

Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona
Bp. 1125 Kútvölgyi út 20-22.
Bp., 1031 Ányos u.3.
Bp., 1124 Mártonhegyi út 53-57
Bp., 1121 Zugligeti út 58.

Ikt.sz.: K/Iv-42/2021.

**Megőrzésre átvett lakói tárgyletétek
nyilvántartási szabályzata
2021.**



Jelen szabályzat a Szociális igazgatásról szóló 1993. III. tv. figyelembevételével, a Fővárosi Önkormányzat 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 intézmény lakói a tulajdonukat képző takarékbetétkönyvet, értékpapírt, egyéb értéktárgyat az otthonnak **vagyongmegőrzés céljából** átadhatják.

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 kezelése TILOS!** Visszaadásukkor kiadási bizonylatot kell kiállítani.

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

Tárgyi letét megőrzése és nyilvántartása

1. Az intézményben megőrzésre átvett, illetve visszaadott értékpapírról átírással módon 2 példányban (Átíró-tömb) nyilatkozatot kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a nyilatkozatott 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:
 - pénztárkiadási bizonylat
 - pénztárbevételi bizonylat
 - 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 elhalálozása esetén a megőrzésre átvett tárgyi letétet kiadásba kell helyezni és a Hagyatéki jegyzőkönyvbe felvezetni. A Hagyatéki jegyzőkönyvet a műszaki csoport munkatársa, illetve a telephelyeken a részlegvezető állítja ki.

A lakrészben fellelt értékanyagot, valamint a pénztárban megőrzésre átvett tárgyi letétet az illetékes kerületi Önkormányzat hagyatéki előadójának kell átadni. Amennyiben az értékanyag 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 értékanyag az orvosi szobában erre a célra rendszeresített fali pánceszekrényben kerülnek elhelyezésre.

A pénztárban történő megőrzésért a pénztáros felel. Az orvosi pánclban 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.

Jelen szabályzat kizárólag a megőrzésre átvett pénz, érték és egyéb értéktárgy eljárási rendjét tartalmazza. Hagyatékkal kapcsolatos ügyintézés esetében a Hagyatéki Szabályzattal együtt alkalmazandó.

A szabályzat 2021. január 2-án lép hatályba.

Budapest, 2021. január 8.


Kissné Márté Zsuzsanna
intézményvezető