

PROCEDURA LIKWIDACJI NIEPODJETYCH DEPOZYTÓW PO ZMARŁYCH MIESZKAŃCACH
w Domu Pomocy Społecznej im. L. i A. Helclów w Krakowie
(dalej: "DPS" lub „Dom Pomocy Społecznej”).

Słownik – ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) niepodjętym depozycie – rozumie się przez to, środki pieniężne lub rzeczy oddane do depozytu Domu Pomocy Społecznej im. L. i A. Helclów w Krakowie, pozostałe po zmarłym mieszkańcu DPS,
- 2) spadkobiercy – rozumie się przez to, osobę fizyczną lub prawną, która/które nabyła/nabyło spadek po zmarłym mieszkańcu Domu Pomocy Społecznej w drodze dziedziczenia (na podstawie tzw. dziedziczenia ustawowego lub na podstawie testamentu),
- 3) spadkobiercy ustawowym – rozumie się przez to:
 - a) **dzieci** spadkodawcy, **małżonka** spadkodawcy,
 - b) gdy dziecko spadkodawcy nie dożyło otwarcia spadku, udział zmarłego dziecka dziedziczą **jego dzieci (wnuki spadkodawcy)**,
 - c) gdy spadkodawca nie ma zstępnych, dziedziczą **rodzice wraz z małżonkiem lub tylko rodzice (gdy spadkodawca nie miał małżonka)**,
 - d) gdy jeden z rodziców spadkodawcy nie dożył otwarcia spadku, dziedziczy **rodzeństwo** spadkodawcy, **wraz z rodzicem żyjącym**,
 - e) gdy obydwoje rodzice nie żyją – dziedziczy **rodzeństwo spadkodawcy**,
 - f) gdy rodzeństwo nie żyje dziedziczą jego zstępni (**dzieci, wnuki rodzeństwa**),
 - g) w przypadku braku zstępnych spadkodawcy, małżonka, rodziców, rodzeństwa i zstępnych rodzeństwa spadkodawcy, cały spadek przypada **dziadkom** spadkodawcy,
 - h) w razie śmierci dziadków spadkodawcy dziedziczą zstępni dziadków,
 - i) w przypadku braku małżonka spadkodawcy i krewnych, spadek przypada **tym dzieciom małżonka spadkodawcy (pasierbom)**, których żadne z rodziców nie dożyło chwili otwarcia spadku,
 - j) w przypadku braku małżonka spadkodawcy, jego krewnych i dzieci małżonka spadkodawcy, powołanych do dziedziczenia z ustawy, spadek przypada **gminie ostatniego miejsca zamieszkania** spadkodawcy jako spadkobiercy ustawowemu.
- 4) spadkodawcy, mieszkańcu – rozumie się przez to, zmarłego mieszkańca Domu Pomocy Społecznej im. L. i A. Helclów w Krakowie,
- 5) uprawnionym do odbioru depozytu – rozumie się przez to, spadkobiercę zmarłego mieszkańca legitymującego się prawomocnym postanowieniem sądu o stwierdzeniu nabycia spadku lub aktem poświadczenia dziedziczenia, sporządzonym przez notariusza, albo naczelnika właściwego urzędu skarbowego, na podstawie postanowienia o stwierdzeniu likwidacji niepodjętego depozytu,
- 6) DPS – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej im. L. i A. Helclów w Krakowie, ul. Helclów 2, 31-148 Kraków,
- 7) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. L. i A. Helclów w Krakowie, ul. Helclów 2, 31-148 Kraków,
- 8) pracowniku socjalnym – rozumie się przez to, pracownika Działu Terapeutyczno – Społecznego Domu Pomocy Społecznej im. L. i A. Helclów w Krakowie, ul. Helclów 2, 31-148 Kraków,
- 9) radcy prawnym – rozumie się przez to radcę prawnego Domu Pomocy Społecznej im. L. i A. Helclów w Krakowie,

Rozdział I

Ustalenie osób uprawnionych do odbioru niepodjętego depozytu po zmarłym mieszkańcu DPS

1. Pracownik socjalny w terminie do 14 dni od dnia śmierci mieszkańca DPS występuje z wnioskiem o informacje o osobach uprawnionych do odbioru niepodjętego depozytu po zmarłym mieszkańcu

DPS, do Urzędu Miasta Krakowa Wydziału Spraw Administracyjnych, Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych (zwanego dalej UMK) – wniosek do UMK stanowi Załącznik Nr 1 do Procedury.

2. **Uwaga:** bez względu na posiadane w DPS informacje o osobach mogących być potencjalnie spadkobiercami oraz przeświadczenie o kompletności posiadanych informacji należy obowiązkowo wystąpić z wnioskiem do UMK.

Rozdział II

Informowanie uprawnionych do odbioru niepodjętego depozytu

1. Pierwszy przypadek – ustalono osoby uprawnione do odbioru niepodjętego depozytu:

- 1) Pracownik socjalny kieruje do osób uprawnionych do odbioru niepodjętego depozytu po zmarłym mieszkańcu Domu Pomocy Społecznej – w terminie do 14 dni od dnia otrzymania z UMK informacji, o której mowa w Rozdziale I ust. 2 – wezwanie do odbioru niepodjętego depozytu (wzór wezwania stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Procedury).
- 2) **Uwaga:**
 - a) Pisma należy doręczać osobiście za potwierdzeniem odbioru opatrzonym datą lub poleconą przesyłką pocztową ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 - b) Zawiadomienie o istnieniu depozytu jest kierowane na adres wskazany przez UMK. W przypadku, gdy pod wskazanym przez UMK adresem przesyłka nie zostanie doręczona (np. adnotacja brak adresata), zawiadomienie jest kierowane na inny adres o ile DPS posiada takie informacje.

2. Drugi przypadek – brak danych o osobach uprawnionych do odbioru niepodjętego depozytu po zmarłym mieszkańcu (brak danych z UMK):

- 1) Pracownik socjalny jest zobowiązany przygotować i przekazać do Działu Administracyjno-Gospodarczego – w terminie do 14 dni od dnia otrzymania informacji z UMK – wezwanie Dyrektora DPS do zgłoszenia się spadkobierców i podjęcia depozytu, z określeniem skutków niepodjęcia depozytu w terminie 3 lat od dnia zamieszczenia ogłoszenia o wezwaniu – tzn. przejścia depozytu na własność Skarbu Państwa, (wzór ogłoszenia o wezwaniu stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej procedury), w tym:
 - a) wezwanie na tablicę ogłoszeń (wydruk wezwania),
 - b) wezwanie na stronę domową DPS (mail na adres dg@dpschelclow.pl),
 - c) przekazać do Działu Administracyjno-Gospodarczego informację o obowiązku zamieszczenia wezwania do odbioru depozytu również w Biuletynie Informacji Publicznej DPSW przypadku:
 - i. gdy wartość depozytu przekracza 5.000 złotych,
 - ii. depozytów rzeczowych, których wartość trudno oszacować, a mogą mieć potencjalnie wartość powyżej 5000 zł, w szczególności dzieła sztuki, książeczki oszczędnościowe, karty płatnicze.
- 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy zobowiązany jest:
 - a) Zamieścić w tym samym dniu wezwanie, o którym mowa w pkt 1) w siedzibie DPS, na stronie Domowej oraz – o ile pracownik socjalny wskaże taką konieczność – na stronie Biuletynu Informacji Publicznej – w terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania materiałów od pracownika socjalnego,
 - b) dopilnować, aby ogłoszenie było cały czas aktywne we wszystkich wskazanych w pkt 2) lit. a) miejscach przez co najmniej 6 miesięcy,
 - c) przesłać na adres mailowy pracownika socjalnego oraz dt@dopshelclow.pl zrzut ekranu z ogłoszeniem umieszczonym na stronie domowej DPS i ewentualnie na stronie BIP DPS z widoczną datą ogłoszenia.

3. Trzeci przypadek – spadkobiercą może być jest GMK

- 1) Pracownik socjalny przygotowuje pismo do Biura Przejmowania Mienia i Rewindykacji Urzędu Miasta Krakowa informujące o depozycie po zmarłym mieszkańcu w przypadku, gdy:
 - a) nie ma innych spadkobierców ustawowych niż GMK (UMK nie wskazał osób spokrewnionych ze spadkodawcą oraz dzieci małżonka spadkodawcy) i nie ma spadkobierców testamentowych
oraz
 - b) **upłynęło 3 lata** od dnia dokonania wezwania w formie ogłoszenia o wezwaniu zamieszczonego na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej domowej DPS i/lub BiP DPS,
- 2) Pismo, o którym mowa w pkt 1):
 - a) należy przygotować w terminie do 14 dni od dnia upływu terminu, o którym mowa w pkt 1) lit b), zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik Nr 4 do niniejszej Procedury,
 - b) w piśmie należy określić co jest przedmiotem spadku oraz poprosić o dostarczenie prawomocnego orzeczenia sądu o stwierdzeniu nabyciu spadku przez GMK.

Rozdział III

Terminy i czynności po dokonaniu ustaleń w sprawie uprawnionych do odbioru niepodjętego depozytu

1. Pierwszy przypadek – wydanie depozytu spadkobiercom innym niż GMK – spadkobiercy zostali ustalen i zgłosili się do DPS po odbiór niepodjętego depozytu:

Pracownik socjalny wydaje depozyt po zmarłym mieszkańcu na zasadach określonych w Rozdziale IV – „Wydanie/likwidacja depozytu”.

2. Drugi przypadek – wydanie depozytu GMK - Gmina Miejska Kraków uzyskuje postanowienie o stwierdzeniu nabycia spadku po zmarłym mieszkańcu jako spadkobierca ustawy:

Po uzyskaniu odpisu prawomocnego postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku po zmarłym mieszkańcu przez GMK, pracownik socjalny przekazuje depozyt na zasadach opisanych w Rozdziale IV – „Wydanie/likwidacja depozytu.”

3. Trzeci przypadek – likwidacja depozytu - spadkobiercy nie zgłosili się do DPS po odbiór niepodjętego depozytu lub nie ma spadkobierców testamentowych i ustawowych innych niż GMK, a GMK nie decyduje się na nabycie spadku po zmarłym mieszkańcu.

- 1) W terminie do 14 dni:
 - a) od dnia uzyskania stanowiska UMK o rezygnacji z nabycia spadku lub
 - b) od dnia kiedy upłynęły 3 lata, od dnia doręczenia wezwania spadkobiercom zmarłego mieszkańca listem poleconym (liczymy 3 lata od dnia najpóźniej doręczonego wezwania, jeżeli jest kilku spadkobierców),
pracownik socjalny przygotowuje na podpis Dyrektora wnioski do radcy prawnego DPS o sporządzenie wniosku do właściwego miejscowo i rzeczowo sądu o stwierdzenie likwidacji niepodjętego depozytu.
- 2) do wniosku należy dołączyć akta sprawy niepodjętego depozytu, w tym posiadane:
 - a) informacje o depozycie, dacie śmierci mieszkańca,
 - b) akt zgonu mieszkańca,
 - c) informacje z Wydziału Spraw Administracyjnych, Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych UMK,

- d) wezwanie do odbioru niepodjętego depozytu, wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub kopię wezwania, na której adresat potwierdził odbiór,
 - e) informacje o dokonanych wezwaniach poprzez wywieszenie oraz ogłoszeniach w BIP i ich terminach (w tym otrzymane z DAG rzuty ekranu ogłoszenia o wezwaniu na stronie domowej DPS i ewentualnie BIP DPS z datą ich opublikowania),
 - f) dokument, z którego wynika, że GMK nie nabędzie spadku (np. stanowisko Biura Przejmowania Mienia i Rewindykacji UMK, o odmowie nabycia spadku po zmarłym mieszkańcu),
- 3) pracownik socjalny likwiduje depozyt po zmarłym mieszkańcu na zasadach opisanych w Rozdziale IV – „Wydanie/likwidacja depozytu.” po otrzymaniu od radcy prawnego DPS prawomocnego orzeczenia sądu o stwierdzeniu likwidacji niepodjętego depozytu.

Rozdział IV Wydanie/likwidacja depozytu

1. Uprawnionym do wydania mu depozytu, jest spadkobierca zmarłego mieszkańca legitymujący się:

- a) prawomocnym postanowieniem sądu o stwierdzeniu nabycia spadku, w tym również przez GMK (dot. dziedziczenia ustawowego lub na podstawie testamentu),
lub
- b) aktem poświadczenia dziedziczenia (ustawowego lub na podstawie testamentu), sporządzonym przez notariusza,

a w przypadku braku spadkobierców - naczelnik właściwego urzędu skarbowego na podstawie postanowienia o stwierdzeniu likwidacji niepodjętego depozytu.

2. Wydanie depozytu uprawnionemu spadkobiercy innemu niż GMK:

1) Wymagane dokumenty i ich forma:

- a) pisemny wniosek uprawnionego o wydanie depozytu:
 - i) jeżeli wniosek jest dostarczony przez pocztę, musi zostać opatrzony przez wnioskodawcę podpisem notarialnie poświadczonym (nie przyjmuje się wniosków składanych elektronicznie), oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do niniejszej Procedury),
 - ii) jeżeli wniosek jest składany w DPS osobiście przez uprawnionego, pracownik socjalny legitymuje wnioskodawcę i poświadcza weryfikację tożsamości wnioskodawcy/wnioskodawców stosownym opisem na wniosku: „poświadczam tożsamość wnioskodawcy na podstawie okazanego dowodu tożsamości, seria, numer” oraz odbiera od wnioskodawcy oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do niniejszej Procedury),
- b) odpis postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku lub wypis notarialny aktu poświadczenia dziedziczenia – może być dostarczony:
 - i) w kopii – w takim wypadku spadkobierca zobowiązany jest okazać oryginał dokumentów, na podstawie którego pracownik socjalny opatruje kserokopię tych dokumentów stosowną adnotacją, za zgodność z okazanym oryginałem (dopuszcza się również pozostawienie w DPS oryginału odpisu),
 - ii) w notarialnie poświadczonej kopii.
- c) pełnomocnictwo w formie pisemnej udzielone przez pozostałych uprawnionych spadkobierców/spadkobiercę, z podpisem notarialnie poświadczonym – w przypadku, gdy jest kilku uprawnionych do wydania im depozytu, a depozyt chce odebrać jeden z uprawnionych, w imieniu pozostałych – wnioskodawca przedstawia, pełnomocnictwo w formie pisemnej udzielone przez pozostałych uprawnionych, z podpisem notarialnie poświadczonym.

- d) do wniosku o wydanie depozytu na rzecz uprawnionego nieposiadającego zdolności do czynności prawnych (ubezwłasnowolniony częściowo lub całkowicie), kurator lub opiekun prawny uprawnionego spadkobiercy, załącza odpis prawomocnego postanowienia o ustanowieniu opieki/kurateli lub okazuje odpis ww. prawomocnego postanowienia sądu pracownikowi socjalnemu (pracownik socjalny sporządza do akt sprawy kserokopię tego postanowienia, ze stosowną adnotacją, za zgodność z okazanym oryginałem),
- e) w przypadku gdy, jest kilku spadkobierców uprawnionych do wydania im depozytu, a pełnomocnictwo, o którym mowa powyżej w lit. c) nie zostanie przedstawione przez wnioskodawcę:
 - i) depozyty pieniężne zostaną wypłacone wnioskującemu o wypłatę uprawnionemu spadkobiercy, w odpowiedniej części w jakiej dziedziczy po zmarłym mieszkańcu,
 - ii) depozyt rzeczowy zostanie wydany wnioskodawcy tylko i wyłącznie po przedstawieniu pisemnego oświadczenia, z podpisem notarialnie poświadczonym pozostałych współspadkobierców o braku sprzeciwu takiego wydania. W przypadku sprzeciwu, któregośkolwiek ze współspadkobierców DPS składa przedmiot depozytu rzeczowego do depozytu sądowego.

Uwaga: pracownik weryfikuje ww. dokumenty zgodnie z Załącznikiem Nr 6 do procedury.

2) Koszty związane z depozytem:

- a) uprawniony do odbioru depozytu ponosi koszty przechowywania, utrzymania w należyтым stanie depozytu (depozyty rzeczowe), a także koszty zawiadomień i poszukiwań (dotyczy depozytów pieniężnych oraz rzeczowych). Zasady dotyczące określenia kosztów zostały opisane w Załączniku Nr 7 do niniejszej procedury,
- b) wydanie depozytu może nastąpić wyłącznie po uiszczeniu przez spadkobiorcę kosztów, o których mowa w lit. a) powyżej,
- c) pracownik socjalny doręcza uprawnionemu do odbioru depozytu wyliczenie kosztów związanych z depozytem podpisany przez Dyrektora (koszty przechowywania, utrzymania w należyтым stanie depozytu koszty zawiadomień i poszukiwań) wraz z wezwaniem do zapłaty kosztów przed wydaniem depozytu, najpóźniej w dniu jego wydania (wzór wezwania stanowi Załącznik Nr 8 do niniejszej procedury),
- d) jeżeli wartość depozytu pieniężnego jest wyższa od kosztów, o których mowa w lit. a) powyżej, istnieje możliwość pomniejszenia wypłaty środków z depozytu o te koszty. W takim przypadku radca prawny – na pisemny wniosek pracownika socjalnego, przygotowuje oświadczenie o potrąceniu kosztów zawiadomień i poszukiwań z depozytu pieniężnego przed dokonaniem jego wypłaty na rachunek uprawnionego (wzór oświadczenia o potrąceniu kosztów, stanowi Załącznik Nr 9 do niniejszej procedury) oraz przesyła je do uprawnionego do odbioru depozytu listem poleconym lub wręcza za potwierdzeniem odbioru.

3) Czynności wydania depozytu:

- a) Po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o wydanie środków depozytowych lub depozytu rzeczowego oraz uzyskaniu potwierdzenia o pokryciu kosztów, o których mowa w pkt 2) lit. a) powyżej pracownik socjalny występuje do Dyrektora z wnioskiem o wyrażenie zgody na wydanie depozytu (dotyczy depozytów rzeczowych i pieniężnych).
- b) Wniosek, o którym mowa w pkt 1) powyżej należy sporządzić zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 10 do niniejszej procedury + lista zadań) – do wniosku należy dołączyć wniosek o wydanie depozytu wraz z dokumentami wymienionymi w Rozdziale VI, ust. 2 pkt 1),
- c) Po uzyskaniu zgody Dyrektora, o której mowa w pkt 1) powyżej pracownik socjalny:
 - i) w przypadku depozytów rzeczowych ustala termin odbioru z uprawnionym do odbioru depozytu i wydaje depozyt rzeczowy i spisuje z tej czynności protokół zdawczo – odbiorczy zawierający wykaz wydanych rzeczy oraz ich stan,

- ii) w przypadku depozytów pieniężnych: niezwłocznie zleca wypłatę środków depozytowych w kasie DPS lub dokonanie przelewu na rachunek wnioskodawcy/wnioskodawców uprawnionych do odbioru depozytu pieniężnego po zmarłym mieszkańcu z uwzględnieniem potrącenia, o którym mowa w Rozdziale IV ust. 2 lit. d),
- d) Wydanie depozytu może nastąpić wyłącznie w umówionym terminie w dniach od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach od 8.00 do 15.00

3. Wydanie depozytu spadkobiercy Gminie Miejskiej Kraków:

Pracownik socjalny w terminie do 14 dni od dnia uzyskaniu z Biura Przejmowania Mienia i Rewindykacji UMK, odpisu/kopi prawomocnego postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku przez Gminę Miejską Kraków po zmarłym mieszkańcu:

- 1) w przypadku depozytów pieniężnych – zleca po uzyskaniu akceptacji Dyrektora DPS - dokonanie przelewu na właściwy rachunek Gminy depozytu pieniężnego po zmarłym mieszkańcu,
- 2) w przypadku depozytów rzeczowych:
 - a) podejmuje kontakt z ww. Biurem w sprawie ustalenia terminu wydania depozytu rzeczowego,
 - b) wydaje depozyt rzeczowy: wydanie depozytu rzeczowego następuje w ustalonym terminie (zgodnie z pkt. a) powyżej), pracownik socjalny spisuje z tej czynności protokół zdawczo – odbiorczy,
 - c) protokół jest podpisywany przez pracownika socjalnego DPS oraz przedstawiciela Biura Przejmowania Mienia i Rewindykacji UMK, posiadającego stosowne pełnomocnictwo do odbioru depozytu.

4. Likwidacja depozytu na rzecz Skarbu Państwa:

- 1) Po doręczeniu odpisu postanowienia sądu o likwidacji niepodjętego depozytu, pracownik socjalny przygotowuje pisemny wniosek do naczelnika właściwego urzędu skarbowego (wskazanego w postanowieniu sądu) o odbiór depozytu – zgodnie z Załącznikiem Nr 11 do niniejszej procedury,
- 2) Po uzyskaniu informacji objętych wnioskiem, o którym mowa powyżej w pkt 1) pracownik socjalny:
 - a) w przypadku depozytów pieniężnych - do 14 dni od dnia uzyskania numeru rachunku na który należy przelać depozyt- zleca, po uzyskaniu zgody Dyrektora DPS, dokonanie przelewu na właściwy rachunek Skarbu Państwa depozytu pieniężnego po zmarłym mieszkańcu,
 - b) w przypadku depozytów rzeczowych - dokonuje wydania depozytu naczelnikowi właściwego urzędu skarbowego (wskazanemu w postanowieniu sądu), spisuje z tej czynności protokół zdawczo – odbiorczy. Protokół jest podpisywany przez pracownika socjalnego DPS oraz przedstawiciela właściwego urzędu skarbowego, posiadającego stosowne pełnomocnictwo, w terminie uzgodnionym z urzędem skarbowym.
- 3) Uzyskanie zwrotu kosztów związanych z depozytem:

Jeżeli postanowienie sądu o likwidacji depozytu (pieniężnego lub rzeczowego), zawiera orzeczenie o kosztach przechowywania depozytu, a także kosztach zawiadomień i poszukiwań oraz o kosztach postępowania sądowego, zasądzone od Skarbu Państwa na rzecz Gminy Miejskiej Kraków – pracownik socjalny, za zgodą Dyrektora, występuje do radcy prawnego DPS o przygotowanie wezwania naczelnika właściwego urzędu skarbowego do zwrotu zasądzonych kosztów.

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

1. Dział Terapeutyczno-Społeczny prowadzi rejestr depozytów rzeczowych i finansowych oraz monitoruje terminowość realizacji postanowień niniejszej procedury.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wydłużenie terminów wskazanych w niniejszej procedurze z 14 do 30 dni.
3. Schemat działań stanowi Załącznik Nr 12 do niniejszej procedury.

Załącznik Nr 1 do Procedury likwidacji niepodjętych depozytów
w Domu Pomocy Społecznej im. L. i A. Helclów w Krakowie



Rzeczpospolita
Polska

EL/WUDJ/1

**Wniosek o udostępnienie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz
rejestru PESEL**

Instrukcja wypełniania w 3 krokach

1 WYPEŁNIAJ WIELKIMI LITERAMI

2 Pola wyboru zaznaczaj lub

3 Wypełniaj kolorem czarnym lub niebieskim

1. Dane organu gminy, do którego kierowany jest wniosek

Nazwa organu gminy

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA
Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych dla Dzielnic I-VII, 31-
549 Kraków, Al. Powstania Warszawskiego 10

Typ wniosku

Wniosek o udostępnienie danych

X z rejestru mieszkańców

X z rejestru PESEL

2. Dane wnioskodawcy¹⁾

Nazwisko

Imię

(imiona)

Nazwa

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ IM. L. I A. HELCLÓW 2, 31-148 KRAKÓW,
UL. HELCLÓW 2

Telefon

1	2		6	3	4	4	2	5	5		w	1	9	5	
											w				

Fax

1	2		6	3	3	0	8	2	8						
---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--

E-mail

Adres korespondencyjny

Ulica

Nr domu

2									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Nr lokalu

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kod pocztowy

3	1
---	---

 -

1	4	8
---	---	---

 Miejscowość

Kraj

Adres elektroniczny²⁾

Adres skrytki ePUAP

3. Dane pełnomocnika wnioskodawcy¹⁾

ko Nazwisko

(imiona) Imię

Nazwa

Telefon

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fax

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

E-mail

Adres korespondencyjny

Ulica

Nr domu

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Nr lokalu

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kod pocztowy - ośó Miejscow

Kraj

Adres elektroniczny²⁾

Adres skrytki ePUAP

4. Dane osoby, której wniosek dotyczy

Wnioskodawca wskazuje jedynie te dane o osobie, której wniosek dotyczy, które są mu znane i które pozwolą na jej wyszukanie we wskazanym rejestrze

ko Nazwis

nazwisko Poprzednie

Nazwisko rodowe

(imiona) Imię

Nr PESEL

Data urodzenia -

①dd-mm-rrrr

Miejsce urodzenia

Imię ojca

Imię matki

Seria i nr dowodu osobistego

Inne dane

Ostatnie znane miejsce zameldowania

Ulica

HELCLÓW

Nr domu

2

Nr lokalu

Kod pocztowy

3

1

1

4

8

ość

Miejscow

KRAKÓW

5. Zakres żądanych danych o osobie wskazanej w pkt 4

- adres zameldowania na pobyt stały adres zameldowania na pobyt czasowy
 inne

DANE OSOBOWE I ADRESOWE POTENCJALNYCH SPADKOBIERCÓW, TZN. W SZCZEGÓLNOŚCI: ZSTĘPNYCH, WSTĘPNYCH LUB RODZEŃSTWA P. ANNY KOWALSKIEJ

Pełny zakres danych gromadzonych w rejestrze PESEL i rejestrze mieszkańców określony został w art. 8 ustawy z dnia 24 września 2010 r.

o ewidencji ludności (Dz. U. z 2018 r. poz. 1382 i 1544 oraz z 2019 r. poz. 60, 730 i 1016)

6. Uzasadnienie potrzeby uzyskania danych

Potrzeba uzyskania danych może wynikać z interesu faktycznego lub interesu prawnego. W przypadku powołania się na interes prawny

wnioskodawca jest zobowiązany wskazać podstawę prawną, z której wywodzi uprawnienie do żądania udostępnienia danych innej osoby, i załączyć

dokumenty potwierdzające ten interes. Przykładowe sytuacje wskazujące na posiadanie interesu prawnego to: dochodzenie wierzytelności,

zobowiązanie sądu do wskazania danych osoby poszukiwanej, trwające postępowanie sądowe.

REALIZACJA USTAWOWEGO OBOWIĄZKU ZAWIADOMIENIA OSÓB UPRAWNIONYCH DO ODBIORU NIEPODJĘTEGO DEPOZYTU POZOSTAWIONEGO W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ.

7. Załączniki

dowód uiszczenia opłaty za udostępnienie danych

Nie dotyczy podmiotów wymienionych w art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności

dokument stwierdzający udzielenie pełnomocnictwa wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej za jego złożenie

Dotyczy sytuacji, gdy wnioskodawca działa przez pełnomocnika

Inne

W szczególności dotyczy sytuacji, gdy potrzeba uzyskania danych wynika z interesu prawnego

Podstawa prawna: § 5 ust. 1 pkt 3 lit. h rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 23.08.2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734 z późn. zm.) w związku z art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. z 2006 r., Nr 208, poz. 1537 z późn. zm.).

8. Oświadczenia, podpisy

Zobowiązuję się do wykorzystania uzyskanych danych wyłącznie do realizacji celu wykazanego w pkt 6 wniosku.

Oświadczam, że w sprawie, której niniejszy wniosek dotyczy, nie złożyłam/em wniosku do organu innej gminy.³⁾

Data wypełnienia wniosku

 - -

① *dd-mm-rrrr*

Podpis wnioskodawcy albo pełnomocnika

4)

Sekcja dla urzędnika

Przyjęto wniosek o udostępnienie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL

Miejscowość

Data

 - -

① *dd-mm-rrrr*

Podpis urzędnika

-
- 1) Podanie przez wnioskodawcę albo jego pełnomocnika numeru telefonu, numeru faksu i adresu e-mail nie jest obowiązkowe.
 - 2) Wypełnij, jeżeli wyrażasz zgodę na otrzymywanie pism w formie dokumentów elektronicznych na wskazany przez Ciebie adres skrytki ePUAP.
 - 3) Oświadczenie dotyczy wniosku o udostępnienie danych z rejestru PESEL.
 - 4) Sekcja wypełniana tylko w przypadku złożenia wniosku w formie pisemnej.

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1).

Wykaz dokumentów wymaganych do dokonania odbioru depozytu znajduje się w PROCEDURZE LIKWIDACJI NIEPODJEŃTYCH DEPOZYTÓW PO ZMARŁYCH MIESZKAŃCACH – publikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej DPS.

Sprawę prowadzi:, telefon
.....

Z poważaniem

Otrzymują:

1. Adresat + zł.,
2. a/a.

Załącznik Nr 4
do Procedury likwidacji niepodjętych depozytów
w Domu Pomocy Społecznej im. L. i A. Helclów w Krakowie

DT.
Nr kanc.: W.

Szanowna Pani
.....
Dyrektor Biura Przejmowania Mienia i Rewindykacji
Urzędu Miasta Krakowa
ul. Basztowa 20
31-156 Kraków

Dotyczy: DEPOZYTU PO ZMARŁYM MIESZKAŃCU DPS

Dom Pomocy Społecznej im. L. i A. Helclów w Krakowie informuje, że w depozycie pieniężnym, prowadzonym przez Dom Pomocy Społecznej im. Ludwika i Anny Helclów w Krakowie (dalej: „DPS”) znajdują się środki pieniężne w kwocie/depozyt rzeczowy w postaci: po zmarłym w dniu r. Panu/Pani [W tym miejscu przykładowy opis stanu sprawy – np. Wyżej wymieniony w dniu zgonu był kawalerem, nie pozostawił zstępnych lub innych osób, które z mocy ustawy byłyby uprawnione do dziedziczenia (dowód: odpis skrócony aktu zgonu nr USC/.....z dnia r., pismo z Urzędu Miasta Krakowa Wydział Spraw Administracyjnych z)].

Zachodzi więc prawdopodobieństwo dziedziczenia ustawowego po wyżej wymienionym przez Gminę Miejską Kraków.

W załączeniu przekazuję poświadczoną za zgodność z oryginałem kopie dokumentów: odpis skrócony aktu zgonu nr USC..... z dnia r., pismo Wydziału Spraw Administracyjnych, Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych Urzędu Miasta Krakowa z r., znak:

Proszę o informację o podjętych działaniach w sprawie ww. depozytu.

W przypadku uzyskania prawomocnego postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku po ww., uprzejmie proszę o przekazanie odpisu tegoż postanowienia do DPS, w celu podjęcia czynności likwidacyjnych i przekazania depozytu na rzecz Gminy Miejskiej Kraków.

Z poważaniem

Otrzymują:

1. Adresat (także: e-mail) + zał. j.w.
2. aa.

O Ś W I A D C Z E N I E
w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, udostępnionych w złożonych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji wypłaty środków depozytowych/wydania depozytu*, których/którego przechowującym jest Dom Pomocy Społecznej L. i A. Helclów w Krakowie.

.....

Podstawa prawna: z art. 6 ust. 1 lit. a), Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1)

**LISTA CZYNNOŚCI WERYFIKACYJNYCH
DOKUMENTY ZAŁĄCZONE DO WNIOSKU O WYDANIE DEPOZYTU**
(wzór pieczęci)

Kraków, dnia

1. Wniosek doręczono przez pocztę: **tak/nie**.*
2. Okazano dowód osobisty/inny dokument* seria:....., numer, pracownikowi socjalnemu.....
(wypełnić się w przypadku osobistego złożenia wniosku w DPS)
3. Złożono oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z treścią Załącznika Nr 5: **tak/nie**.*
4. Weryfikacja podpisu wniosku doręczonego przez pocztę: **jest** podpis notarialnie poświadczony/**nie ma** podpisu notarialnie poświadczonego*.
5. Weryfikacja dokumentu uprawniającego do odbioru depozytu: **jest/nie ma***:
 - **odpis postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku***
 - **wypis notarialny aktu poświadczenia dziedziczenia***
6. Dokument uprawniający do odbioru depozytu pozostawiono w aktach:
 - w oryginale*
 - w kopii opatrzonej adnotacją – „za zgodność z oryginałem”, po okazaniu pracownikowi socjalnemu oryginału* (*dotyczy wniosków składanych osobiście*)
 - notarialnie poświadczonej kopii*.
7. Złożono pełnomocnictwo w formie pisemnej udzielone przez uprawnionych spadkobierców/spadkobiercę, z podpisem notarialnie poświadczonym do odbioru depozytu: **tak/nie***.
8. Złożono/okazano* odpis postanowienia o ustanowieniu opieki/kurateli*.
9. Pracownik socjalny sporządził do akt sprawy kserokopię odpisu postanowienia, z adnotacją, za zgodność z okazanym oryginałem: **tak/nie***
(ust. 8 i 9 dotyczy wniosków składanych przez uprawnionego nieposiadającego zdolności do czynności prawnych (ubezwłasnowolniony częściowo lub całkowicie)
10. Złożono/okazano* odpis postanowienie o dziale spadku, w którym orzeczono, że przedmiot złożony do depozytu DPS w całości przyznano wnioskodawcy: **tak/nie***.

(ust. 10 dotyczy tylko depozytów rzeczowych)

11. Złożono pisemne oświadczenie, z podpisem notarialnie poświadczonym, współspadkobierców o braku sprzeciwu w sprawie wydania depozytu rzeczowego jednemu ze spadkobierców (wnioskodawcy):
tak/nie/nie dotyczy*

***zakreślić właściwe**

Alternatywne rozwiązanie

Lp.	Wykaz dokumentów załączonych do wniosku do Dyrektora DPS o wyrażenie zgody na wydanie depozytu	Czynności weryfikacyjne	
1	Wniosek o wydanie depozytu	Podpis na wniosku notarialnie poświadczony: tak/nie/nie dotyczy* (w przypadku gdy wniosek składany jest osobiście)	W przypadku wniosku składanego osobiście: Zweryfikowano tożsamość wnioskodawcy na podstawie nazwa dokumentu: seria: Nr:
2	We wniosku wskazano numer rachunku	tak/nie*	
3	Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z załącznikiem nr 5 do procedury	złożono/nie złożono*	
4	Postanowienie sądu o stwierdzeniu nabycia spadku lub wypis notarialny aktu poświadczenia dziedziczenia	Wnioskodawca przekazał: oryginał/kopia notarialnie poświadczona/kserokopia i oryginał do wglądu*	W przypadku kserokopii: dokonano weryfikacji zgodności z oryginałem i opatrzone kopię adnotacją potwierdzono za zgodność z oryginałem tak/nie*
5	Pełnomocnictwo udzielone przez pozostałych uprawnionych spadkobierców/spadkobiercę, z podpisem notarialnie poświadczonym	tak/nie/nie dotyczy*	
6	Odpis postanowienia o ustanowieniu opieki/kurateli	Wnioskodawca przekazał: oryginał/kopia notarialnie poświadczona/kserokopia i oryginał do wglądu*	W przypadku kserokopii: dokonano weryfikacji zgodności z oryginałem i opatrzone kopię adnotacją potwierdzono za zgodność z oryginałem tak/nie*

7	Oświadczenie, z podpisem notarialnie poświadczonym, współspadkobierców o braku sprzeciwu w sprawie wydania depozytu rzeczowego jednemu ze spadkobierców (wnioskodawcy)	tak/nie/nie dotyczy*
---	--	-----------------------------

*** niewłaściwe skreślić**

Niniejszym potwierdzam wykonanie czynności weryfikacyjnych określonych powyżej

Data i podpis pracownika socjalnego:.....

Zasady ustalania kosztów dotyczący przechowywania depozytu oraz kosztów poszukiwania i zawiadomień.

1. Zasady ogólne

- 1) Koszty dotyczące przechowywania depozytu oraz poszukiwania i zawiadomień (zwane dalej kosztami) oblicza pracownik socjalny.
- 2) Koszty należy naliczyć ponownie w przypadku, gdy o daty ich naliczenia do daty odbioru depozytu upłynie co najmniej 30 dni.
- 3) W przypadku likwidacji depozytu koszty są ustalane przez sąd.
- 4) Koszty nie są naliczane w przypadku, gdy spadkobiercą jest GMK.

2. Koszty poszukiwania i zawiadomień.

- 1) Koszty poszukiwań i zawiadomień naliczane są w takiej samej wysokości każdemu spadkobiercy depozytu, tzn. suma kosztów poszukiwań i zawiadomień dzielona jest po równo na wszystkich spadkobierców.
- 2) Koszty obejmują opłaty uiszczone przez DPS operatorowi pocztowemu za wszelką wysyłkę korespondencji w celu ustalenia potencjalnych spadkobierców oraz wezwań do odbioru depozytu.
- 3) Wysokość kosztów jest ustalana na podstawie aktualnego w dniu wyliczenia kosztów cennika usług operatora pocztowego świadczącego usługi na rzecz DPS* oraz ilości i rodzaju wysyłek.
- 4) Aktualny cennik usług operatora podaje Dział Administracyjno-Gospodarczy DPS.
- 5) Liczba i rodzaj przesyłek jest ustalana na podstawie:
 - a) danych przekazanych przez Dział Organizacyjny DPS z programu Cogisoft - dotyczy spraw rozpoczętych po 31.12.2020 r.**, dane będą udostępniane wyłącznie w oparciu o znak sprawy,
 - b) danych posiadanych przez pracownika socjalnego - liczby zwrotnych potwierdzeń odbioru w aktach sprawy – w przypadku przesyłek dotyczących spraw rozpoczętych przed 1.01.2021 r.

Uwagi:

* stosowanie cennika usług operatora pocztowego aktualnego w dniu naliczenia kosztów ma na celu uwzględnienie faktycznych kosztów poniesionych przez DPS, a w szczególności inflacji (przeniesienie kosztów poniesionych w latach ubiegłych na moment naliczenia kosztów i wydania depozytu).

**Pracownik socjalny jest zobowiązany nadać i utrzymywać jeden numer sprawy do każdego depozytu oraz wnioskować do Działu Organizacyjnego DPS o udostępnienie danych ze wskazaniem znaku sprawy.

3. Koszty przechowywania.

- 1) Koszt przechowywania depozytów rzeczowych wielkogabarytowych, tj. takich, które z uwagi na swój gabary nie mieszczą się w szafie/sejfie są ustalane jako iloczyn powierzchni depozytu rzeczowego (sumy powierzchni wszystkich rzeczy w depozycie), stawki dziennej przechowywania depozytu wielkogabarytowego i liczby dni przechowywania,
- 2) W przypadku, gdy z uwagi na właściwość depozytu istnieje konieczność zapewnienia specjalnych warunków przechowania i wiąże się to z dodatkowymi kosztami – koszty przechowywania naliczane są indywidualnie w oparciu o wydatki poniesione przez DPS we współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym,
- 3) Okres naliczania kosztów: do dnia śmierci mieszkańca do dnia naliczania kosztów,
- 4) Stawki dzienne przechowywania depozytów są określone w odrębnym zarządzeniu Dyrektora DPS, z a którego sporządzenie i aktualność odpowiada kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego DPS.
- 5) Koszty za przechowywanie naliczane są spadkobiercy, za te części depozytu rzeczowego, które mają zostać mu wydane.

Załącznik Nr 11
do Procedury likwidacji niepodjętych depozytów
w Domu Pomocy Społecznej im. L. i A. Helclów w Krakowie
DOTYCZY DEPOZYTÓW PIENIĘŻNYCH

Naczelnik Urzędu Skarbowego.....
.....
.....

W związku z wydaniem przez Sąd, WydziałCywilny, postanowienia o likwidacji depozytu po, z dnia, sygn. akt..... I przekazaniu depozytu Naczelnikowi Urzędu Skarbowego – Dom Pomocy Społecznej im. L. i A. Helclów w Krakowie, ul. Helclow 2, 31-148 Kraków – przechowujący depozyt podlegający likwidacji, wnosi o: wskazanie numeru rachunku bankowego, na który mają zostać przekazane środki depozytowe (dotyczy depozytów pieniężnych)/dogodnego dla Naczelnika Urzędu Skarbowego terminu wydania depozytu rzeczowego, w siedzibie DPS przy ul. Helclów 2 w Krakowie*.

Ewentualny kontakt w sprawie: pracownik prowadzący, tel.

Uwaga przekazanie depozytu może nastąpić w dniach od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach od 8.00. do 15.00

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

***niepotrzebne skreślić**