

ZARZĄDZENIE NR 24/2023
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINIE
z dnia 29 grudnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania z depozytami wartościowymi
Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Machowinie

Na podstawie:

- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. 2012, poz. 964),
- Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 25 lutego 1964 roku Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy (Dz.U. Nr 9, poz. 59 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 18 października 2006 roku o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz.U. Nr 208, poz. 1537),
- Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. 2023, poz. 120),
- Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2004 nr 64 poz. 593 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. 2018, poz. 734 z późn. zm.),

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinie
zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin postępowania z depozytami wartościowymi Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Machowinie, stanowiący załączniki nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 27/2014 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie z dnia 28.11.2014 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2024 roku.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie
Krzysztof Surowiec

Regulamin
postępowania z depozytami wartościowymi Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Dom Pomocy Społecznej w Machowinie zapewnia bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych stanowiących własność Mieszkańca tut. DPS poprzez złożenie ich do depozytu.
2. Regulamin określa sposób postępowania z depozytami złożonymi do przechowania w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie, zwanym dalej Domem.

§ 2

1. Do depozytu mogą być oddawane środki pieniężne i przedmioty wartościowe.
2. Do środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych zalicza się:
 - a) polskie pieniądze obiegowe,
 - b) walutę zagraniczną, monety z metali szlachetnych,
 - c) metale szlachetne, szlachetne kamienie oraz biżuterię z nich wykonaną,
 - d) książeczki oszczędnościowe, papiery wartościowe, różnego rodzaju dokumenty między innymi potwierdzające prawo własności, udziały, akcje, obligacje oraz inne wydane przez banki krajowe i zagraniczne papiery wartościowe,
 - e) inne przedmioty uznane przez Mieszkańca za wartościowe.

§ 3

1. Za przedmioty wartościowe i środki pieniężne nie oddane do depozytu na zasadach wynikających z niniejszego Regulaminu Dom nie odpowiada.
2. Osoby, które nie zdecydują się na złożenie środków pieniężnych i wartościowych przedmiotów do depozytu, są informowane o braku ponoszenia odpowiedzialności materialnej za te środki i przedmioty przez Dom.
3. Przyjęcie informacji, o której mowa w ust. 2, osoby potwierdzają w formie pisemnej składając oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

II. Procedury postępowania z przedmiotami wartościowymi.

§ 4

1. Dom Pomocy Społecznej bezpośrednio przy przyjmowaniu przedmiotów do depozytu wartościowego sporządza w trzech egzemplarzach spis przedmiotów, zwanym dalej protokołem. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje Mieszkaniec Domu, drugi składa się wewnątrz opakowanego depozytu, trzeci dołącza się do akt osobowych Mieszkańca.
2. Protokół zawiera następujące dane:
 - a) nazwisko i imię, datę urodzenia Mieszkańca lub imię i nazwisko osoby przekazującej depozyt w imieniu Mieszkańca oraz podpis,
 - b) datę przyjęcia depozytu,
 - c) nazwisko, imię i stanowisko osoby przyjmującej przedmiot oraz podpis,
 - d) nazwisko, imię i stanowisko osób obecnych przy sporządzaniu spisu przedmiotów, opakowaniu i opieczętowaniu składanego depozytu oraz podpisy,
 - e) szczegółowe opisanie przedmiotów (nazwę, rodzaj, jakość, cechy szczególne i znaki uszkodzenia, barwę, markę, ilość, wagę itp.),
 - f) numer odpowiadający kolejnemu zapisowi w Księżce depozytowej.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Na opakowaniu depozytu zamieszcza się napisy określające:
 - a) nazwisko i imię, datę urodzenia Mieszkańca składającego depozyt,
 - b) rodzaj depozytu,
 - c) numer, pod którym wpisano go do książki depozytowej.
5. Środki pieniężne i przedmioty wartościowe przyjęte do depozytu powinny być zabezpieczone w sposób wykluczający wyjęcie lub zmianę przedmiotów bez naruszenia opakowania.
6. Przy otwieraniu depozytów należy zwrócić uwagę, czy pieczęcie i opakowanie nie były naruszone.
7. W razie stwierdzenia, iż opakowanie, w którym znajduje się depozyt, zostało naruszone lub w przypadku stwierdzenia braku lub niezgodności między zawartością depozytu a spisem przedmiotów, należy sporządzić protokół przy udziale Mieszkańca (ewentualnie rodziny lub opiekuna prawnego) oraz komisji powołanej przez Dyrektora Domu, w którym zostanie ustalony rodzaj braku, wysokość szkody oraz stan opakowania.
8. Protokół po jego sporządzeniu komisja przekazuje Dyrektorowi Domu w celu przekazania sprawy organom ścigania.

§ 5

1. Przyjęcie każdego przedmiotu wartościowego do depozytu wpisuje się do Książki depozytowej.
2. Książka depozytowa DPS Machowino zawiera:
 - a) kolejny numer depozytu odpowiadający numerowi kolejnego zapisu w Książce depozytowej,
 - b) dane osobowe niezbędne do zidentyfikowania Mieszkańca: imię i nazwisko, numer PESEL, jeżeli taki posiada,
 - c) spis przedmiotów oddanych do depozytu zawierający ich opis oraz liczbę,
 - d) datę przyjęcia/ wydania depozytu,
 - e) podpis osoby przyjmującej depozyt.
3. Książkę depozytów prowadzi i przechowuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Domu.
4. Przedmioty wartościowe w depozycie przechowuje się w opakowaniu trwale zamkniętym ostemplowanym pieczęcią Domu i oznaczonym numerem, pod którym depozyt został zapisany w Książce depozytowej.
5. Opakowanie, w którym jest przechowywany depozyt, po wpisaniu do Książki depozytowej, przechowuje się w zamkniętej szafie.
6. Na dzień 31 grudnia każdego roku osoba wyznaczona przez Dyrektora Domu przeprowadza inwentaryzację depozytów.

§ 6

Protokoły wydania depozytu, powinny być przechowywane przez okres 5 lat od dnia odbioru depozytu (wzór wydania depozytu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu).

III. Procedura postępowania z depozytami pieniężnymi.

§ 7

1. Dom Pomocy Społecznej w Machowinie posiada jeden wyodrębniony rachunek bankowy sum depozytowych, na którym gromadzone są środki finansowe wszystkich Mieszkańców Domu.
2. Mieszkaniec, kurator lub opiekun prawny w momencie przybycia do tut. Domu składa do ZUS, KRUS, OPS itp. stosowne oświadczenie, w którym wskazuje na jaki numer rachunku bankowego mają być przelewane jego dochody (renta, zasiłek stały, zasiłek pielęgnacyjny itp.).

3. Dział Księgowości na podstawie decyzji o odpłatności za pobyt w DPS wystawionej przez gminę kierującą do DPS w Machowinie na pobyt stały, nadaje indywidualny oznaczony imieniem i nazwiskiem numer Mieszkańca i wprowadza do ewidencji analitycznej zarówno na koncie, na którym księguje się odpłatność za pobyt w DPS 221- (dochody stare/nowe zasady) – jak i na koncie, na którym księguje się sumy depozytowe 240-00-999-00000-0000-01- (indywidualny numer Mieszkańca).
4. Odsetki bankowe naliczane przez bank od środków zgromadzonych na koncie depozytowym są rozksięgowywane przez Dom analitycznie na wszystkich Mieszkańców.

§ 8

Decyzję o założeniu depozytu gotówkowego Mieszkaniec, jego opiekun prawny lub kurator może podjąć przy przyjęciu, jak również w trakcie pobytu w Domu, podpisując zgodę na złożenie środków pieniężnych na indywidualne konto depozytowe. Po złożeniu depozytu gotówkowego Mieszkaniec, jego opiekun prawny lub kurator otrzymuje pokwitowanie dokonanej wpłaty.

§ 9

W przypadku wpłat sum depozytowych do kasy (tj. przekazy pocztowe, świadczenia, dopłaty opiekunów prawnych) w/w sumy odprowadzane są na rachunek bankowy sum depozytowych.

§ 10

1. Pracownicy Działu Księgowości dokonują potrąceń na podstawie imiennych faktur za leki i materiały medyczne (pampersy, pieluchomajtki) oraz szczepionki. Dokonują również przeksięgowania na kontach depozytowych i dochodów z tytułu nadpłat i niedopłat za pobyt w DPS. Na wszystkie w/w czynności mają zgodę Mieszkańców Domu lub opiekunów prawnych, kuratorów – oświadczenia znajdują się u głównego księgowego.
2. Przelewy z rachunku sum depozytowych na imienne książeczki oszczędnościowe lub rachunki oszczędnościowe mogą być dokonywane na zgodę Sądu opiekuńczego w przypadku osób ubezwłasnowolnionych.

§ 11

1. Wypłat z kont depozytowych dokonuje się na pisemny wniosek (podanie) Mieszkańca Domu lub jego opiekuna prawnego, kuratora.
2. Podanie o pobranie środków pieniężnych przez w/w osoby kierowane jest do Działu Księgowości.
3. W przypadku dokonywania ze środków zgromadzonych na koncie depozytowym przez Mieszkańca zakupów o znacznej wartości może on poprosić pracownika pierwszego kontaktu lub pracownika socjalnego o pomoc w załatwieniu formalności.

§ 12

Raz w miesiącu wypłacane jest tzw. kieszonkowe na drobne wydatki Mieszkańców. Listę wypłat sporządza pracownik socjalny zgodnie z pisemnymi dyspozycjami Mieszkańców lub ich opiekunów prawnych, kuratorów. Wszelkie zmiany kwot wypłat tzw. kieszonkowego muszą być złożone na piśmie. Dokumentacja dotycząca wypłat tzw. kieszonkowego znajduje się u pracowników socjalnych.

IV. Depozyty osób ubezwłasnowolnionych częściowo lub całkowicie.

§ 13

W przypadku osób ubezwłasnowolnionych całkowicie depozytem Mieszkańca może dysponować ustanowiony przez Sąd opiekun prawny z zastrzeżeniem postanowień § 16.

§ 14

Opiekunowie prawni składają informacje o poczynionych zakupach i stanie konta depozytowego podopiecznego przed Sąd opiekuńczy w półrocznych sprawozdaniach ze sprawowanej opieki.

§ 15

W przypadku osób ubezwłasnowolnionych częściowo dysponowanie depozytem, w tym środkami zgromadzonymi na koncie depozytowym, może być dokonywane przez te osoby lub kuratora wyłącznie w takim zakresie, jakim jest to niezbędne do zaspokojenia potrzeb osoby ubezwłasnowolnionej częściowo. W zakresie przekraczającym zwykły zarząd majątkiem mają zastosowanie postanowienia §16 ust 2.

§ 16

1. Pobranie przez opiekuna prawnego środków pieniężnych z konta depozytowego Mieszkańca ubezwłasnowolnionego całkowicie dopuszczalne jest wyłącznie w celach związanych z potrzebami Mieszkańca.
2. Dysponowanie depozytem Mieszkańca, w tym pobranie przez opiekuna prawnego z konta depozytowego Mieszkańca kwot w zakresie przekraczającym zwykły zarząd majątkiem znajdującego się pod jego opieką, wymaga zgody Sądu.

V. Procedury postępowania z depozytami w przypadku zgonu Mieszkańca.

§ 17

1. W przypadku zgonu Mieszkańca prawo do pobrania pieniędzy z depozytu gotówkowego oraz przedmiotów wartościowych mają jedynie spadkobiercy.

2. Spadkobierca w chwili zgłoszenia się po depozyt zmarłego powinien przedstawić prawomocne postanowienie Sądu stwierdzające nabycie spadku.
3. Osoba uprawniona ma trzyletni termin odebrania depozytu. Termin ten jest liczony od dnia dostarczenia wezwania do odebrania depozytu.

§ 18

1. W przypadku śmierci Mieszkańca nie posiadającego rodziny Dom jest zobowiązany wezwać osoby uprawnione do odebrania depozytu wartościowego, wyznaczając trzyletni termin odbioru oraz poinformować o skutkach nie podjęcia depozytu.
2. Informacje w formie ogłoszenia wywiesza się na tablicy ogłoszeń w Domu przez okres 6 miesięcy (wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu).
3. W przypadku, gdy szacunkowa wartość depozytu przekracza 5 tysięcy złotych przechowujący depozyt Dom zamieszcza również ogłoszenie na tablicy ogłoszeń umiejscowionej w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie i Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Niepodjęte depozyty ulegają likwidacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, tj. Ustawy z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz.U.2008, poz. 1537).

§ 19

1. Pozostałe po zmarłym Mieszkańcu rzeczy i przedmioty, które użytkował na co dzień, należy komisyjnie zabezpieczyć w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.
2. Jeżeli Mieszkaniec złożył na piśmie oświadczenie woli dotyczące rzeczy i przedmiotów, które użytkował na co dzień lub złożył oświadczenie woli ustnie w obecności świadków, które zostało spisane i podpisane przez Mieszkańca, należy postąpić zgodnie z Jego wolą.
3. Mieszkaniec, któremu niepełnosprawność lub brak umiejętności uniemożliwia złożenia podpisu, dokonuje odcisk kciuka w miejscu przeznaczonym na podpis.
4. W przypadkach innych niż opisane w ust. 2, rzeczy po zmarłym Mieszkańcu należy złożyć do depozytu, po uprzednim komisyjnym ich spisaniu.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie
Krzysztof Surowiec

Załącznik nr 1
do Regulaminu postępowania z depozytami
wartościowymi Mieszkańców Domu Pomocy
Społecznej w Machowinie

Machowino, dnia.....

.....
Imię i nazwisko
.....
.....
.....
adres

Oświadczenie

Oświadczam, iż zostałem/am zapoznany/a z prawami i obowiązkami Mieszkańców DPS w Machowinie oraz możliwością przekazania do depozytu przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych (za rzeczy nieprzekazane do depozytu Dom nie ponosi odpowiedzialności).

.....
podpis

Machowino, dnia.....

Protokół przyjęcia depozytu

W dniu.....Pan/i.....
(imię i nazwisko)

ur.....przekazał/ła do depozytu

w obecności:

1.....
2.....
3.....
(imię, nazwisko i stanowisko)

rzeczy w postaci:

(szczegółowo opisać przedmioty: nazwa, rodzaj, jakość, cechy i znaki szczególne, ilość, waga, kolor, ewentualne uszkodzenia, stopień zużycia itp. oraz szacunkowa wartość przedmiotu w dniu przyjęcia do depozytu)

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

W/w depozyt wpisano w Księżce depozytowej pod nr

podpis osób obecnych przy
przyjmowaniu depozytu

podpis osoby
przyjmującej depozyt

podpis osoby
oddającej depozyt

1.....
2.....
3.....

Protokół sporządzono w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach.

Machowino, dnia.....

Protokół wydania depozytu

W dniu.....Pan/i.....
(imię i nazwisko)

ur.....odebrał/ła z depozytu

w obecności:

1.....

2.....

3.....

(imię, nazwisko i stanowisko)

rzeczy w postaci:

(szczegółowo opisać przedmioty: nazwa, rodzaj, jakość, cechy i znaki szczególne, ilość, waga, kolor, ewentualne uszkodzenia, stopień zużycia itp. oraz szacunkowa wartość przedmiotu w dniu przyjęcia do depozytu)

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

W/w depozyt był wpisany w Księżce depozytowej pod nr

podpis osób obecnych przy
wydawaniu depozytu

podpis osoby
wydającej depozyt

podpis osoby
odbierającej depozyt

1.....

.....

.....

2.....

3.....

Protokół sporządzono w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach.

ZAWIADOMIENIE O DEPOZYCIE

- WEZWANIE DO PODJĘCIA DEPOZYTU

Dom Pomocy Społecznej w Machowinie zawiadamia, że w dyspozycji Domu znajdują się środki pieniężne złożone przez **Pana/Panią**, **syna/córkę**, **urodzonego/nej** w, **zmarłego/łej**

Działając na podstawie ustawy z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. z 2006 r., Nr 208, poz. 1537) prosimy o wskazanie osób uprawnionych do podjęcia środków pieniężnych zgromadzonych na koncie depozytowym Pana/Pani, przedkładając prawomocne postanowienie Sądu o nabyciu spadku po zmarłym/łej.

Jednocześnie zawiadamiamy, iż niepodjęcie depozytu przez spadkobierców w terminie 3 lat od daty zawiadomienia spowoduje, że depozyt ulegnie likwidacji z mocy art. 4 wyżej powołanej ustawy, tj. nastąpi przejście prawa do tego depozytu na rzecz Skarbu Państwa. Wezwanie zostanie wywieszone na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Machowinie.