

Na temelju članka 61. Statuta Doma za starije osobe Maksimir, Zagreb, Hegedušićeva 20, Upravno vijeće Doma na 10. sjednici, 09. 07. 2015. donijelo je

P R A V I L N I K **o čuvanju imovine korisnika Doma**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom regulira se čuvanje imovine korisnika Doma za starije osobe Maksimir (u daljnjem tekstu: Dom).

Članak 2.

Korisnik sam čuva:

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

i za te stvari i imovinu Dom ne snosi odgovornost.

Dom ne može jamčiti za sigurnost navedenih vrijednosti obzirom da ne postoje tehnički i drugi uvjeti za njihovo sigurno čuvanje. Korisnicima se ne savjetuje držanje vrijednosti u stambenim jedinicama.

Članak 3.

Socijalni radnik Doma savjetovat će korisnika da pohrani vrijednosti i stvari kod ovlaštenih institucija (banke, sefovi i sl.).

Svaki korisnik Doma odlučuje hoće li kod osiguravajućeg društva osigurati svoje stvari i vrijednosti. Troškove premije osiguranja korisnik snosi sam.

Članak 4.

Iznimno, Dom može pohraniti stvari i vrijednosti u slučaju smrti korisnika.

Dom će pohraniti stvari i vrijednosti u slučaju smrti korisnika ukoliko pokojnik nema obitelji niti je imenovao osobu koja bi to trebala učiniti.

Nakon smrti korisnika, komisija od 3 člana zaključava i pečati stambenu jedinicu do ulaska Povjerenstva.

Članak 5.

Povjerenstvo čine tri radnika Doma. U Povjerenstvu mogu biti: socijalna radnica, medicinska sestra, njegovateljica, čistačica i portir.

Članak 6.

Povjerenstvo je dužno izraditi popis stvari pokojnika.

Popis se obavlja u roku 3 dana, a ukoliko je smrt nastupila na stambenom dijelu doma subotom, nedjeljom i praznicima, popis će se izraditi prvi radni dan.

Članak 7.

O popisu stvari Povjerenstvo je dužno sastaviti Zapisnik koji se odlaže u dosje pokojnog korisnika i u Odjel socijalnog rada kao službeni dokument za potrebe ostavinske rasprave. Svi predmeti

koji odaju dojam nakita kao i drug predmeti koji bi mogli biti od vrijednosti pohranjuju se u zaključani prostor Doma.

Članak 8.

U slučaju smrti korisnika, obveznik plaćanja preuzima svu imovinu korisnika te je dužan u roku 5 dana od smrti osloboditi sobu od stvari korisnika.

Iznimno, moguće je to omogućiti članovima obitelji po pismenoj izjavi korisnika ili obveznika plaćanja.

Članak 9.

Stvari korisnika koji nema obveznika plaćanja, Dom će čuvati najduže tri mjeseca od datuma smrti, osim u slučajevima sudskog spora kada će se vrijednosti iz članka 2. čuvati do pravomoćne presude.

Vrijednosti umrlog korisnika koje su pohranjene u Domu predat će se u vlasništvo osobama koje su navedene u pravomoćnom rješenju.

Članak 10.

Pri preuzimanju vrijednosti i stvari iz članka 8. stavka 1., 2., i članka 9. stavka 1., 2., potpisuje se izjava.

Članak 11.

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 12.

Na odnose koji nisu uređeni ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima i drugi važeći propisi.

II. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Doma.

PREDSTEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Ana Batabandžić dipl. soc. radnik

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma 10. 07. 2015.

RAVNATELJICA:

mr. sc. Jasminka Dlesk-Božić