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych oddanych do depozytu odbywa się za wiedzą i akceptacją dyrektora Domu a także kuratora w ramach udzielonej mu przez sąd kurateli lub opiekuna prawnego, jeśli jest ustanowiony. Wysokość wypłaty miesięcznej uzależniona jest od treści postanowienia sądu.
3. Wzory oświadczeń w sprawie wypłaty gotówki z depozytu pieniężnego lub o przelew z konta depozytowego stanowią zał. Nr 2 i 3 do zarządzenia.

§ 6

Wszystkie działania związane z przekazywaniem i odbiorem depozytów powinny odbywać się w obecności pracownika socjalnego i innego pracownika Domu.

§ 7

Mieszkaniec – odbiorca otrzymuje swój depozyt za zwrotem pokwitowania depozytowego.

§ 8

1. W razie śmierci mieszkanki depozyt wydaje się jej prawnym spadkobiercom po przedstawieniu prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia prawa do spadku lub notarialnego poświadczenia dziedziczenia, których kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika Domu załączane są do akt sprawy. Osoba odbierająca depozyt kwituje odbiór podpisem i datą, a ponadto pracownik odpowiedzialny za depozyty wpisuje czytelnie do księgi depozytów nazwisko i imię, nr dowodu osobistego danej osoby oraz nazwę organu, który dowód wydał.
Przy przekazywaniu depozytów sporządza się protokół zdawczo – odbiorczy.
2. Sumy depozytowe do 700,- zł. (siedemset złotych) mogą być wypłacone spadkobiercom bez postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku lub notarialnego poświadczenia dziedziczenia, w sytuacji gdy tożsamość ani prawa spadkobiercy nie budzą zastrzeżeń w świetle dokumentów posiadanych przez Dom.
Spadkobierca kwituje odbiór sumy depozytowej podpisując oświadczenie wg wzoru stanowiącego zał. Nr 4 do zarządzenia oraz dokumentując rachunkiem wydatki związane wyłącznie ze sprawieniem pogrzebu. W wyjątkowych przypadkach sumy depozytowe mogą być również wypłacone innym osobom, które pokryły koszty pogrzebu i przedłożą odpowiednie rachunki. Wzór oświadczenia osoby, która pokryła koszty pogrzebu stanowi zał. Nr 5 do zarządzenia.
3. Z konta depozytowego zmarłej mieszkanki mogą być opłacone koszty pogrzebu sprawionego przez Dom, o ile rodzina mieszkanki nie dopełni tego obowiązku.

§ 9

W przypadku pozostawienia depozytu po zmarłej mieszkance i braku spadkobierców, Dom przeprowadza postępowanie zgodnie z ustawą z dnia 18.X.2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. Nr 208 poz. 1537 z późn.zm.) zamieszczając na tablicy ogłoszeń i w BIP (w zależności od kwoty depozytu) stosowne zawiadomienie wg wzoru stanowiącego zał. Nr 6 do zarządzenia.

§ 10

Szczegółowe zasady wypłat środków pieniężnych określa zał. Nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 11

1. Wykonanie zarządzenia powierzam głównemu księgowemu, pracownikom zespołu opiekuńczo pielęgnacyjnego oraz pracownikowi socjalnemu.
2. Pracownika socjalnego zobowiązuję także do prowadzenia magazynu i księgi depozytów, a także dokumentacji wydatków i publikacji zawiadomień o niepodjętych depozytach, zgodnie z postanowieniami zarządzenia.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 13

Traci moc zarządzenie Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie nr 16/2009 z dnia 19 października 2009 r, w sprawie postępowania pracowników z depozytami wartościowymi oraz zarządzenie je zmieniające nr 12/2010 z dnia 28 czerwca 2010 r.

Dyrektor D.P.S

/-/

mgr Jolanta Ślęzak-Chabros

Lublin dnia.....

Załącznik Nr 1

- Oświadczenie o możliwości i woli korzystania z depozytu

Załącznik Nr 2

- Wniosek o wypłatę gotówki z depozytu pieniężnego

Załącznik Nr 3

- Wniosek o przelew z konta depozytowego

Załącznik Nr 4

- Oświadczenie spadkobiercy

Załącznik Nr 5

- Oświadczenie osoby, która pokryła koszty pogrzebu

Załącznik Nr 6

- Wezwanie do odbioru niepodjętego depozytu.

Załącznik Nr 7

- Zasady wypłaty środków pieniężnych

Załącznik Nr 8

- Wniosek o ustanowienie kuratora.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 5/2014
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
Im. W. Michelisowej w Lublinie
z dnia 15 maja 2014 r.

.....
.....
.....

O Ś W I A D C Z E N I E O M O Ź L I W O Ś C I I W O L I K O R Z Y S T A N I A Z D E P O Z Y T Ó W

1. Oświadczam, że zostałam (em) poinformowana (y) przez Dyрекcję Domu Pomocy Społecznej, iż Dom nie ponosi odpowiedzialności, za przechowywane w pokoju mieszkalnym depozyty wartościowe tzn. środki pieniężne i przedmioty wartościowe takie jak: biżuteria, sprzęt fotograficzny, numizmaty, telefony komórkowe, obrazy i inne przedmioty, jeżeli nie zostały zgłoszone i przekazane do depozytu uprawnionym pracownikom Domu tj. pracownikowi socjalnemu lub pracownikowi zespołu opiekuńczo – pielęgnacyjnego.
2. Wnioskuje o przekazywanie środków pieniężnych, będących w mojej dyspozycji a konto depozytowe Domu.

.....
Podpis mieszkanki / kuratora

Lublin, dnia

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 5/2014
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
Im. W. Michelisowej w Lublinie
z dnia 15 maja 2014 r.

**Wniosek
o wypłatę gotówki z depozytu pieniężnego**

.....
/Nazwisko i imię/

/data urodzenia/

/imiona rodziców/

Proszę o wypłatę

.....
/słownie zł./

Z mojego depozytu pieniężnego na rachunku sum depozytowych w banku:
PKO S.A. V Oddział w Lublinie nr r-ku 43124015031111001001704276

.....
/Własnoręczny podpis mieszkanki/

Własnoręczny podpis

ZATWIERDZAM

.....
STWIERDZAM

.....
Dyrektor

Gotówkę w wysokości.....zł.....
/ słownie zł /

Otrzymałam dnia.....

.....
/ własnoręczny podpis mieszkanki /

Gotówkę wypłacono w obecności:

.....

.....

.....

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 5/2014
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im.W
Michelisowej w Lublinie
z dnia 15 maja 2014 r.

.....
Nazwisko i imię mieszkanki

.....
Nazwisko i imię kuratora / opiekuna

Postanowienie Sądu Rejonowego w Lublinie z dnia.....
Sygn, akt.....

WNIOSEK O PRZELEW Z KONTA DEPOZYTOWEGO

Proszę o przelanie z depozytu pieniężnego.....
Imię i nazwisko mieszkanki

Kwotyzł. (słownie.....

.....
Nazwa i nr rachunku bankowego:.....

.....

.....
Podpis mieszkanki

.....
Podpis kuratora

AKCEPTUJĘ DO WYPŁATY

.....
Dyrektor

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 5/2014
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W.
Michelisowej w Lublinie
z dnia 15 maja 2014 r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
Adres

.....
PESEL, nr dowodu osobistego

Oświadczenie spadkobiercy

Oświadczam, że jestem spadkobiercą zmarłej

.....
Mieszkancki Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej. Oświadczam, że
zostałem zapoznany (a) z przepisami kodeksu cywilnego dotyczącymi dziedzicze-
nia ustawowego i jako osoba (stopień pokrewieństwa)

.....
uprawniona kwituję odbiór sumy depozytowej w kwociezł (słownie
.....)
którą przeznaczam na wydatki związane z pogrzebem zmarłej.

.....
(podpis)

Lublin, dnia.....

Załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr 5/2014
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W.
Michelisowej w Lublinie
z dnia 15 maja 2014 r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
Adres

.....
PESEL, nr dowodu osobistego

Oświadczenie osoby, która pokryła koszty pogrzebu.

Oświadczam, że jestem spadkobiercą zmarłej

.....
Mieszkancki Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej. Oświadczam, że
otrzymała(e)m zasiłek pogrzebowy z ZUS, a koszty pogrzebu i pochówku ponio-
sła(e)m wg załączonych rachunków.

Niniejszym kwituję odbiór sumy depozytowej w kwociezł
(słownie.....)

którą przeznaczyła(e)m na wydatki związane z pogrzebem zmarłej.

W/w kwota stanowi różnicę pomiędzy otrzymanym zasiłkiem ZUS, a rzeczywiście
poniesionymi kosztami pogrzebu.

.....
(podpis)

Lublin, dnia.....

Załącznik nr 6 do Zarządzenia Nr 5/2014
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W.
Michelisowej w Lublinie
z dnia 15 maja 2014

Wezwanie do odbioru niepodjętego depozytu.

Dom Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie, ul. Archidiakońska
7, wzywa spadkobierców n/w zmarłej mieszkanki Pani

.....
ur. W
córki

do odbioru depozytu pieniężnego w wysokości

Depozyt będzie wydany/ wypłacony spadkobiercom zmarłej po przedłożeniu przez nich prawomocnego postanowienia Sądu o stwierdzeniu nabycia praw do spadku lub notarialnego poświadczenia dziedziczenia.

Niepodjęcie depozytu w terminie 3 lat od zawiadomienia spowoduje wszczęcie postępowania o likwidację niepodjętego depozytu.

Wywieszono na tablicy ogłoszeń DPS w dniu:

Zdjęto z tablicy ogłoszeń DPS w dniu:

Czas wywieszenia – 6 m-cy.

Uwaga: wezwanie do odbioru depozytu umieszcza się także w BIP jeśli wartość depozytu przekracza kwotę 5 000,- zł.

Podstawa prawna

Art.6 ust.5, art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 18.X.2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz.U. Nr 208 poz. 1537 z późn.zm.)

Załącznik nr 7 do Zarządzenia Nr 5/2014
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W.
Michelisowej w Lublinie
z dnia 15 maja 2014

ZASADY WYPŁATY ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

§ 1

Wypłata środków pieniężnych może nastąpić z zastosowaniem pełnej dokumentacji księgowej i urzędzeń kasowych.

§ 2

Wypłata lub przelew gotówki następuje po zatwierdzeniu przez Dyrektora Domu listy wypłat lub wniosku mieszkanki, jej opiekuna prawnego czy kuratora .

§ 3

1. Mieszkanki, które mogą samodzielnie dysponować środkami pieniężnymi, jednorazowo pobierają kwotę nie wyższą niż 300,- zł na wniosek indywidualny.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Domu może wyrazić zgodę na pobranie wyższej kwoty.
3. Wniosek indywidualny sporządza mieszkanka Domu wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do zarządzenia. Własnoręczność podpisu stwierdza pracownik socjalny lub inny pracownik Domu.
4. Lekarz rodzinny, sprawujący podstawową opiekę zdrowotną nad mieszkankami Domu oraz psycholog oceniają czy mieszkanka może samodzielnie dysponować pieniędzmi. Psycholog sporządza wykaz osób, które mogą samodzielnie dysponować środkami pieniężnymi, otrzymywać gotówkę z przekazów pocztowych lub kasy Domu Pomocy Społecznej. Wykaz jest korygowany na bieżąco.
5. Lista wypłat zdeponowanych kwot powinna zawierać nazwiska mieszanek, zgodnie z wykazem osób mogących samodzielnie dysponować środkami pieniężnymi.
6. Listę wypłat sporządza pracownik socjalny na podstawie potrzeb zgłoszonych przez mieszkanki.
7. Sporządzający listę stwierdza własnoręcznym podpisem, że osoby umieszczone na liście zgodne są z faktycznym stanem osobowym w danym dniu.

8. Listę wypłat i wniosek indywidualny zatwierdza dyrektor.
9. Wypłata gotówki następuje w kasie, każda mieszkanka umieszczona na liście lub wniosku kwituje odbiór pieniędzy własnoręcznym podpisem, w obecności pracownika Domu.
10. Wypłaty dla mieszanek dokonywane są dwa razy w miesiącu lub według potrzeb. Daty wypłat w roku kalendarzowym uzgodnione z głównym księgowym stanowią załącznik do w/w zasad i znajdują się u pracownika socjalnego.
11. Wykaz mieszanek, których pieniądze z przekazów pocztowych dostarczonych do Domu powinny być przekazane przez kasjera do depozytu bankowego sporządza pracownik socjalny, który koryguje wykaz na bieżąco.
12. W razie wątpliwości dotyczących świadomego dysponowania gotówką zgłoszonych kasjerowi przez pracownika Domu środki pieniężne są przekazywane na konto depozytowe.
13. Wątpliwości dotyczące świadomego dysponowania środkami pieniężnymi zgłaszane są następnie przez pracownika Domu psychologowi i lekarzowi rodzinnemu w celu oceny głębokości zaburzeń świadomości mieszkanki w tym zakresie.
14. Pisemna ocena psychologa i lekarza rodzinnego, o którym mowa w pkt. 4 stanowi podstawę do podjęcia przez pracownika socjalnego w porozumieniu z Zespołem Terapeutyczno – Opiekuńczym (w szczególności z pracownikiem pierwszego kontaktu) działań zmierzających do ustanowienia kuratora.
Wzór wniosku o ustanowienie kuratora stanowi zał. Nr 8 do zarządzenia.

§ 4

1. Mieszkanek, które samodzielnie nie potrafią dysponować pieniędzmi, realizują potrzeby w zakresie zakupów za pośrednictwem:
 - 1) opiekunów prawnych,
 - 2) kuratorów.
2. Dokumentem potwierdzającym posiadanie statusu opiekuna prawnego i kuratora jest prawomocne postanowienie sądu w sprawie powierzenia opieki (kurateli).
3. Wniosek o wypłatę sum depozytowych może złożyć opiekun lub kurator do dyrektora Domu – do akceptacji.
4. Zakupy słodczy, napojów, kosmetyków itp. realizowane na prośbę mieszkanki przez pracownika pierwszego kontaktu rozliczane są z mieszkanką na podstawie paragonów i rachunków, na co prowadzona jest stosowna dokumentacja przez pracownika pierwszego kontaktu.

§ 5

W przypadku śmierci mieszkanki dysponowanie środkami pieniężnymi odbywa się z uwzględnieniem zasad prawa spadkowego i postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 6

1. Dyspozycje, co do depozytów pieniężnych przekraczających wartość 300 zł. z zastrzeżeniem § 3 ust. 2 niniejszego załącznika mogą być realizowane jedynie w formie przelewu na wskazany rachunek bankowy, zgodnie z pisemnym wnioskiem mieszkanki lub jej opiekuna prawnego (kuratora) skierowanym do dyrektora Domu – wg wzoru stanowiącego załączniki Nr 2 i 3 do zarządzenia.
2. Na życzenie mieszkanki, Dom umożliwia przekazanie z konta depozytowego środków pieniężnych w formie sporządzonego z udziałem notariusza – aktu darowizny lub testamentu lub przekazania pieniędzy na lokatę bankową.

§ 7

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeżeli kwota wypłaty jest znaczna – Dyrektor Domu jest uprawniony do żądania wskazania celu na jaki przeznaczona jest wypłacana kwota i ewentualnego udokumentowania wydatku.

§ 8

Za zgromadzone przez mieszkankę środki pieniężne przechowywane w pokojach, nie zabezpieczone wg zasad określonych w niniejszym Zarządzeniu, Dyrekcja Domu nie ponosi odpowiedzialności.

Załącznik nr 8 do Zarządzenia Nr 5/2014
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W.
Michelisowej w Lublinie
z dnia 15 maja 2014

Lublin dnia

**Do Sądu Rejonowego Lublin – Zachód
w Lublinie
Wydział Rodzinny i Nieletnich**

Wnioskodawca

.....
.....

Wniosek o ustanowienie kuratora

Wnoszę o ustanowienie kuratora w celu pomocy w dysponowaniu moimi depozytami wartościowymi przechowywanymi w Domu Pomocy Społecznej w Lublinie i pomocy we wszelkich sprawach związanych z pobytem w DPS.

UZASADNIENIE

Jestem mieszkańcem Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej, w którym przechowuję środki pieniężne tj. w wysokości
W związku z tym, że ze względu na stan zdrowia mam trudności w prawidłowym gospodarowaniu tymi środkami potrzebuję pomocy, którą moim zdaniem zapewni ustanowiony kurator

**Wyrażam zgodę
na pełnienie funkcji kuratora**

Nazwisko i imię

Podpis

Data

Stopień pokrewieństwa

Pracownik Domu