

KAUNO KARTŲ NAMŲ GYVENTOJŲ PINIGŲ, TURTO, DOKUMENTŲ APSKAITOS, NAUDOJIMO IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno kartų namų gyventojų pinigų, turto, dokumentų apskaitos, naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) paruoštas, vadovaujantis Socialinės globos normų aprašu (galiojanti redakcija 2018-03-14), patvirtintu Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu 2007 m. vasario 20 d. Nr. A1-46.

2. Šis Aprašas skirtas užtikrinti Kauno kartų namų (toliau – Globos namai) gyventojų pinigų, turto, dokumentų apskaitą, naudojimą ir saugojimą.

II. TAIKYMO SRITIS

3. Taikomas asmenims, gyvenantiems Globos namuose ir norintiems patikėti pinigų, turto ir dokumentų saugojimą įstaigai.

III. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

4. Savarankiškas gyventojas - asmuo, gyvenantis Globos namuose ir pats sprendžiantis apie pinigų, turto ir dokumentų naudojimą ir saugojimą.

5. Nesavarankiškas gyventojas – ši sąvoka apima asmens nesugebėjimą dėl fizinės ar protinės negalios savo veiksmais įgyvendinti socialinius, buitinius poreikius, todėl tokiam asmeniui reikalinga kito asmens pagalba.

6. Asmenį atstovaujantis asmuo – gyventojų artimasis (turintis įgaliojimą) ar Globos namų socialinis darbuotojas (direktoriaus įsakymu paskirtas atskaitingas asmuo).

7. Komisija – direktoriaus įsakymu sudaryta Globos namų darbuotojų komisija, kuri atsakinga už tinkamą gyventojų pinigų, turto, dokumentų apskaitą, naudojimą ir saugojimą.

IV. NESAVARANKIŠKŲ GYVENTOJŲ PINIGŲ, TURTO, DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS, NAUDOJIMAS IR APSKAITA

8. Nesavarankiškas gyventojas pinigines lėšas gali laikyti:

8.1. Globos namų depozitinėje sąskaitoje banke;

8.2. Asmeniškai prie savęs, prisiimdamas visą galimą riziką dėl piniginių ir materialinių vertybių saugumo.

9. Nesavarankiškas gyventojas, norėdamas, kad jo piniginės lėšos būtų saugomos Globos depozitinėje sąskaitoje banke, rašo prašymą Globos namų direktoriui dėl asmeninių lėšų saugojimo.

10. Nesavarankiškų gyventojų piniginių lėšų apskaitą tvarko socialinis darbuotojas (atskaitingas asmuo).

11. Globos namų direktorius, gavęs nesavarankiško gyventojų arba gyventoją atstovaujančio asmens prašymą dėl asmeninių lėšų ar turto saugojimo, perduoda socialiniam darbuotojui (atskaitingam asmeniui).

12. Kitas gyventojų asmeninis turtas gali būti priimtas saugoti į Globos namų seifą; turtas registruojamas „Gyventojų turto registravimo žurnale“ (1 Priedas). Kiekvienu atveju individualiai surašomas komisijos laisvos formos aktas.

13. Socialinis darbuotojas (atskaitingas asmuo) nesavarankišką gyventoją aprūpina (už jo asmenines lėšas) pageidaujamos prekėmis;

14. Pinigų priėmimas, panaudojimas, grąžinimas įforminamas socialiniam darbuotojui (atskaitingam asmeniui) užpildant lėšų panaudojimo atsaskaitą. (3 priedas).

14.1. Atskaitingas asmuo, atsiskaitęs su kitais ūkio subjektais, fiziniais asmenimis, mėnesio pabaigoje pildo piniginių lėšų panaudojimo ataskaitą, pridėdamas pinigų sumokėjimo įrodymo dokumentus ir pateikia gyventojui susipažinti.

14.2. Gyventojas ar jį atstovaujantis asmuo, susipažinęs su piniginių lėšų panaudojimo ataskaita, jos teisingumą patvirtina savo parašu.

15. Nesavarankiškas gyventojas arba jį atstovaujantis asmuo, turi teisę susipažinti su gyventojų piniginių lėšų apskaitos dokumentais.

16. Nesavarankiškam gyventojui pareiškus norą nutraukti ilgalaikės/trumpalaikės socialinės globos sutartį:

16.1. Socialinis darbuotojas (atskaitingas asmuo) surenka išlaidas patvirtinančius dokumentus ir nedelsiant pateikia ataskaitą apie panaudotus pinigus, pridėdamas dokumentus, o nepanaudotus grynuosius pinigus, jei tokių yra, grąžina asmeniškai gyventojui ar gyventoją atstovaujančiam asmeniui.

16.2. Pagal nesavarankiško gyventojų arba gyventoją pagal įgaliojimą atstovaujančio asmens raštišką prašymą, pinigų likutis esantis depozitinėje banko sąskaitoje išmokamas pavedimu į gyventojų asmeninę sąskaitą.

V. SAVARANKIŠKŲ GYVENTOJŲ PINIGŲ IR TURTO SAUGOJIMAS, NAUDOJIMAS IR APSKAITA

19. Savarankiški gyventojai patys atsako už savo pinigų ir turto saugojimą, naudojimą ir apskaitą.

20. Savarankiškas gyventojas pinigus gali laikyti:

20.1. Globos namų depozitinėje sąskaitoje banke;

20.2. asmeniškai prie savęs, prisiimdamas visą galimą riziką dėl pinigų ir materialinių vertybių saugumo.

21. Savarankiškas gyventojas, norėdamas, kad jo pinigai būtų saugomi Globos namų depozitinėje banko sąskaitoje, rašo prašymą direktoriui dėl asmeninių lėšų saugojimo.

22. Savarankiškas gyventojas, asmenines lėšas atidavęs saugoti Globos namų depozitinėje banko sąskaitoje, pageidaujantis disponuoti jomis, raštu praneša socialiniam darbuotojui (atskaitingam asmeniui), kokio dydžio pinigų sumą norėtų pasiimti savo reikmėm.

23. Pinigai savarankiškam gyventojui pervedami iš depozitinės banko sąskaitos į gyventojų asmeninę atsiskaitomąją sąskaitą.

24. Už grynųjų pinigų likutį, lėšų panaudojimo dokumentų apskaitą, saugojimą, atsako pats savarankiškas gyventojas.

25. Savarankiškam gyventojui pareiškus norą nutraukti ilgalaikės/trumpalaikės socialinės globos sutartį, nepanaudotus grynuosius pinigus, jei tokių yra, socialinis darbuotojas (atskaitingas asmuo) grąžina asmeniškai gyventojui. Pinigų likutis esantis depozitinėje banko sąskaitoje išmokamas pavedimu į gyventojų asmeninę sąskaitą.

26. Kitas gyventojų asmeninis turtas gali būti priimtas saugoti į Globos namų seifą; turtas registruojamas „Gyventojų turto registravimo žurnale“. Kiekvienu atveju individualiai surašomas komisijos laisvos formos aktas. Gyventojui pareiškus norą išvykti gyventi kitur, jo turtas yra grąžinamas jam asmeniškai. Grąžinus turtą gyventojui, atliekamas įrašas „Gyventojų turto registravimo žurnale“.

VI. GYVENTOJŲ DOKUMENTŲ NAUDOJIMAS, SAUGOJIMAS IR APSKAITA

27. Gyventojai patys atsako už savo dokumentų saugojimą, naudojimą ir apskaitą.

28. Gyventojai dokumentus gali laikyti:

28.1. asmeniškai prie savęs, prisiimdamas visą galimą riziką dėl dokumentų saugumo;

28.2. saugoti Globos namų seife.

29. Gyventojas, norėdamas, kad jo dokumentai būtų saugomi Globos namų seife, rašo prašymą direktoriui dėl dokumentų saugojimo įstaigos seife.

30. Gyventojų dokumentai, kurie priimami saugoti Globos namų seife registruojami „Gyventojų dokumentų registravimo žurnale“, kuriame nurodoma kokio asmens ir kokie dokumentai bus saugomi.

31. Gyventojų žodiniu prašymu dokumentą gali paaimti socialinis darbuotojas arba bendrosios praktikos slaugytojas. Darbuotojai, kurie gali paaimti gyventojų asmens dokumentus turi būti pasirašę pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį. Be gyventojų žinios dokumentai neišduodami.

32. Gyventojui pareiškus norą nutraukti ilgalaikės/trumpalaikės socialinės globos sutartį, jo dokumentai yra gražinami jam asmeniškai. Gražinus dokumentus gyventojui atliekamas įrašas „Gyventojų dokumentų registravimo žurnale“ (2 Priedas).

VII. TURTO VALDYMAS, MIRUS GYVENTOJUI

33. Gyventojui, kurio pinigai apskaitomi Globos namų banko depozitinėje sąskaitoje, mirus:

33.1. Praėjus trimis mėnesiams po gyventojų mirties ir neatsiradus įstatyminiams turto pavadėtojams, Globos namai, pagal paskutinę mirusiojo gyvenamąją vietą, kreipiasi į notarų biurą dėl informacijos, ar yra pradėta paveldėjimo byla.

33.2. Gavus atsakymą iš notarų biuro, kad paveldėjo byla nėra pradėta, Globos namai rašo pranešimą dėl likusių mirusiojo piniginių lėšų (ar/ir kito turto) paveldėjimo Kauno apskrities valstybinei mokesčių inspekcijai ir lėšos pervedamas į Valstybinės mokesčių inspekcijos surenkamąją sąskaitą.

33.3. Mirusiojo turtas paveldimas įstatymų nustatyta tvarka: atitenka pagal testamentą paveldėtojui arba Lietuvos Respublikos valstybės nuosavybėn.

GYVENTOJŲ ASMENINIŲ PINIGINIŲ LĖŠŲ PANAUDOJIMO ATASKAITA

Gyventojų Vardas, Pavardė

Data	Atskaitingam asmeniui (socialiniam darbuotojui) perduotų lėšų suma	Atskaitingo asmens (socialinio darbuotojo) Vardas, Pavardė, parašas	Panaudotų/išmokėtų lėšų suma	Kam lėšos panaudotos/išmokėtos	Lėšų likutis suma	Gyventojų ar jam atstovaujančio asmens parašas, data