Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Dyrektora Nr 4/2022

PROCEDURA LIKWIDACJI NIEPODJETYCH DEPOZYTÓW PO ZMARŁYCH MIESZKŃCACH

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:
4. **dzieci** spadkodawcy, **małżonka** spadkodawcy,
5. gdy dziecko spadkodawcy nie dożyło otwarcia spadku, udział zmarłego dziecka dziedziczą **jego dzieci (wnuki spadkodawcy),**
6. gdy spadkodawca nie ma zstępnych, dziedziczą **rodzice wraz z małżonkiem lub tylko rodzice (gdy spadkodawca nie miał małżonka)**,
7. gdy jeden z rodziców spadkodawcy nie dożył otwarcia spadku, dziedziczy **rodzeństwo** spadkodawcy, **wraz z rodzicem żyjącym**,
8. gdy obydwoje rodzice nie żyją – dziedziczy **rodzeństwo spadkodawcy**,
9. gdy rodzeństwo nie żyje dziedziczą jego zstępni (**dzieci, wnuki rodzeństwa**),
10. w przypadku braku zstępnych spadkodawcy, małżonka, rodziców, rodzeństwa i zstępnych rodzeństwa spadkodawcy, cały spadek przypada **dziadkom** spadkodawcy,
11. w razie śmierci dziadków spadkodawcy dziedziczą zstępni dziadków,
12. w przypadku braku małżonka spadkodawcy i krewnych, spadek przypada **tym dzieciom małżonka spadkodawcy** **(pasierbom),** których żadne z rodziców nie dożyło chwili otwarcia spadku,
13. 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.
14. spadkodawcy, mieszkańcu – rozumie się przez to, zmarłego mieszkańca Domu Pomocy Społecznej im. L. i A. Helclów w Krakowie,
15. 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,
16. DPS – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej im. L. i A. Helclów w Krakowie, ul. Helclów 2, 31-148 Kraków,
17. Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. L. i A. Helclów w Krakowie, ul. Helclow 2, 31-148 Kraków,
18. 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,
19. 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:**
3. Pisma należy doręczać osobiście za potwierdzeniem odbioru opatrzonym datą lub poleconą przesyłką pocztową ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. 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:
2. wezwanie na tablicę ogłoszeń (wydruk wezwania),
3. wezwanie na stronę domową DPS (mail na adres [dg@dpshelclow.pl](mailto:dg@dpshelclow.pl)),
4. przekazać do Działu Administracyjno-Gospodarczego informację o obowiązku zamieszczenia wezwanie do odbioru depozytu również w Biuletynie Informacji Publicznej DPSW przypadku:
5. gdy wartość depozytu przekracza 5.000 złotych,
6. depozytów rzeczowych, których wartość trudno oszacować, a mogą mieć potencjalnie wartość powyżej 5000 zł, w szczególności dzieła sztuki, książeczki oszczędnościowe, karty płatnicze.
7. Dział Administracyjno-Gospodarczy zobowiązany jest:
8. 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,
9. dopilnować, aby ogłoszenie było cały czas aktywne we wszystkich wskazanych w pkt 2) lit. a) miejscach przez co najmniej 6 miesięcy,
10. 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.
11. **Trzeci przypadek – spadkobiercą może być jest GMK**
12. Pracownik socjalny przygotowuje pismo do Biura Przejmowania Mienia i Rewindykacji Urzędu Miasta Krakowa informujące o depozycie po zmarłym mieszkańcu w przypadku, gdy:
13. nie ma innych spadkobierców ustawowych niż GMK (UMK nie wskazał osób spokrewnionych ze spadkodawcą oraz dzieci małżonka spadkodawcy) i nie ma spadkobierców testamentowych

oraz

1. **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):
3. 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,
4. 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 ustaleni 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 ustawowy:**

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:
2. od dnia uzyskania stanowiska UMK o rezygnacji z nabycia spadku lub
3. 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 wniosek do radcy prawnego DPS o sporządzenie wniosku do właściwego miejscowo i rzeczowo sądu o stwierdzenie likwidacji niepojętego depozytu.

1. do wniosku należy dołączyć akta sprawy niepodjętego depozytu, w tym posiadane:
2. informacje o depozycie, dacie śmierci mieszkańca,
3. akt zgonu mieszkańca,
4. informacje z Wydziału Spraw Administracyjnych, Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych UMK,
5. wezwanie do odbioru niepodjętego depozytu, wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub kopię wezwania, na której adresat potwierdził odbiór,
6. informacje o dokonanych wezwaniach poprzez wywieszenie oraz ogłoszeniach w BIP i ich terminach (w tym otrzymane z DAG zrzuty ekranu ogłoszenia o wezwaniu na stronie domowej DPS i ewentualnie BIP DPS z datą ich opublikowania),
7. dokument, z którego wynika, że GMK nie nabędzie spadku (np. stanowisko Biura Przejmowania Mienia i Rewindykacji UMK, o odmowie nabycia spadku po zmarłym mieszkańcu),
8. 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:

1. prawomocnym postanowieniem sądu o stwierdzeniu nabycia spadku, w tym również przez GMK (dot. dziedziczenia ustawowego lub na podstawie testamentu),

lub

1. 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:
2. pisemny wniosek uprawnionego o wydanie depozytu:
3. 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),
4. 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),
5. odpis postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku lub wypis notarialny aktu poświadczenia dziedziczenia – może być dostarczony:
6. 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),
7. w notarialnie poświadczonej kopii.
8. 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 prze pozostałych uprawnionych, z podpisem notarialnie poświadczonym,
9. 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),
10. 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:
11. depozyty pieniężne zostaną wypłacone wnioskującemu o wypłatę uprawnionemu spadkobiercy, w odpowiedniej części w jakiej dziedziczy po zmarłym mieszkańcu,
12. 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, któregokolwiek ze współspadkobierców DPS składa przedmiot depozytu rzeczowego do depozytu sądowego.

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

1. Koszty związane z depozytem:
2. uprawniony do odbioru depozytu ponosi koszty przechowywania, utrzymania w należytym 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,
3. wydanie depozytu może nastąpić wyłącznie po uiszczeniu przez spadkobiorcę kosztów, o których mowa w lit. a) powyżej,
4. pracownik socjalny doręcza uprawnionemu do odbioru depozytu wyliczenie kosztów związanych z depozytem podpisany przez Dyrektora (koszty przechowywania, utrzymania w należytym 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),
5. 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.
6. Czynności wydania depozytu:
7. 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).
8. Wniosek, o którym mowa w pkt 1) powyżej należy sporządzić zgodnie ze wzorem stanowiącym Złącznik 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),
9. Po uzyskaniu zgody Dyrektora, o której mowa w pkt 1) powyżej pracownik socjalny:
10. 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,
11. w przypadku depozytów pieniężanach: 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),
12. 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 Gminne 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:
3. podejmuje kontakt z ww. Biurem w sprawie ustalenia terminu wydania depozytu rzeczowego,
4. wydaje depozyt rzeczowy: wydanie depozytu rzeczowego następuje w ustalonym terminie (zgodnie z pkt. a) powyżej), pracownik socjalny spisuje z tej czynności protokół zdawczo – odbiorczy,
5. 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 – zgonie z Załącznikiem Nr 11 do niniejszej procedury,
2. Po uzyskaniu informacji objętych wnioskiem, o którym mowa powyżej w pkt 1) pracownik socjalny:
3. *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,
4. *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.
5. 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 postepowania 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 |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | |  | | | wew | | | | | 1 | | 9 | | | | 5 | | |  | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fax | | | | | | | | |  | | | | | 1 | | | | | | | | 2 | | | |  | | | 6 | | | | 3 | | | | | 3 | | | | | | 0 | | | | 8 | | | | 2 | | | | 8 | | |  | | |  | | | | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E-mail | | | | | | | | | | | | | | sekretariat@dpshelclow.pl | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Adres**  **korespondencyjny** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ulica | | | | | | | | |  | | | | | HELCLÓW | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nr domu | | | | | | | | |  | | | | | 2 | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | Nr lokalu | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kod pocztowy | | | | | | | | |  | | | | | 3 | | | | | | | | 1 | | | – | | | | 1 | | | | 4 | | | | | 8 | | | | | | | Miejscowość | | | | | | | | | | | | | | | | | | KRAKÓW | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kraj | | | | | | | | |  | | | | | POLSKA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | **Adres elektroniczny2)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Adres skrytki ePUAP | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | **3. Dane pełnomocnika wnioskodawcy1)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nazwisko | | | | | | | | | | | | -------- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Imię (imiona) | | | | | | | | | | --------- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nazwa | | | | | | | | | | ----------- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Telefon | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fax | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E-mail | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Adres**  **korespondencyjny** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ulica | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **------------------** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nr domu | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | Nr lokalu | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kod pocztowy | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | – | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | | Miejscowość | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nazwisko | | | | | | | | | | | | | KOWALSKA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Poprzednie nazwisko | | | | | | | | | | | | | ANNA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nazwisko rodowe | | | | | | | | | | | | | WIŚNIEWSKA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Imię (imiona) | | | | | | | | | | | | | ZOFIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nr PESEL | | | | | | | |  | | | | | 0 | | | | | | | | 0 | | | | | | | 0 | | | | 0 | | | | | 0 | | | | 0 | | | | | 0 | | | | 1 | | | | 1 | | | | 1 | | | 1 | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Data urodzenia | | | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | 1 | | | | | | | – | | | 1 | | | 2 | | | | | | |  | | | | | 1 | | | | 9 | | | | 2 | | | | 2 | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *dd-mm-rrrr* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Miejsce urodzenia | | | | | | | | | | | | | KRAKÓW | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Imię ojca | | | | | | | | | | | | | JAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Imię matki | | | | | | | | | | | | | ANNA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seria i nr dowodu osobistego | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Inne dane | | | | | | | | | | | | | STAN CYWILNY - PANNA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ostatnie znane miejsce zameldowania** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ulica | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | **HELCLÓW** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nr domu | | | | | | | | | **2** | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | Nr lokalu | | | |  | |  |  |  |  |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kod pocztowy | | | | | | | | 3 | | | 1 | | | | | | – | | | | | 1 | | | | 4 | | | | 8 | | | | Miejscowość | | | | | | | | | | | | | 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 | | | | | | | | | |  | | | | |  | | **–** | | | |  | | | |  | | | **–** | | | |  | | |  | | |  |  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | *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 | | |  |  | | | |  | | | – | | |  | | | |  | | | | – | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | *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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Załącznik Nr 2

do Procedury likwidacji niepodjętych depozytów

w Domu Pomocy Społecznej im. L. i A. Helclów w Krakowie

Nr sprawy: DT……………….. Kraków, r.

Pani/Pan

ul. ……………..

**WEZWANIE DO ODBIORU NIEPODJĘTEGO DEPOZYTU**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. L. i A. Helclów w Krakowie informuje, że   
w depozycie tutejszego Domu znajdują się środki pieniężne po zmarłej/zmarłym ……………………… kwocie *…………………… (lub opis depozytu rzeczowego, jeśli taki istnieje)*

Działając na podstawie przepisów art. 4 ust. 2, art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. z 2006 r., Nr 208, poz. 1537 z późn. zm.) poszukuje się spadkobierców ww. i wzywa się Panią/Pana …………………….. do przedstawienia w Domu Pomocy Społecznej im. L. i A. Helclów w Krakowie, ul. Helclów 2, 31-148 Kraków, prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku po ……………………. albo aktu notarialnego poświadczenia dziedziczenia po ww.

W przypadku, gdy do spadku powołanych jest kilka osób, w celu odbioru depozytu należy przedstawić pełnomocnictwo w formie pisemnej, z podpisem notarialnie poświadczonym od pozostałych spadkobierców. Jeśli do spadku powołanych jest kilka osób, a ww. pełnomocnictwo nie zostanie przedstawione, środki depozytowe (w przypadku depozytów pieniężnych) zostaną wypłacone w odpowiedniej części ustalonego spadkobrania, a w przypadku depozytów rzeczowych – zostanie wydany wnioskodawcy po przedłożeniu oświadczenia pozostałych spadkobierców o braku sprzeciwu wydania.

Wypłata depozytu nastąpi przelewem na wskazany rachunek bankowy albo w kasie DPS, niezwłocznie po doręczeniu do tutejszego Domu wymaganych dokumentów, stanowiących podstawę ustalenia uprawnień do odbioru depozytu.

Depozyt można odebrać w terminie do 3 lat od doręczenia niniejszego wezwania.

W przypadku niepodjęcia depozytu we wskazanym terminie, zostanie on zlikwidowany, co oznacza, że prawo do depozytu przejdzie na rzecz Skarbu Państwa.

Jednocześnie informujemy, że uprawniony do odbioru depozytu ponosi koszty przechowywania, utrzymania w należytym stanie depozytu (depozyty rzeczowe), a także koszty zawiadomień i poszukiwań (depozyty pieniężne oraz depozyty rzeczowe). Koszty naliczane są od dnia śmierci spadkodawcy do dnia odbioru depozytu. Depozyt zostanie wydany po uregulowaniu tych kosztów (może też zostać potrącony z depozytu pieniężnego o ile koszty nie przekraczają jego wartości). DPS nie odpowiada za stan techniczny depozytu.

Uprawniony składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 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).

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

Sprawę prowadzi: ……………………………………………, telefon ………………………………………..

Z poważaniem

**Otrzymują:**

1.Adresat + zł.,

2.a/a.

Załącznik Nr 3

do Procedury likwidacji niepodjętych depozytów

w Domu Pomocy Społecznej im. L. i A. Helclów w Krakowie

Nr sprawy: DT……………….. Kraków, r

**OGŁOSZENIE O WEZWANIU DO ODBIORU NIEPODJĘTEGO DEPOZYTU**

**poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej**

Dom Pomocy Społecznej im. L. i A. Helclów w Krakowie (dalej: "DPS"), działając na podstawie przepisu art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 18 października 2006 r o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. z 2006 r, Nr 208, poz. 1537 z późn. zm.) – poszukuje spadkobierców i wzywa do odbioru niepodjętych depozytów po zmarłej/zmarłym\* Mieszkance/Mieszkańcu\*, według poniższego wykazu:

……………………………………………………………………………………………………………

Wymienione wyżej depozyty wchodzą w skład masy spadkowej i będą wypłacone, czy też wydane osobom uprawnionym – spadkobiercom, po przedłożeniu w DPS prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku lub aktu poświadczenia dziedziczenia sporządzonego przez notariusza.

**Niepodjęcie depozytu w terminie 3 lat od dnia wywieszenia niniejszego wezwania** na tablicy informacyjnej DPS i stronie internetowej, będzie skutkowało jego likwidację, co oznacza, że prawo do depozytu przejdzie na rzecz Skarbu Państwa, na podstawie przepisów ustawy dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów.

Jednocześnie informujemy, że uprawniony do odbioru depozytu ponosi koszty przechowywania, utrzymania w należytym stanie depozytu (depozyty rzeczowe), a także koszty zawiadomień i poszukiwań (depozyty pieniężne oraz depozyty rzeczowe). Koszty naliczane są od dnia śmierci spadkodawcy do dnia odbioru depozytu. Depozyt zostanie wydany po uregulowaniu tych kosztów (może też zostać potrącony z depozytu pieniężnego o ile koszty nie przekraczają jego wartości).

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

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 poświadczone 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 działania w sprawie ww. depozytu.

W przypadku uzyskania prawomocnego postanowienia o stwierdzenia 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.

Załącznik Nr 5

do Procedury likwidacji niepodjętych depozytów

w Domu Pomocy Społecznej im. L. i A. Helclów w Krakowie

**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)

Załącznik Nr 6

do Procedury likwidacji niepodjętych depozytów

w Domu Pomocy Społecznej im. L. i A. Helclów w Krakowie

**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 postanawianie 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 Dyrekrtora 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 skłądanego 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 opatrzono 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 opatrzono 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:……………………………………………………….**

Załącznik Nr 7

do Procedury likwidacji niepodjętych depozytów

w Domu Pomocy Społecznej im. L. i A. Helclów w Krakowie

**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.
5. Koszty poszukiwania i zawiadomień.
6. 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.
7. Koszty obejmują opłaty uiszczone przez DPS operatorowi pocztowemu za wszelką wysyłkę korespondencji w celu ustalenia potencjalnych spadkobierców oraz wezwań do odbioru depozytu.
8. 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.
9. Aktualny cennik usług operatora podaje Dział Administracyjno-Gospodarczy DPS.
10. Liczba i rodzaj przesyłek jest ustalana na podstawie:
11. 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,
12. 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.

1. Koszty przechowywania.
2. 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,
3. 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 indywidulanie w oparciu o wydatki poniesione przez DPS we współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym,
4. Okres naliczania kosztów: do dnia śmierci mieszkańca do dnia naliczania kosztów,
5. Stawki dzienne przechowywania depozytów są określone w odrębnym zarządzeniu Dyrektora DPS, z a którego sporządzenie i aktualność odpowiada kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego DPS.
6. Koszty za przechowywanie naliczane są spadkobiercy, za te części depozytu rzeczowego, które mają zostać mu wydane.

Załącznik Nr 8

do Procedury likwidacji niepodjętych depozytów

w Domu Pomocy Społecznej im. L. i A. Helclów w Krakowie

Nr sprawy: DT……………….. Kraków, r.

Pani/Pan

ul. ……………..

**WEZWANIE UPRAWNIONEGO**

**DO ZAPŁATY KOSZTÓW DEPOZYTU**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. L. i A. Helclów w Krakowie informuje, że   
w depozycie tutejszego Domu znajdują się środki pieniężne po zmarłej/zmarłym ……………………… kwocie *…………………… (lub opis depozytu rzeczowego, jeśli taki istnieje)*

Działając na podstawie przepisów art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. z 2006 r., Nr 208, poz. 1537 z późn. zm.): *koszty przechowywania i sprzedaży depozytu oraz utrzymania go w należytym stanie, a także koszty zawiadomień i poszukiwań ponosi uprawniony* – wzywam do zapłaty kosztów związanych z ww. depozytem, zgodnie z załączonym do niniejszego wezwania spisem kosztów.

Ww. koszty należy uiścić najpóźniej w dniu odbioru depozytu na rachunek numer: ……………………………………………………….. lub w Kasie DPS.\*

**Depozyt zostanie wydany, po uiszczeniu kosztów.**

Załącznik – wykaz kosztów.

1.Adresat + zł.,

2.a/a.

Potwierdzam osobisty odbiór wezwania: …………………………………………………………………..\*\*

(data, podpis uprawnionego do odbioru depozytu)

\* nie dotyczy w przypadku potrącenia kosztów z depozytu pieniężnego.

\*\*w przypadku przesłania wezwania za pośrednictwem operatora pocztowego potwierdzenie stanowi zwrotne potwierdzenie odbioru,

Załącznik Nr 9

do Procedury likwidacji niepodjętych depozytów

w Domu Pomocy Społecznej im. L. i A. Helclów w Krakowie

Nr sprawy: DT……………….. Kraków, r.

Pani/Pan\*

ul. ……………..

**Oświadczenie o potrąceniu wierzytelności**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. L. i A. Helclów w Krakowie informuje, że   
w depozycie tutejszego Domu znajdują się środki pieniężne po zmarłej/zmarłym ……………………… kwocie *……………………*

Działając w imieniu przechowującego ww. depozyt – na podstawie przepisu art. 498 § 1 i art. 499 Kodeksu cywilnego, na podstawie stosownego pełnomocnictwa, niniejszym składam oświadczenie o:

**POTRĄCENIU WIERZYTELNOŚCI**

w kwocie …………………………złotych (słownie: …………………………) przysługującej przechowującemu depozyt pieniężny, na podstawie przepisu art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. z 2006 r., Nr 208, poz. 1537 z późn. zm.): *koszty przechowywania i sprzedaży depozytu oraz utrzymania go w należytym stanie, a także koszty zawiadomień i poszukiwań ponosi uprawniony*, wobec uprawnionego do odbioru depozytu Pani/Pana\*……….., z wierzytelnością w kwocie ……………. złotych (słownie: ………………), przysługującą uprawnionemu do odbioru depozytu, z tytułu niepodjętego depozytu pieniężnego.

**Otrzymują:**

1.Adresat,

2. a/a

**\* niepotrzebne skreślić**

Załącznik Nr 10

do Procedury likwidacji niepodjętych depozytów

w Domu Pomocy Społecznej im. L. i A. Helclów w Krakowie

Nr sprawy: DT……………….. Kraków, r.

Dyrektor DPS

w/m

**Wnioskiem o wyrażenie zgody na wydanie depozytu**

W związku z dokonaniem pozytywnej weryfikacji wniosku o wydanie depozytu pieniężnego/rzeczowego\* (wniosek wraz z dokumentacją w złączeniu) – zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na dokonanie wypłaty/wydania\* depozytu środki po zmarłej/zmarłym ……………………… kwocie *…………………… (opis depozytu pieniężnego lub rzeczowego)*.

Załączniki:

1. wniosek o wydanie depozytu z załączoną dokumentacją
2. lista czynności weryfikacyjnych wniosku o wydanie depozytu

Otrzymują:

*1. Dyrektor DPS + zał. j.w.*

**Akceptuję**

*………………………………………  
(data, podpis)*

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 …………………….., Wydział …..Cywilny, 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 pieniężanach)/dogodnego dla Naczelnika Urzędu Skarbiewo 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**