

Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona
Bp., 1125 Kútvölgyi út 202-22.
Bp., 1031 Ányos u.3.
Bp., 1124 Mártonhegyi út 53-57
Bp., 1121 Zugligeti út 58.

Ikt.sz.: K/Iv-2135a/2023

**Megőrzésre átvett lakói tárgyletének
nyilvántartási szabályzata
2024.**



Jelen szabályzat a Szociális igazgatásról szóló 1993. III. tv. figyelembevételével, a Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthonában 1125 Budapest, Kútvölgyi út 20-22., valamint a telephelyein lakók tárgyi letéteivel kapcsolatos megőrzés módját és azok nyilvántartásának előírásait tartalmazza.

Általános rendelkezések

Az intézménybe beköltöző lakó értékeiről a felvételkor leltárt kell felvenni.

Ennek érdekében:

1. A felvétel napján a lakó ingóságairól leltárt kell készíteni.
A leltár felvétele a gazdasági nővér, a kihelyezett telephelyek vonatkozásában a lakót fogadó szolgálatban lévő ápoló, feladata az erre a célra hitelesített átírótömbben, amit a lakó és a hozzátartozó aláírásával hitelesít.
A leltárt alá kell írnia a leltár felvevőjének, a lakónak, illetve törvényes képviselőjének, valamint a leltár felvételénél jelenlévő lakótársnak, mint tanúnak.
2. Az Otthon lakói a tulajdonukat képező érték és pénzeszközeikkel szabadon rendelkeznek.
Az új beköltöző lakóval ismertetni kell, hogy az intézmény csak azokért az értékekért vállal felelősséget, amelyeket hivatalosan az intézmény megőrzésébe, kezelésébe ad át. Ennek tudomásul vételéről nyilatkozatot köteles aláírni.

Az intézmény lakói a tulajdonukat képző takarékbetétkönyvet, értékpapírt, egyéb értéktárgyat az otthonnak **vagyonmegőrzés céljából** átadhatják.

A tulajdonos megbízása alapján a megőrzésre átadott értékvagyon nyilvántartása és elszámolása a következőkre terjed ki:

- Takarékbetétkönyvek, értékpapírok, kötvények,
- Értéktárgyak (ékszerek stb.)

Az intézmény pénztárosa köteles a lakó által megőrzésre elhelyezni kívánt tárgyi letétről, ennek adatait tartalmazó bevételi pénztárbizonylatot kiállítani. és másodpéldányát a lakónak átadni. Megfelelő bizonylatolás után az erre a célra elkülönítetten vezetett "Pénztárjelentés" nyomtatványon időrendben feljegyezni, a tárgyi dolog kiadásáig azt lezárt borítékban elhelyezni. **A megőrzésre leadott tárgyi letétek lezárt borítékját TILOS kinyitni!** Visszaadásukkor kiadási bizonylatot kell kiállítani.

Amennyiben a lakó írásban kéri pénzének kezelését, úgy a Pénzkezelési és Letétkezelési Szabályzat szerint kell eljárni.

A megőrzésre leadott értékcikkek, értékpapírok stb. átvételére és letétbe helyezésére, valamint visszaszolgáltatására vonatkozóan a „Letéti átadás-átvételi tömb” felhasználásával kerülhet csak sor. Ezekben az esetekben tételesen rögzíteni kell az értékpapír, postatakarék, értéklevél stb. adatait is (száma, összege stb.) és annak névértékével letéti nyilvántartásba kell venni.

Értéktárgyakra vonatkozóan biztosítani kell az azonosításra alkalmas átvételt, ezért fel kell tüntetni tételesen, a tárgyakra jellemző pontos megnevezéseket, a megjelenési forma részletes leírását.

Az értéktárgyakat jegyzőkönyv felvétele mellett „Minta érték nélkül” borítékban kell elhelyezni és pecséttel ellátva a pénztáros és a pénztárellenőr kézjegyével hitelesítve pánccsaszekrényben kell megőrizni. A jegyzőkönyvet a letétbe helyező lakónak is alá kell írnia. Az értéktárgyak visszaszolgáltatásakor a bontásról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a hitelesítők, (pénztáros, pénztárellenőr) valamint a letét tulajdonosa, illetve törvényes képviselője írnak alá.

Az értékletek elhelyezéséről, forgalmáról letéti nyilvántartást kell vezetni.

Tárgyi letét megőrzése és nyilvántartása

1. Az intézményben megőrzésre átvett, illetve visszaadott értékpapírról átírással 2 példányban (Átíró-tömb) nyilatkozatot kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a nyilatkozatot tett lakó nevét és aláírását, a tárgyi letét fajtánkénti felsorolását, mennyiségét, esetleges értékét, az azonosítását szolgáló megjelöléseket (sorozat, sorszám).
2. A Nyilatkozatot tanú aláírásával kell hitelesíteni. Egy példányt a lakó részére át kell adni. A töpéldány az átíró tömbben marad.
3. A megőrzésre átvett tárgyak mozgásának (mennyiségi, vagy ha meghatározható, akkor értékbeni) követésére a pénztáros szigorú számadású nyomtatványokat köteles használni, amelyek a következők:
 - a. pénztárkiadási bizonylat
 - b. pénztárbevételi bizonylat
 - c. időszakos pénztárjelentés
4. A tárgyi letéteket egyedi nyilvántartólapokra, valamint összesítő lapra kell rávezetni.
5. A tárgyletétekkel kapcsolatos analitikát maximum negyedévente egyeztetni és ellenőrizni kell.
6. A lakó elhalálása esetén a megőrzésre átvett tárgyi letétet kiadásba kell helyezni és a Hagyatéki listába kell felvezetni. A Hagyatéki jegyzőkönyvet

az anyag-eszközgazdálkodási csoport munkatársa, illetve a telephelyeken a telephelyvezető állítja ki.

A lakrészben fellelt értékhagyatékot, valamint a pénztárban megőrzésre átvett tárgyi letétet az illetékes kerületi Önkormányzat hagyatéki előadójának kell átadni. Amennyiben az értékhagyaték továbbítása nem lehetséges (pl.: munkaidőn túli időpont miatt), akkor az értékek aláírt jegyzékkel együtt az átadásig lehetőleg a pénztárban, hétvége, illetve munkaidőn túli időpont esetében a fellelt értékhagyaték az orvosi szobában erre a célra rendszeresített páncélszekrényben kerülnek elhelyezésre.

A pénztárban történő megőrzésért a pénztáros felel. A páncélszekrényekben történő elhelyezésért a mindenkor beosztott egészségügyi dolgozó.

A III. illetve a XII. ker. Önkormányzat hagyatéki ügyintézője aláírásával és bélyegző lenyomatával igazolja a letét átvételét a hagyatéki jegyzőkönyv mindhárom példányán.

A jegyzőkönyv egy példánya a hagyatéki előadónál marad.

A lakóktól átvett, vagy náluk fellelt értéket, készpénzt, értékpapírt, értéklevelet, bankkártyát stb. átvenni, megőrizni, kezelni kizárólag jelen szabályzat előírásainak megfelelően szabad. Az előírásoktól való eltérés fegyelmi, esetlegesen büntetőjogi felelősségre vonást von maga után.

Jelen szabályzat kizárólag a megőrzésre átvett érték és egyéb értéktárgy eljárási rendjét tartalmazza. Hagyatékkal kapcsolatos ügyintézés esetében az „Elhunyt lakó értékeivel és személyes tárgyaival, ingóságaival kapcsolatos teendők, valamint a köztemetéssel kapcsolatos ügyintézés eljárásrendje” -vel együtt alkalmazandó.

A szabályzat 2024. január 1-én lép hatályba.

Budapest, 2023. december 20.




Kissné Márté Zsuzsanna
intézményvezető

Megismerési nyilatkozat

A 2024. január 01-től hatályos Megőrzésre átvett lakói tárgyletetek nyilvántartási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

név	beosztás	dátum	aláírás
Halász Istvánné	int.vez. hely	2024.01.03.	Halász Istvánné
Schmiedt Irma	gazdasági vezető	2024.01.03.	Schmiedt Irma
Jóljártné Pósa Zsuzsanna	vezető ápoló	2024.01.04.	Jóljártné Pósa Zsuzsanna
Czuczy Csorba Beatrix	osztályos nővér	2024.05.02.	Czuczy Csorba Beatrix
Faludi Gabriella	mentálhyg. csop. vez.	2024.01.03.	Faludi Gabriella
Göcze József	műszaki csop. vez.	2024.01.03.	Göcze József
Nagy Csilla	élelmezés vezető	2024.01.03.	Nagy Csilla
Sinka Judit	pü-i csop. vez.	2024.01.03.	Sinka Judit
Takó Béláné	anyag-eszközgazd-i csop. vez.	2024.01.03.	Takó Béláné
Kovács Tünde	részlegvezető	2024.01.03.	Kovács Tünde
Lovodicsné Jónás Andrea	részlegvez. hely.	2024.01.03.	Lovodicsné Jónás Andrea
Iván Árpádné	részlegvezető	2024.01.03.	Iván Árpádné
Cifrák Zsuzsanna	részlegvez. hely.	2024.01.03.	Cifrák Zsuzsanna
Szántai Andrea	gazdasági előadó	2024.01.03.	Szántai Andrea
Kovács Barbara	pénzügyi előadó	2024.01.03.	Kovács Barbara
Varga Gabriella	pénztáros	2024.01.03.	Varga Gabriella