



OBEC MAKOV

Makov 60, 023 56 Makov

**Smernica pre úschovu vkladných knižiek
a manipuláciu s cudzími finančnými prostriedkami
na vkladných knižkách**

Makov, 17. 02. 2012

Vyhotovil: Mgr. Monika Hrtúsová

<p style="text-align:center">Smernica pre úschovu vkladných knižiek a manipuláciu s cudzími finančnými prostriedkami na vkladných knižkách</p>

**Článok I.
Úvodné ustanovenie**

Uschovávateľ vkladných knižiek je Obec Makov, Makov č. 60, 023 56 Makov, zastúpená starostom obce, Ing. Mariánom Masnicom, vo veciach tejto služby Mgr. Monikou Hrtúsovou. Zložiteľ je prijímateľ sociálnej služby v jedálni, v útulku, opatrovateľskej služby, prepravnej služby, odľahčovacej služby okrem sociálnej služby poskytovanej v zariadení pre seniorov (ďalej len „prijímateľ sociálnej služby“), ktorý požiada formou písomnej žiadosti o úschovu vkladných knižiek a manipuláciu s cudzími finančnými prostriedkami.

Vkladné knižky sú cenné papiere, na základe ktorých vzniká vkladový vzťah medzi vkladateľom a peňažným ústavom, pričom vkladné knižky majú svoj názov a svoje číslo. Číslo vkladných knižiek je súčasne číslom vkladového účtu, na ktorom je vklad zaznamenaný v evidencii peňažného ústavu. Peňažný ústav do týchto vkladných knižiek zaznamenáva pohyby na účte.

Cudzie finančné prostriedky sú peňažné prostriedky na vkladných knižkách, s ktorými oprávnená osoba manipuluje formou vkladania a vyberania peňažných prostriedkov.

**Článok II.
Účel a predmet smernice**

Účelom tejto smernice je zvyšovať a zveľaďovať kvalitu života zabezpečením dôstojných životných podmienok občanov – prijímateľov sociálnych služieb, ktorí vzhľadom na nepriaznivú sociálnu situáciu z dôvodu ťažkého zdravotného postihnutia, nepriaznivého zdravotného stavu alebo z dôvodu dovŕšenia dôchodkového veku nedokážu sami nakladať s finančnými prostriedkami.

Predmetom tejto smernice je stanovenie postupov pre úschovu vkladných knižiek a manipuláciu s cudzími finančnými prostriedkami na vkladných knižkách prijímateľov sociálnych služieb, ktorí o úschovu požiadajú formou písomnej žiadosti o úschovu vkladných knižiek a manipuláciu s cudzími finančnými prostriedkami na vkladných knižkách a následne písomnou formou uzatvoria zmluvu o úschove (v súlade s § 747 - 753 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov).

**Článok III.
Podanie žiadosti o úschovu vkladných knižiek a manipuláciu s cudzími
finančnými prostriedkami na vkladných knižkách**

Prijímateľ sociálnej služby môže požiadať formou písomnej žiadosti sociálneho pracovníka Obce Makov o prevzatie vkladných knižiek do úschovy v centrálnom trezore Zariadenia pre seniorov Makov č. 62. Vkladné knižky sa označia, tak aby sa vylúčila ich zámena a nedošlo k ich znehodnoteniu. Vkladné knižky uschováva hmotne zodpovedná sociálna pracovníčka v trezore zariadenia pre seniorov. Prijímateľ sociálnej služby neplatí za úschovu vkladných knižiek a manipuláciu s cudzími finančnými prostriedkami na vkladných knižkách žiadnu úhradu.

Článok IV. Zmluva o úschove vkladných knižiek

Pri prevzatí vkladných knižiek do úschovy od prijímateľa sociálnej služby vypracuje sociálny pracovník zmluvu o úschove cenných vecí. Vyhotovenú zmluvu zapíše do registra zmlúv, do ktorého sa zaznamená číslo zmluvy, dátum jej vystavenia, meno prijímateľa sociálnej služby, pre ktorého bola vydaná zmluva o úschove.

Zmluva o úschove obsahuje tieto údaje:

- uschovávateľ
- zložiteľ: meno a priezvisko, dátum narodenia, číslo dokladu totožnosti, adresa trvalého pobytu
- definície základných pojmov
- predmet zmluvy
- postup a spôsob úschovy vkladných knižiek
- záverečné ustanovenie
- podpis zložiteľa
- podpis a pečiatka uschovávateľa
- podpis hmotne zodpovednej sociálnej pracovníčky.

Zmluvu o úschove za zložiteľa podpisuje prijímateľ sociálnej služby, za uschovávateľa starosta obce, Ing. Marián Masnica a hmotne zodpovedná sociálna pracovníčka za úschovu vkladných knižiek. Zmluva o úschove sa vyhotovuje v troch vyhotoveniach, z ktorých jedno obdrží prijímateľ sociálnej služby a dve vyhotovenia uschovávateľ, ktorý založí zmluvu o úschove do registra zmlúv.

Ak prijímateľ sociálnej služby požiada o úschovu ďalších vkladných knižiek, sociálny pracovník uzavrie novú zmluvu o úschove, ktorú zapíše do evidencie uzavretých zmlúv, tzv. registra zmlúv. Ak prijímateľ sociálnej služby požiada o zrušenie úschovy vkladných knižiek na základe žiadosti, sociálny pracovník vypracuje zmluvu o zrušení úschovy vkladných knižiek a založí ju do registra zmlúv. Na základe zmluvy o zrušení úschovy vkladných knižiek sociálna pracovníčka vydá vkladné knižky z trezoru prijímateľovi sociálnej služby.

V prípade úmrtia prijímateľa sociálnej služby sociálna pracovníčka vyhotoví protokol o majetku a prihlási ho do dedičského konania. Vkladné knižky zosnulého prijímateľa sociálnej služby uschované v centrálnom trezore zariadenia pre seniorov môže sociálna pracovníčka vydať po dedičskom konaní, iba na základe súhlasu notára alebo súdu, a len osobám určeným súdom alebo dedičským konaním.

Obec Makov, zastúpená starostom obce, Ing. Mariánom Masnicom, nezodpovedá za vkladné knižky, ak nie sú uložené predpísaným spôsobom.

Sociálna pracovníčka vedie dokumentáciu súvisiacu s dedičským konaním po zosnulom prijímateľovi sociálnej služby.

Článok V. Inventarizácia vkladných knižiek

Komisia v zložení zodpovedná sociálna pracovníčka, predseda komisie vzdelávania, sociálno-zdravotnej, mládeže, kultúry a športu a hlavný kontrolór Obce Makov vykonávajú polročne inventarizáciu vkladných knižiek prevzatých do úschovy, o čom spíšu inventarizačný zápis. Zodpovedná sociálna pracovníčka predkladá inventarizačný zápis na podpis starostovi obce.

Článok VI.

Manipulácia s cudzími finančnými prostriedkami na vkladných knižkách

Prijímateľ sociálnej služby preukáže písomnou formou súhlas s manipuláciou s finančnými prostriedkami nachádzajúcimi sa na vkladných knižkách prevzatých do úschovy. S týmito finančnými prostriedkami môže manipulovať zodpovedná sociálna pracovníčka formou vkladania a vyberania finančných prostriedkov, pričom na disponovanie s finančnými prostriedkami na vkladných knižkách ju majiteľ vkladných knižiek splnomocní. Finančné prostriedky nachádzajúce sa na vkladných knižkách prevzatých do úschovy môžu byť použité na tieto účely:

- platba záväzkov
- platba úhrady za poskytnutú sociálnu službu
- nákup ošatenia, obuvi, základného osobného vybavenia pre prijímateľa sociálnej služby
- platba daní
- platba poplatkov
- úhrada nákladov spojených so zdravotnou starostlivosťou (hospitalizácia v nemocnici, platba liekov)
- úhrada nákladov spojených s pohrebom
- úhrada nákladov spojených s údržbou hrobového miesta v prípade úmrtia (napr. pomník).

Komisia v zložení zodpovedná sociálna pracovníčka, predseda komisie vzdelávania, sociálno-zdravotnej, mládeže, kultúry a športu a hlavný kontrolór Obce Makov vykonávajú polročne kontrolu nad manipuláciou s cudzími finančnými prostriedkami na vkladných knižkách prevzatých do úschovy, o čom spíšu zápis. Zodpovedná sociálna pracovníčka predkladá zápis z kontroly nad manipuláciou s cudzími finančnými prostriedkami na vkladných knižkách prevzatých do úschovy na podpis starostovi obce.

Článok VII.

Bezpečnosť pri úschove vkladných knižiek

Vkladné knižky prevzaté do úschovy musia byť uschované v bezpečnostnom trezore zariadenia pre seniorov, ktorý musí byť uzamknutý.

Kľúč od bezpečnostného trezoru sa nachádza u p. Aleny Suranovej, hlavnej pokladníčky a vedúcej správy vnútornej prevádzky zariadenia pre seniorov.

Článok VII.

Záverečné ustanovenie

Smernica pre úschovu vkladných knižiek a manipuláciu s cudzími finančnými prostriedkami na vkladných knižkách nadobúda účinnosť dňom jej podpísania, jej zmena alebo zrušenie je v kompetencii starostu obce. Smernica pre úschovu vkladných knižiek a manipuláciu s cudzími finančnými prostriedkami na vkladných knižkách je v zmysle Smernice o evidencii smerníc, vnútorných predpisov a poriadkov zavesená na internetovej stránke Obce Makov www.makov.sk, v časti „povinné zverejňovanie“.

V Makove, dňa 17. 02. 2012

Ing. Marián Masnica
starosta obce