

**GERIUM, Pri trati 47, 821 06 Bratislava**

# **Smernica**

o úschove cenných vecí

Schválil: PhDr. **Miroslava Čembová**, riaditeľka GERIUM

Dátum schválenia : **31.01.2013**

Dátum účinnosti : **1. 2. 2013**

**Bratislava 2013**

# SMERNICA O ÚSCHOVE CENNÝCH VECÍ

## Čl. I – Všeobecné ustanovenia

- 1) Vedenie GERIUM zariadenie pre seniorov a zariadenie opatrovateľskej služby, ďalej len „GERIUM alebo „uschovávateľ““) touto smernicou upravuje úschovu cenných vecí v súlade so Všeobecne záväzným nariadením hl. mesta Bratislava 3/2011 podľa ustanovenia § 3, písm. c) bod 2. zásady úschovy cenných vecí.
- 2) Uschovávateľ utvára podmienky na úschovu cenných vecí v súlade s ustanovením § 35, ods. 2., písm. b) Zákona č. 448/2008 o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov. Zložiteľ je prijímateľ celoročnej pobytovej sociálnej služby (ďalej len „prijímateľ sociálnej služby“, „zložiteľ“) v Zariadení pre seniorov a zariadení opatrovateľskej služby GERIUM (ďalej len „GERIUM“), ktorý požiada formou písomnej žiadosti o úschovu cenných vecí. Cenné veci sú cennosti, ako šperky, cenné listiny, cenné papiere, akcie, finančná hotovosť, vkladné knižky a iné cenné veci zložiteľa (ďalej len „cenné veci“), ktorý o ich úschovu požiada.

## Čl. II – Predmet smernice

- 1) Predmetom tejto smernice je stanovenie postupov pre úschovu cenných vecí (šperky, cenné listiny, cenné papiere, akcie, finančná hotovosť, vkladné knižky, iné cenné veci) prijímateľov sociálnej služby v GERIUM, ktorí o úschovu požiadajú pri nástupe do zariadenia alebo počas poskytovania sociálnej služby v zariadení na základe dohody o úschove v súlade s ustanovením § 747 - 753 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov. Bez overeného súhlasu prijímateľa sociálnej služby alebo jeho zákonného zástupcu, ktorý je ustanovený súdom, nemôžu príbuzní prijímateľa sociálnej služby s cennými vecami manipulovať, ani im nebudú poskytované informácie o uschovaných cenných veciach prijímateľa sociálnej služby.

## Čl. III – Úschova cenných vecí

- 1) GERIUM, pri nástupe prijímateľa, v prípade jeho požiadavky a záujmu, alebo na základe požiadavky a záujmu zákonného zástupcu, uschová prijímateľovi cenné veci v trezore zariadenia na základe uzatvorenej dohody o úschove cenných vecí.
- 2) GERIUM uschová cenné veci aj v priebehu poskytovania sociálnej služby prijímateľovi, ak prijímateľ požiada alebo má záujem o úschovu cenných vecí v trezore zariadenia na základe dohody o úschove cenných vecí.
- 3) Cenné veci zložiteľa, ktorý nemá spôsobilosť na právne úkony, prevezme uschovávateľ do úschovy na žiadosť zákonného zástupcu prijímateľa sociálnej služby, ktorý je súdom ustanoveným opatrovníkom.
- 4) Cenné veci musia byť označené tak, aby sa vylúčila ich zámena a nedošlo k ich znehodnoteniu.

- 5) GERIUM prostredníctvom sociálneho pracovníka vedie evidenciu cenných vecí na osobnej karte prijímateľa. Zodpovedný sociálny pracovník vedie evidenciu uzavretých dohôd o úschove cenných vecí a ich register – Zložný list – Príloha č. 2.
- 6) Inventarizačná komisia vykoná na základe príkazu riaditeľa GERIUM najmenej dvakrát do roka inventarizáciu cenných vecí, ktoré sú v úschove uschovateľa v súlade s Čl. VII tejto smernice.
- 7) Cenné veci uschováva hmotne zodpovedný sociálny pracovník v trezore zariadenia.
- 8) Cenné veci zostávajú v úschove trezoru zariadenia počas celého obdobia poskytovania sociálnej služby prijímateľovi a podľa požiadaviek a potrieb prijímateľa, alebo jeho zákonného zástupcu, ktorý je s nimi oprávnený disponovať.
- 9) Ak klient pri nástupe do zariadenia pre seniorov a zariadenia opatrovateľskej služby neprejaví záujem o úschovu cenných vecí, vyhotoví sa o tejto skutočnosti písomný záznam – Zložný list- Príloha č.2.

#### **Čl. IV – Zmluva o úschove cenných vecí**

- 1) Pri prevzatí cenných vecí prijímateľa sociálnej služby do úschovy vyhotoví sociálny pracovník Zmluvu o úschove cenných vecí.
- 2) Zmluva o úschove obsahuje tieto údaje:
  - uschovávateľ - GERIUM
  - zložiteľ: meno a priezvisko, dátum narodenia, bydlisko, číslo dokladu totožnosti
  - definície základných pojmov
  - predmet dohody
  - postup a spôsob úschovy cenných vecí
  - záverečné ustanovenie
  - podpis zložiteľa
  - podpis uschovávateľa
  - podpis hmotne sociálnej sestry
  - podpis riaditeľky GERIUM
  - podpis svedka
- 3) Zmluvu o úschove za zložiteľa podpisuje prijímateľ sociálnej služby, alebo zákonný zástupca, za uschovávateľa riaditeľ zariadenia. Hmotne zodpovedný za úschovu cenných vecí je sociálny pracovník.
- 4) Zmluva o úschove cenných vecí sa vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jedno vyhotovenie obdrží prijímateľ sociálnej služby a jedno uschovávateľ.
- 5) Ak prijímateľ sociálnej služby počas pobytu v zariadení požiadava o uloženie ďalších cenných vecí, sociálny pracovník vyhotoví novú Zmluvu o úschove cenných vecí v dvoch vyhotoveniach.

#### **Čl. V – Zrušenie úschovy cenných vecí**

- 1) Prijímateľ alebo zákonný zástupca môže požiadať kedykoľvek o zrušenie úschovy cenných vecí na základe žiadosti.

- 2) Ak prijímateľ sociálnej služby, alebo zákonný zástupca počas pobytu v zariadení požiada o zrušenie úschovy cenných vecí na základe žiadosti, sociálny pracovník vyhotoví v dvoch vyhotoveniach Protokol o prevzatí a odovzdaní cenných vecí. Jedno vyhotovenie obdrží zložiteľ alebo zákonný zástupca a jedno vyhotovenie uschovávateľ.
- 3) Na základe Protokolu o prevzatí a odovzdaní cenných vecí, sociálny pracovník vydá cenné veci z trezoru prijímateľovi sociálnej služby alebo jeho zákonnému zástupcovi za účasti dvoch svedkov.
- 4) V prípade úmrtia prijímateľa sociálnej služby sociálny pracovník vyhotoví protokol o majetku po zomrelom prijímateľovi a prostredníctvom Protokolu po zomrelom prijímateľovi a prihlási uschované cenné veci do dedičského konania.
- 5) Cenné veci zosnulého prijímateľa sociálnej služby uschované v trezore GERIUM môže sociálny pracovník vydať po ukončení dedičského konaní, iba na základe právoplatného osvedčenia, uznesenia alebo rozhodnutia súdu alebo notára a len osobám určeným súdom alebo notárskym úradom po vykonaní dedičského konaní.
- 6) Zodpovedný sociálny pracovník vedie dokumentáciu súvisiacu s dedičským konaním po zosnulom prijímateľovi sociálnej služby.

### **Čl. VI – Zodpovednosť za cenné veci**

- 1) GERIUM nezodpovedá za stratu, prípadne za odcudzenie cenných vecí v prípade, ak ich prijímateľ sociálnej služby nemá v úschove zariadenia a ponechá si ich u seba.

### **Čl. VII – Inventarizácia cenných vecí**

- 1) Komisia v zložení: zodpovedný sociálny pracovník, vedúci zamestnanec ekonomického úseku, účtovník zariadenia a vedúci zamestnanec sociálneho úseku vykonávajú inventarizáciu cenných vecí v zmysle príkazu riaditeľa GERIUM najmenej dvakrát do roka o čom spíšu inventarizačný zápis.
- 2) Zodpovedný sociálny pracovník predkladá inventarizačný zápis na podpis riaditeľovi GERIUM.

### **Čl. VIII – Práca s vkladmi a peňažnou hotovosťou**

- 1) Analytické kontá vkladných knižiek podľa jednotlivých vlastníkov, ktoré vedie zariadenie musia obsahovať:
  - meno klienta,
  - číslo vkladnej knižky,
  - zostatok výšky vkladu a každý pohyb, t.j. vklady a výbery z vkladnej knižky.
- 2) Analytické kontá osobných účtov sa vedú v registri kont, v ktorom sa zapíše:
  - číslo konta,
  - meno vlastníka,
  - každý pohyb príjmov a výdajov.

- 3) Vklady, výbery a bezhotovostné prevody z vkladných knižiek a osobných účtov vykonáva v zariadení sociálny pracovník poverený evidenciou peňažných depozít, u klientov pozbavených spôsobilosti na právne úkony len s písomným súhlasom ich súdom ustanoveného opatrovníka, resp. osobitného príjemcu.
- 4) Vklady a výbery z vkladných knižiek sa do 4 dní po uplynutí mesiaca odovzdajú na zúčtovanie s pripojením menovitého zoznamu klientov, pre ktorých boli tieto vklady a výbery z vkladných knižiek vykonané.
- 5) Vedenie osobných účtov sa vykonáva na základe bankových výpisov, ku každému pohybu na bankovom výpise je doložený interný účtovný doklad o vykonanej finančnej operácii.
- 6) Peňažné hotovosti sa prijímajú do úschovy na základe príjmových pokladničných dokladov, ktoré podpisuje pokladník, deponent, alebo súdom ustanovený opatrovník, resp. osobitný príjemca a riaditeľ zariadenia. Originál príjmového pokladničného dokladu dostane zákonný zástupca alebo osobitný príjemca ako potvrdenie o zložení peňažnej hotovosti.
- 7) Operatívnu evidenciu o výdavkoch v hotovosti zariadenie vedie v knihe drobných nákupov so súvislým číselným poradím. Každý nákup, predovšetkým doplatky za lieky, lekárske ošetrenia a iné drobné nákupy musia byť doložené dokladmi. V prípade hromadného nákupu jedným dokladom, napr. fotografie, zmrzlina a pod., musí byť rozúčtované pre jednotlivých klientov (priložený zoznam).
- 8) Peňažná hotovosť – (príjmové a výdavkové pokladničné doklady) sa vedú v peňažnom denníku (pokladničnej knihe).

## **Čl. IX - Záverečné ustanovenia**

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom podpisu.

V Bratislave, dňa 01.02.2013.

**PhDr. Miroslava Čembová**  
riaditeľka

## ZMLUVA O ÚSCHOVE CENNÝCH VECÍ

Č. ....

Uzatvorená v zmysle zákona 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov, podľa §35 ods.2, písm. b., a zákona 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov, medzi:

### **zložiteľom**

Meno: .....

Priezvisko: .....

Bydlisko: .....

### **a uschovávateľom**

Názov: **GERIUM**

Sídlo: **Pri trati 47, 821 06 Bratislava**

v zastúpení: **PhDr. Miroslava Č e m b o v á riaditeľka**

### **Čl. I.**

Zložiteľ požiadal uschovávateľa o úschovu:

- hotovosť:
  - vkladná knižka :
- suma v €:

- vkladná knižka :

suma v €

cenné veci:

## Čl. II.

Uschovávateľ sa zaväzuje prevzatú vec opatrovať, za odmenu dohodnutým spôsobom ( VZN 1/2008 o úhradách v zariadení sociálnych služieb doplnené VZN 2/2008 ). Je povinný ju opatrovať starostlivo, dať ju poistiť, ak je to obvyklé a po uplynutí doby úschovy prevzatú vec vrátiť. Zároveň sa zaväzuje, že vec vráti zložiteľovi na požiadanie aj pred uplynutím dojednanej doby úschovy, ale sám nie je oprávnený vrátiť ju skôr, ibaže vec nemôže pre nepredvídateľnú okolnosť bezpečne alebo bez vlastnej škody opatrovať.

## Čl. III.

Ak nie je dojednané a ani z okolností zrejmé ako dlho má byť vec v úschove, môže zložiteľ kedykoľvek žiadať vrátenie vecí a uschovávateľ môže vec kedykoľvek vrátiť.

## Čl. IV.

Zložiteľ vyhlasuje, že veci, ktoré sú predmetom úschovy sú jeho výhradným vlastníctvom.

## Čl. V.

Vzájomných práv z úschovy sa možno domáhať iba do šiestich mesiacov po vrátení vecí, inak zaniknú.

## Čl. VI.

Túto zmluvu možno meniť alebo dopĺňať len písomnými dodatkami, písanými zložiteľom a uschovávateľom.

## Čl. VII.

Potvrdenie o prevzatí vecí do úschovy uschovávateľom od zložiteľa a potvrdenie o prevzatí vecí do úschovy zložiteľom od uschovávateľa tvorí osobitnú prílohu tejto zmluvy ako jej neoddeliteľnú súčasť.

## Čl. VIII.

Zmluva sa zhotovuje v troch exemplároch, z ktorých každý má platnosť originálu. Zložiteľ obdrží jedno vyhotovenie zmluvy a uschovávateľ dve vyhotovenia zmluvy.

V Bratislave dňa : .....

Uschovávateľ

Zložiteľ

\_\_\_\_\_

PhDr. Miroslava Čembová

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

svedok

\_\_\_\_\_

sociálna sestra



Názov zariadenia sociálnych služieb :

Gerium, Pri trati 47, 821 06 Bratislava

## Zložný list č. .... str.

### na prevzatie cenných predmetov a vkladných knižiek

### do úschovy

Meno a priezvisko vlastníka : .....		Číslo pobytového preukazu : ..... Rodné číslo : .....	
Dátum : ..... od .....			
Druh a počet predmetov / druh vkl. knižky/	Popis predmetu / u vklad. knižiek číslo a peň. ústav/	Hodnota predmetu / výška v €/	Číslo konta

-----  
Podpis vlastníka

/ deponenta /

-----  
Podpis riaditeľa

-----  
V Bratislave dňa :

-----  
Podpis soc. sestry