

Na temelju članka 60. Statuta Doma za starije osobe Trnje, Poljička ulica 12, Zagreb (dalje u tekstu: Dom), Upravno vijeće Doma za starije osobe Trnje, na 17. Sjednici održanoj dana 28.02.2020. godine donijelo je

PRAVILNIK O ČUVANJU IMOVINE KORISNIKA DOMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o čuvanju imovine korisnika (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuju se pitanja načina primanja i čuvanja vrijednosti korisnika Doma i to:

- način primanja, evidentiranja i postupanja sa vrijednostima koje korisnik Doma pohrani na čuvanje u Domu,
- način postupanja sa vrijednostima korisnika u slučaju prekida smještaja ili smrti korisnika Doma.

Članak 2.

Korisnik može prilikom useljenja u Dom ili tijekom boravka u Domu pohraniti na čuvanje u Domu vrijednosti za koje postoji mogućnost za njihovu sigurnu pohranu i čuvanje i za koje dobije odobrenje ravnatelja ili druge ovlaštene osobe Doma.

Članak 3.

Vrijednostima iz prethodnog članka smatraju se osobito:

- štedne knjižice (kunske, devizne),
- nakit i druge slične stvari,
- isprave (osobne isprave, ugovori, isprave o dionicama i sl.),
- druge naprijed nespomenute vrijednosti.

Članak 4.

Čuvanje vrijednosti korisnika Doma u skladu s ovim Pravilnikom obavlja se bez naknade.

Dom ne odgovara korisniku za naknadu štete za otuđene, uništene ili oštećene vrijednosti, ukoliko nisu pohranjene na čuvanje u Domu, osim u slučaju kad su one otuđene, uništene ili oštećene namjerno ili grubo nepažnjom djelatnika Doma.

Članak 5.

Vrijednosti iz članka 3. Pravilnika pohranit će se u Domu u odgovarajućem prostoru, čime se u okviru mogućnosti Doma osigurava njihovo sigurno čuvanje.

Članak 6.

Dom ima pravo vrijednosti korisnika Doma zadržati do potpune naplate potraživanja za smještaj i ostale usluge koje se korisniku pružaju u Domu.

Članak 7.

Svaki korisnik Doma odlučuje hoće li kod osiguravajućeg društva osigurati vrijednosti pohranjene u Domu, u kojem slučaju sam snosi troškove premije osiguranja.

Članak 8.

Na sve odnose koji nisu uređeni ovim Pravilnikom podredno se primjenjuju odredbe o ostavi iz Zakona o obveznim odnosima.

II. PRIMANJE, EVIDENTIRANJE I POSTUPANJE SA VRIJEDNOSTIMA KORISNIKA DOMA

Članak 9.

Prilikom predaje vrijednosti iz čl. 3. ovog Pravilnika na čuvanje, sastavlja se zapisnik. Zapisnik sastavlja povjerenstvo od tri člana u prisutnosti korisnika Doma ili njegova zakonski dužna uzdržavatelja, skrbnika ili obveznika plaćanja naknade za smještaj.

Povjerenstvo iz prethodnog stavka ovog članka imenuje ravnatelj ili od njega ovlaštena osoba.

U zapisniku se pojedinačno navode vrijednosti koje se predaju Domu radi čuvanja (brojevi štednih knjižica, te banke kod kojih se te knjižice vode, opis nakita i drugih stvari, brojevi na koje glase obveznice, dionice, mjenice, čekovi, zadužnice i sl., isprave s navođenjem njihova broja, datuma izdavanja, tijela koje je ispravu izdalo, te popis i opis drugih nespomenutih vrijednosti).

Zapisnik potpisuju članovi povjerenstva i korisnik Doma, odnosno zakonski dužni uzdržavatelj, skrbnik ili obveznik plaćanja naknade za smještaj.

Original zapisnika se pohranjuje u dosje korisnika, a preslika uz pohranjene stvari.

Članak 10.

Ako korisnik traži da se prilikom predaje utvrdi stvarna vrijednost nakita i drugih stvari, kao i tržišne vrijednosti obveznica, dionica, poslovnih udjela i sl., može tražiti da se vještačenjem na njegov teret utvrdi stvarna vrijednost istih.

Članak 11.

Ravnatelj ili od njega ovlaštena osoba Doma može odbiti da se pojedine vrijednosti korisnika prime na čuvanje ako za njihovo sigurno čuvanje u Domu ne postoje tehničke i druge pretpostavke.

Članak 12.

Korisnik Doma može zahtijevati da mu se vrate pohranjene vrijednosti iz bilo kojeg razloga (prodaje, darovanja i sl.).

U tom će se slučaju sastaviti poseban zapisnik u kojem će se navesti vrijednosti koje se izuzimaju od čuvanja u Domu te njihov opis i ostalo prema čl. 9. ovog Pravilnika.

Zapisnik iz ovog članka potpisuje povjerenstvo i korisnik Doma, odnosno njegov zakonski dužni uzdržavatelj, skrbnik ili obveznik plaćanja naknade smještaja u Domu, a zapisnik se pohranjuje u dosjeu korisnika.

III. POSTUPANJE SA VRIJEDNOSTIMA U SLUČAJU PREKIDA SMJEŠTAJA ILI SMRTI KORISNIKA

Članak 13.

U slučaju prekida smještaja korisnika u Domu, korisniku odnosno njegovom zakonski dužnom uzdržavatelju, skrbniku ili obvezniku plaćanja naknade smještaja će se uz potvrdu primitka predati sve njegove vrijednosti koje se nalaze na čuvanju u Domu.

Članak 14.

U slučaju smrti korisnika, zakonski dužni uzdržavatelj, skrbnik ili obveznik plaćanja naknade smještaja u Domu je dužan u najkraćem roku a najviše pet dana osloboditi sobu u kojoj je korisnik bio smješten od osobnih stvari korisnika.

Prilikom nastupanja smrti, povjerenstvo u sastavu od tri člana, osnovano od strane ravnatelja Doma ili od njega ovlaštena osobe, će pristupiti popisivanju zatečenih stvari u sobi.

Ako korisnik prema ugovoru o smještaju nema obveznika plaćanja, zakonski dužnog uzdržavatelja ili skrbnika, sam će, prilikom smještaja u Dom izjaviti koga u slučaju njegove smrti određuje kao osobu koja će isprazniti sobu od njegovih osobnih stvari. Ako takva osoba ne postoji, ravnatelj Doma će, ili od njega ovlaštena osoba, osnovati tročlano povjerenstvo za popis imovine korisnika.

U povjerenstvu iz st. 2. ovog članka mogu uz radnike Doma biti i korisnici Doma.

Članak 15.

U slučaju smrti korisnika koji nema rodbinu ili nasljednika, kao i u slučaju da rodbina iz bilo kojeg razloga ne preuzme imovinu korisnika, djelatnici Doma su dužni imovinu pokojnika pohraniti na odgovarajući način.

Osobne predmete i odjeću Dom je dužan čuvati najduže jedan mjesec. Ukoliko se u tom roku imovina korisnika ne uruči nasljednicima, Dom ima pravo raspolagati istom na način kako to odluči Upravno vijeće Doma.

Ukoliko nasljednici žele osobne stvari pokojnika ostaviti Domu na korištenje, isto potvrđuju pismenom izjavom uz popis stvari, a glavna medicinska sestra odgovara za pohranjivanje predmeta na zadano mjesto.

Odluku o upotrebi tih stvari donosi Upravno vijeće na prijedlog Stručnog vijeća.

Članak 16.

Povjerenstvo iz čl. 14. , st. 2. i st.3. ovog Pravilnika će što je moguće prije pristupiti popisivanju stvari korisnika Doma.

Stvari se popisuju po vrsti, broju i pojedinačno.

Povjerenstvo će o popisu stvari sastaviti zapisnik. U zapisnik se unose i vrijednosti koje je korisnik za života predao Domu na čuvanje.

Članak 17.

Zapisnik o popisu vrijednosti i stvari korisnika smještenog u Dom temeljem rješenja centra za socijalnu skrb, Dom je dužan dostaviti nadležnom centru za socijalnu skrb.

Članak 18

Ako povjerenstvo utvrdi da stanje vrijednosti prilikom smrti korisnika ne odgovara stanju u zapisniku koji je sastavljen prilikom predaje istih, povjerenstvo će o tome izvijestiti ravnatelja Doma, koji je ovlašten poduzeti potrebne mjere radi zaštite prava i interesa korisnika i nasljednika.

Članak 19.

Stvari i vrijednosti umrlog korisnika Doma predat će se u vlasništvo osobama koje su navedene u pravomoćnom rješenju o nasljeđivanju.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o čuvanju imovine korisnika Doma donesen 24.10.2002.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik će stupiti na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Doma, a primjenjuje se odmah po stupanju na snagu.


PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:
Dr. sc. Marinka Bakula Anđelić

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana
03.03.2020.god.
Ur. broj:01-19/14-2020

RAVNATELJ:
Domagoj Kronstein, dipl.soc.radnika

