

**REGULAMIN**  
**postępowania z depozytami wartościowymi i depozytami pieniężnymi**  
**Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie**

**I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin dotyczy trybu postępowania z depozytami wartościowymi, pieniężnymi w Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.

§ 2

Regulamin został opracowany w oparciu o niżej wymienione przepisy i akty normatywne:

1. Ustawy z dnia 18.10.2006r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. z 2006r. nr 208 poz.1537),
2. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 24.09.1965 r. zasadach i trybie postępowania w sprawie złożenia przedmiotu świadczenia do depozytu sądowego (Dz. U. Nr 42, poz.261 z1965r.),
3. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 01.10.1991r. w sprawie szczegółowego trybu postępowania przy zabezpieczeniu spadku i przy sporządzeniu spisu inwentarza (Dz. U. Nr 92, poz.411 z 1991r.),
4. Kodeks Cywilny - Ustawa z dnia 23.04.21964r. ( Dz. U. Nr 16, poz.93 z późn. zm.)
5. Kodeks rodzinny i opiekuńczy - Ustawa z dnia 25.02.1964r.(Dz. U. Nr 9, poz.59 z późn. zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 05.06.2001r. w sprawie zasad i trybu składania przez opiekuna w instytucji banku gotówki osoby pozostającej pod opieką( Dz. U. Nr 64, poz.649)

§ 3

1. Depozytami wartościowymi są przedmioty wartościowe i dokumentarne.
2. Do przedmiotów wartościowych zalicza się:
  - a) pieniądze zagraniczne i złote monety,
  - b) kruszce szlachetne i wyroby z tych kruszców oraz drogie kamienie (biżuteria),
  - c) zagraniczne papiery wartościowe,
  - d) krajowe papiery wartościowe,
  - e) pieniądze obiegowe polskie,
  - f) inne przedmioty uznane za wartościowe przez DPS w Bornem Sulinowie.
3. Do przedmiotów dokumentarnych zalicza się w szczególności:
  - a) weksle,
  - b) skrypty,

- c) dłużne listy gwarancyjne,
- d) książeczki oszczędnościowe,
- e) książeczki czekowe
- f) oryginalne dowody zabezpieczające prawa własności.

#### § 4

1. Depozyty wartościowe przechowywane są w kasie pancерnej DPS w Bornem Sulinowie.
2. Za depozyty wartościowe pozostawione w kasie ponosi odpowiedzialność DPS w Bornem Sulinowie.
3. Za przedmioty wartościowe i dokumentarne nie złożone przez mieszkańca do depozytu DPS nie ponosi odpowiedzialności.
4. Osobą odpowiedzialną za przechowywanie depozytu w kasie pancерnej DPS jest kasjer.

## **II. TRYB POSTĘPOWANIA Z DEPOZYTAMI WARTOŚCIOWYMI**

#### § 5

1. Osoby przebywające w Domu Pomocy Społecznej lub w imieniu tej osoby opiekun prawny oraz inne osoby mogą przekazywać do depozytu DPS posiadane przedmioty wartościowe i dokumenty.
2. Osoba, która nie skorzystała z możliwości określonej w ust. 1 powinna być pouczona, że Dom Pomocy Społecznej nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe i dokumentarne nie przekazane do depozytu.
3. Depozyty wartościowe należy zabezpieczyć komisyjnie w sposób wykluczający wyjęcie lub zamianę przedmiotów bez naruszenia opakowania.
4. Wszelkie działania związane z przekazywaniem i odbiorem depozytów powinny odbywać się w obecności Komisji doraźnie powoływanej przez Dyrektora Jednostki lub Zastępcę Dyrektora, złożonej z pracowników: pracownik socjalny, kierownik(koordinator) segmentu i osoba prowadząca depozyty.
5. Komisja bezpośrednio po przyjęciu przedmiotów do depozytu sporządza w 3 egzemplarzach protokolarny spis przedmiotów (załącznik nr 1).
6. Spis przedmiotów powinien zawierać następujące dane:
  - a) nazwisko i imię, nr dowodu osobistego, nr PESEL - mieszkańca przekazującego depozyt,
  - b) datę przyjęcia depozytu,
  - c) nazwisko, imię i stanowisko osób przyjmujących przedmioty,
  - d) nazwisko, imię i stanowisko osób obecnych przy sporządzeniu spisów przedmiotów, opakowaniu i opieczętowaniu,
  - e) szczegółowe opisanie przedmiotów (rodzaj, jakość, cechy szczególne i znaki, uszkodzenia, ilość i wagę itp.),
  - f) podpisy wyżej wymienionych osób.
7. Jeden egzemplarz spisu przedmiotów komisja składa wewnątrz opieczęowanego depozytu, drugi egzemplarz dołącza do teczki osobowej mieszkańca, która znajduje się u pracownika socjalnego, trzeci egzemplarz spisu komisja wydaje mieszkańcowi składającemu depozyt.
8. Na opakowaniu depozytów komisja zamieszcza napisy określające:
  - a) nazwisko i imię, datę urodzenia, nr PESEL osoby składającej depozyt,
  - b) rodzaj depozytu,
  - c) numer w księdze depozytów.

#### § 6

1. Księgę depozytu prowadzi pracownik działu finansowego Domu – kasjer i odpowiada za należyte jej przechowywanie pod zamknięciem.
2. Księga depozytów wartościowych powinna zawierać:
  - a) ponumerowane wszystkie kartki z zachowaniem ciągłości numeracji,

- b) przesnurowane wszystkie kartki oraz końce sznura przytwierdzone na stałe do twardej oprawy książki i opieczetowane pieczęcią jednostki,
- c) na ostatniej stronie wpis o ogólnej ilości kartek w książce.

Księga depozytów powinna być zatwierdzona przez Dyrektora jednostki i Głównego Księgowego poprzez opieczetowanie pieczętami imiennymi.

3. Księga depozytów zawiera następujące dane:

- a) numer kolejny,
- b) nazwisko i imię mieszkańca, imiona rodziców mieszkańca,
- c) datę urodzenia i PESEL mieszkańca,
- d) datę przyjęcia depozytu,
- e) kwotę depozytu pieniężnego,
- f) rodzaj przedmiotu wartościowego, jakość, cechy, znak lub wartość depozyt pieniężnego (pieniądze zagraniczne),
- g) podpis osoby składającej depozyt,
- h) podpis osoby przyjmującej depozyt,
- i) datę wydania depozytu,
- j) podpis osoby pobierającej depozyt,
- k) podpis osoby wydającej depozyt.

§ 7

1. Mieszkaniec otrzymuje swój depozyt za zwrotem pokwitowania depozytowego.
2. Przy odbiorze depozytu przez mieszkańca (załącznik nr 2), osoby uczestniczące przy tej czynności muszą zwrócić uwagę, aby pieczęcie i opakowanie nie były naruszone. W razie stwierdzenia braku lub niezgodności między wartością depozytu i spisem przedmiotów należy sporządzić komisyjnie protokół ustalający rodzaj braków, wysokość szkód oraz stan opakowania. Do tego protokołu należy dołączyć spis przedmiotów i opakowanie.
3. Komisja sporządza protokół niezgodności i z załącznikami, kieruje go do Dyrektora DPS. Dyrektor DPS kieruje sprawę do organu powołanego do ścigania przestępstw.

### **III. OSOBY UBEZWŁASNOWOLNIONE CZĘŚCIOWO LUB CAŁKOWICIE**

§ 8

1. W przypadku osób ubezwłasnowolnionych depozytem pieniężnym mieszkańca może dysponować ustanowiony przez Sąd opiekun prawny lub kurator. Może on składać wnioski o wypłatę środków finansowych (załącznik nr 5) na dokonywanie niezbędnych zakupów w celu zaspokojenia bieżących potrzeb mieszkańca.  
Mieszkaniec Domu może również wskazać osobę upoważnioną do dysponowania środkami pieniężnymi, określając jednocześnie zakres tego upoważnienia. Upoważnienie należy składać w formie pisemnej. Upoważnienia te mają zastosowanie najczęściej przy wypłatach regularnych, dokonywanych comiesięcznie na wniosek mieszkańca, bez jego każdorazowego udziału tj. za pośrednictwem pracownika DPS oraz gdy mieszkaniec wyrazi wolę, aby pozostałość emerytury, renty po odliczeniu odpłatności za pobyt, względnie określona jej część była przekazywana wskazanym osobom (rodzinie).
2. W przypadku osób ubezwłasnowolnionych częściowo lub całkowicie opiekun prawny znaczne kwoty pieniężne z depozytu pieniężnego może pobierać za zgodą sądu. Zakup rzeczy o wysokiej wartości np. telewizor, komputer, meble wymaga również zgody sądu. Opiekun prawny może bez zgody sądu dokonywać zakupu rzeczy, które są niezbędne do zaspokojenia elementarnych potrzeb bytowych, zdrowotnych.

#### **IV. KONTO DEPOZYTOWE**

##### § 9

1. W DPS w Bornem Sulinowie prowadzi się ewidencję środków pieniężnych mieszkańców ,które gromadzone są na koncie depozytowym na rachunku bankowym DPS w PBS o/Borne Sulinowo.
2. Konta depozytowe prowadzone są dla mieszkańców, którzy wystąpili z takim wnioskiem (załącznik nr 6).
3. Do środków zgromadzonych na rachunkach depozytowych mieszkańców bank nie dolicza odsetek i nie pobiera prowizji za prowadzenie kont oraz za dokonywanie operacji na rachunkach.

##### § 10

1. Od roku 2011 karty depozytowe mieszkańców posiadających depozyty pieniężne prowadzone są za pomocą programu komputerowego DOM firmy ARISCO. Na kartotekach dokonywane są wpisy po każdorazowo dokonanej operacji wpłaty lub wypłaty. Stan depozytów mieszkańców uzgadniany jest z ewidencją w programie finansowo-księgowym nie rzadziej niż raz na kwartał, a na koniec roku uzgodnienie z potwierdzeniem salda. Na koniec roku budżetowego mieszkańcy otrzymują imienną informację o stanie środków zdeponowanych na koncie depozytowym na 31 grudnia danego roku.
2. Wszystkie operacje dokonywane w indywidualnych kartach depozytowych mieszkańca są poufne. Wgląd w dokumentację ma jedynie mieszkaniec, pracownik zajmujący się sprawami depozytowymi, opiekun prawny i kurator.
3. Pracownik Domu Pomocy Społecznej prowadzący sprawy depozytowe mieszkańców na koniec roku drukuje indywidualne karty depozytowe mieszkańców dla każdego mieszkańca i wpina w teczki, przechowywane w dziale FK.
4. Za nadzór i prawidłowe prowadzenie kont depozytowych mieszkańców odpowiada Główny Księgowy Domu.

##### § 11

1. Wpłata i wypłata środków pieniężnych z konta depozytowego odbywa się na wniosek mieszkańców, opiekunów prawnych lub ustanowionych przez Sąd kuratorów (załącznik nr 3, 4 i 5).
2. Na podstawie wniosku wypłat z depozytu pieniężnego sporządza się zestawienie wypłat depozytowych, w oparciu , o które pobiera się depozyty z konta depozytowego z banku.
3. Terminy składania wniosków o wypłatę depozytów pieniężnych i terminy ich realizacji określone są Zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie nr 17/2011 z dnia 06.10.2011r.
4. Mieszkaniec może zrezygnować z przechowywania pieniędzy w depozycie bez podawania przyczyny (załącznik nr 7). Pracownik jest zobowiązany uprzedzić, że od tego momentu Dom Pomocy Społecznej nie odpowiada za pobrane przez niego przedmioty wartościowe, czy gotówkę.
5. Mieszkaniec jeżeli nie jest ubezwłasnowolniony częściowo lub całkowicie ma prawo pobrać dowolnie wysoką kwotę z depozytu, każdorazowo kwitując jej odbiór podpisem w obecności świadka. Nie można wprowadzać ograniczeń co do wysokości kwoty wypłacanej z depozytu.

#### **VI. TRYB POSTĘPOWANIA Z PRZEDMIOTAMI WARTOŚCIOWYMI I PIENIĘŻNYMI ZMARŁEGO MIESZKAŃCA**

##### § 12

1. W przypadku śmierci mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie przedmioty wartościowe i wartości pieniężne zostają wydane spadkobiercom mieszkańca legitymującemu się prawomocnym postanowieniem sądu o stwierdzeniu nabycia spadku lub notarialnym poświadczeniem dziedziczenia. Osoba odbierająca depozyt kwituje podpisem i datą, a ponadto pracownik odpowiedzialny za depozyt wpisuje czytelnie do książki depozytów nazwisko i imię ,numer dowodu osobistego, PESEL danej osoby oraz nazwę organu, który dowód wydał.

2. Dom Pomocy Społecznej jest zobowiązany wezwać osoby uprawnione do odebrania depozytu wartościowego wyznaczając trzy letni termin ich odbioru oraz poinformować o skutkach nie podjęcia depozytu.
3. W przypadku braku możliwości doręczenia wezwania do odbioru depozytu lub nieustalenia uprawnionego, Dom Pomocy Społecznej w Bornem Sulnowie jest obowiązany dokonać wezwania poprzez jego wywieszenie na tablicy informacyjnej w swojej siedzibie na okres 6 miesięcy. Jeżeli szacunkowa wartość depozytu przekracza kwotę 5.000,00zł, DPS zamieszcza również ogłoszenie w dzienniku poczytnym w danej miejscowości lub w Biuletynie Informacji Publicznej (załącznik nr 8).
4. Niepodjęte depozyty wartościowe podlegają likwidacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami tj. Ustawy z dnia 18 października 2006r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. 2006r., Nr 208, poz. 1537 z 21 listopada 2006r.).
5. Rzeczy osobiste mieszkańca /ubranie, drobne przedmioty itp./ zostają wydane najbliższej rodzinie zmarłego – małżonkowi, zstępnym, wstępnym, rodzeństwu lub w przypadku ich braku dalszym krewnym lub powinowatym.
6. Uprawnieni wymienieni w pkt 5 mogą wydać dyspozycje na piśmie, co do sposobu zagospodarowania rzeczy osobistych zmarłego w postaci:
  - a) przekazania na rzecz mieszkańców Domu w sposób ogólny lub ze wskazaniem konkretnych osób,
  - b) zniszczenia.
7. Z czynności określonych w pkt 6 należy sporządzić:
  - a) protokół przekazania rzeczy na rzecz mieszkańców,
  - b) protokół przekazania rzeczy konkretnemu mieszkańcowi Domu,
  - c) protokół zniszczenia rzeczy.

#### § 13

W przypadku zgonu mieszkańca środkami zgromadzonymi na jego koncie mogą dysponować wyłącznie prawni spadkobiercy w postanowieniu sądu o nabyciu spadku.

### VII. POSTANOWIENIE KOŃCOWE

#### § 14

1. W przypadku śmierci mieszkańca dokonuje się spisu tych przedmiotów w pokoju, w którym przebywał.
2. Spisu dokonuje Komisja spisowa doraźnie powoływana przez Dyrektora Jednostki lub Zastępcę Dyrektora złożona z pracowników: pracownik socjalny, kierownik segmentu (koordynator). Spisane przedmioty wartościowe i dokumentarne należy odpowiednio zabezpieczyć i przekazać do depozytu.

#### § 15

1. Ostatnia wola- testament zwykły (oryginał) na wniosek mieszkańca przechowywany jest w jego teczce osobowej, drugi egzemplarz u mieszkańca. Mieszkaniec może korzystać również z usług notariusza na własny koszt.
2. Jeżeli istnieje obawa rychłej śmierci mieszkańca albo jeżeli wskutek szczególnych okoliczności zachowanie zwykłej formy testamentu jest niemożliwe lub bardzo utrudnione, spadkobierca może oświadczyć ostatnią wolę ustnie przy obecności co najmniej trzech świadków.
3. Treść testamentu ustnego powinna być stwierdzona w sposób określony w art. 952 § 2 KC.

#### § 16

1. Sprawami majątkowymi mieszkańca ubezwłasnowolnionego kieruje prawny opiekun ustanowiony przez sąd.
2. Dom Pomocy Społecznej może złożyć wniosek do Sądu Rejonowego o ubezwłasnowolnienie mieszkańca i wskazanie prawnego opiekuna, gdy zaistnieje taka potrzeba.
3. Mieszkaniec niepełnosprawny może żądać ustanowienia kuratora (art. 183§ 1 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego) do prowadzenia swoich spraw majątkowych.

4. W celu ustanowienia kuratora mieszkaniac składa wniosek do Sądu Rejonowego Wydział Rodzinny i Opiekuńczy. DPS zapewnia pomoc prawną w złożeniu wniosku.
5. Pełnomocnictwo do reprezentowania interesów mieszkańca w sprawie o ustanowienie kuratora składa się na piśmie i po podpisaniu przez mieszkańca dołącza się do wniosku o ustanowienie kuratora.

§ 17

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie zobowiązany jest przeprowadzić kontrolę postępowania z depozytami raz w roku. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół kontroli.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem 10.04.2013r.

ZATWIERDZIŁ:

.....

*(Dyrektor Jednostki)*

**Załączniki:**

1. Przekazanie depozytu wartościowego
2. Wydanie depozytu wartościowego
3. Wniosek o przekazanie kwoty na imienny rachunek depozytowy
4. Wniosek o wypłatę środków pieniężnych z rachunku sum depozytowych mieszkańców(składany przez mieszkańca)
5. Wniosek o wypłatę środków pieniężnych z rachunku sum depozytowych mieszkańców(składany przez kuratora/opiekuna prawnego)
6. Prośba o założenie rachunku sum depozytowych
7. Rezygnacja z prowadzenia rachunku sum depozytowych
8. Ogłoszenie o poszukiwaniu spadkobierców zmarłych mieszkańców