

**Zarządzenie nr 14/2024
z dnia 01.07.2024 r.**

**Dyrektora
Domu Pomocy Społecznej dla Osób Starszych
w Bielsku-Białej ul. Żywiecka 15**

**w sprawie: zmiany załącznika Nr 7 do zarządzenia Nr 12/2015 Dyrektora DPS
w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową dps.**

**Regulamin depozytów pieniężnych
w Domu Pomocy Społecznej dla Osób Starszych**

Podstawa prawna:

- a) „Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny – Kodeks cywilny, ustawy o kredycie konsumenckim oraz ustawy o konsumenckiej pożyczce lombardowej (Dz. U. 2024 poz. 653 ze zm),
- b) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901, 1693, 1938, 2760 ze zm.),
- c) Ustawa z dnia 18 października 2006r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz.U. z 2006 r. Nr 208, poz. 1537, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 ze zm.),
- d) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. z dnia 27 października 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U 2023 poz. 2355 ze zm.)”,

§ 1

Regulamin określa tryb postępowania z depozytami wartościowymi i pieniężnymi należącymi do mieszkańców Domu Pomocy Społecznej dla Osób Starszych.

§ 2

Dyrekcja Domu Pomocy Społecznej umożliwia mieszkańcowi bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.

§ 3

1. Każdy mieszkaniec Domu Pomocy Społecznej ma możliwość złożenia środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych w depozycie. Zgoda na założenie depozytu – załącznik nr 1.
2. Mieszkaniec może wskazać osobę upoważnioną (na stałe lub czasowo np. w sytuacji pobytu w szpitalu) do dysponowania jego depozytem i określić jego zakres – załącznik nr 2.
3. W każdej chwili mieszkaniec może zrezygnować z przechowywania środków pieniężnych/przedmiotów wartościowych znajdujących się w depozycie. Rezygnacja z depozytu – załącznik nr 3.

§ 4

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 Domu Pomocy Społecznej dla osób Starszych.
3. Do przedmiotów dokumentarnych zalicza się w szczególności:
 - a) weksle,
 - b) skrypty dłużne,
 - c) listy gwarancyjne,
 - d) książeczki oszczędnościowe,
 - e) książeczki czekowe
 - f) oryginalne dowody zabezpieczające prawa własności

§ 5

1. Depozyty wartościowe przechowywane są w kasie pancерnej w Domu Pomocy Społecznej.
2. Za depozyty wartościowe pozostawione w kasie pancерnej odpowiedzialność ponosi Dom Pomocy Społecznej.
3. Mieszkaniec Domu Pomocy Społecznej może przekazać przedmioty wartościowe do depozytu. Osoby, które nie zdecydują się na złożenie środków pieniężnych i wartościowych przedmiotów do depozytu są poinformowane, że Dom Pomocy Społecznej nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty nie przekazane do depozytu.
- załącznik nr 4.
4. Osobą odpowiedzialną za przechowywanie depozytu jest pracownik pełniący funkcje kasjera.

§ 6

1. Ewidencja depozytów pieniężnych prowadzona jest zbiorczo w Centrum Usług Wspólnych oraz szczegółowo w Domu Pomocy Społecznej z podaniem imienia, nazwiska oraz daty urodzenia w zeszycie depozytów oraz w aplikacji komputerowej. Depozyty mieszkańców odprowadzane są do banku na konto depozytów.
2. Wszystkie wpłaty i wypłaty z depozytów dokonywane są na podstawie druków KP i KW przez raport kasowy.
3. Ustala się pogotowie kasowe w wysokości 4.000,00 zł na bieżące wydatki mieszkańców. Pogotowie kasowe uzupełniane jest na bieżące wg potrzeb. Na koniec każdego miesiąca pogotowie uzupełnia się do pełna i raport kasowy się zamyka. Stan zapisów księgowych musi być zgodny z zapisami książki depozytów.

§ 7

Książka depozytów stanowi dodatkową analitykę do konta depozytów.

Ewidencja depozytów wartościowych jest prowadzona w odrębnej Książce depozytów.

§ 8

. Książka depozytów pieniężnych powinna mieć następujący układ:

- Kolejny numer,
- Nazwisko i imię mieszkańca,
- Data urodzenia,
- Data przyjęcia depozytu i numer kolejny kwitariusza KP,
- Kwota przyjętego depozytu pieniężnego,
- Data wydania depozytu i numer kolejny kwitariusza KW,
- Kwota wydanego depozytu pieniężnego,
- Aktualna kwota depozytu,
- Podpis osoby przyjmującej bądź wydającej depozyt.

§ 9

1. Mieszkaniec może upoważnić dowolną osobę lub osoby do dysponowania jego pieniędzmi, znajdującymi się w depozycie gotówkowym. Mieszkaniec udziela upoważnienia na piśmie. Wyłącznie mieszkaniec i osoba przez niego upoważniona ma prawo do wypłacania pieniędzy z konta depozytowego.

2. Mieszkaniec, który nie jest ubezwłasnowolniony ma prawo upoważnić pracownika Domu do dokonywania niezbędnych zakupów z wykorzystaniem środków pieniężnych zgromadzonych na koncie depozytowym, które służą zaspokajaniu bieżących potrzeb życiowych.

3. W przypadku osób ubezwłasnowolnionych całkowicie, depozytem mieszkańca może dysponować ustanowiony przez Sąd opiekun prawny.

§ 10

Przyjęcie bądź wydanie depozytu pieniężnego powinno znajdować odzwierciedlenie w bieżących zapisach w Książce depozytów.

§ 11

1. Przedmioty wartościowe i dokumentarne przyjęte do depozytu powinny być zabezpieczone w sposób wykluczający wyjęcie lub zamianę przedmiotów bez naruszania opakowania.

2. Bezpośrednio po przyjęciu przedmiotów do depozytu wartościowego należy sporządzić w 3 egzemplarzach protokolarny spis przedmiotów zawierających dane:

- Nazwisko i imię mieszkańca,
- Nazwisko i imię osoby przyjmującej depozyt,
- Nazwiska osób obecnych przy przekazywaniu depozytu oraz sporządzaniu spisu, pakowaniu i pieczętowaniu,
- Szczegółowy opis przedmiotów,
- Podpisy w/w osób.

3. Jeden egzemplarz spisu wkłada się do wewnątrz opieczętowanej koperty zawierającej depozyt, drugi dołącza się do akt, trzeci otrzymuje mieszkaniec.

§ 12

Książka depozytów dla przedmiotów wartościowych i dokumentarnych powinna zawierać:

- Kolejny numer,
- Nazwisko i imię mieszkańca,
- Datę urodzenia,
- Datę przyjęcia depozytu,
- Rodzaj przedmiotu wartościowego – cechy, znaki szczególne,
- Data wydania depozytu,
- Podpis osoby odbierającej depozyt.

§ 13

1. W przypadku śmierci mieszkańca depozyt wartościowy może być wydany wyłącznie spadkobiercom na podstawie postanowienia Sądu o nabyciu spadku lub aktu poświadczenia dziedziczenia.

2. Osoba uprawniona do odbioru depozytu po śmierci mieszkańca zostaje powiadomiona o konieczności wdrożenia postępowania sądowego i trzyletnim terminie odbioru depozytu.

3. W przypadku, gdy nie jest znane miejsce zamieszkania lub siedziba uprawnionego, przechowujący depozyt występuje do organu prowadzącego właściwą ewidencję, rejestr lub zbiór danych o udzielenie informacji umożliwiających ustalenie tego miejsca.

4. W przypadku, gdy uprawniony nie jest znany albo nie jest możliwe ustalenie jego miejsca zamieszkania albo siedziby na podstawie ewidencji, rejestrów lub zbiorów danych, wezwanie do odbioru może nastąpić po upływie 3 lat od dnia złożenia przedmiotu do depozytu.

5. W przypadku braku możliwości doręczenia wezwania do odbioru depozytu lub nieustalenia uprawnionego, przechowujący depozyt jest obowiązany dokonać wezwania poprzez jego wywieszenie na tablicy informacyjnej w swojej siedzibie na okres 6 miesięcy (załącznik nr 5). Jeżeli szacunkowa wartość depozytu przekracza kwotę 5 000 zł, przechowujący depozyt zamieszcza również ogłoszenie w dzienniku poczytnym w danej miejscowości lub w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Niepodjęte depozyty wartościowe podlegają likwidacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami tj. Ustawy z dnia 18 października 2006r. o likwidacji niepodjętych depozytów.

§ 14

Kontrola depozytów mieszkańców jest prowadzona przez Dyrektora i osoby wyznaczone przez Dyrektora raz w miesiącu.

§ 15

Regulamin depozytów pieniężnych wchodzi w życie z dniem 01.07.2024r.
Traci moc Regulamin z dnia 07.05.2015r.

Dyrektor – mgr Joanna Szczypuła

Do wiadomości:
Pracownicy DPS
Mieszkańcy DPS