

REGULAMIN POSTĘPOWANIA Z DEPOZYTAMI WARTOŚCIOWYMI I PIENIĘŻNYMI W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W CZĘSTOCHOWIE PRZY UL. KONTKIEWICZA 2

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:

1. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 rok w sprawie domów pomocy społecznej tj. z dnia 9 stycznia 2025 r. (Dz.U. z 2025 r. poz. 51),
2. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny tj. z dnia 25 lipca 2025 r. (Dz.U. z 2025 r. poz. 1071),
3. Ustawy z dnia 25 lutego 1964 roku Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy tj. z dnia 7 grudnia 2023 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 2809),
4. Ustawy z dnia 18 października 2006 roku o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz.U. Nr 208, poz. 1537 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości tj. z dnia 4 listopada 2022 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 120),
6. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej tj. z dnia 22 sierpnia 2025 r. (Dz.U. z 2025 r. poz. 1214).

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Dom Pomocy Społecznej w Częstochowie przy ul. Kontkiewicza 2 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 Częstochowie przy ul. Kontkiewicza 2, 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: weksle, skrypty dłużne, listy gwarancyjne, książeczki oszczędnościowe, książeczki czekowe i inne potwierdzające prawo własności, udziały, akcje, obligacje oraz inne wydane przez banki krajowe i zagraniczne papiery wartościowe,
 - e) inne przedmioty uznane powszechnie za wartościowe.
3. Dom nie ponosi odpowiedzialności, jeżeli na skutek upływu czasu wartość złożonych do depozytu przedmiotów ulegała obniżeniu.

§ 3

1. Osoba przebywająca w Domu Pomocy Społecznej, jej kurator za zgodą Mieszkańca oraz jej opiekun prawny, może przekazać do depozytu Domu posiadane przez Mieszkańca środki finansowe i przedmioty wartościowe. Wzór oświadczenia osoby przekazującej depozyt stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Za przedmioty nie przekazane do depozytu, Dom nie ponosi odpowiedzialności.
3. Osoba, która nie skorzysta z możliwości określonej w ust.1 powinna być pouczona, że Dom nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe, nie przekazane do depozytu zgodnie z załączonym wzorem. Wzór oświadczenia Mieszkańca lub osoby występującej w jego imieniu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku czasowej niezdolności osoby będącej mieszkańcem Domu Pomocy Społecznej do zarządzania posiadanymi przez siebie przedmiotami wartościowymi lub środkami pieniężnymi, na skutek pogorszenia się jej stanu zdrowia, pobytu w szpitalu lub innej placówce leczniczej oraz w przypadku zgonu mieszkańca pracownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego lub inny pracownik Domu, mogą przekazać je do depozytu Domu.
5. W sytuacji opisanej w ust 4, co najmniej dwóch pracowników Domu zabezpiecza pozostawione przez mieszkańca przedmioty wartościowe wkładając je do nieprzezroczystych worków foliowych i oklejając kartką opatrzoną imieniem i nazwiskiem mieszkańca, a środki finansowe po ich przeliczeniu umieszcza w kopercie również oklejonej kartką opatrzoną imieniem i nazwiskiem mieszkańca. Następnie osoby te wypełniają Kartę przekazania do depozytu stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

II. PROCEDURY POSTĘPOWANIA Z PRZEDMIOTAMI WARTOŚCIOWYMI ZABEZPIECZONYMI W KASIE DOMU - POKÓJ 228

§ 4

1. Komisja składająca się z co najmniej 3 osób - pracowników Domu bezpośrednio przy przyjmowaniu przedmiotów do depozytu sporządza w dwóch egzemplarzach spis przedmiotów, zwanym dalej protokołem. Jeden egzemplarz protokołu załącza się do akt osobowych Mieszkańca, drugi egzemplarz pozostaje w kasie Domu.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Protokół zawiera następujące dane:
 - a) nazwisko i imię, datę urodzenia Mieszkańca, imię i nazwisko, osoby przekazującej depozyt w imieniu Mieszkańca oraz podpis,
 - b) datę przyjęcia depozytu,
 - c) nazwisko, imię i stanowisko służbowe osób obecnych przy sporządzaniu spisu przedmiotów, opakowaniu i opieczętowaniu składanego depozytu oraz podpisy,
 - d) szczegółowe opisanie przedmiotów (nazwę, rodzaj, jakość, cechy szczególne i znaki uszkodzenia, barwę, markę, ilość lub wagę itp.),
 - e) zdjęcie przekazanych do depozytu przedmiotów,
 - f) numer odpowiadający kolejnemu zapisowi w Księdze depozytowej,
 - g) nazwisko, imię i stanowisko osoby przyjmującej przedmiot oraz podpis.
4. Na opakowaniu depozytu zamieszcza się napisy określające:
 - a) nazwisko i imię, datę urodzenia Mieszkańca składającego depozyt,
 - b) rodzaj depozytu (rzeczowy/finansowy),
 - c) numer, pod którym wpisano go do księgi depozytowej.
5. Środki pieniężne i przedmioty wartościowe przyjęte do depozytu powinny być zabezpieczone w sposób utrudniający ich zniszczenie oraz wykluczający wyjęcie lub zmianę przedmiotów bez naruszenia opakowania i opatrzone pieczęcią Domu.
6. Przy otwieraniu depozytów należy zwrócić uwagę czy pieczęć Domu 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 otwarcia przy udziale Mieszkańca (ewentualnie rodziny, opiekuna prawnego lub kuratora) oraz 3 osobowej komisji powołanej przez Dyrektora Domu, w którym zostanie ustalony stan opakowania, rodzaj braku w depozycie, numer Księgi depozytów. Czynności otwarcia zostaną udokumentowane zdjęciami.
8. Protokół otwarcia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
9. Protokół po jego sporządzeniu komisja przekazuje Dyrektorowi Domu, wraz z informacją o miejscu dalszego przechowywania zabezpieczonego depozytu w celu sporządzenia zawiadomienia do organów ścigania.
10. Przyjęcie każdego przedmiotu wartościowego do depozytu wpisuje się do Księgi depozytowej.
11. Księga depozytów powinna być parafowana, tj. powinna mieć ponumerowane strony, przesnurowane karty oraz przytwierdzone końce sznura obok ostatniej strony pieczęcią lakową lub naklejką z pieczęcią firmową. Obok pieczęci Dyrektor DPS i Główny Księgowy stwierdzają cyfrowo i słownie ilość stron podpisami.
12. Księga depozytowa DPS w Częstochowie przy ul. Kontkiewicza 2 zawiera:
 - a) kolejny numer depozytu odpowiadający numerowi kolejnego zapisu w Księdze depozytowej,
 - b) dane osobowe niezbędne do zidentyfikowania Mieszkańca: imię i nazwisko, datę urodzenia,
 - c) spis przedmiotów oddanych do depozytu zawierający ich skrócony opis,
 - d) datę przyjęcia/ wydania depozytu,
 - e) podpis i stanowisko służbowe osoby przyjmującej depozyt,
 - f) w przypadku wydania depozytu, podpis osoby potwierdzającej jego odbiór.
13. Księgę depozytów prowadzi i przechowuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Domu.
14. Przedmioty uznawane powszechnie za wartościowe przechowuje się w depozycie w opakowaniu trwale zamkniętym ostemplowanym pieczęcią Domu i oznaczonym numerem, pod którym depozyt został zapisany w Księdze depozytowej.
15. Opakowanie, w którym jest przechowywany depozyt, po wpisaniu do Księgi depozytowej, przechowuje się w zamkniętej szafie lub w pomieszczeniu wyznaczonym przez Dyrektora Domu.
16. Szafy i pomieszczenia, w których przechowywane są depozyty powinny być zabezpieczone przed pożarem, zalaniem, uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą.
17. Księga depozytów nie obejmuje polskich pieniędzy obiegowych, które deponowane są na koncie sum depozytowych.
18. Na dzień 31 grudnia każdego roku osoba wyznaczona przez Dyrektora Domu przeprowadza inwentaryzację depozytów.

§ 5

1. Protokoły dotyczące przechowywanych depozytów powinny być przechowywane do dnia wydania depozytu lub jego likwidacji.
2. Protokoły wydania depozytu, powinny być przechowywane przez okres 5 lat od dnia odbioru depozytu (wzór protokołu wydania depozytu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu).

III. PROCEDURY POSTĘPOWANIA Z PRZEDMIOTAMI WARTOŚCIOWYMI ZABEZPIECZONYMI W POMIESZCZENIU 014

§ 6

1. Depozyty rzeczowe przechowywane w pomieszczeniu 014 obejmują przedmioty, które ze względu na gabaryty lub charakter nie mogą być przechowywane w pomieszczeniu kasy domu (pokój 228), w szczególności: odzież, meble, sprzęt RTV i AGD oraz inne przedmioty uznane powszechnie za wartościowe.
2. Kluczem do pomieszczenia 014 dysponuje jedynie upoważniony pracownik Domu oraz Dyrektor DPS.
3. Komisja składająca się z co najmniej 3 osób - pracowników Domu bezpośrednio przy przyjmowaniu przedmiotów do depozytu sporządza w dwóch egzemplarzach spis przedmiotów, zwanym dalej protokołem. Jeden egzemplarz protokołu załącza się do akt osobowych Mieszkańca, drugi egzemplarz pozostaje u Kierownika Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Protokół zawiera następujące dane:
 - a) nazwisko i imię, datę urodzenia Mieszkańca, imię i nazwisko, osoby przekazującej depozyt w imieniu Mieszkańca oraz podpis,
 - b) datę przyjęcia depozytu,
 - c) nazwisko, imię i stanowisko służbowe osób obecnych przy sporządzaniu spisu przedmiotów, opakowaniu i opieczetowaniu składanego depozytu oraz podpisy,
 - d) szczegółowe opisanie przedmiotów (nazwę, rodzaj, jakość, cechy szczególne i znaki uszkodzenia, barwę, markę, ilość lub wagę itp.),
 - e) zdjęcie przekazanych do depozytu przedmiotów,
 - f) numer odpowiadający kolejnemu zapisowi w Księdze depozytowej,
 - g) nazwisko, imię i stanowisko osoby przyjmującej przedmiot oraz podpis.
6. Na opakowaniu depozytu zamieszcza się napisy określające:
 - a) nazwisko i imię, datę urodzenia Mieszkańca składającego depozyt,
 - b) numer, pod którym wpisano go do księgi depozytowej.
7. Przedmioty wartościowe przyjęte do depozytu powinny być zabezpieczone w sposób utrudniający ich zniszczenie oraz wykluczający wyjęcie lub zmianę przedmiotów bez naruszenia opakowania i opatrzone pieczęcią Domu.
8. Przy otwieraniu depozytów należy zwrócić uwagę czy pieczęć Domu i opakowanie nie były naruszone.
9. 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 otwarcia przy udziale Mieszkańca (ewentualnie rodziny, opiekuna prawnego lub kuratora) oraz 3 osobowej komisji powołanej przez Dyrektora Domu, w którym zostanie ustalony stan opakowania, rodzaj braku w depozycie, numer Księgi depozytów. Czynności otwarcia zostaną udokumentowane zdjęciami.
10. Protokół otwarcia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
11. Protokół po jego sporządzeniu komisja przekazuje Dyrektorowi Domu, wraz z informacją o miejscu dalszego przechowywania zabezpieczonego depozytu w celu sporządzenia zawiadomienia do organów ścigania.
12. Przyjęcie każdego przedmiotu wartościowego do depozytu wpisuje się do Księgi depozytowej przypisanej do pomieszczenia 014.

13. Księga depozytów powinna być parafowana, tj. powinna mieć ponumerowane strony, przesnurowane karty oraz przytwierdzone końce sznura obok ostatniej strony pieczęcią lakową lub naklejką z pieczęcią firmową. Obok pieczęci Dyrektor DPS i Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego stwierdzają cyfrowo i słownie ilość stron podpisami.
14. Księga depozytowa DPS w Częstochowie przy ul. Kontkiewicza 2 zawiera:
 - a) kolejny numer depozytu odpowiadający numerowi kolejnego zapisu w Księdze depozytowej,
 - b) dane osobowe niezbędne do zidentyfikowania Mieszkańca: imię i nazwisko, datę urodzenia,
 - c) spis przedmiotów oddanych do depozytu zawierający ich skrócony opis,
 - d) datę przyjęcia/ wydania depozytu,
 - e) podpis i stanowisko służbowe osoby przyjmującej depozyt,
 - f) w przypadku wydania depozytu, podpis osoby potwierdzającej jego odbiór.
15. Księgę depozytów prowadzi i przechowuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Domu.
16. Przedmioty uznawane powszechnie za wartościowe przechowuje się w depozycie w opakowaniu trwale zamkniętym ostemplowanym pieczęcią Domu i oznaczonym numerem, pod którym depozyt został zapisany w Księdze depozytowej.
17. Opakowanie, w którym jest przechowywany depozyt, po wpisaniu do Księgi depozytowej, przechowuje się w zamkniętej szafie lub w pomieszczeniu wyznaczonym przez Dyrektora Domu.
18. Szafy i pomieszczenia, w których przechowywane są depozyty powinny być zabezpieczone przed pożarem, zalaniem, uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą.
19. Na dzień 31 grudnia każdego roku osoba wyznaczona przez Dyrektora Domu przeprowadza inwentaryzację depozytów.

§ 7

1. Protokoły dotyczące przechowywanych depozytów powinny być przechowywane do dnia wydania depozytu lub jego likwidacji.
2. Protokoły wydania depozytu, powinny być przechowywane przez okres 5 lat od dnia odbioru depozytu (wzór protokołu wydania depozytu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu).

IV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DEPOZYTAMI PIENIĘŻNYMI

§ 8

1. Dom posiada jeden wyodrębniony rachunek bankowy sum depozytowych, na którym gromadzone są środki finansowe wszystkich Mieszkańców Domu.
2. Depozyty Mieszkańców nie są obciążone kosztem prowadzenia rachunku bankowego.
3. Odsetki bankowe naliczane przez bank od środków zgromadzonych na koncie depozytowym są rozksięgowywane przez Dom proporcjonalnie na wszystkich Mieszkańców.
4. Dom prowadzi szczegółową dokumentację księgową rachunku depozytowego.
5. Konto depozytowe posiada własną analitykę, a każdy Mieszkaniec ma wyodrębnione konto analityczne na którym notowane są bieżące informacje o jego saldzie, przychodach i rozchodach.
6. Konta analityczne Mieszkańców są prowadzone za pomocą programu komputerowego.
7. Wpłata na depozyt pieniężny może nastąpić w formie wpłaty do kasy depozytowej Domu lub w formie przelewu na konto depozytowe.
8. W Domu prowadzona jest kasa konta depozytowego.

9. Kasa jest prowadzona przez upoważnionego pracownika DPS i czynna w godzinach urzędowania.
10. Godziny urzędowania kasy ustalane są zgodnie z potrzebami Mieszkańców.
11. W kasie dokonywane są wpłaty na konto i wypłaty z konta depozytowego.
12. Potwierdzeniem dokonania wpłaty na konto depozytowe jest druk KP (kasa przyjęła).
13. Potwierdzeniem dokonania wypłaty z konta depozytowego jest druk KW (kasa wypłaciła).
14. Każda operacja wpłaty i wypłaty przez Mieszkańca lub upoważnioną osobę wymaga wystawienia dokumentów, o których mowa w pkt IV § 8 ust. 4 i 5.
15. Dla zapewnienia bieżącej obsługi kasy depozytowej domu upoważniony pracownik prowadzący kasę może posiadać w pogotowiu kasowym kwotę 30.000,00 zł.
16. Jednorazowe wypłaty przekraczające kwotę 500,00 zł muszą być zgłaszane z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.
17. Pracownik prowadzący kasę depozytową jest zobowiązany do dokonywania wpłat na konto depozytowe środków pieniężnych przekraczających kwotę wskazaną w ust 15. Upoważniony pracownik odprowadza nadwyżkę środków pieniężnych na rachunek bankowy nie później niż na początku dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło przekroczenie stanu.
18. Środki pieniężne zgromadzone w depozycie, których nie wpłacono do banku, są przechowywane w kasie pancерnej znajdującej się w pomieszczeniu kasy Domu. Kluczem do kasy pancерnej dysponuje jedynie upoważniony pracownik Domu i Dyrektor DPS.
19. Jedynym właścicielem i dysponentem środków zgromadzonych na koncie analitycznym Mieszkańca i rachunku bankowy jest Mieszkaniec, którego to konto dotyczy lub osoba działająca w jego imieniu.
20. Mieszkaniec może upoważnić na piśmie inne osoby do dokonywania wpłat i wypłat z jego rachunku depozytowego. Kopię upoważnienia składa się do akt osobowych Mieszkańca i w Kasie depozytowej. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
21. Mieszkaniec może upoważnić na piśmie pracowników Domu do rozliczania z jego konta depozytowego: odpłatności za pobyt w DPS, dokonanych zakupów i płatności na jego zlecenie m.in. leków, środków ortopedycznych lub pomocniczych itp. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 6a do Regulaminu.
22. Mieszkaniec, kurator lub opiekun prawny może w momencie przybycia do Domu złożyć 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).
23. Likwidacja depozytu następuje z chwilą rezygnacji z prowadzenia depozytu lub śmierci Mieszkańca.
24. Szczegółowe zasady likwidacji depozytu opisane są w punkcie VI Regulaminu.
25. Z chwilą śmierci Mieszkańca wygasają udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa.

V. ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ KONTA DEPOZYTOWEGO

§ 9

1. Kontrolę nad prowadzeniem konta depozytowego sprawują: Dyrektor Domu, Główna Księgowa oraz inne osoby upoważnione na piśmie przez podmiot prowadzący Dom oraz organy i instytucje sprawujące nadzór nad działalnością Domu na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących.
2. Kontroli kompleksowej konta depozytowego dokonuje się co najmniej 1 raz w roku.
3. Kontroli doraźnej można dokonać w każdym czasie.

4. Mieszkaniec, kurator, w przypadku osób ubezwłasnowolnionych całkowicie opiekun prawny lub notarialnie upoważniony przedstawiciel Mieszkańca ma prawo do uzyskania informacji na temat salda konta depozytowego oraz dokonywanych na nim operacji, w każdym czasie, w godzinach pracy upoważnionych pracowników Domu.
5. Kontrola obejmuje w szczególności: zgodność prowadzonej dokumentacji z Regulaminem, analizę rachunkową, analizę operacji w kontekście ich celowości oraz inne aspekty funkcjonowania depozytu.
6. W przypadku stwierdzonych nieprawidłowości podejmowane są próby wyjaśnienia zaistniałych nieprawidłowości oraz w zależności od stopnia stwierdzonych nieprawidłowości podejmowane są działania adekwatne do sytuacji. W przypadku uzasadnionych podejrzeń w zakresie niewłaściwego dysponowania środkami, kontrolujący zawiadamia organy ścigania.
7. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.

VI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU LIKWIDACJI NIEPODJĘTEGO DEPOZYTU

§ 10

1. Procedura jest stosowana w następujących sytuacjach:
 - a) gdy mieszkaniec DPS zmarł i pozostał po nim majątek w postaci rzeczy wartościowych i środków pieniężnych,
 - b) gdy mieszkaniec DPS, na stałe opuścił Dom i pozostał po nim majątek w postaci rzeczy wartościowych i środków pieniężnych.

§ 11

1. Bezpośrednio po zdarzeniu w postaci ujawnienia istnienia depozytu w DPS, co do którego DPS posiada wiedzę, iż jest on:
 - a) depozytem po zmarłym mieszkańcu DPS
 - b) depozytem żyjącego mieszkańca Domu, który opuścił na stałe DPS- upoważnieni przez Dyrektora DPS pracownicy podejmują działania określone w niniejszej procedurze, celem likwidacji niepodjętego depozytu.
2. Upoważniony pracownik DPS wypełnia kartę likwidacji depozytu i zakłada teczkę likwidacji depozytu, w której gromadzone będą wszystkie dokumenty w sprawie.
3. Po ujawnieniu istnienia depozytu określonego powyżej, upoważniony pracownik DPS ma obowiązek podjąć działania w celu poszukiwania osób uprawnionych do odebrania depozytu.
4. W przypadku mieszkańca DPS osobami uprawnionymi są:
 - a) w przypadku sporządzenia przez Mieszkańca testamentu – osoby wskazane w testamencie jako spadkobiercy,
 - b) w przypadku dziedziczenia na mocy ustawy (dziedziczenie ustawowe) obowiązują następujące zasady zgodnie z kodeksem cywilnym:
 - dzieci spadkobiercy oraz małżonek (wyłączając małżonka w separacji),
 - w przypadku braku dzieci – małżonek i rodzice,
 - rodzeństwo oraz zstępni rodzeństwa,
 - dziadkowie,
 - dzieci małżonka,
 - gmina ostatniego miejsca zamieszkania.
5. W przypadku, gdy depozyt ma charakter łatwopsujący – Dyrektor Domu podejmuje niezwłocznie decyzję o sprzedaży depozytu z wolnej ręki.

6. Sprzedaż depozytu z wolnej ręki, o której mowa w ust 5 następuje po sporządzeniu ogłoszenia na stronie internetowej Domu i jego publikacji przez okres co najmniej 3 dni roboczych.
7. W ogłoszeniu, o którym mowa w ust 6 zamieszczony zostaje opis przedmiotu, a także cena odpowiadająca cenie rynkowej podobnych przedmiotów wyliczonej zgodnie z informacjami zamieszczonymi na stronach internetowych lub telefonicznemu rozeznaniu rynku, informacja o miejscu odbioru przedmiotu i sposobie zapłaty ceny.
8. W przypadku zaistnienia depozytu, którego przechowywanie byłoby związane z kosztami niewspółmiernie wysokimi w stosunku do jego wartości lub nadmiernymi trudnościami albo powodowałoby znaczne obniżenie jego wartości, upoważniony pracownik przygotowuje wniosek do Sądu Rejonowego w Częstochowie o zgodę na sprzedaż przedmiotu depozytu.

VII. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZNANYCH OSÓB UPRAWNIONYCH

§ 12

1. W przypadku znanych osób uprawnionych upoważniony pracownik Domu przygotowuje pismo wzywające do odbioru depozytu dla wszystkich osób uprawnionych. Pismo wysyłane jest zawsze listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wzór pisma wzywającego do odbioru stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Wezwanie do odbioru depozytu powinno nastąpić niezwłocznie po jego złożeniu lub uzyskaniu wiadomości o wystąpieniu okoliczności, która umożliwia odebranie tego depozytu.
3. W przypadku gdy koszt wysłania przekracza wartość depozytu za równoznaczne z wysłaniem zawiadomienia uważa się ogłoszenie go na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej.
4. Trzyletni termin do odbioru depozytu liczony jest od dnia potwierdzenia odbioru pisma, o którym mowa w punkcie 1, przez ostatnią osobę uprawnioną.
5. W przypadku zgłoszenia się osób uprawnionych upoważniony pracownik podejmuje działania, w kierunku wsparcia osób uprawnionych w procedurze pozyskania depozytu, w tym udziela informacji w zakresie zasad ubiegania się o spadek, itp.
6. Spadkobierca w chwili zgłoszenia się po depozyt zmarłego powinien przedłożyć do wglądu prawomocne postanowienie Sądu stwierdzające nabycie spadku lub akt poświadczenia dziedziczenia oraz wskazać numer rachunku bankowego w celu wypłaty środków pieniężnych lub umówić się na wypłatę środków bezpośrednio w kasie DPS za pokwitowaniem, po odliczeniu kosztów korespondencji. Natomiast przedmioty wartościowe zostaną wydane w sposób i terminie ustalonym z upoważnionym pracownikiem i osobami uprawnionymi. Upoważniony pracownik DPS sporządza kopie tych dokumentów i dołącza do akt.
7. W przypadku odbioru depozytu przez jedną z kilku osób wskazanych w postanowieniu o stwierdzeniu nabycia spadku lub akcie poświadczenia dziedziczenia, osoba ta zobowiązana jest do przedłożenia oryginału pełnomocnictwa lub upoważnienia udzielonego przez pozostałe osoby. W przypadku braku stosownego upoważnienia depozyt zostanie wydany tej osobie zgodnie z jej udziałem wskazanym ww. dokumentach. W celu odbioru depozytu rzeczowego, którego nie można podzielić, uprawnieni zobowiązani są do odbioru depozytu wspólnie.
8. W przypadku niezgłoszenia się osób uprawnionych w przewidzianym terminie, po upływie 3 lat i 1 dnia od daty odebrania wezwania przez ostatnią z osób uprawnionych, upoważniony pracownik przygotowuje wniosek do Sądu Rejonowego w Częstochowie Wydziału Cywilnego, w zakresie stwierdzenia likwidacji depozytu.
9. We wniosku, o którym mowa w w/w punkcie procedury należy wskazać:
 - a) okoliczności, w których nastąpiło złożenie depozytu,
 - b) dokładnie określić depozyt podlegający likwidacji,

- c) wskazać osobę, która jest uprawniona do odbioru depozytu oraz udokumentować działania ze strony Domu w zakresie informacji o posiadanym depozycie,
 - d) udokumentować działania mające na celu ustalenie osób uprawnionych oraz spełnienie wymogów związanych z przekazaniem tym osobom właściwej informacji, a także zachowaniem terminów ustawowych.
10. Do wskazanego w ust. 8 wniosku dołącza się dokumenty zgromadzone w sprawie oraz kopię pełnomocnictwa Dyrektora DPS dot. występowania przed sądami. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

VIII. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NIEZNANYCH OSÓB UPRAWNIONYCH

§ 13

1. 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 śmierci Mieszkańca lub porzucenie przez Mieszkańca opuszczającego DPS posiadanych przez niego rzeczy zgodnie z ust. 2
2. Po upływie okresu jak w ust 1:
 - a) w przypadku gdy kwota depozytu nie przekracza kwoty 5.000,00 zł, na tablicy ogłoszeń DPS należy przygotować ogłoszenie o treści, jak w załączniku nr 9 do Regulaminu, uzupełnione o dane osobowe zmarłego mieszkańca. Ogłoszenie zamieszcza się na stronie internetowej Domu (<https://www.dps.czyst.pl/ogloszenia/depozyty>) lub na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu na okres 6 miesięcy - czas publikacji ogłoszenia (datę wywieszenia i datę jego zdjęcia). Fakt ten można udokumentować zdjęciami.
 - b) W przypadku gdy kwota depozytu przekracza kwotę 5.000,00 zł, należy przygotować treść ogłoszenia jak w załączniku nr 9 do niniejszej procedury, uzupełnione o dane osobowe zmarłego mieszkańca i opublikować na stronie internetowej BIP (<https://dps.bip.czystochowa.pl> zakładka: depozyty po zmarłych mieszkańcach - wezwania spadkobierców) na okres co najmniej 6 miesięcy, licząc od dnia publikacji.
3. Trzyletni termin do odbioru depozytu liczony jest od dnia upływu 6 – miesięcznego okresu, o którym mowa w ust 2.
4. W przypadku zgłoszenia się osób uprawnionych upoważniony pracownik podejmuje działania, w kierunku wsparcia osób uprawnionych w procedurze pozyskania depozytu, w tym udziela informacji w zakresie zasad ubiegania się o spadek, itp.
5. W celu odbioru depozytu osoby uprawnione zobowiązane są po okazaniu oryginału prawomocnego postanowienia w przedmiocie stwierdzenia nabycia spadku lub aktu poświadczenia dziedziczenia upoważnionemu pracownikowi Domu do wskazania rachunku bankowego na który mają zostać przelane środki finansowe wchodzące w skład depozytu. Natomiast przedmioty wartościowe zostaną wydane w sposób i terminie ustalonym z upoważnionym pracownikiem Domu i osobami uprawnionymi.
6. W przypadku odbioru depozytu przez jedną z kilku osób wskazanych w postanowieniu o stwierdzeniu nabycia spadku lub akcie poświadczenia dziedziczenia, osoba ta zobowiązana jest do przedłożenia oryginału pełnomocnictwa lub upoważnienia udzielonego przez pozostałe osoby. W przypadku braku stosownego upoważnienia depozyt zostanie wydany tej osobie zgodnie z jej udziałem wskazanym w ww. dokumentach. W celu odbioru depozytu rzeczowego, którego nie można podzielić, uprawnieni zobowiązani są do odbioru depozytu wspólnie.
7. W przypadku niezgłoszenia się osób uprawnionych w przewidzianym terminie, po upływie 3 lat i 1 dnia od daty ogłoszenia, o którym mowa w ust 2, upoważniony pracownik przygotowuje

wniosek do Sądu Rejonowego w Częstochowie, Wydziału Cywilnego, w zakresie stwierdzenia likwidacji depozytu.

8. We wniosku, którym mowa w ust 7 należy wskazać:
 - a) okoliczności, w których nastąpiło złożenie depozytu,
 - b) dokładnie określić depozyt podlegający likwidacji,
 - c) wskazać osobę, która jest uprawniona do odbioru depozytu lub udokumentować działania ze strony Domu w zakresie informacji o posiadanym depozycie,
 - d) wnioskowaną kwotę poniesionych przez Dom wydatków w zakresie prowadzonego postępowania, wraz z wnioskiem o jej zwrot,
 - e) udokumentować działania mające na celu ustalenie osób uprawnionych oraz spełnienie wymogów związanych z ogłoszeniem, a także zachowaniem terminów ustawowych.
9. Do przedmiotowego wniosku dołącza się dowody zgromadzone w sprawie oraz kopię pełnomocnictwa Dyrektora DPS dot. występowania przed sądami. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 14

1. Po otrzymaniu postanowienia sądowego o likwidacji niepodjętego depozytu należy przygotować pisemną informację o tym fakcie skierowaną do Naczelnika Urzędu Skarbowego w Częstochowie. Pismo ma zawierać również prośbę o pisemne wskazanie fizycznego sposobu przekazania depozytu.
2. Po otrzymaniu odpowiedzi na powyższe pismo należy przekazać depozyt zgodnie z instrukcją.
3. Depozyty wartościowe nie podlegające przekazaniu Naczelnikowi Urzędu Skarbowego w Częstochowie podlegają fizycznej likwidacji, co zostaje potwierdzone protokołem stanowiącym załącznik nr 10 do Regulaminu.

§ 15

1. Wszystkie wytworzone protokoły, dokumenty, notatki są gromadzone w aktach osobowych zmarłego mieszkańca.
2. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą procedurą decyzję ostateczną zawsze podejmuje Dyrektor Domu.
3. Wszystkie czynności dokonywane przez pracowników są dokumentowane w formie pisemnej.

(-) Anna Herman

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej

Miejscowość, dnia:	
Imię i nazwisko Mieszkańca:	
OŚWIADCZENIE ZGODA NA PROWADZENIE DEPOZYTU	
Ja, niżej podpisany oświadczam, że po zapoznaniu mnie z Regulaminem postępowania z depozytami wartościowymi i pieniężnymi w Domu Pomocy Społecznej w Częstochowie przy ul. Kontkiewicza 2, wyrażam zgodę na prowadzenie przez Dom Pomocy Społecznej w Częstochowie przy ul. Kontkiewicza 2 zwanym dalej Domem, depozytu wartościowego i pieniężnego. Niniejsza dyspozycja jest ważna aż do odwołania. Jednocześnie jestem świadomy, iż jestem jedynym i suwerennym właścicielem i dysponentem środków zgromadzonych na moim koncie analitycznym rachunku depozytów. Oświadczam także, iż zapoznałem się z Regulaminem Depozytów, zaznajomiłem się z zasadami prowadzenia przez Dom depozytów i nie wnoszę uwag do treści Regulaminu. Jednocześnie oświadczam, iż jestem świadomy, iż Dom nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe i środki pieniężne nie przekazane do depozytu.	
Podpis pracownika Domu i stanowisko służbowe	Podpis Mieszkańca lub osoby uprawnionej do działania w jego imieniu.

Miejscowość, dnia:	
Imię i nazwisko Mieszkańca:	
OŚWIADCZENIE O BRAKU ZGODY NA PROWADZENIE DEPOZYTU	
Ja, niżej podpisany oświadczam, że po zapoznaniu mnie z Regulaminem postępowania z depozytami wartościowymi i pieniężnymi w Domu Pomocy Społecznej w Częstochowie przy ul. Kontkiewicza 2, nie wyrażam zgody na prowadzenie przez Dom Pomocy Społecznej w Częstochowie przy ul. Kontkiewicza 2 zwanym dalej Domem, depozytu wartościowego i pieniężnego. Jednocześnie oświadczam, iż jestem świadomy, iż Dom nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe i środki pieniężne nie przekazane do depozytu.	
Podpis pracownika Domu i stanowisko służbowe	Podpis Mieszkańca lub osoby uprawnionej do działania w jego imieniu.

KARTA PRZEKAZANIA DO DEPOZYTU		
Imię i Nazwisko, stanowisko służbowe pracowników Domu Pomocy Społecznej w Częstochowie przy ul. Kontkiewicza 2		
Miejscowość, dnia		
Imię i nazwisko Mieszkańca:		
przekazujemy do depozytu Domu przedmioty wartościowe / środki finansowe pozostawione przez wyżej wymienionego Mieszkańca Domu:		
Szczegółowy opis przekazanych przedmiotów:		
Stanowisko służbowe i podpisy pracowników Dom:		

Załącznik nr 3 do Regulaminu postępowania z depozytami wartościowymi i pieniężnymi w Domu Pomocy Społecznej w Częstochowie przy ul. Kontkiewiczza 2.

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA DO DEPOZYTU		
Miejscowość, dnia		
Imię i Nazwisko Mieszkańca		
Nr PESEL Mieszkańca		
Imię i nazwisko Osoby przekazującej depozyt		
Imię, nazwisko i stanowisko służbowe osób obecnych przy sporządzaniu spisu przedmiotów, opakowaniu i opieczętowaniu składanego depozytu oraz podpisy		Podpisy:
Szczegółowy opis przekazanych przedmiotów:		
Zdjęcia przedmiotów w ilości stanowią załączniki do Protokołu		
Numer w Księdze depozytowej:		
Podpis i stanowisko służbowe przyjmującego depozyt		

PROTOKÓŁ OTWARCIA USZKODZONEGO DEPOZYTU		
Miejscowość, dnia		
Imię i Nazwisko Mieszkańca		
Dane osób uprawnionych do otrzymania depozytu		
Podpis Mieszkańca lub Osób uprawnionych do otrzymania depozytu		
Skład Komisji	Dane członków Komisji:	Podpisy:
	1.	1.
	2.	2.
	3.	3.
Opis stanu opakowania depozytu, ustalony rodzaj braku w depozycie:		
Zdjęcia opakowania i przedmiotów w ilości stanowią załączniki do Protokołu		
Numer w Księdze depozytowej:		

PROTOKÓŁ WYDANIA DEPOZYTU

PROTOKÓŁ WYDANIA DEPOZYTU		
Miejscowość, dnia		
Imię i Nazwisko Mieszkańca		
Nr PESEL Mieszkańca		
Dane osób uprawnionych do odbioru depozytu		
Podpis Mieszkańca lub Osób uprawnionych do odbioru depozytu		
Imię i Nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika obecnego przy odbiorze depozytu	Dane osobowe	Podpisy:
Opis stanu opakowania depozytu, przedmioty wydane z depozytu:		
Zdjęcia opakowania i przedmiotów w ilości stanowią załączniki do Protokołu		
Numer w Księdze depozytowej:		

UPOWAŻNIENIE DO WYPŁATY Z KONTA DEPOZYTOWEGO	
Miejscowość, dnia	
Imię i Nazwisko Mieszkańca	
Nr PESEL Mieszkańca	
Ja, niżej podpisany upoważniam do wypłaty z konta depozytowego:	
Imię i nazwisko osoby przyjmującej upoważnienie:	
- Stopień pokrewieństwa - Stanowisko w DPS - w przypadku osób nie pracujących w DPS wymagany jest adres zamieszkania i numer PESEL	
Podpis osoby upoważnionej:	Podpis Mieszkańca:
Niniejsze upoważnienie zostało sporządzone w mojej obecności:	
Podpis i stanowisko służbowe pracownika DPS:	

UPOWAŻNIENIE DO ROZLICZANIA Z KONTA DEPOZYTOWEGO	
Miejscowość, dnia	
Imię i Nazwisko Mieszkańca	
Nr PESEL Mieszkańca	
Ja, niżej podpisany upoważniam do rozliczania z mojego konta depozytowego: odpłatności za pobyt w DPS, dokonanych zakupów i płatności na moje zlecenie m.in. leków, środków ortopedycznych lub pomocniczych itp.	
Podpis Mieszkańca:	
Niniejsze upoważnienie zostało sporządzone w mojej obecności:	
Podpis i stanowisko służbowe pracownika DPS:	

Częstochowa dnia

Dom Pomocy Społecznej w Częstochowie
ul. Kontkiewicza 2,
42-209 Częstochowa

Pan/Pani.....
.....
.....

WEZWANIE OD ODBIORU DEPOZYTU PO ZMARŁYM MIESZKAŃCU

Działając na podstawie ustawy z dnia 18 października 2006r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. Z 2006r., Nr 208, poz. 1537 z późn. zm.) Dom Pomocy Społecznej w Częstochowie, przy ul. Kontkiewicza 2, wzywa Pana / Panią jako osobę uprawnioną do podjęcia złożonego depozytu po zmarłej/ym w dniu

Za uprawnioną należy uważać osobę, która legitymuje się prawomocnym postanowieniem o stwierdzeniu nabycia spadku lub zarejestrowanym akcie świadczenia dziedziczenia po osobie pozostawiającej depozyt.

Środki pieniężne pozostawione w depozycie wchodzi w skład masy spadkowej, do ich odbioru konieczne jest zatem wykazanie uprawnień przez spadkobiercę, co może nastąpić przez złożenie oryginału lub poświadczonego przez notariusza jednego ze wskazanych wyżej dokumentów.

Z wydanych depozytów potrącane będą koszty korespondencji oraz koszty związane z poszukiwaniem uprawnionych do odbioru depozytu.

Niepodjęcie depozytu przez spadkobierców w terminie 3 lat od daty doręczenia wezwania do odbioru, spowoduje, że depozyt ulegnie likwidacji z mocy art. 4 wyżej powołanej ustawy, tj. nastąpi przejście prawa do tego depozytu na rzecz Skarbu Państwa.

Częstochowa, dnia

**Sąd Rejonowy w Częstochowie
II Wydział Cywilny Nieprocesowy**

Wnioskodawca: Dom Pomocy Społecznej w Częstochowie

ul. Kontkiewicza 2, 42-209 Częstochowa

NIP 9491566938

reprezentowany przez:

Anna Herman – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej

tel.34 364 38 15, tel./fax 34 364 38 10

email: dps@dps.czyst.pl

Wniosek o likwidację niepodjętego depozytu

W imieniu Dom Pomocy Społecznej w Częstochowie zwanym dalej DPS zwracam się z uprzejmą prośbą o stwierdzenie likwidacji niepodjętego depozytu pozostawionego przez mieszkankę/ńca DPS Panią/Pana zmarłej/go w dniu w

Uzasadnienie

Pani/Pan zmarła/ł w dniu w

Na dzień depozyt po zmarłej/ym stanowią:

- środki pieniężne w kwocie zł.

- książeczka oszczędnościowa o numerze ze stanem oszczędności na dzień zł.

Dowód:

- *informacja o wysokości depozytu*

Z informacji posiadanych przez DPS uprawnionymi do odbioru depozytu są zam.

DPS wezwał Panią / Pana w dniu

Dowód:

- *wezwanie z dnia wraz z potwierdzeniem odbioru*

Pomimo wezwania nikt nie zgłosił się po odbiór depozytu.

DPS nie posiada informacji o innych osobach uprawnionych do odbioru depozytu pozostawionego przez W związku z powyższym wezwania do odbioru depozytu

dokonano poprzez jego wywieszenie na tablicy informacyjnej DPS w przez okres od do, opublikowanie na stronie internetowej DPS pod adresem oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Miasto Częstochowa

Pismami z dnia (data doręczenia) o nieodebranych depozycie zostali poinformowani krewni Pan/ Pani

Dowód:

- kserokopia wezwania zamieszczonego na stronie internetowej DPS,
- kserokopia wydruku z BIP Urzędu Gminy Miasto Częstochowa,
- kserokopia wezwań do członków rodziny wraz z potwierdzeniem odbioru.

Uprawnieni do odbioru depozytu zostali wezwani oraz pouczeni o skutkach niepodjęcia depozytu zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 18 października 2006r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. z 2006r. nr 208 poz. 1537 z późn. zm. 1537), jednakże mimo to uprawnieni nie zgłosili się do DPS po odbiór depozytu.

Zgodnie z art. 4 oraz art. 9 ww. ustawy z dnia 18 października 2006r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. z 2006r. nr 208 poz. 1537 z późn. zm. 1537), likwidacja niepodjętego depozytu z mocy prawa następuje w razie niepodjęcia depozytu przez uprawnionego, mimo upływu terminu do odbioru depozytu, zaś termin do odbioru depozytu wynosi 3 lata od dnia doręczenia wezwania do odbioru uprawnionemu lub wezwania, o których mowa w art. 6 ust. 5 ww. ustawy.

W związku z powyższym wniosek o likwidację depozytu po zmarłej/ym jest uzasadniony.

Gmina Miasto Częstochowa jako podmiot wyposażony w osobowość prawną pełnomocnictwa do kierowania jednostką organizacyjną gminy, które w swym zakresie obejmuje reprezentowanie przed sądami w sprawach dotyczących działalności DPS.

Załączniki:

- informacja o wysokości depozytu,
- wezwanie z dnia wraz z potwierdzeniem odbioru,
- kserokopia wezwania zamieszczonego na stronie internetowej DPS,
- kserokopia wydruku z BIP Urzędu Gminy Miasto Częstochowa,
- kserokopia wezwań do członków rodziny wraz z potwierdzeniem odbioru,
- pełnomocnictwo.

Częstochowa dnia

Dom Pomocy Społecznej w Częstochowie
ul. Kontkiewicza 2,
42-209 Częstochowa
poszukuje spadkobierców po n/w zmarłej/ym mieszkance/ńcu

Pani/ Panu.....
ur. w
córcę/synu..... z domu.....
zm. w

OGŁOSZENIE

Depozyt po zmarłej/ zmarłym mieszkańcu wchodzi w skład masy spadkowej i będzie przekazany spadkobiercom zmarłej/ego po przedłożeniu przez nich prawomocnego postanowienia Sądu o stwierdzeniu nabycia spadku lub zarejestrowanego aktu poświadczenia dziedziczenia.

Niepodjęcie depozytu przez spadkobierców w terminie 3 lat od daty zawiadomienia spowoduje, że depozyt przejdzie na własność Skarbu Państwa zgodnie z Ustawą z dn. 18.10.2006r. (Dz. U. Nr 208 poz. 1537 z dnia 21.11.2016r. z późn. zm.) o likwidacji niepodjętego depozytu.

