



Centrum sociálnych služieb ANIMA

Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš
v zriaďovateľskej pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja



INTERNÁ NORMA č. IN-06/2023

metodické usmernenie

ÚSCHOVA CENNÝCH VECÍ A HOTOVOSTI

Účel normy:	<i>Určenie postupu pri úschove cenných vecí a hotovosti prijímateľov sociálnej služby.</i>
Oblasť platnosti:	<i>Interná norma je platná pre všetkých zamestnancov Centra sociálnych služieb ANIMA.</i>

Vzťah k už vydaným interným normám:	IN je prvým vydaním
Gestorský úsek:	Sociálny
Posúdil:	Mgr. Tatiana Marušiaková
Vypracoval:	JUDr. Peter Majdek
Dátum schválenia:	7.8.2023
Dátum účinnosti:	1.9.2023

Schválil:


Ing. Peter Huťan
riaditeľ

I. Predmet internej normy

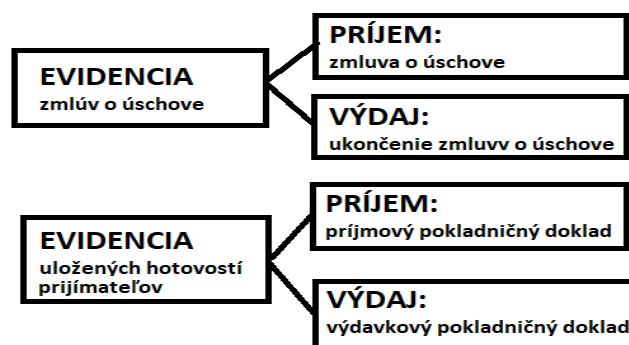
1. Predmetom tejto internej normy je stanovenie postupov pre úschovu cenných vecí (šperky, cenné listiny, iné hodnotné veci) prijímateľov sociálnej služby, ktorí o úschovu požiadajú pri nástupe do zariadenia alebo počas starostlivosti v zariadení a s ktorými sa uzavrie zmluva o úschove, v súlade s §-om 747 až §-om 753 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov.
2. Interná norma upravuje aj postup manipulácie s hotovosťou prijímateľov sociálnej služby vrátane podmienok, za ktorých je možné ju prevziať.

II. Výklad pojmov

1. **Úschova cenných vecí je súčasťou poskytovanej sociálnej služby ako ďalšia činnosť** podľa § 18 ods. 1, písm. a), bodu 6. zákona č.448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnych službách“).
2. **Cenné veci** sú cennosti ako šperky, cenné listiny a iné hodnotné veci zložiteľa.
Uschovávateľ je Centrum sociálnych služieb ANIMA, so sídlom v Liptovskom Mikuláši.
Prijímateľ je prijímateľ celoročnej pobytovej sociálnej služby u uschovávateľa.
Zložiteľ je prijímateľ, ktorý uzatvorí s uschovávateľom zmluvu o úschove.

III. Evidencia úschovy cenných vecí a uloženej hotovosti

1. Zariadenie vedie evidenciu uzavretých zmlúv o úschove cenných vecí a evidenciu uložených hotovostí prijímateľov. Cenné veci a hotovosť je možné prevziať, držať a vydať len na základe postupu stanoveného v tejto internej norme.
2. Bez overeného súhlasu prijímateľa sociálnej služby alebo jeho opatrovníka, ktorý je ustanovený súdom, nemôžu príbuzní prijímateľa sociálnej služby s cennými vecami a s hotovosťou manipulovať, ani im nebudú poskytované informácie o uschovaných cenných veciach alebo o hotovosti prijímateľa sociálnej služby.



IV. ÚSCHOVA CENNÝCH VECÍ

1. Pri nástupe a tiež v priebehu pobytu v zariadení môže prijímateľ sociálnej služby, požiadať príslušného sociálneho pracovníka o prevzatie cenných vecí do úschovy. Za zložiteľa môže o úschovu cenných vecí požiadať aj zákonný zástupca zložiteľa, opatrovník, splnomocnenec alebo osoba podľa § 92, ods. 6 zákona o sociálnych službách.
2. Cenné veci prevzaté do úschovy na základe zmluvy o úschove sa označia tak, aby sa vylúčila ich zámena (podrobný popis, fotodokumentácia a pod.). Cenné veci uschováva hmotne zodpovedný sociálny pracovník v trezore uschovávateľa, ktorý zároveň vyhotoví zmluvu o úschove a to v troch vyhotoveniach.
3. Po podpise zmluvy sociálnym pracovníkom, zložiteľom a štatutárnym zástupcom uschovávateľ odovzdá jeden rovnopis zložiteľovi, jeden rovnopis uloží do osobného spisu zložiteľa a jeden založí k evidencii.
4. Vyhotovenú zmluvu zapíše sociálny pracovník do evidencie zmlúv o úschove, do ktorej sa zaznamená číslo zmluvy, dátum jej vystavenia, meno prijímateľa sociálnej služby alebo inej oprávnenej osoby, ktorá koná za prijímateľa sociálnej služby. Číslo zmluvy je tvorené s poradového trojmiestneho čísla, označenia roku, kedy bola prevzatá cenná vec a čísla osobného spisu zložiteľa.
5. Prijímateľ sociálnej služby platí za úschovu cenných vecí úhradu, ktorá je určená príslušnou vnútornou smernicou uschovávateľa o spôsobe určenia úhrady a výške úhrady za poskytované sociálne služby.
6. Bez žiadosti prijímateľa sociálnej služby alebo jeho zákonného zástupcu môže sociálny pracovník prevziať cenné veci do úschovy len na nevyhnutný čas a len ak hrozí nebezpečenstvo poškodenia, zničenia alebo straty týchto cenných vecí a bez zbytočného odkladu o tom upovedomí zákonného zástupcu prijímateľa sociálnej služby.

V. ULOŽENIE HOTOVOSTI

1. Sociálny pracovník upozorní pri nástupe prijímateľa sociálnej služby, pokiaľ ten vnesie do zariadenia Centra sociálnych služieb hotovosť vyššej hodnoty na vhodnosť uloženia tejto hotovosti na bankový účet. Zároveň ho upozorní, že zariadenie nezodpovedá za hotovosť prijímateľa sociálnej služby, ktorú si ponechá v priestoroch zariadenia.
2. Poskytovateľ sociálnej služby manipuluje s hotovosťou prijímateľa sociálnej služby a pomáha pri hospodárení s peniazmi len v rámci sociálnej rehabilitácie formou finančnej gramotnosti.
3. Poskytovateľ sociálnej služby môže taktiež bez predchádzajúceho súhlasu prijímateľa sociálnej služby alebo jeho zákonného zástupcu prevziať hotovosť do úschovy len na nevyhnutný čas a len ak hrozí nebezpečenstvo straty tejto hotovosti a zároveň bez zbytočného odkladu o tom upovedomí opatrovníka prijímateľa sociálnej služby alebo inú blízku osobu prijímateľa. V takomto prípade je hotovosť prevzatá do úschovy za účasti minimálne dvoch zamestnancov poskytovateľa sociálnej služby.

4. Poskytovateľ sociálnej služby vedie samostatnú evidenciu uložených hotovostí prijímateľov sociálnych služieb, kde eviduje prevzatú hotovosť v rámci poskytovania pomoci pri hospodárení s peniazmi prijímateľov sociálnej služby ako aj hotovosť prevzatú za účelom predchádzania jej straty.
5. Peňažná hotovosť sa prijíma do úschovy na základe príjmových pokladničných dokladov, ktoré podpisuje poverený pracovník sociálnej služby, prijímateľ sociálnej služby alebo súdom ustanovený opatrovník. Originál príjmového pokladničného dokladu dostane prijímateľ alebo zákonný zástupca ako potvrdenie o zložení peňažnej hotovosti. Pri vydávaní hotovosti sa výška vydannej sumy uvedie do výdavkového pokladničného dokladu, ktorého originál si ponechá poverený pracovník sociálnej služby a kópia sa vydá prijímateľovi sociálnej služby.

V. POSTUP V PRÍPADE ÚMRTIA

1. V prípade úmrtia prijímateľa sociálnej služby, poskytovateľ v zastúpení minimálne dvoch svojich zamestnancov vyhotoví protokol o jeho majetku. Zároveň preverí v evidencii zmlúv o úschove, či prijímateľ nemal uložené cenné veci a v evidencii uložených hotovostí prijímateľov, uloženie hotovosti prijímateľa. Poskytovateľ celý tento majetok prihlási na dedičské konanie na príslušný súd, resp. na konanie príslušnému notárskemu úradu.
2. **Uložené cenné veci uschovávateľ vydá na základe právoplatného uznesenia, resp. osvedčenia o dedičstve, pričom s oprávnenou osobou podpíše ukončenia zmluvy o úschove cenných vecí a súčasne si vyhotoví kópiu dokladu, ktorým bolo dedičstvo ukončené a ktorého súčasťou je označenie oprávnenej osoby na prevzatie predmetu úschovy. Rovnako poskytovateľ postupuje aj pri vydávaní hotovosti, s tým rozdielom, že namiesto ukončenia zmluvy o úschove, vyhotoví výdavkový pokladničný doklad, ktorý po podpise oboch strán založí do evidencie uložených hotovostí prijímateľov.**

VI. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Ak prijímateľ sociálnej služby počas pobytu v zariadení požiada o uloženie ďalších cenných vecí, zariadenie uzavrie novú zmluvu o úschove, ktorú zapíše do registra zmlúv pod tým istým číslom ako je zapísaná prvá zmluva.
2. Zariadenie CSS ANIMA nezodpovedá za cenné veci, vkladné knižky a peňažnú hotovosť, ktoré neprevzalo do úschovy.
3. Zariadenie vykoná raz polročne inventarizáciu cenných vecí prevzatých do úschovy.

ZMLUVA O ÚSCHOVE

č.xxx/yyy/zzzz

uzatvorená v súlade s § 747 a nasl. z. č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v platnom znení
medzi týmito stranami:

Uschovávateľ: **Centrum sociálnych služieb ANIMA**

Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš
v zriaďovateľskej pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja
zastúpený riaditeľom Ing. Petrom Huťanom

(ďalej len „uschovávateľ“)

a

Zložiteľ: Meno, priezvisko
Trvalé bydlisko
Dátum narodenia

(ďalej len „zložiteľ“)

na predmet úschovy:

1. Predmetom tejto zmluvy je na jednej strane záväzok uschovávateľa prijať predmet úschovy špecifikovaný v tejto zmluve, do úschovy a riadne ho opatrovať počas dohodnutej doby a na druhej strane záväzok zložiteľa zaplatiť uschovávateľovi dohodnutú odmenu, ktorá je vo výške dolnej hranice sumy stanovenej v platnom všeobecne záväznom nariadení Žilinského samosprávneho kraja. V čase uzatvorenia tejto zmluvy je jej výška 0,04 € na jeden deň.
2. Uschovávateľ podpisom tejto zmluvy potvrdzuje, že v deň podpisu tejto zmluvy prevzal predmet úschovy od zložiteľa do úschovy v mieste svojho sídla.
3. Úschova sa dojednáva na dobu od prevzatia predmetu úschovy uschovávateľom do konca pobytu zložiteľa v mieste sídla uschovávateľa, resp. do dňa, kedy zložiteľ požiada o vydanie predmetu úschovy alebo ku dňu úmrtia zložiteľa.
4. V prípade smrti zložiteľa zverenú veci budú predmetom dedičského konania.
5. Uschovávateľ sa zaväzuje predmet úschovy, riadne so všetkou starostlivosťou opatrovať a na požiadanie ho kedykoľvek vydať zložiteľovi. Uschovávateľ nie je oprávnený predmet úschovy odovzdať do úschovy ďalšiemu uschovávateľovi.
6. Uschovávateľ nie je povinný dať predmet úschovy poistiť.
7. Táto zmluva nadobúda platnosť a účinnosť jej podpísaním obidvoma zmluvnými stranami.
8. Práva a povinnosti v tejto zmluve neupravené sa riadia príslušnými ustanoveniami Občianskeho zákonníka a ďalšími právnymi predpismi platnými na území Slovenskej republiky. Túto zmluvu je možné meniť a dopĺňať len na základe vzájomnej písomnej dohody zmluvných strán.
9. Táto zmluva je vyhotovená v troch exemplároch, pričom jeden exemplár si ponechá zložiteľ, jeden exemplár sa uloží do spisovej dokumentácie zložiteľa a jeden exemplár sa stáva súčasťou evidencie uzavretých zmlúv o úschove.

V Liptovskom Mikuláši dňa

Za uschovávateľa

Sociálny pracovník,
ktorý predmet úschovy prevzal:

Zložiteľ

UKONČENIE ZMLUVY O ÚSCHOVE

č.xxx/yyy/zzzz zo dňa

uzatvorenej v súlade s § 747 a nasl. z. č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v platnom znení
medzi týmito stranami:

Uschovávateľ: **Centrum sociálnych služieb ANIMA**

Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš
v zriaďovateľskej pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja
zastúpený riaditeľom Ing. Petrom Huťanom

(ďalej len „uschovávateľ“)

a

Zložiteľ: Meno, priezvisko
 Trvalé bydlisko
 Dátum narodenia

(ďalej len „zložiteľ“)

ktorej predmetom úschovy bol/-a:

Uschovávateľ ukončil zmluvu o úschove označenú v záhlaví tohto dokumentu so zložiteľom a súčasne vydal predmet úschovy v súlade s Interným predpisom uschovávateľa o úschove cenných vecí a to:

- * a) zložiteľovi (resp.jeho opatrovníkovi alebo splnomocnencovi),
na základe jeho žiadosti o vydanie predmetu úschovy
- b) zložiteľovi (resp.jeho opatrovníkovi alebo splnomocnencovi),
na základe ukončenia pobytu v mieste sídla uschovávateľa
- c) dedičovi (resp. splnomocnencovi dediča), z dôvodu úmrtia zložiteľa

Údaje inej oprávnenej osoby, pokiaľ tento dokument nepodpisuje zložiteľ:

.....

* správne zakrúžkovať

- * osoba, ktorá požiada o vydanie predmetu úschovy je povinná predložiť k nahliadnutiu občiansky preukaz
- * dedič je povinný predložiť uznesenie, resp. osvedčenie o dedičstve – originál alebo overenú fotokópiu
- * opatrovník je povinný predložiť doklad preukazujúci opatrovníctvo, pokiaľ nie je súčasťou spisu zložiteľa
- * splnomocnenec je povinný predložiť plnomocenstvo s úradne osvedčeným podpisom
- * splnomocnenec dediča je povinný predložiť doklady ako splnomocnenec a dedič

V Liptovskom Mikuláši dňa

Za uschovávateľa:

Sociálny pracovník,
ktorý predmet úschovy vydal

Zložiteľ,
resp.iná oprávnená osoba