

ZARZĄDZENIE NR 11/2023
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Koszalińskiego
z dnia 22 marca 2023 r.

w sprawie : ustalenia Regulaminu postępowania z depozytami pieniężnymi i wartościowymi w Domach Pomocy Społecznej;

- 1.Domu Pomocy Społecznej w Cetuniu,**
- 2.Domu Pomocy Społecznej w Nowych Bielicach,**
- 3.Domu Pomocy Społecznej w Mielnie,**
- 4.Domu Pomocy Społecznej im. Anselma Alojzego Młodzika w Parsowie,**
- 5.Domu Pomocy Społecznej w Żydowie.**

Na podstawie :

- ustawy z dnia 18 października 2006 roku o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. z 2006 r. nr 208, poz. 1537),
- § 4 ust. 5 Uchwały Nr LVIII/371/32 Rady Powiatu w Koszalińskiego z dnia 23 września 2022 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Powiatu Koszalińskiego i nadania mu statutu (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2022 r. poz. 3909),

zarządzam co następuje :

§ 1.

Wprowadzam Regulamin postępowania z depozytami pieniężnymi i wartościowymi w Domach Pomocy Społecznej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Dyrektorom Domów Pomocy Społecznej. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Powiatu Koszalińskiego upoważnia Głównego Księgowego CUW lub innego wskazanego pracownika CUW do okresowego weryfikowania operacji dotyczących depozytów pieniężnych mieszkańców w Domach Pomocy Społecznej zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2023 Dyrektora Domu Centrum Usług Wspólnych Powiatu Koszalińskiego z dnia 2 stycznia 2023 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2023 roku.

Dyrektor CUW
Waldemar Maniak

REGULAMIN POSTĘPOWANIA Z DEPOZYTAMI PIENIĘŻNYMI I WARTOŚCIOWYMI W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

Regulamin został opracowany na podstawie :

- ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny,
- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- ustawy z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów,
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej,
- ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Dom Pomocy Społecznej zapewnia bezpłatnie bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych stanowiących własność mieszkańca poprzez złożenie ich do depozytu.
2. Regulamin określa tryb postępowania z depozytami wartościowymi, pieniężnymi w Domu Pomocy Społecznej

§ 2

1. Depozytami wartościowymi są przedmioty wartościowe i dokumentalne.
2. Do przedmiotów wartościowych zalicza się :
 - 1) pieniądze zagraniczne i złote monety,
 - 2) kruszce szlachetne i wyroby z tych kruszców oraz drogie kamienie (biżuteria),
 - 3) zagraniczne papiery wartościowe,
 - 4) krajowe papiery wartościowe,
 - 5) pieniądze obiegowe polskie,
 - 6) inne przedmioty uznane za wartościowe przez mieszkańca Domu Pomocy Społecznej
3. Do przedmiotów dokumentalnych zalicza się w szczególności : weksle, skrypty dłużne, listy gwarancyjne, książeczki oszczędnościowe, książeczki czekowe i oryginalne dowody zabezpieczające prawa własności.

§ 3

1. Depozyty wartościowe przechowywane są w kasie pancерnej Domu Pomocy Społecznej zabezpieczone przed zniszczeniem, pożarem i kradzieżą.
2. Za depozyty wartościowe pozostawione w depozycie odpowiedzialność ponosi Dom Pomocy Społecznej.
3. Pracownikami odpowiedzialnymi za prowadzenie spraw depozytowych mieszkańców są pracownicy socjalni.
4. Osobą odpowiedzialną za przechowywanie depozytu wymienionego w § 2 pkt. 2-3 jest osoba zatrudniona na stanowisku pracownika socjalnego. Deklaracja pracownika o przyjęciu odpowiedzialności za powierzone przedmioty wartościowe i dokumentalne znajduje się w aktach pracownika.

5. Mieszkaniec Domu Pomocy Społecznej jego rodzina, lub inne osoby uprawnione mogą przekazać przedmioty wartościowe do depozytu. Jeżeli nie widzą takiej potrzeby muszą zostać poinformowani przez pracowników socjalnych lub inne upoważnione osoby, że Dom **nie ponosi odpowiedzialności** za przedmioty nie złożone do depozytu. W tym celu mieszkaniec, członkowie rodziny lub opiekun prawny składają w tej sprawie oświadczenie (**załącznik nr 1**).

6. Za paczki adresowane imiennie do mieszkańca, Dom Pomocy Społecznej **nie ponosi odpowiedzialności** (**załącznik nr 1**).

II. TRYB POSTĘPOWANIA Z DEPOZYTAMI WARTOŚCIOWYMI

§ 4

1. Depozyty wartościowe należy zabezpieczyć komisyjnie w sposób wykluczający wyjęcie lub zamianę przedmiotów bez naruszenia opakowania.

2. Komisję zabezpieczenia przedmiotów wartościowych i dokumentalnych wyznacza Dyrektor Domu Pomocy Społecznej.

3. Komisja bezpośrednio po przyjęciu przedmiotów do depozytu sporządza w 3 egzemplarzach protokolarny spis przedmiotów (**załącznik nr 2**).

4. Spis przedmiotów powinien zawierać następujące dane :

- 1) nazwisko i imię, datę urodzenia mieszkańca, numer PESEL,
- 2) datę przyjęcia depozytu,
- 3) nazwisko i imię osoby przyjmującej depozyt,
- 4) szczegółowe opisanie przedmiotów (nazwa, rodzaj, jakość, cechy i znaki szczególne, uszkodzenia, ilość i wagę, zdjęcie itp.),
- 5) podpisy osób przyjmujących przedmioty do depozytu (komisja),
- 6) podpis osoby przekazującej przedmioty do depozytu.

5. Jeden egzemplarz spisu przedmiotów komisja składa wewnątrz opieczętowanego depozytu, drugi egzemplarz dołącza doteczki osobowej mieszkańca, która znajduje się u pracowników socjalnych, trzeci egzemplarz spisu komisja wydaje mieszkańcowi składającemu depozyt lub przedstawicielowi prawnie ustanowionemu.

6. Na opakowaniu depozytów komisja zamieszcza napisy określające :

- 1) nazwisko i imię, datę urodzenia (PESEL) osoby składającej depozyt,
- 2) rodzaj depozytu,
- 3) numer w księdze depozytów.

§ 5

1. Księgę depozytu prowadzi pracownik DPS zatrudniony na stanowisku pracownika socjalnego..

2. Księga depozytu posiada ponumerowane strony, przesznurowane karty oraz przytwierdzone końce sznurka do ostatniej strony naklejką z pieczęcią firmową DPS. Obok pieczęci dyrektor DPS stwierdza cyfrowo i słownie ilość stron podpisami.

3. Księga depozytów zawiera następujące dane :

- 1) numer porządkowy,
- 2) nazwisko i imię mieszkańca,
- 3) datę przyjęcia depozytu,
- 4) numer protokołu spisowego,
- 5) datę wydania depozytu,
- 6) podpis osoby odbierającej depozyt.

4. Księga depozytów przechowywana jest pod zamknięciem.

§ 6

1. Mieszkaniec otrzymuje swój depozyt na wniosek (**załącznik nr 3**). Kserokopię wniosku należy złożyć doteczki osobowej mieszkańca.

2. Przy odbiorze depozytu przez mieszkańca, osoby uczestniczące przy tej czynności muszą zwrócić uwagę, aby pieczęć i opakowanie nie były naruszone.

3. W razie stwierdzenia braku lub niezgodności w depozycie, sporządza się komisyjnie protokół ustalający rodzaj braków, wysokość szkód oraz stan opakowań. Do tego protokołu należy dołączyć spis przedmiotów i opakowanie.
4. Komisja kieruje protokół, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** wraz z załącznikami do Dyrektora DPS, który skieruje sprawę do organu powołanego do ścigania przestępstw.

§ 7

1. W razie zgonu mieszkańca, depozyt wydaje się jego prawnym spadkobiercom.
2. Podstawę do wydania depozytów stanowi przedstawienie odpowiedniego dokumentu potwierdzającego nabycie spadku.
3. Osoba odbierająca depozyt (spadkobierca) kwituje odbiór podpisem i datą w księdze depozytów. Referent Domu wpisuje czytelnie do księgi depozytów nazwisko i imię, numer dowodu osobistego danej osoby oraz nazwę organu, który wydał dowód.
4. W razie stwierdzenia braku lub niezgodności w depozycie, sporządza się komisyjnie protokół ustalający rodzaj braków, wysokość szkód oraz stan opakowań. Do tego protokołu należy dołączyć spis przedmiotów i opakowanie.
5. Komisja kieruje protokół, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** wraz z załącznikami do dyrektora DPS, który skieruje sprawę do organu powołanego do ścigania przestępstw.

§ 8

1. W przypadku niepodjęcia depozytów wartościowych po śmierci mieszkańca Dom obowiązany jest niezwłocznie wezwać osoby uprawnione do ich odbioru, wyznaczając maksymalnie 3 letni termin oraz poinformować te osoby o skutkach nie podjęcia depozytu.
2. Niepodjęte depozyty wartościowe podlegają likwidacji na podstawie ustawy z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów.

IV. TRYB POSTĘPOWANIA Z DEPOZYTAMI PIENIĘŻNYMI

§ 9

1. Mieszkaniec może przekazać swoje oszczędności w postaci polskich pieniędzy do depozytu w Domu Pomocy Społecznej.
2. Pieniądze do depozytu przyjmuje pracownik DPS zatrudniony na samodzielny stanowisku i przechowuje w kasie pancernej. Środki te odprowadza się na konto depozytowe w przypadku przekroczenia stanu kasy ponad **15 000,00 zł**.
3. Dom Pomocy Społecznej prowadzi indywidualną ewidencję środków pieniężnych mieszkańców, które znajdują się na koncie depozytowym w banku.
4. Do środków zgromadzonych na rachunkach depozytowych mieszkańców bank nie dolicza odsetek i nie pobiera prowizji za prowadzenie kont oraz za dokonywanie operacji na rachunkach.
5. Indywidualne konta depozytowe mieszkańców posiadających depozyty pieniężne prowadzone są za pomocą programu komputerowego **Finanse Premium firmy Wolters Kluwer**. Na indywidualnych kontach mieszkańców ewidencjonuje się środki pieniężne przyjęte z poczty (np. emerytury, renty), wpłaty i wypłaty środków dokonywanych indywidualnie przez mieszkańców. Do ewidencji środków pieniężnych zgromadzonych na indywidualnych kontach depozytowych służy konto 240-01.... Na stronie Wn konta 240-01..... ewidencjonuje się wypłaty sum depozytowych, a na stronie Ma konta 240-01.... wypłaty środków depozytowych. Środki pieniężne przyjęte z poczty lub mieszkańca są przyjmowane do kasy i ewidencjonowane w programie komputerowym Kasa firmy Wolters Kluwer, na koncie 101-.... Na stronie Wn konta 101-.... ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchód – wypłaty gotówki i niedobory kasowe. Do ewidencji środków pieniężnych mieszkańców zgromadzonych na koncie depozytowym w banku służy konto 139-... Na stronie Wn konta 139-... ujmuje się wpłaty na rachunek bankowy sum depozytowych, a na stronie Ma konta 139-... przelewy z tytułu wypłat sum depozytowych. **Stan depozytów mieszkańców - zestawienie przychodów i rozchodów kont; 101, 240, 139 wraz**

z załączonym ostatnim w miesiącu wyciągiem bankowym oraz raportem kasowym i wydrukiem konta 240 (sporządzonym na ostatni dzień miesiąca) przekazywany jest do CUW w terminie do 2- go dnia następnego miesiąca przez pracownika odpowiedzialnego za ewidencje depozytów.

6. Wszystkie operacje dokonywane na indywidualnych kontach depozytowych mieszkańców są poufne. Wgląd w dokumentację ma jedynie mieszkaniec, pracownik zajmujący się sprawami depozytowymi, opiekun prawny i kurator lub upoważniona przez mieszkańca osoba.

7. Wypłata środków pieniężnych z konta depozytowego odbywa się na wniosek mieszkańca, opiekuna prawnego, ustanowionego przez sąd kuratora lub osoby upoważnionej przez mieszkańca poprzez złożenie dyspozycji drogą telefoniczną, e-mail lub osobiście do pracownika prowadzącego ewidencję depozytów lub pracownika socjalnego.

8. Z konta depozytowego mogą być przekazywane środki finansowe za pobyt mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej oraz za leki, pieluchomajtki, pampersy i inne należności na podstawie stosownych upoważnień (załącznik nr 5).

9. Mieszkaniec, jeżeli nie jest ubezwłasnowolniony częściowo lub całkowicie ma prawo pobrać z depozytu dowolnie wysoką kwotę w ramach posiadanych środków finansowych bez ograniczeń co do wysokości kwoty.

10. Mieszkaniec, o ile nie jest on częściowo lub całkowicie ubezwłasnowolniony ma prawo upoważnić pracownika Domu do dysponowania swoimi pieniędzmi oraz do dokonywania niezbędnych zakupów służących zaspakajaniu bieżących potrzeb życiowych (załącznik nr 6).

11. Jedynie mieszkaniec lub osoba upoważniona mają prawo do wypłacenia pieniędzy z depozytu.

12. Mieszkaniec może zrezygnować z przechowywania pieniędzy w depozycie bez podawania przyczyny (załącznik nr 7). Pracownik socjalny jest zobowiązany uprzedzić, że od tego momentu DPS nie odpowiada za pobrane przez niego środków pieniężnych i przedmioty wartościowe.

13. W przypadku osób ubezwłasnowolnionych częściowo lub całkowicie depozytem mieszkańca może dysponować tylko ustanowiony przez sąd kurator lub opiekun prawny, do czynności wskazanych w upoważnieniu sądu.

14. Mieszkaniec upoważnia Dom Pomocy Społecznej do pobierania od listonosza świadczeń pieniężnych otrzymywanych pocztą celem przekazania ich do depozytu (załącznik nr 5).

V. TRYB POSTĘPOWANIA Z PRZEDMIOTAMI WARTOŚCIOWYMI I PIENIĘŻNYMI ZMARŁEGO MIESZKAŃCA

§ 10

1. Po śmierci mieszkańca wprowadza się następujące zasady postępowania :

1) spisu przedmiotów wartościowych i wartości pieniężnych pozostawionych przez zmarłego mieszkańca dokonuje komisja składająca się co najmniej z 2 pracowników DPS będących na dyżurze. Pracę komisja podejmuje natychmiast po przekazaniu ciała firmie pogrzebowej (załącznik nr 8),

2) spisane przedmioty wartościowe i wartości pieniężne zostają niezwłocznie przekazane do depozytu na zasadach określonych w Regulaminie.

2. W przypadku śmierci mieszkańca przedmioty wartościowe i dokumenty złożone do depozytu zostają wydane jego spadkobiercom po dostarczeniu dokumentu potwierdzającego nabycie spadku (postanowienie sądu, notarialne poświadczenie dziedziczenia).

3. Spadkobierca może otrzymać depozyt jednym z trzech niżej wymienionych sposobów :

1) osobiście w kasie DPS,

2) przelewem bankowym, na wskazany rachunek bankowy,

3) przekazem pocztowym na wskazany adres zamieszkania, pomniejszony o koszty przesyłki pocztowej.

4. Pracownik socjalny po śmierci mieszkańca Dom Pomocy Społecznej ustala krąg potencjalnych spadkobierców w oparciu o posiadane dane zebrane w czasie życia mieszkańca lub uzyskane z właściwej miejscowo gminy.

5. Po ustaleniu kręgu potencjalnych spadkobierców pracownik socjalny kieruje do nich pisemne zawiadomienie o istnieniu depozytu i możliwości jego podjęcia po uprzednim przedstawieniu postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku lub aktu poświadczenia dziedziczenia przez

notariusza, a w określonych przypadkach także postanowienia lub umowy o dziale spadku. Ponadto powiadamia o skutkach braku podjęcia tych czynności tj. przejścia na własność Skarbu Państwa środków z depozytu po zmarłym mieszkańcu po upływie 3 lat od daty otrzymania lub powzięcia informacji o istnieniu depozytu poświadczonego datą otrzymania.

6. W przypadku braku możliwości doręczenia wezwania do odbioru depozytu lub nieustalenia kręgu potencjalnych spadkobierców w sposób opisany w ust. 4, pracownik socjalny jest zobowiązany umieścić na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej wezwanie do zgłoszenia się spadkobierców i podjęcia depozytu z określeniem skutków w postaci przejścia depozytu na własność Skarbu Państwa w przypadku niepodjęcia depozytu w terminie 3 lat od daty zamieszczenia ogłoszenia. Wezwanie winne być wywieszone przez okres 6 miesięcy (**załącznik nr 9**).

W przypadku gdy szacunkowa wartość depozytu przekracza **5 000,00 złotych**, przechowujący depozyt zamieszcza również ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

7. Po upływie 3 lat od doręczenia pisemnego zawiadomienia, o który, mowa w ust. 5 lub wywieszenia wezwania o którym mowa w ust. 6 na tablicy ogłoszeń, Dom Pomocy Społecznej przechowujący depozyt zmarłego mieszkańca kieruje do właściwego miejscowo i rzeczowo sądu wniosek o stwierdzenie likwidacji niepodjętego depozytu, którego uwzględnienie spowoduje przejście na własność Skarbu Państwa.

8. Wniosek o stwierdzenie likwidacji niepodjętego depozytu musi zawierać opis okoliczności, w których nastąpiło złożenie depozytu, określenie jego rodzaju oraz wskazanie osób, które są uprawnione do odbioru. We wniosku należy opisać okoliczności, które skutkują koniecznością jego złożenia, w tym wskazać czynności, które zostały podjęte przez przechowującego depozyt w celu ustalenia kręgi osób uprawnionych do odbioru depozytu i niepodjęcia przez te osoby depozytu w określonym terminie. Do wniosku należy dołączyć dowody potwierdzające nadanie wezwania lub ogłoszeń o depozycie. Wniosek podlega opłacie (**załącznik nr 10**).

9. W przypadku braku odpowiedzi ustalonego kręgu potencjalnych spadkobierców na zawiadomienia o istnieniu depozytu po zmarłym mieszkańcu Domu Pomocy Społecznej można złożyć wniosek do sądu o złożenie świadczenia do depozytu sądowego. We wniosku o złożenie depozytu należy wskazać m. in. osobę, której depozyt ma być wydany oraz warunki, pod którymi wydanie musi nastąpić.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. W przypadku opuszczenia Domu Pomocy Społecznej przez mieszkańca na dłuższy czas (urlop, pobyt w szpitalu, itp.) i nie przekazania przedmiotów wartościowych i dokumentów do depozytu, dokonuje się spisu tych przedmiotów w pokoju, w którym przebywał.

2. Spisu dokonuje komisja składająca się co najmniej z 2 pracowników będących na dyżurze oraz przedstawiciela mieszkańców Domu (**załącznik nr 8**).

3. Spisane przedmioty wartościowe i dokumentalne należy odpowiednio zabezpieczyć i przekazać do depozytu.

4. Przepisy Regulaminu zawarte w § 10 ust. 1 – 3 mają odpowiednio zastosowanie również w przypadku śmierci mieszkańca.

....., dnia

.....
(nazwisko i imię mieszkańca)

.....
(nazwisko i imię opiekuna prawnego /kuratora/
osoby upoważnionej *)

O Ś W I A D C Z E N I E

☐ Oświadczam, że zostałam poinformowana / zostałem poinformowany* o możliwości złożenia do depozytu Domu Pomocy Społecznej następujących przedmiotów :

1. Wartościowych – pieniądze zagranicznych i złote monety, kruszce szlachetne i wyroby z tych kruszców oraz drogie kamienie (biżuteria), zagraniczne papiery wartościowe, krajowe papiery wartościowe, pieniądze obiegowe polskie, inne przedmioty uznane za wartościowe przez Domu Pomocy Społecznej.

2. Dokumentalnych - weksle, skrypty dłużne, listy gwarancyjne, książeczki oszczędnościowe, książeczki czekowe i oryginalne dowody zabezpieczające prawa własności.

Nie posiadając ww. przedmiotów wartościowych i dokumentalnych, do depozytu nic nie przekazałam/em.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że za przedmioty wartościowe i dokumentalne nie złożone do depozytu, Domu Pomocy Społecznej **nie ponosi odpowiedzialności**.

☐ Ponadto przyjmuję do wiadomości, że Dom Pomocy Społecznej **nie ponosi odpowiedzialności** za paczki adresowane imiennie do mieszkańca.

.....
(podpis mieszkańca lub uprawnionej osoby)

Podpis złożono w obecności :

.....
(nazwisko i imię, stanowisko)

*niewłaściwe skreślić

....., dnia

PROTOKÓŁ NR

Dotyczący przyjęcia do depozytu przedmiotów wartościowych, wpisanych do księgi
depozytów pod numerem

Nazwisko i imię mieszkańca :

Data urodzenia :

Numer PESEL :

Nazwisko i imię osoby przyjmującej depozyt :

Przekazał/a w dniu do depozytu następujące przedmioty
wartościowe :

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

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

Rzeczy przekazano w obecności komisji :

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

.....
(podpis mieszkańca lub uprawnionej osoby)

....., dnia

.....
(nazwisko i imię mieszkańca)

.....
(nazwisko i imię Opiekuna Prawnego /
Kuratora / osoby upoważnionej)

WNIOSEK



Zwracam się z prośbą o wydanie depozytu wartościowego :

.....
.....

.....
(podpis mieszkańca lub uprawnionej osoby)

Kwituję odbiór depozytu wartościowego :

.....
.....

.....
(data i podpis mieszkańca lub uprawnionej osoby)

Depozyt wartościowy wydał :

Depozyt wartościowy wydano w obecności :

.....
(data i podpis osoby wydającej depozyt)

.....
(data i podpis osoby uczestniczącej)

....., dnia

PROTOKÓŁ Nr

Dotyczący nieprawidłowości przy zwrocie depozytu mieszkańców

Nazwisko i imię mieszkańca

Numer poz. w księdze depozytowej

1. Mieszkaniec pozostawił w depozycie następujące przedmioty wartościowe, środki pieniężne (należy szczegółowo opisać przedmioty: nazwa, rodzaj, jakość, cechy, znaki szczególne, ilość, waga, kolor, ewentualne uszkodzenia, stopień zużycia itp. szacunkowa wartość przedmiotów w dniu przyjęcia do depozytu) :

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

2. Stwierdzone braki, nieprawidłowości w depozycie :

.....
.....

3. Uwagi :

.....
.....

.....
(podpis mieszkańca lub osoby uprawnionej)

Podpisy członków komisji :

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

.....
(podpis Dyrektora)

UPOWAŻNIENIE

Nazwisko i imię mieszkańca :

.....

Nazwisko i imię opiekuna prawnego / kuratora* :

.....

Adres zamieszkania :

.....

Ja, niżej podpisana/y – upoważniam* :

1. Dom Pomocy Społecznej, upoważnioną osobę do :

- potrącania z moich środków pieniężnych należności z tytułu opłaty za pobyt w domu pomocy społecznej,
- pobierania od listonosza świadczeń pieniężnych otrzymywanych przez pocztę celem przekazania ich do depozytu.

2. Pracownika Domu lub inną osobę wskazaną przez Dyrektora Domu do dysponowania moimi środkami pieniężnymi / środkami pieniężnymi mojego podopiecznego*, zdeponowanymi na koncie depozytowym do wysokości środków zgromadzonych na koncie depozytowym na :

- regulowania płatności za leki powyżej limitu ceny, leków pełnopłatnych*,
- regulowania płatności za pieluchomajtki powyżej limitu ceny*,
- regulowania płatności za środki medyczne, środki pomocnicze, sprzęt ortopedyczny i rehabilitacyjny zlecony przez lekarza*.
- regulowanie płatności za :
(określić za co)

Upoważnienie zostaje udzielone na okres

.....
(data i podpis mieszkańca lub uprawnionej osoby)

Podpis złożono w obecności :

.....
(nazwisko i imię, stanowisko, pieczęć)

*niepotrzebne skreślić

UPOWAŻNIENIE

Nazwisko i imię mieszkańca :

.....

Data i miejsce urodzenia :

.....

Numer i seria dowodu osobistego :

.....

Numer PESEL :

.....

☐ Ja, niżej podpisana/y - upoważniam :

Pana/Panią*

.....

Numer i seria dowodu osobistego :

.....

Numer PESEL :

.....

do dysponowania moimi środkami pieniężnymi zdeponowanymi na koncie depozytowym
w Domu Pomocy Społecznej, do wysokości środków zgromadzonych na koncie depozytowym
na :

.....

(określić zakres upoważnienia)

☐ Upoważnienie zostaje udzielone na okres :

.....

(data i podpis mieszkańca)

Podpis złożono w obecności :

.....

(nazwisko i imię, stanowisko)

.....

(nazwisko i imię, stanowisko)

.....

(podpis Dyrektora)

*niepotrzebne skreślić

....., dnia

OŚWIADCZENIE

dotyczące rezygnacji z przechowywania środków pieniężnych / przedmiotów wartościowych *
znajdujących się w depozycie

Nazwisko i imię mieszkańca :

Data i miejsce urodzenia :

Numer i seria dowodu osobistego :

Nr PESEL :

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że **rezygnuję** z przechowywania swoich pieniędzy /
przedmiotów wartościowych * na depozycie w Domu Pomocy Społecznej.

Jednocześnie zdaję sobie sprawę, że Dom Pomocy Społecznej nie odpowiada za
przedmioty wartościowe i środki pieniężne nie złożone przez mieszkańca do depozytu.

.....
(data i podpis mieszkańca)

Podpis złożono w obecności :

.....
(nazwisko i imię, stanowisko,)

.....
(nazwisko i imię, stanowisko,)

.....
(podpis Dyrektora)

*niewłaściwe skreślić

PROTOKÓŁ

ze spisu przedmiotów wartościowych i wartości pieniężnych
znajdujących się w pokoju mieszkańca

Dane mieszkańca :

Nazwisko i imię

Nr PESEL

Nr pokoju

Dane przedmiotów wartościowych:

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Cechy / kolor	Przypuszczalna wartość
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Wartość zabezpieczonych środków pieniężnych :

.....

Data dokonania spisu : , dnia

Rzeczy spisano w obecności :

.....

.....

.....

....., dnia

Nr sprawy :

WEZWANIE DO PODJĘCIA DEPOZYTU

Dom Pomocy Społecznej wzywa spadkobierców zmarłego mieszkańca :
Pana/Pani

.....
(imię i nazwisko mieszkańca)

ur. w

syna/córki
(imiona rodziców)

do odbioru depozytu pozostawionego przez ww. mieszkańca.

Na depozyt ten składają się :

- przedmioty wartościowe wpisane do księgi depozytów pod poz.
- środki pieniężne na indywidualnym koncie depozytowym w kwocie

Powyższy depozyt wchodzi w skład masy spadkowej i będzie wydany spadkobiercom zmarłego po przedłożeniu przez nich prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia prawa do spadku, bądź zarejestrowanego aktu poświadczenia dziedziczenia ustawowego lub testamentowego wydanego przez notariusza.

Niepodjęcie depozytu przez spadkobierców w terminie 3 lat od dnia doręczenia spowoduje, że depozyt przejdzie na własność Skarbu Państwa zgodnie z ustawą z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytach.

.....
Podpis i pieczęć dyrektora Domu Pomocy Społecznej

..... dnia

Wnioskodawca
Powiat Koszaliński
Reprezentowany przez
Dyrektora
Domu Pomocy Społecznej

**Sąd Rejonowy w Koszalinie
I Wydział Cywilny**

.....
.....

WNIOSEK O STWIERDZENIE LIKWIDACJI NIEPODJĘTEGO DEPOZYTU

Zwracam się z wnioskiem o:

1. Stwierdzenie likwidacji niepodjętego depozytu pozostawionego przez mieszkańców Domu Pomocy Społecznej Pan/ią zmarłego/łą w dniu

Zmarły/ła przebywał/a w Domu Pomocy Społecznej od do

Depozyt po zmarłym/łej wg stanu na dzień stanowią:

- środki pieniężne w kwocie złotych,
-

Dom Pomocy Społecznej zwrócił się z wezwaniem do odbioru niepodjętego depozytu z dnia do ustalonych krewnych zmarłego/łej wraz z informacją o konieczności przeprowadzenia postępowania o stwierdzeniu nabycia spadku oraz skutkach jego niepodjęcia w terminie 3 lat od doręczenia wezwania. Krąg potencjalnych spadkobierców został ustalony w oparciu o dane uzyskane - dowody w załączeniu:

1. np. kopia pisma oraz dowodów nadania przesyłek poleconych
2.

W związku z powyższym wniosek o likwidację niepodjętego depozytu po zmarłym/ej jest uzasadniony.

.....
podpis dyrektora