

PRAVILNIK O HRANJENJU DENARJA IN VREDNOSTNIH PREDMETOV UPORABNIKOV SOCIALNO VARSTVENIH STORITEV DOMA POD GORCO

SPLOŠNI DOLOČBI

1. člen

Ta pravilnik ureja hranjenje denarja in drugih vrednostnih predmetov uporabnikov socialno varstvenih storitev v blagajni Doma pod gorco.

2. člen

S tem pravilnikom se urejajo naslednja vprašanja:

- kraj in način hranjenja denarja in vrednosti,
- delavci, pooblaščenici za delo z blagajno,
- časovno obdobje hranjenja denarja in vrednosti,
- evidenca deponiranja in dvigovanja denarja in vrednosti,
- minimalna in maksimalna višina hranjenih sredstev.

KRAJ IN NAČIN HRANJENJA DENARJA IN VREDNOSTI

3. člen

V vsaki sobi je nameščen sef za hranjenje denarja in vrednosti.

Sef je varovan z elektronsko šifrirano ključavnico in ključem. Zapis šifre hrani stanovalec. Rezervni ključ je hranjen v pisarni vodje splošne tehnične službe. Z rezervnim ključem razpolaga vzdrževalec.

DELAVCI, POOBLAŠČENI ZA DELO Z BLAGAJNO/SEFOM

4. člen

Odgovorni za delo z blagajno za hranjenje denarja in vrednostnih predmetov uporabnikov so zaposleni v finančno računovodski službi Doma.

ČASOVNO OBDOBJE HRANJENJA DENARJA IN VREDNOSTI

5. člen

Manjši zneski so lahko deponirani v blagajni Doma, če uporabnik oziroma zakoniti zastopnik izrazi željo in potrebo po pomoči pri varnem zagotavljanju sredstev za nakupe drobnih osebnih predmetov ali storitev.

6. člen

V primeru smrti uporabnika storitev se denar in druge vrednosti prijavi v zapuščinski postopek po umrlem. Denar in vrednosti se izročijo tistemu, ki je do njih upravičen na podlagi pravnomočnega sklepa o dedovanju.

EVIDENCA DEPONIRANJA IN DVIGOVANJA DENARJA IN VREDNOSTI

7. člen

Evidenco deponiranja in dvigovanja denarja in vrednosti vodijo zaposleni v finančno računovodski službi Doma.

Zaposleni v finančno računovodski službi so dolžni v evidenco vpisovati vsa deponiranja in dvigovanja ter zaznamovati znesek oziroma količino in vrsto denarja ter vrednosti.

Vsako deponiranje in dvigovanje denarja in vrednosti mora biti opremljeno s podpisom socialne delavke in podpisom uporabnika storitve. Zaposleni v finančno računovodski službi so dolžni pred vsakim deponiranjem ali dvigovanjem denarja ali vrednosti preveriti istovetnost uporabnika storitev.

MAKSIMALNA VIŠINA HRANJENIH STORITEV

8. člen

Maksimalna višina denarja, ki se shranjuje v blagajni, je 10.000 EUR.

Drugi vrednostni predmeti, ki se shranjujejo v blagajni, morajo biti po obliki in velikosti takšni, da se lahko hranijo v blagajni Doma.

Vrednost predmeta mora biti v okviru maksimalne višine kot je določena za denarne zneske.

9. člen

V kolikor denarja oziroma drugih vrednostnih predmetov ni mogoče hraniti v blagajni Doma, glede na kriterije določene v prejšnjem členu, se uporabnika storitev napoti na organizacije, ki omogočajo takšno hrambo.

KONČNA DOLOČBA

10. člen

Ta pravilnik se začne uporabljati z dnem sprejetja.

Datum: 21.3.2014

DOM POD GORCO d.o.o.
Uroš PRIKL
direktor

DOM POD GORCO d.o.o.
Pekrska cesta 56, 2000 Maribor

-2-