

KOPIA

**Zarządzenie nr 15/2021
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku
z dnia 20 grudnia 2021 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania z depozytami wartościowymi mieszkańców oraz likwidacji niepodjętych depozytów w Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku

Na podstawie § 17 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku przyjętego przez Zarząd Powiatu Wyszakowskiego Uchwałą nr 185/576/2014 z dnia 18 lutego 2014 roku zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie Regulamin postępowania z depozytami wartościowymi mieszkańców oraz likwidacji niepodjętych depozytów w Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku zwanym dalej Domem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad prawidłowym wdrożeniem i przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierzam głównemu księgowemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 17/2014 z dnia 3 marca 2014 roku

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Brańszczyku

mgr Jan Mroczkowski

do Zarządzenia nr 15/2021
Dyrektora Domu Pomocy
Społecznej w Brańszczyku
z dnia 20 grudnia 2021r.
w sprawie Regulaminu postępowania
z depozytami wartościowymi
oraz likwidacji niepodjętych depozytów
w Domu Pomocy Społecznej
w Brańszczyku.

Regulamin postępowania z depozytami wartościowymi mieszkańców oraz likwidacji niepodjętych depozytów w Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku

Postanowienia wstępne

Regulamin został opracowany na podstawie przepisów:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej(Dz. U. Z 2021 r, poz. 2268,2270),
- 2.rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r w sprawie domów pomocy społecznej(Dz. U. Z 2018 r, poz. 734),
- 3.ustawy z dnia 18 października 2006 r o likwidacji niepodjętych depozytów(Dz. U. Z 2009 r Nr 157, poz.1241)

Rozdział I Postanowienia ogólne

- 1.Regulamin dotyczy trybu postępowania z depozytami wartościowymi należącymi do mieszkańców oraz ich likwidacji w razie niepodjęcia w Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku.
- 2.Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wszystkich mieszkańców, którzy powierzą swoje wartościowe przedmioty zarówno rzeczowe jak i pieniężne Domowi Pomocy Społecznej w Brańszczyku w celu bezpiecznego ich przechowania.

§ 1

- 1.Depozytami wartościowymi w rozumieniu regulaminu są przedmioty wartościowe i papiery wartościowe.
2. Do przedmiotów wartościowych zalicza się:
 - a) pieniądze obiegowe polskie,
 - b) pieniądze zagraniczne, monety z metali szlachetnych,
 - c) metale szlachetne i wyroby z tych metali oraz biżuterię z nich wykonaną,
 - d) książeczki oszczędnościowe, papiery wartościowe, różnego rodzaju dokumenty min. potwierdzające prawo własności,
 - e) przedmioty uznane przez mieszkańca za wartościowe,
3. Do papierów wartościowych zalicza się:
 - a) krajowe papiery wartościowe,
 - b) zagraniczne papiery wartościowe,
 - c) weksle,
 - d) skrypty dłużne,
 - e) listy gwarancyjne,
 - f) książeczki oszczędnościowe,
 - g) książeczki czekowe,
 - h) oryginalne dowody zabezpieczające prawa własności.

Rozdział II

Przyjęcie depozytu mieszkańca Domu w celu bezpiecznego przechowania

§ 2

1. Każdy nowoprzyjęty mieszkaniec powinien podpisać oświadczenie o tym, że w Domu prowadzony jest rachunek depozytowy oraz możliwość bezpiecznego przechowania depozytu rzeczowego – **załącznik nr 1 pkt. 7**
2. Mieszkaniec Domu może w każdej chwili przekazać do depozytu Domu, posiadane przy sobie przedmioty wartościowe i papiery wartościowe – **załącznik nr 2**
3. Depozyty wartościowe powinny być przechowywane w szafach metalowych, zabezpieczone przed pożarem, uszkodzeniem, niszczeniem i kradzieżą;
4. Depozyt pieniężny powinien być przyjęty do kasy na podstawie protokołu i niezwłocznie odprowadzony do banku na rachunek depozytowy Domu – **załącznik nr 3**
5. Osobą odpowiedzialną za przyjęcie depozytu a także jego przechowywanie jest kasjer Domu, który podpisuje odpowiedzialność materialną.
6. Odpowiedzialność za powierzone na przechowywanie przedmioty wartościowe ponosi Dom Pomocy Społecznej w Brańszczyku. W razie stwierdzenia naruszenia depozytu wartościowego Dyrektor Domu jest zobowiązany do powiadomienia odpowiednich organów ścigania.
7. Za przedmioty wartościowe i papiery wartościowe nie złożone przez mieszkańca lub jego rodzinę do depozytu Dom nie ponosi odpowiedzialności.
8. Mieszkaniec, który nie skorzysta z możliwości określonych w paragrafie 2 regulaminu powinien być pouczony, że Dom nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe i papiery wartościowe nie przekazane do depozytu a które zaginęły – **załącznik nr 1, pkt. 8**

§ 3

1. Przedmioty wartościowe i papiery wartościowe przyjęte do depozytu powinny być zabezpieczone w sposób wykluczający wyjęcie lub zamianę przedmiotów bez naruszenia opakowania.
2. Dom bezpośrednio przy przyjęciu przedmiotów do depozytu wartościowego powinien sporządzić protokół przyjęcia. Protokół przyjęcia sporządzony powinien być w trzech egzemplarzach i zawierać powinien spis wszystkich przedmiotów – **załącznik nr 2 i 3**
3. Spis przedmiotów powinien zawierać min. następujące dane:
 - nazwisko i imię,
 - data przyjęcia depozytu,
 - nazwisko, imię i stanowisko osoby przyjmującej depozyt,
 - nazwisko i imię i stanowisko osób obecnych przy sporządzaniu spisu przedmiotów, opakowaniu i opieczetowaniu,
 - szczegółowe opisanie przedmiotów (rodzaj, jakość, cechy szczególne i znaki uszkodzenia, ilość, wagę itp.), podpisy wyżej wymienionych osób,
4. Jeden z trzech egzemplarzy protokołu przyjęcia depozytu:
 - pozostawia się wraz z depozytem,
 - drugi dołącza się do akt mieszkańca,
 - trzeci wydaje się zainteresowanemu mieszkańcowi.
5. Na opakowaniu depozytów zamieszcza się napisy określające:

- nazwisko i imię, datę urodzenia osoby składającej depozyt,
- rodzaj depozytu,
- numer z księgi depozytów,

§ 4

1. Przy otwieraniu depozytów wartościowych należy zwrócić uwagę, aby pieczęcie i opakowania nie były naruszone. W razie stwierdzenia braku lub niezgodności między zawartością depozytu i spisem przedmiotów należy sporządzić komisyjnie protokół w którym ustala się rodzaj braków, wysokość strat i szkód oraz opis stanu uszkodzonego opakowania.
2. Protokół z załącznikami należy skierować do organu powołanego do ścigania przestępstw.

Rozdział III

Księga depozytów prowadzona w Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku

§ 5

1. Pracownik Domu w celu prawidłowej ewidencji posiadanych depozytów zarówno wartościowych jak i rzeczowych prowadzi księgę depozytów.
2. Księga depozytów powinna zawierać, ponumerowane wszystkie kartki z zachowaniem ciągłości kolejnych numerów. Podpisy dyrektora Domu oraz głównego księgowego stwierdzające cyfrowo i słownie ilość kart na ostatniej stronie twardej oprawy księgi z pieczętką Domu i imiennymi pieczętkami osób zatwierdzających.
3. Księga depozytów powinna zawierać następujące dane;
 - numer kolejny;
 - nazwisko i imię mieszkańca;
 - data przyjęcia depozytu;
 - kwotę depozytu;
 - rodzaj depozytu – wartościowy , rzeczowy;
 - nr protokołu przyjęcia
 - data wydania depozytu
 - kwota wydania depozytu
 - nr protokołu wydania depozytu
 - cel, przeznaczenie wydanego depozytu
 - podpis osoby odbierającej depozyt
4. Księgę depozytów przechowuje się pod zamknięciem.

Rozdział IV

Konto depozytowe

§ 6

1. W Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku prowadzi się ewidencję środków pieniężnych mieszkańców, które gromadzone są na koncie depozytowym na rachunku bankowym Domu.
2. Konto depozytowe prowadzone jest dla osób, które wyraziły zgodę na bezpieczne przechowywanie swoich oszczędności.
3. Do środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku depozytowym bank nie dolicza odsetek, a Dom nie ponosi kosztów jego prowadzenia.
4. Na rachunku depozytowym nie można tworzyć debetu,
5. Ewidencję księgową prowadzi pracownik, który ma powierzone czynności w tym zakresie.
6. Każdy mieszkaniec posiada swoją kartę depozytu.
7. Wszystkie operacje dokonywane w indywidualnych kartach mieszkańców są poufne. Wgląd w dokumentację ma mieszkaniec, którego ewidencja dotyczy, pracownicy zajmujący się sprawami depozytów, kurator i opiekun prawny ustanowiony przez sąd.

8. Za prawidłowe prowadzenie ewidencji kart depozytowych mieszkańców odpowiada pracownik, który ma powierzone czynności w tym zakresie.

Rozdział V

Wypłacanie depozytu mieszkańcom Domu oraz osobom częściowo lub całkowicie ubezwłasnowolnionym.

§ 7

Decyzję o założeniu depozytu gotówkowego może podjąć każdy mieszkaniec przy przyjęciu do Domu – załącznik nr 1 pkt 7 jak również w trakcie pobytu w Domu podpisując zgodę na otwarcie – **załącznik nr 4.**

§ 8

1. Mieszkaniec, któremu prowadzony jest depozyt gotówkowy w każdej chwili może zażądać wypłacenie go lub jeśli jest to depozyt rzeczowy wydanie go na podstawie protokołu - **załącznik nr 5**
2. Mieszkaniec może otrzymać swój depozyt w każdej chwili za okazaniem pokwitowania depozytowego lub wydruku z indywidualnej karty depozytowej mieszkańca.

§ 9

1. Dom odprowadza zdeponowane środki pieniężne na rachunek bankowy dotyczący sum depozytowych.
2. Za zgodą lub na życzenie mieszkańca mogą być dokonywane przelewy z rachunku sum depozytowych Domu na konto osobiste mieszkańca lub na konto wskazane przez właściciela depozytu na piśmie.

§ 10

1. Mieszkaniec ma prawo upoważnić dowolną osobę lub osoby do dysponowania swoimi pieniędzmi, znajdującymi się w depozycie gotówkowym – **załącznik nr 6.**
2. Osobą upoważnioną może być członek rodziny jak i osoba obca w tej kwestii mieszkaniec ma pełną dowolność, o ile nie jest częściowo lub całkowicie ubezwłasnowolniony.
3. Mieszkaniec, jeśli nie jest ubezwłasnowolniony częściowo lub całkowicie ma prawo pobrać w każdej chwili dowolną kwotę swoich środków pieniężnych.
4. Mieszkaniec może w każdej chwili zrezygnować z przechowania swoich pieniędzy bez podawania przyczyn. Pracownik przyjmujący oświadczenie jest zobowiązany uprzedzić mieszkańca, że od chwili rezygnacji (wypłaty depozytu) Dom nie ponosi odpowiedzialności za jego dobra materialne – **załącznik nr 7**

§ 11

1. Depozytem osób ubezwłasnowolnionych zajmuje się opiekun prawny lub kurator ustanowiony przez sąd.
2. Opiekun prawny lub kurator może upoważnić pracownika Domu do dokonywania niewielkich zakupów w celu zaspokojenia bieżących potrzeb życiowych
3. Każdy zakup powinien być potwierdzony rachunkiem, bądź paragonem.

4. Opiekun prawny, kurator nie ma prawa żądać od Domu, aby Dom przekazywał środki pieniężne na własne konto osobiste opiekuna bądź kuratora,
5. Opiekun prawny, kurator wyznaczony przez sąd jest zobowiązany przynajmniej raz w roku złożyć sprawozdanie przed sądem z zarządu jego majątkiem (rachunki bądź paragony z poczynionych zakupów).
6. W przypadku gdy opiekun prawny lub kurator upoważni pracownika Domu do dokonywania niezbędnych zakupów, odpowiedzialność za rozliczenie się przed sądem z rachunków z zarządu majątkiem dotyczy nadal opiekuna prawnego lub kuratora.
7. Opiekun prawny nie ma prawa wymagać od pracownika Domu prowadzenia zarządu majątkiem mieszkańca.
8. W przypadku osoby ubezwłasnowolnionej częściowo lub całkowicie opiekun prawny lub kurator może pobierać z depozytu do 1000 zł. Znaczne kwoty pieniężne (powyżej 1000 zł) z depozytu gotówkowego może pobierać tylko za zgodą sądu. Zakup rzeczy o znacznej wartości wymaga zgody sądu.

Rozdział VI

Postępowanie z depozytami w przypadku osób zmarłych oraz z rzeczami pozostającymi po zmarłym mieszkańcu.

§ 12

Niepodjęte depozyty wartościowe podlegają likwidacji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 października 2006 r o likwidacji niepodjętych depozytów. (Dz. U. z 2009r Nr 157, poz.1241)

§ 13

1. W przypadku zgonu mieszkańca, prawo do pobrania środków z depozytu gotówkowego lub przedmiotów wartościowych mają jedynie spadkobiercy.
2. Spadkobierca w chwili zgłoszenia się po depozyt zmarłego mieszkańca powinien przedstawić prawomocne postanowienie Sądu potwierdzające nabycie spadku lub akt poświadczenia, dziedziczenia wydany przez notariusza.
3. Osoba uprawniona ma 3 lata na ubieganie się o postanowienie sądu w sprawie nabycia spadku.
4. Termin jest liczony od dnia dostarczenia wezwania do odebrania depozytu.

§ 14

1. W przypadku śmierci mieszkańca, Dom jest zobowiązany wezwać osoby uprawnione do odebrania depozytu wartościowego wyznaczając trzy letni termin odbioru oraz poinformować o skutkach nie podjęcia depozytu zgodnie z **załącznikiem nr 9 lub załącznikiem nr 10**
2. Informacje o pozostawionym depozycie w formie ogłoszenia wywiesza się na tablicy ogłoszeń w Domu przez okres 6 miesięcy – **załącznik nr 8.**
3. Informacje o pozostawionym depozycie wywiesza się niezależnie czy wezwanie do odebrania depozytu było odebrane czy nie.
4. W przypadku gdy szacunkowa wartość depozytu przekracza 5 tysięcy zł. przechowujący depozyt Dom zamieszcza również ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej(BIP)
5. Niepodjęte depozyty ulegają likwidacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami

Rozdział VII
Postępowanie z rzeczami osobistymi pozostającymi po zmarłym mieszkańcu lub opuszczającym Dom.

§ 15

1. Rzeczy osobiste mieszkańca (ubranie, drobne przedmioty) zostają wydane najbliższej rodzinie zmarłego – małżonkowi, zstępnym, wstępnym, rodzeństwu lub w przypadku ich braku dalszym krewnym lub powinowatym.
2. Uprawnieni wymienieni w § 15 pkt 1. mogą wydać dyspozycje na piśmie, co do sposobu zagospodarowania rzeczy osobistych zmarłego mieszkańca w postaci:
 - przekazania na rzecz żyjących mieszkańców Domu w sposób ogólny lub ze wskazaniem konkretnych osób,
 - zniszczenia.
3. Z określonych czynności należy sporządzić:
 - protokół przekazania rzeczy na rzecz mieszkańców
 - protokół przekazania na rzecz konkretnego mieszkańca,
 - protokół zniszczenia.
 -

§ 16

1. W przypadku opuszczenia Domu przez mieszkańca na dłuższy okres (szpital, sanatorium, wyjazd na urlop do rodziny, itp.) i nie przekazania przedmiotów wartościowych do depozytu, można dokonać spisu tych przedmiotów w pokoju, w którym przebywał.
2. Komisję spisową powołuje Dyrektor jednostki, w skład komisji wchodzi:
 - przedstawiciel samorządu mieszkańców,
 - pracownik socjalny,
 - kierownik działu usług bytowych i opiekuńczo - wspomagających,
 - kierownik działu socjalno – terapeutycznych pracownik oddziału,
 - pracownik pierwszego kontaktu.
3. W godzinach popołudniowych i nocnych oraz dni wolne od pracy i święta w skład komisji mogą wchodzić:
 - przedstawiciel samorządu mieszkańców,
 - pielęgniarka dyżurująca,
 - dozorca,
 - pracownik oddziału (opiekun, pokojowa)
4. Spisu można dokonać natychmiast po wyjeździe mieszkańca z Domu.
5. Spisane przedmioty wartościowe należy odpowiednio zabezpieczyć i przekazać do depozytu.
6. Przepisy § 16 ust. 1 do 5 mają odpowiednio zastosowanie również w przypadku zgonu mieszkańca

Postępowanie końcowe

§ 17

Z powyższym Regulaminem zapoznają się wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych
Domu.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Brańszczyku
mgr. Jan Stępczowski

KANCELARIA RADCY PRAWNEGO
JACEK NIESCIOR SPÓŁKA KOMANDYTOWA

Monika Pajtk
prawnik

Załącznik nr 1
do regulaminu postępowania
z depozytami wartościowymi
mieszkańców oraz likwidacji
niepodjętych depozytów
w DPS w Brańszczyku

.....
/imię i nazwisko/

.....
imię i nazwisko/kuratora /opiekuna prawnego/

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na:

1. umieszczenie mnie/podopiecznego w Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku;
2. ponoszenie opłaty za pobyt w Domu zgodnie z decyzją administracyjną oraz dokonywanie potrąceń z tytułu odpłatności za pobyt i za leki powyżej limitu z moich /podopiecznego dochodów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. pobieranie przez¹ pełnomocnika Domu kasjera(a w przypadku zastępstwa) za pokwitowaniem kwoty z przekazów pocztowych (renty/ emerytury) i dokonywanie przez niego szczegółowych rozliczeń opłaty za pobyt w DPS zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Domu oraz za leki powyżej limitu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. przetwarzanie i posługiwanie się przez Dom moimi danymi osobowymi zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
5. Oświadczam, że zapoznałem/ am się z Regulaminem Mieszkańców Domu i zobowiązuję się go przestrzegać,
6. Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/ przez pracownika socjalnego, że wyciąg z Regulaminu Organizacyjnego Domu dotyczący mieszkańców jest wywieszony na tablicy ogłoszeń w poszczególnych sekcjach,

Ponadto:

7.*Oświadczam, że zostałam/em/ poinformowana/y/ przez pracownika socjalnego, że w Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku istnieje możliwość przechowywania przedmiotów wartościowych oraz wartości pieniężnych na rachunku depozytowym (konto bankowe), i w związku z tym proszę:

- a) o otwarciu mojego depozytu,
- b) przechowanie moich przedmiotów wartościowych.

Jednocześnie:

8.*Oświadczam, że zostałem/am/ poinformowany/na o możliwości bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych, jednakże świadomie rezygnuję z tej możliwości, zdając sobie sprawę, że Dom Pomocy Społecznej w Brańszczyku nie ponosi odpowiedzialności za utracone przeze mnie pieniądze i przedmioty wartościowe pozostawione przy sobie a nie oddane do bezpiecznego przechowywania.

.....
/ podpis pracownika DPS
przyjmującego oświadczenie/
oświadczenie/

.....
/data i podpis osoby składającej

* w przypadku wyboru przez mieszkańca pkt.7 należy wykreślić pkt.8

** w przypadku wyboru przez mieszkańca pkt 8 należy wykreślić pkt 7

Protokół z przyjęcia depozytu wartościowego (rzeczowego)

Nazwisko i imię oddającego wartościowe rzeczy do depozytu.....

Data i miejsce urodzenia.....

Pesel.....Dowód osobisty.....

Data przyjęcia depozytu wartościowego do przechowania.....

Przekazał/a do depozytu następujące przedmioty wartościowe:

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

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

Powierzone przedmioty wartościowe zostały zapakowane do koperty, pudełka zamknięte, zaklejone i opieczętowane pieczęcią Dom Pomocy Społecznej w Brańszczyku i złożone w kasie pancерnej w pomieszczeniu Domu.

.....
Data i podpis osoby przyjmującej
wartościowy depozyt

.....
data i podpis mieszkańca
przekazującego depozyt

Rzeczy przekazano w obecności osób:

.....
nazwisko i imię stanowisko podpis

.....
nazwisko i imię stanowisko podpis

.....
nazwisko i imię stanowisko podpis

Protokół nr/.....!

z przyjęcia do kasy Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku środków pieniężnych:

mieszkańca/nki.....

w kwocie zł.....

słownie zł.....

Wpłacone środki pieniężne zostaną odprowadzone na konto depozytowe Domu i będą za ewidencjonowane w imiennej karcie depozytowej mieszkańca.

Środki pieniężne wpłacono w obecności komisji w składzie:

1. Kierownik działu.....
2. Pracownik socjalny.....
3. Pracownik księgowości.....

Przyjmujący depozyt pieniężny kasjer.....

Brańszczyk dn.

Załącznik nr 4
do regulaminu postępowania
z depozytami wartościowymi
mieszkańców oraz likwidacji
niepodjętych depozytów
w Domu Pomocy Społecznej
w Brańszczyku

Wniosek o otwarcie depozytu w Domu pomocy Społecznej w Brańszczyku

Ja.....
Imię i nazwisko mieszkańca/ki

Pesel.....data urodzenia.....

Proszę o otwarcie depozytu i wpłacenie moich środków pieniężnych w kwocie
.....słownie

na rachunek depozytowy Domu w celu bezpiecznego przechowania ich. Do pobierania
środków pieniężnych z mojego depozytu nie * upoważniam

Data
Sporządził

.....
data i podpis mieszkańca/ki
kuratora , osoby prawnej

KANCELARIA RADCY PRAWNEGO
JACEK NIESCIOR SPÓŁKA ROMANTYDOWA
Monika Pająk
prawnik

Protokół nr

Z wydania depozytu mieszkańca/ki DPS w Brańszczyku.....

.....

W kwocie.....

Słownie.....

Pan/iokazał/a oryginał protokołu

przyjęcia depozytu do kasy z dnia..... i zgodnie ze swoją wolą
pieniądze

pobrał/a.....

.....

.....

z przeznaczeniem na

.....

Pieniądze wypłacono w obecności komisji do rąk własnych.

1.....podpis.....

2.....podpis.....

3.....podpis.....

.....

.....

Depozyt wypłacił/a data

data podpis odbierającego

Załącznik nr. 6...
do regulaminu postępowania
z depozytami wartościowymi
mieszkańców oraz likwidacji
niepodjętych depozytów
w Domu Pomocy Społecznej
w Brańszczyku

UPOWAŻNIENIE

Dotyczące dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się w depozycie

Imię i nazwisko.....
Data urodzenia i miejsce urodzenia.....
Imiona rodziców.....
Numer PESELnr i seria dowodu osobistego.....

Ja niżej podpisana/y **upoważniam**

Nazwisko i imię
Stopień pokrewieństwa.....

Numer i seria dowodu osobistego..... PESEL

Do dysponowania moimi środkami pieniężnymi

Pełnomocnictwa udzielam na okres: za życia

Podpis złożono w obecności:

.....
Nazwisko i imię

.....
Nazwisko i imię

.....
Nazwisko i imię

.....
Podpis osoby upoważnionej

.....
Data i podpis mieszkańca

.....
Podpis dyrektora

KANCELARIA RADCY PRAWNEGO
JACEK NIESCIOR SPÓŁKA KOMANDYTOWA
Monika Pająk
prawnik

Załącznik nr 7
do regulaminu postępowania
z depozytami wartościowymi
mieszkańców oraz likwidacji
niepodjętych depozytów
w Domu Pomocy Społecznej
w Brańszczyku

.....dnia.....

OŚWIADCZENIE

Ja
Imię i nazwisko mieszkańca

Pesel data urodzenia

Oświadczam, że rezygnuję z dalszego bezpiecznego przechowywania moich środków pieniężnych, które obecnie znajdują się na rachunku depozytowym Domu i proszę o wypłacenie mi ich do ręki, jednocześnie zdaje sobie sprawę że Dom Pomocy Społecznej w Brańszczyku nie ponosi odpowiedzialności, za utracone pieniądze i przedmioty wartościowe nie złożone przez mieszkańca do depozytu.

Podpisy osób obecnych
przy składaniu oświadczenia
nazwisko i imię i stanowisko świadków

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

Podpis mieszkańca i data

.....

Data i podpis kierownika działu usług
bytowych i opiekuńczo wspomagających

.....

KANCELARIA RADCY PRAWNEGO
JACEK NIEMCZOR ŚRÓŁKA ROMAN DYTOWA
Monika Pająk
prawnik

Zawiadomienie o depozycie pozostawionym po zmarłym mieszkańcu/ce

Dom Pomocy Społecznej w Brańszczyku działając na podstawie Regulaminu postępowania z depozytami wartościowymi mieszkańców oraz likwidacji niepodjętych depozytów w Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku wzywa spadkobierców niżej wymienionych zmarłych mieszkańców do podjęcia pozostawionych w tutejszym Domu depozytów.

Lp.	Określenie depozytu	Osoby uprawnione do podjęcia depozytu

W związku z powyższym, aby otrzymać ww. depozyt należy wystąpić do Sądu Rejonowego w Wyszkowie z wnioskiem o stwierdzenie nabycia spadku a w przypadku gdy jest wielu spadkobierców i brak ich zgody co do podziału, również o podział spadku.

Dom Pomocy Społecznej w Brańszczyku wyda ww. depozyt po przedstawieniu przez uprawnionych prawomocnego postanowienia sądu.

Jednocześnie zawiadamia się, iż w przypadku niepodjęcia powyższego depozytu w terminie 6 miesięcy od dnia wywieszenia niniejszego wezwania, przechowujący depozyt – Dom Pomocy Społecznej w Brańszczyku wystąpi do sądu z wnioskiem o stwierdzenie likwidacji niepodjętego depozytu, który przekaże na własność Skarbu Państwa, stosownie do uregulowań ustawy z dnia 18 października 2009r o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. Nr 157 poz 1241).

Wezwanie osób uprawnionych do odbioru depozytu po zmarłym mieszkańcu

Na podstawie ustawy z dnia 18 października 2006 r o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. z 2009r., Nr 157, poz. 1241) Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku wzywa spadkobierców po zm. w dniu..... imiona rodziców.....data urodzenia..... miejsce urodzenia do podjęcia depozytu pieniężnego będącego własnością zmarłego, w kwocie

W związku z powyższym, aby otrzymać ww. depozyt należy wystąpić do Sądu Rejonowego w Wyszku z wnioskiem o stwierdzenie nabycia spadku, a w przypadku gdy jest wielu spadkobierców i brak ich zgody co do podziału spadku, również o podział spadku.

Dom Pomocy Społecznej w Brańszczyku wyda ww. depozyt po przedstawieniu przez uprawnionych prawomocnego postanowienia sądu.

Informujemy, że w przypadku nie podjęcia depozytu w terminie 3 lat od daty wezwania do jego odbioru, depozyt ulegnie likwidacji z mocy art.4 wyżej powołanej ustawy, tj. depozyt zostanie przekazany na rzecz Skarbu Państwa.

Wezwanie odebrał:

Imię i nazwisko.....
Data i miejsce urodzenia.....
Stopień pokrewieństwa.....
Imiona rodziców.....
Nr DO i organ wydający.....
Nr PESEL.....
Podpis osoby odbierającej i data.....
.....

Wezwanie osób uprawnionych do odbioru depozytu po zmarłym mieszkańcu

Na podstawie ustawy z dnia 18 października 2006 r o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. Z 2009 r., Nr 157, poz. 1241) Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku wzywa spadkobierców po zm. w dniu.....imiona rodziców.....data urodzenia..... miejsce urodzenia do podjęcia:

- 1). depozytu pieniężnego będącego własnością zmarłego, w kwocie
- 2). depozytu rzeczowegonr..... z dnia.....

W związku z powyższym, aby otrzymać ww. depozyt należy wystąpić do Sądu Rejonowego w Wyszkowie z wnioskiem o stwierdzenie nabycia spadku, a w przypadku gdy jest wielu spadkobierców i brak ich zgody co do podziału spadku, również o podział spadku.

Dom Pomocy Społecznej w Brańszczyku wyda ww. depozyt po przedstawieniu przez uprawnionych prawomocnego postanowienia sądu.

Informujemy, że w przypadku nie podjęcia depozytu w terminie 3 lat od daty wezwania do jego odbioru, depozyt ulegnie likwidacji z mocy art.4 wyżej powołanej ustawy, tj. depozyt zostanie przekazany na rzecz Skarbu Państwa.

Wezwanie odebrał:

Imię i nazwisko.....
Data i miejsce urodzenia.....
Stopień pokrewieństwa.....
Imiona rodziców.....
Nr DO i organ wydający.....
Nr PESEL.....
Podpis osoby odbierającej i data.....
.....