

ZARZĄDZENIE Nr 2/2020

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie
z dnia 14.04.2020 r

w sprawie: Regulaminu postępowania z depozytami wartościowymi i depozytami pieniężnymi Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie

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 2018 r. poz. 734 z późn. zm.) Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 29/3/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 12 marca 2013r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie zmienionego Zarządzeniem nr 95/2/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 12 lutego 2019r., zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Regulamin dotyczy trybu postępowania z depozytami wartościowymi i depozytami pieniężnymi Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie, zwanego w dalszej części DPS lub Dom.
2. DPS zapewnia bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych stanowiących własność mieszkanki poprzez złożenie ich do depozytu.
3. Do depozytu mogą być oddawane środki pieniężne i przedmioty wartościowe.
4. Depozytami wartościowymi są środki pieniężne i przedmioty wartościowe takie jak: metale szlachetne, szlachetne kamienie oraz biżuteria z nich wykonana, sprzęt fotograficzny, numizmaty, telefony komórkowe, obrazy, przedmioty dokumentarne (weksle, skrypty, książeczki oszczędnościowe, książeczki czekowe, oryginalne dokumenty potwierdzające prawo własności), 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 komisyjnie w sposób wykluczający wyjęcie lub zmianę przedmiotów bez naruszenia opakowania.
6. Dom prowadzi księgę depozytów.
7. Mieszkanca Domu w miarę możliwości informuje pisemnie przyjmującego depozyt o swoich potencjalnych spadkobiercach lub pozostawieniu testamentu.

§ 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, nr PESEL 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) własnoręczne 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 - sejfu prowadzi księgę depozytów. Księga depozytów powinna być parafowana na każdej stronie, mieć ponumerowane strony z zachowaniem ciągłości

numeracji, przesnurowane 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 lub zgody sądu.
3. Wzory oświadczeń w sprawie wypłaty gotówki z depozytu pieniężnego lub przelewu z konta depozytowego stanowią kolejno 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

1. Wpłata i wypłata środków pieniężnych z konta depozytowego odbywa się na wniosek mieszkanki, opiekuna prawnego lub ustanowionego przez sąd kuratora.
2. Na podstawie wniosku wypłat z depozytu pieniężnego sporządza się zestawienie wypłat depozytowych, w oparciu o które pobiera się depozyty z konta depozytowego banku.
3. Mieszkanka może zrezygnować z przechowywania pieniędzy w depozycie bez podania przyczyny.
4. Odbiór depozytu winien być pokwitowany własnoręcznym podpisem przez osobę go odbierającą.

§ 8

1. Po zgonie mieszkanki, która pozostawiła depozyt, ustala się w oparciu o posiadane dane, zapytanie do USC czy Centrum Personalizacji Danych MSWiA, czy osoba ta miała rodzinę (czy jest ona znana, jakie są ich adresy) – potencjalnych spadkobierców. Ustaleniu podlega także okoliczność czy mieszkanka pozostawiła testament.
2. Jeżeli spadkobiercy zostali ustaleniu, depozyt zostaje im wydany po przedstawieniu prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku lub notarialnego aktu 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.
3. Spadkobiercy mogą odebrać pozostawiony depozyt w terminie trzech lat od doręczenia im wezwania do odebrania depozytu. W przypadku braku możliwości doręczenia wezwania, Dom dokonuje wezwania poprzez jego wywieszenie na tablicy informacyjnej w swojej siedzibie na okres sześciu miesięcy, a w przypadku gdy wartość depozytu przekracza kwotę 5.000 zł zamieszcza ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
Przy przekazywaniu depozytów sporządza się protokół zdawczo – odbiorczy.
4. Sumy depozytowe 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.
4. Z konta depozytowego zmarłej mieszkanki mogą być opłacone koszty pogrzebu sprawionego przez Dom, o ile rodzina mieszkanki nie dopełni tego obowiązku.

§ 9

1. W przypadku gdy nie ustalono kręgu spadkobierców zgodnie z §8 ust.1, Dom zawiadamia Gminę Lublin o depozycie oraz wynikach postępowania dotyczącego ustalania kręgu spadkobierców i wnioskuje o przeprowadzenie postępowania o stwierdzenie nabycia spadku, załączając do wniosku akt zgonu.

2. W przypadku gdy po przeprowadzonym postępowaniu spadkowym, spadkobierca nie odbierze depozytu w terminie o którym mowa w §8 ust.3, zastosowanie znajdują przepisy ustawy z dnia 18 października 2006r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. Nr 208, poz. 1537 z późn. zm.).

§ 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 oraz prowadzenia postępowania zmierzającego do wypłaty/przekazania depozytu osobom uprawnionym określonego w niniejszym zarządzeniu.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 13

Traci moc zarządzenie Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie nr 5/2014 z dnia 15 maja 2014 r, w sprawie trybu postępowania z depozytami wartościowymi oraz zarządzenie je zmieniające nr 16/2016 z dnia 15 listopada 2016 r.

Małgorzata Domagała
Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
im. W. Michelisowej w Lublinie

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.