

Temeljem čl. 32. i čl. 49. Statuta Doma za odrasle osobe "Sv. Nedjelja" Nedešćina (u daljnjem tekstu: Dom), ravnateljica Doma dana 3. studenog 2015. godine donosi

P R A V I L N I K

O ČUVANJU IMOVINE KORISNIKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način primanja i čuvanja imovine korisnika Doma i to:

- način primanja, evidentiranja i postupanja sa vrijednostima koje korisnik Doma pohrani na čuvanje u sef Doma,
- način primanja, evidentiranja i postupanja sa stvarima i vrijednostima korisnika u slučaju prekida smještaja ili nastupanja iznimnih situacija kao što su smrt korisnika, odlazak korisnika u bolnicu i sl.

Članak 2.

Korisnik može prilikom prijema u Dom ili tijekom smještaja, pohraniti na čuvanje u Domu vrijednosti i stvari za koje postoje mogućnosti za njihovu sigurnu pohranu i čuvanje i za koje dobije odobrenje ovlaštene osobe Doma.

Vrijednosti i stvari na čuvanje u Domu može pohraniti samo poslovno sposoban korisnik.

Vrijednostima i stvarima iz prethodnog stavka smatraju se:

- gotov novac
- štedne knjižice (kunske i devizne) i bankovne kartice
- nakit
- isprave (osobne isprave, ugovori, oporuke i sl.)
- druge vrijednosti i stvari

Članak 3.

Dom ne odgovara za vrijednosti i stvari koje korisnik zadržava kod sebe.

Dom ne odgovara korisniku za štetu zbog otuđenja, uništenja ili oštećenja vrijednosti i stvari koje zadržava kod sebe, osim u slučaju kada su one otuđene, uništene ili oštećene namjerno ili iz krajnje nepažnje radnika Doma.

Članak 4.

Ovlaštena osoba Doma može odbiti primitak na čuvanje vrijednosti i stvari korisnika ako u Domu ne postoje tehnički i drugi uvjeti za njihovo sigurno čuvanje.

Članak 5.

Čuvanje vrijednosti i stvari korisnika obavlja se bez naknade.
Dom nema pravo uporabe vrijednosti i stvari povjerenih na čuvanje.
Dom ne može bez pristanka korisnika ili bez nužde predati povjerenu vrijednost i stvari drugome na čuvanje, inače odgovara i za njezinu slučajnu propast ili oštećenje.

Članak 6.

Vrijednosti i stvari iz čl. 2. ovog Pravilnika pohranit će se u odgovarajući prostor odnosno u sef Doma, čime se u okviru mogućnosti Doma osigurava njihovo sigurno čuvanje.

Članak 7.

Dom ima pravo vrijednosti i stvari korisnika Doma zadržati do potpune naplate potraživanja za smještaj.

Članak 8.

Kod prijema socijalni radnik Doma dužan je upoznati korisnika s mogućnošću pohrane vrijednosti i stvari u Domu, te da popisu istih može biti nazočan i javni bilježnik.
Troškove javnog bilježnika snosi korisnik.

II. PRIMANJE, EVIDENTIRANJE I POSTUPANJE SA VRIJEDNOSTIMA I STVARIMA KORISNIKA DOMA

Članak 9.

Ravnatelj imenuje Povjerenstvo za primanje, evidentiranje i postupanje s vrijednostima i stvarima korisnika Doma (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana. U radu Povjerenstva može sudjelovati i javni bilježnik.

Povjerenstvo o svom radu vodi zapisnik.

U zapisniku se pojedinačno navode vrijednosti i stvari koje se predaju Domu na čuvanje (iznos gotovog novca, brojevi i stanje štednih knjižica, banke kod kojih se knjižice vode, opis nakita i drugih stvari).

Zapisnik potpisuju članovi Povjerenstva i korisnik Doma. Zapisnik se sastavlja u četiri istovjetna primjerka, od kojih se jedan uručuje korisniku, a ostala tri se zadržavaju za potrebe Doma (Povjerenstvo, dosje korisnika i pismohrana).

Članak 10.

Korisnik Doma može zatražiti da mu se vrate pohranjene vrijednosti i stvari.

Dom može pohranjene vrijednosti i stvari vratiti korisniku ako bi samoj vrijednosti prijetila opasnost propasti ili oštećenja ili bi njezino daljnje čuvanje moglo prouzrokovati štetu Domu.

U slučajevima iz st. 1. i 2. ovog članka postupa se sukladno odredbi članka 9. ovog Pravilnika.

Članak 11.

U slučaju prekida smještaja, korisniku će se uz zapisnik predati sve njegove vrijednosti i stvari koje se nalaze na čuvanju u Domu.

Članak 12.

Ako korisnik, srodnik, njegov skrbnik ili zakonski zastupnik u roku mjesec dana od dana smrti ili prekida smještaja, ne preuzmu osobne stvari korisnika, Dom za njih ne odgovara.

Članak 13.

U iznimnim situacijama kao što su: smrt korisnika, odlazak u bolnicu i sl., Dom (dežurna medicinska sestra/tehničar) je dužan izvršiti pohranu vrijednosti i stvari na način da se isto zapisnički konstatira i potpisuje od strane najmanje dvije službene osobe. Zapisnik se vodi u tri istovjetna primjerka (Povjerenstvo Doma, dosje korisnika, pismohrana).

Sve popisane vrijednosti i stvari dežurna medicinska sestra/tehničar je dužna pohraniti u zaključanu prostoriju i o istome obavijestiti Povjerenstvo, predati vrijednosti i stvari, te urudžbirani zapisnik.

Članak 14.

Vrijednosti i stvari preminulog korisnika koje su pohranjene u Domu, Dom je dužan čuvati do ostavinske rasprave, a predat će se u vlasništvo osobama koje su navedene u pravomoćnom rješenju o nasljeđivanju.

Članak 15.

Dom je dužan osobne stvari preminulog korisnika čuvati najduže mjesec dana, a vrijednosti 5 godina.

Ukoliko se u tom roku, isto ne uruči nasljednicima, Dom ima pravo raspolagati tom imovinom na način koji utvrdi Stručno vijeće Doma.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Doma.

URBROJ: 427 /2015
Nedešćina, 3. Studenog 2015.

ravnateljica Doma:

Sabina Kliman,
mag. soc. rada

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 3. studenog 2015. godine, te da je isti stupio na snagu dana **11. studenog 2015.** godine.

ravnateljica Doma:

Sabina Kliman,
mag. soc. rada

DOM ZA ODRASLE OSOBE „SV.NEDELJA“ NEDEŠĆINA

Nedešćina 41, 52231 Nedešćina

Tel: 052/865-123, Tel/fax: 052/865-034

MB: 03075184; OIB: 52406673119

Urbroj: 428 /2015
Nedešćina, 3. Studenog 2015.godine

Na osnovi članka 32. Statuta Doma za odrasle osobe "Sv. Nedjelja" Nedešćina i članka 9. Pravilnika o čuvanju imovine korisnika ravnateljica Doma donosi

O D L U K U

- I. Ovom Odlukom imenuje se Povjerenstvo za primanje, evidentiranje i postupanje s vrijednostima i stvarima korisnika Doma za odrasle osobe Sv. „Nedjelja“ Nedešćina (u daljnjem tekstu: Dom).
- II. U Povjerenstvo za primanje, evidentiranje i postupanje s vrijednostima i stvarima korisnika imenuju se: **Emila Radeljević** koja radi na radnom mjestu socijalne radnice, **Daniela Rajković** koja radi na radnom mjestu voditeljice Odjela njege i brige o zdravlju i **Đulka Smajić** koja radi na radnom mjestu blagajnika i materijalnog knjigovođe.
- III. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Sukladno čl. 9 Pravilnika o čuvanju imovine korisnika određeno je da ravnatelj imenuje Povjerenstvo za primanje, evidentiranje i postupanje s vrijednostima i stvarima korisnika (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje ima tri člana (predsjednika i dva člana). Članovi povjerenstva će među sobom izabrati predsjednika Povjerenstva.

Povjerenstvo o svom radu vodi zapisnik u kojem se pojedinačno navode vrijednosti i stvari koje se predaju Domu na čuvanje (iznos gotovog novca, brojevi i stanje štednih knjižica, banke kod kojih se knjižice vode, opis nakita i drugih stvari).

Zapisnik potpisuju članovi Povjerenstva i korisnik Doma, a sastavlja se u četiri istovjetna primjerka, od kojih se jedan uručuje korisniku, a ostala tri se zadržavaju za potrebe Doma (Povjerenstvo, dosje korisnika i pismohrana).

Povjerenstvo poduzima sve radnje i mjere potrebne radi pravilnog čuvanja imovine korisnika, a u skladu s Pravilnikom o čuvanju imovine korisnike za što su neposredno odgovorni ravnatelju Doma.

ravnateljica:

Sabina Kliman,
mag. soc. rada

DOSTAVITI: 1. Emili Radeljević, socijalnoj radnici Doma
2. Danieli Rajković, voditeljici Odjela njege i brige o zdravlju
3. Đulki Smajić, blagajnici i materijalnoj knjigovodni
4. Arhiva