

**Załącznik Nr 1**  
do Zarządzenia Dyrektora DPS  
im. Wł. Godynia w Krakowie  
nr 13/2022 z dnia 22 kwietnia 2022 r.

**PROCEDURA  
LIKWIDACJI  
NIEPODJĘTYCH  
DEPOZYTÓW  
PO ZMARŁYCH  
MIESZKAŃCACH**

**Domu Pomocy Społecznej  
im. Wł. Godynia w Krakowie**

**Kraków, kwiecień 2022 r.**

## § 1. Definicje

Definicje – ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

- 1) **niepodjętym depozycie** – rozumie się przez to: środki pieniężne, papiery wartościowe lub rzeczy oddane do depozytu Domu Pomocy Społecznej im. Wł. Godynia w Krakowie, pozostałe po zmarłym mieszkańcu DPS, stosownie do postanowień art. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 18 października 2006 r., o likwidacji niepodjętych depozytów.
- 2) **spadkobiercy** – rozumie się przez to, osobę fizyczną lub prawną, która/które nabyła/nabyły spadek po zmarłym mieszkańcu Domu Pomocy Społecznej im. Wł. Godynia w Krakowie w drodze dziedziczenia: na podstawie dziedziczenia ustawowego lub na podstawie testamentu,
- 3) **spadkobiercy ustawowym** – rozumie się przez to spadkobierców ustalonych zgodnie z porządkiem dziedziczenia określony w ustawie Kodeks cywilny:
  - a) **dzieci – zstępni** spadkodawcy,
  - b) **małżonek** spadkodawcy,
  - c) gdy dziecko spadkodawcy nie dożyło otwarcia spadku, udział zmarłego dziecka dziedziczą **jego dzieci (wnuki spadkodawcy – dalsi zstępni)**,
  - d) gdy spadkodawca nie ma zstępnych, dziedziczą **rodzice wraz z małżonkiem lub tylko rodzice (gdy spadkodawca nie miał małżonka)**,
  - e) gdy jeden z rodziców spadkodawcy nie dożył otwarcia spadku, dziedziczy **rodzeństwo** spadkodawcy, **wraz z rodzicem żyjącym**,
  - f) gdy obydwójce rodzice nie żyją – dziedziczy **rodzeństwo spadkodawcy**,
  - g) gdy rodzeństwo nie żyje dziedziczą jego zstępni (**dzieci, wnuki rodzeństwa**),
  - h) w przypadku braku zstępnych spadkodawcy, małżonka, rodziców, rodzeństwa i zstępnych rodzeństwa spadkodawcy, cały spadek przypada **dziadkom** spadkodawcy,
  - i) w razie śmierci dziadków spadkodawcy dziedziczą zstępni dziadków,
  - j) w przypadku braku małżonka spadkodawcy i krewnych, spadek przypada **tym dzieciom małżonka spadkodawcy (pasierbom)**, których żadne z rodziców nie dożyło chwili otwarcia spadku,
  - k) 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 – Gmina Miejska Kraków.
- 4) **spadkodawcy, mieszkańcu** – rozumie się przez to, zmarłego mieszkańca Domu Pomocy Społecznej,
- 5) **uprawnionym do odbioru depozytu** – rozumie się przez to:
  - a) spadkobiercę zmarłego mieszkańca legitymującego się prawomocnym postanowieniem sądu o stwierdzeniu nabycia spadku lub zarejestrowanym aktem poświadczenia dziedziczenia, sporządzonym przez notariusza, albo
  - b) naczelnika właściwego urzędu skarbowego, na podstawie postanowienia o stwierdzeniu likwidacji niepodjętego depozytu,
- 6) **DPS** – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej im. Wł. Godynia w Krakowie, ul., Sołtysowska 13d, 31-589 Kraków, zwany danej Domem Pomocy Społecznej lub DPS,
- 7) **Dyrektorze** – rozumie się przez to Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Wł. Godynia w Krakowie, ul. Sołtysowska 13d, 31-589 Kraków

- 8) **pracownika socjalnym** – rozumie się przez to, pracownika socjalnego Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego Domu Pomocy Społecznej,
- 9) **radcy prawnym** – rozumie się przez to radcę prawnego Domu Pomocy Społecznej,
- 10) **GMK** – Gmina Miejska Kraków,
- 11) **UMK** – Urząd Miasta Krakowa.

## **Rozdział I**

### **Ustalenie osób uprawnionych do odbioru niepodjętego depozytu po zmarłym mieszkańcu DPS**

#### **§2.**

1. Pracownik socjalny w terminie do 14 dni od dnia śmierci mieszkańca DPS, celem ustalenia osób uprawnionych do odbioru niepodjętego depozytu, występuje z **wnioskiem o informację o osobach uprawnionych do odbioru niepodjętego depozytu po zmarłym mieszkańcu DPS**, do Urzędu Miasta Krakowa Wydziału Spraw Administracyjnych, Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych - zgodnie z brzmieniem Załącznika Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL oraz trybu uzyskiwania zgody na udostępnienie danych po wykazaniu interesu faktycznego. – **Wniosek o udostępnienie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL** - stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej procedury,
2. **Uwaga:** bez względu na posiadane informacje o osobach mogących być potencjalnie spadkobiercami oraz przeświadczenie o kompletności posiadanych informacji, należy **obowiązkowo wystąpić z wnioskiem do UMK.**
3. Do UMK należy wystąpić w każdym przypadku, gdy jest pozostawiony depozyt, także w przypadku, gdy istnieje prawdopodobieństwo, że GMK będzie mogła wystąpić do sądu z wnioskiem o stwierdzenie nabycia spadku po zmarłym mieszkańcu.

## **Rozdział II**

### **Informowanie ewentualnie uprawnionych do odbioru niepodjętego depozytu**

#### **§3.**

1. **Pierwszy przypadek – w wyniku działań, o których mowa w §2 ustalono osoby uprawnione do odbioru niepodjętego depozytu:**
  - 1) Pracownik socjalny, w terminie 14 dni po uzyskaniu/potwierdzeniu informacji z UMK o ewentualnych osobach uprawnionych do odbioru depozytu, o której mowa w § 2 - kieruje do osób uprawnionych do odbioru niepodjętego depozytu po zmarłym mieszkańcu Domu Pomocy Społecznej – **Wezwanie do odbioru niepodjętego depozytu** (wzór wezwania stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszej procedury).
  - 2) Wezwania należy doręczać osobiście za potwierdzeniem odbioru opatrzonym datą lub poleconą przesyłką pocztową ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
  - 3) Wezwania są 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.

- 4) Do wezwania należy dołączyć Klauzulę informacyjną – zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku Nr 5 do niniejszej procedury.

2. **Drugi przypadek – w wyniku działań, o których mowa w § 2 nie ustalono danych o osobach uprawnionych do odbioru niepodjętego depozytu po zmarłym mieszkańcu (brak danych z UMK), także w przypadku braku możliwości doręczenia lub nieodebrania prawidłowo wysłanego wezwania (Załącznik nr 2)**

- 1) Pracownik socjalny w przypadku otrzymania informacji z UMK o braku danych o osobach uprawnionych do odbioru niepodjętego depozytu w terminie 14 dni obowiązany jest przygotować pismo: **Ogłoszenie o wezwaniu do odbioru niepodjętego depozytu** poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej przez okres 6 miesięcy - (wzór ogłoszenia o wezwaniu stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszej procedury).
- 2) **Ogłoszenie o wezwaniu do odbioru niepodjętego depozytu jest stosowane w przypadku wskazanym w ust. 2 tj.:**
  - a) nieustalenia uprawnionego,
  - b) braku możliwości doręczenia lub nieodebrania wezwania do odbioru depozytu.
- 3) **Wezwanie:**
  - a) umieszczane jest na tablicy ogłoszeń DPS (wydruk wezwania),
  - b) publikowane jest na stronie internetowej DPS gdy:
    - i. wartość depozytu przekracza 5.000 złotych,
    - ii. depozyt rzeczowy trudno oszacować, a może mieć potencjalnie wartość powyżej 5000 zł, w szczególności dzieła sztuki, książeczki oszczędnościowe, karty płatnicze.
- 4) Pracownik socjalny zobowiązany jest:
  - a) wywiesić wezwanie, o którym mowa w ust. 1 w siedzibie DPS, dopilnować opublikowania wezwania na stronie internetowej DPS. Wezwania należy opublikować – w terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania materiałów do publikacji,
  - b) dopilnować, aby ogłoszenie było cały czas aktywne we wszystkich wskazanych w ust. 3 miejscach przez co najmniej **6 miesięcy**.
- 5) Pracownicy publikujący ogłoszenia o wezwaniu do odbioru niepodjętego depozytu zobowiązani są przesyłać na adres mailowy pracownika socjalnego (od którego otrzymali materiały do publikacji) zrzut ekranu z ogłoszeniem z widoczną datą ogłoszenia.

3. **Trzeci przypadek – spadkobiercą może być Gmina Miejska Kraków**

- 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 (warunek spełniony łącznie z pkt a) i b):
  - b) **upłynęło 3 lata** od dnia dokonania wezwania w formie ogłoszenia o wezwaniu zamieszczonego na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej domowej DPS,

- c) w uzasadnionym okolicznościach sprawy przypadku gdy z informacji uzyskanej w UMK - UMK nie wskazał osób spokrewnionych ze spadkodawcą oraz dzieci małżonka spadkodawcy) i nie ma spadkobierców testamentowych, a wartość spadku po zmarłym mieszkańcu jest znacząca, po uzyskaniu opinii prawnej radcy prawnego – dopuszcza się możliwość wcześniejszego powiadomienia Biura Przejmowania Mienia i Rewindykacji Urzędu Miasta Krakowa o pozostawionym spadku.
- 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**

#### **§ 4.**

1. **Spadkobiercy zostali ustalen i zgłosili się do DPS po odbiór niepodjętego depozytu (spadkobiercy inni niż GMK)**

Pracownik socjalny wydaje depozyt po zmarłym mieszkańcu na zasadach określonych w Rozdziale IV – „Wydanie/likwidacja depozytu” - § 7 niniejszej procedury.

2. **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” - § 8 niniejszej procedury.

#### **§ 5.**

1. Pracownik socjalny przygotowuje **Wniosek do właściwego miejscowo Sądu o stwierdzenie likwidacji niepodjętego depozytu w następujących przypadkach:**
- 1) **gdy ustalono na podstawie informacji z UMK osoby uprawnione, które pomimo upływu trzech lat od doręczenia wezwania nie zgłosiły się do DPS po odbiór depozytu (liczymy 3 lata od dnia najpóźniej doręzonego wezwania, jeżeli jest kilku spadkobierców), a Gmina Miejska Kraków nie decyduje się na nabycie spadku po zmarłym mieszkańcu.**
- 2) **gdy z informacji z UMK wynika, iż brak jest danych o osobach uprawnionych do odbioru niepodjętego depozytu i minął już trzyletni termin od wywieszenia Ogłoszenie o wezwaniu do odbioru niepodjętego depozytu (o którym mowa w § 3 procedury), a Gmina Miejska Kraków nie decyduje się na nabycie spadku po zmarłym mieszkańcu.**
- 3) **nie ma spadkobierców testamentowych i ustawowych innych niż GMK, a Gmina Miejska Kraków nie decyduje się na nabycie spadku po zmarłym mieszkańcu.**

2. Pracownik socjalny w terminie do 30 dni przygotowuje projekt wniosku do sądu o likwidację niepodjętego depozytu w następujących terminach:
  - 1) musi minąć 3 lata, od dnia doręczenia wezwania znanym ewentualnym spadkobiercom zmarłego mieszkańca listem poleconym (liczymy 3 lata od dnia najpóźniej doręzonego wezwania, jeżeli jest kilku spadkobierców) – i nikt się nie zgłosił,
  - 2) musi upłynąć 3 lata od wywieszenia Ogłoszenia o wezwaniu do odbioru niepodjętego depozytu - i nikt się nie zgłosił.
  - 3) od dnia uzyskania stanowiska UMK o rezygnacji z nabycia spadku (w przypadku określonym w § 3 ust. 3 pkt 1) lit. pkt a-b – gdy zapytanie z DPS do UMK nastąpiło, gdy minęły trzy lata od dnia dokonania wezwania w formie ogłoszenia o wezwaniu zamieszczonego na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej domowej DPS.
3. Do wniosku należy dołączyć akta sprawy niepodjętego depozytu, w tym posiadane:
  - 1) informacje o depozycie, dacie śmierci mieszkańca,
  - 2) akt zgonu mieszkańca,
  - 3) informacje z Wydziału Spraw Administracyjnych, Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych UMK,
  - 4) wezwanie do odbioru niepodjętego depozytu, wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub kopię wezwania, na której adresat potwierdził odbiór,
  - 5) informacje o dokonanych wezwaniach poprzez wywieszenie oraz publikację (zrzuty ekranu ogłoszenia o wezwaniu na stronie internetowej DPS) oraz terminie.
  - 6) dokument, z którego wynika, że GMK nie nabędzie spadku (np. stanowisko Biura Przejmowania Mienia i Rewindykacji UMK, o odmowie nabycia spadku po zmarłym mieszkańcu),
4. Projekt wniosku do Sądu jest parafowany przez radcę prawnego.
5. Pracownik socjalny likwiduje depozyt po zmarłym mieszkańcu na zasadach opisanych w Rozdziale IV – „Wydanie/likwidacja depozytu.” po otrzymaniu prawomocnego orzeczenia sądu o stwierdzeniu likwidacji niepodjętego depozytu.

## **Rozdział IV**

### **Wydanie/likwidacja depozytu**

#### **§ 6.**

#### **Uprawnionym do wydania mu depozytu, jest:**

- 1) spadkobierca zmarłego mieszkańca legitymujący się:
  - a) prawomocnym postanowieniem sądu o stwierdzeniu nabycia spadku, w tym również GMK (jeżeli GMK jest spadkobiercą) lub
  - b) zarejestrowanym aktem poświadczenia dziedziczenia sporządzonym przez notariusza,
- 2) naczelnik właściwego urzędu skarbowego - na podstawie postanowienia sądu o stwierdzeniu likwidacji niepodjętego depozytu, w przypadku braku spadkobierców.

#### **§ 7.**

#### **Wydanie depozytu uprawnionemu spadkobiercy innemu niż GMK:**

##### **1. Wymagane dokumenty i ich forma:**

##### **1) pisemny Wniosek uprawnionego o wydanie depozytu:**

- a) jeżeli wniosek jest dostarczony **przez pocztę**, (nie przyjmuje się wniosków składanych elektronicznie) - wnioskodawca przesyła w celu identyfikacji ksero

- dowodu osobistego, które po zweryfikowaniu wnioskodawcy przez pracownika socjalnego jest następnie niszczone.
- b) 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”.
- 2) **odpis postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku lub wypis notarialny aktu poświadczenia dziedziczenia** – może być dostarczony:
- a) jeżeli wniosek jest dostarczany **przez pocztę** – należy przesłać odpis lub wypis w oryginale, na podstawie którego pracownik socjalny wykonuje kserokopię i opatruje kserokopię tych dokumentów stosowną adnotacją, za zgodność z okazanym oryginałem, na prośbę wnioskodawcy odsyła się oryginały, (dopuszcza się również pozostawienie w DPS oryginału odpisu),
  - b) 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),
- 3) 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,
- 4) do wniosku o wydanie depozytu na rzecz uprawnionego nieposiadającego zdolności do czynności prawnych (ubezważsownolniony 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),
- 5) w przypadku gdy, jest kilku spadkobierców uprawnionych do wydania im depozytu, a pełnomocnictwo, o którym mowa powyżej w pkt. 3 nie zostanie przedstawione przez wnioskodawcę:
- a) depozyty pieniężne zostaną wypłacone wnioskującemu o wypłatę uprawnionemu spadkobiercy, w odpowiedniej części w jakiej dziedziczy po zmarłym mieszkańcu,
  - b) 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.**

- 6) w przypadku, gdyby osoba uprawniona zgłosiła się po odbiór depozytu nie na skutek **Wezwania do odbioru niepodjętego depozytu** (wzór wezwania stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszej procedury), tylko w inny dopuszczalny prawnie sposób – wręczana jest jej klauzula informacyjna – stosownie do wzoru określonego w **Załączniku Nr 5** do niniejszej procedury.

## 2. Koszty związane z depozytem:

- a) uprawniony do odbioru depozytu ponosi koszty przechowywania, utrzymania depozytu w należytym stanie (depozyty rzeczowe), jeżeli DPS poniósł dodatkowe koszty, 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 podpisane przez Dyrektora (koszty przechowywania, utrzymania w należytym stanie depozytu koszty zawiadomień i poszukiwań) wraz z wezwaniem do zapłaty kosztów przed wydaniem depozytu, najpóźniej dzień przed jego wydaniem (wzór **Wezwania uprawnionego do zapłaty kosztów depozytu** 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 pracownik socjalny przygotowuje oświadczenie o potrąceniu kosztów zawiadomień i poszukiwań z depozytu pieniężnego przed dokonaniem jego wypłaty na rachunek uprawnionego lub gotówką (wzór **Oświadczenia o potrąceniu kosztów**, stanowi **Załącznik Nr 9** do niniejszej procedury), oświadczenie jest parafowane przez radcę prawnego 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 a) 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 IV - § 9 Procedury.
- c) Po uzyskaniu zgody Dyrektora, o której mowa w pkt a) 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 zgodnie ze wzorem **Zlecenia wypłaty środków depozytowych** stanowiącym **Załącznik nr 12** do niniejszej procedury.
- 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 11.00 do 15.00

## § 8.

### **Wydanie depozytu jeżeli Gmina Miejska Kraków jest spadkobiercą**

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



- 1) w przypadku depozytów pieniężnych – zleca 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), 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.

## **§ 9.**

### **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, 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, występuje do radcy prawnego DPS o przygotowanie wezwania naczelnika właściwego urzędu skarbowego do zwrotu zasądzonych kosztów.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 10.**

1. Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy prowadzi rejestr depozytów rzeczowych i pieniężnych 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 13** do niniejszej procedury.

**ZATWIERDZAM**



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  
VIII-XIII, ul. Wielicka 28a, 30-552 Kraków

#### Typ wniosku

Wniosek o udostępnienie danych

X z rejestru mieszkańców

**X z rejestru PESEL**

### 2. Dane wnioskodawcy<sup>1)</sup>

Nazwisko

----

Imię  
(imiona)

----

Nazwa

STOWARZYSZENIE PRZYJACIÓŁ OSÓB  
NIEPEŁNOSPRAWNYCH „WSPÓLNA RADOŚĆ”

Telefon 1 2

E-mail

wspolnaradosc@op.pl

---

**Adres  
korespondencyjny**

---

Ulica |

Nr domu | 

1	3	d							
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

 lokalu | 

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

 Nr | 

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

Kod pocztowy | 

3	1
---	---

 - 

5	8	9
---	---	---

 Miejscowość |

Kraj |

**Adres elektroniczny<sup>2)</sup> dps@dps-soltysowska.pl**

Adres skrytki ePUAP |

---

**3. Dane pełnomocnika wnioskodawcy<sup>1)</sup>**

---

Nazwisko |

Imię  
(imiona) |

Nazwa |

Telefon | 

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

Fax | 

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

E-mail |

**Adres  
korespondencyjny**

---

Ulica |

Nr domu | 

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

 lokalu | 

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

 Nr | 

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

Kod pocztowy | 

--	--

 - 

--	--	--

 Miejscowość |

Kraj |

**Adres elektroniczny<sup>2)</sup>**

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

Poprzednie nazwisko

Nazwisko rodowe

Imię (imiona)

Nr PESEL

0	0	0	0	0	0	0				
---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--

Data urodzenia

0		–	..	0	..	..	..	..
---	--	---	----	---	----	----	----	----

Miejsce urodzenia

*dd-mm-rrrr*

Imię  
ojca

Imię matki

Seria i nr  
dowodu  
osobistego

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

Inne dane

### Ostatnie znane miejsce zameldowania

Ulica											
SOLTYSOWSKA											
Nr domu			1	3		D				Nr lokalu	
Kod pocztowy			3	1	-	5	8	9	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 RODZENSTWA PANI... (zmarły mieszkaniec).....

*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 IM. WŁ. GODYNIA W KRAKOWIE, UL. SOŁTYSOWSKA 13 D – PROWADZONEGO PRZEZ STOWARZYSZENIE PRZYJACIÓŁ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH „WSPÓLNA RADOŚĆ” NA PODSTAWIE UMOWY nr ..... zawartej z Gminą Miejską Kraków

#### 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.<sup>3)</sup>**

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.
-

Nr sprawy:.....

Kraków,

r.

Pani/Pan

ul. ....

### **WEZWANIE DO ODBIORU NIEPODJĘTEGO DEPOZYTU**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Wł. Godynia w Krakowie, ul. Sołtysowska 13 d, 31-589 Kraków, informuje, że w depozycie tutejszego Domu znajdują się środki pieniężne po zmarłej/zmarłym ..... w 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. Wł. Godynia w Krakowie, ul. Sołtysowska 13 d, 31-589 Kraków, prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku po ..... albo zarejestrowanego 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 należyтым 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.



Jako załącznik dołączono klauzulę informacyjną Administratora o przetwarzaniu danych osobowych osoby uprawnionej do odbioru depozytu po zmarłym mieszkańcu DPS, z którą proszę się zapoznać – wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 5** do niniejszej Procedury,

**Wykaz wymaganych dokumentów-wyciąg z Procedury likwidacji niepodjętych depozytów:**

## **§ 7.**

### **Wydanie depozytu uprawnionemu spadkobiercy innemu niż Gmina Miejska Kraków**

#### **1. Wymagane dokumenty i ich forma:**

- 1) **pisemny Wniosek uprawnionego o wydanie depozytu:**
  - a) jeżeli wniosek jest dostarczony **przez pocztę**, (nie przyjmuje się wniosków składanych elektronicznie) - wnioskodawca przesyła w celu identyfikacji ksero dowodu osobistego, które po zweryfikowaniu wnioskodawcy przez pracownika socjalnego jest następnie niszczone.
  - b) 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”.
- 2) **odpis postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku lub wypis notarialny aktu poświadczenia dziedziczenia** – może być dostarczony:
  - a) jeżeli wniosek jest dostarczany **przez pocztę** – należy przesłać odpis lub wypis w oryginale, na podstawie którego pracownik socjalny wykonuje kserokopię i opatruje kserokopię tych dokumentów stosowną adnotacją, za zgodność z okazanym oryginałem, na prośbę wnioskodawcy odsyła się oryginały, (dopuszcza się również pozostawienie w DPS oryginału odpisu),
  - b) 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),
- 3) 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,
- 4) 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),
- 5) w przypadku gdy, jest kilku spadkobierców uprawnionych do wydania im depozytu, a pełnomocnictwo, o którym mowa powyżej w pkt. 3 nie zostanie przedstawione przez wnioskodawcę:
  - a) depozyty pieniężne zostaną wypłacone wnioskującemu o wypłatę uprawnionemu spadkobiercy, w odpowiedniej części w jakiej dziedziczy po zmarłym

- mieszkańcu,
- b) 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.

**Wydanie depozytu może nastąpić wyłącznie w umówionym terminie w dniach od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach od 11.00 do 15.00**

**Sprawę prowadzi: pracownik socjalny DPS, telefon .....**

Z poważaniem

*Dyrektor Domu Pomocy Społecznej  
im. Wł. Godynia w Krakowie*

Załącznik:

klauzula informacyjna Administratora o przetwarzaniu danych osobowych osoby uprawnionej do odbioru depozytu po zmarłym mieszkańcu DPS

**Otrzymują:**

1. Adresat ,
2. a/a.

Nr sprawy: .....

Kraków,

r.

**OGŁOSZENIE O WEZWANIU DO ODBIORU NIEPODJĘTEGO DEPOZYTU  
poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Wł. Godynia 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 zarejestrowanego 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 należyтым 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 wymaganych dokumentów-wyciąg z Procedury Likwidacji niepodjętych depozytów:

### § 7.

## Wydanie depozytu uprawnionemu spadkobiercy innemu niż Gmina Miejska Kraków

### 1. Wymagane dokumenty i ich forma:

- 1) **pisemny Wniosek uprawnionego o wydanie depozytu:**
  - a) jeżeli wniosek jest dostarczony **przez pocztę**, (nie przyjmuje się wniosków składanych elektronicznie) - wnioskodawca przesyła w celu identyfikacji ksero dowodu osobistego, które po zweryfikowaniu wnioskodawcy przez pracownika socjalnego jest następnie niszczone.
  - b) 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”.
- 2) **odpis postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku lub wypis notarialny aktu poświadczenia dziedziczenia** – może być dostarczony:
  - a) jeżeli wniosek jest dostarczany **przez pocztę** – należy przesłać odpis lub wypis w oryginale, na podstawie którego pracownik socjalny wykonuje kserokopię i opatruje kserokopię tych dokumentów stosowną adnotacją, za zgodność z okazanym oryginałem, na prośbę wnioskodawcy odsyła się oryginały, (dopuszcza się również pozostawienie w DPS oryginału odpisu),
  - b) 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),
- 3) 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,
- 4) do wniosku o wydanie depozytu na rzecz uprawnionego nieposiadającego zdolności do czynności prawnych (ubezważnioniony 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),
- 5) w przypadku gdy, jest kilku spadkobierców uprawnionych do wydania im depozytu, a pełnomocnictwo, o którym mowa powyżej w pkt. 3 nie zostanie przedstawione przez wnioskodawcę:
  - a) depozyty pieniężne zostaną wypłacone wnioskującemu o wypłatę uprawnionemu spadkobiercy, w odpowiedniej części w jakiej dziedziczy po zmarłym mieszkańcu,
  - b) 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.

- 2. Wydanie depozytu może nastąpić wyłącznie w umówionym terminie w dniach od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach od 11.00 do 15.00**

DTO.....

**Szanowna Pani**

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

**Dotyczy: depozytu po zmarłym mieszkańcu Domu Pomocy Społecznej im. Wł. Godynia,  
w Krakowie ul. Sołtysowska 13 d, 31-589 Kraków**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Wł. Godynia, w Krakowie informuje,  
że w depozycie pieniężnym, prowadzonym przez Dom Pomocy Społecznej znajdują się:

- 1) środki pieniężne w kwocie ...../
- 2) depozyt rzeczowy w postaci: .....

po zmarłym w dniu ..... r. Panu/Pani .....

*[W tym miejscu przykładowy opis stanu sprawy – np. odnośnie sytuacji osobistej zmarłego, stanu cywilnego, czy zmarły pozostawił zstępnych lub inne osoby, 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 ..... – zapytanie z rejestru PESEL)]*

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

W załączeniu przekazuję poświadczony 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: .....

Uprzejmie proszę o informację o podjętych ewentualnych, planowanych działaniach w sprawie ww. depozytu, także o informację o niepodjęciu działań.

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.

**INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH  
OSOBY UPRAWNIONEJ DO ODBIORU DEPOZYTU**

**PO ZMARŁYM MIESZKAŃCU DPS**

Stowarzyszenie Przyjaciół Osób Niepełnosprawnych „Wspólna Radość”, ul. Łanowa 41, 30-725 Kraków – jako Administrator (ADO) danych osobowych – przetwarzanych w związku z prowadzeniem Domu Pomocy Społecznej im. Wł. Godynia w Krakowie, ul. Sołtysowska 13d, na podstawie art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - zwanego dalej RODO informuje, że:

Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z realizacją zadań Domu Pomocy Społecznej im. Wł. Godynia w Krakowie, ul. Sołtysowska 13d, na podstawie: art. 100 oraz art. 68a Ustawy o pomocy społecznej z 12 marca 2004 r., Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej, Ustawy z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 Kodeks cywilny: art. 6 ust. 1 lit. c RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze

W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celach wskazanych powyżej Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane organom państwowym lub przekazywane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych.

Odbiorcą Państwa danych osobowych mogą być organy nadzoru, kontroli, inne organy administracji publicznej upoważnione na mocy przepisu prawa, oraz inne podmioty w zakresie niezbędnym do realizacji ustawowych i umownych obowiązków Administratora, zewnętrzna kancelaria prawna, banki prowadzące rachunki bankowe, firma zapewniająca obsługę zintegrowanego systemu komputerowego „Cogisoft”, firma zapewniająca obsługę informatyczną DPS.

Państwa dane osobowe będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne, tj. przez okres wyznaczony właściwymi przepisami prawa w szczególności Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Mają Państwo prawo do żądania od Administratora danych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, uzupełnienia, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

Mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i ma charakter obowiązkowy, Konsekwencją niepodania danych może być niemożność weryfikacji uprawnień do odbioru depozytu po zmarłym mieszkańcu.

Źródła pochodzenia danych osobowych – dot. danych, pozyskanych w sposób inny, niż od osoby, której dotyczą: sądy powszechne – postanowienie o stwierdzeniu nabycia spadku, notarialne poświadczenie dziedziczenia.

Państwa dane osobowe nie są wykorzystywane przy zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji oraz nie podlegają profilowaniu.

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich (tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy) ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych – e-mail: [iod@dps-soltysowska.pl](mailto:iod@dps-soltysowska.pl)

*Dyrektor Domu Pomocy Społecznej*

*im. Wł. Godynia Krakowie ul. Soltysowska 13d*

Przyjmuję do wiadomości.....

*\*niepotrzebne skreślić*



**LISTA CZYNNOŚCI WERYFIKACYJNYCH  
DOKUMENTY ZAŁĄCZONE DO WNIOSKU O WYDANIE DEPOZYTU**

Kraków, dnia .....

1. Wniosek doręczono przez pocztę: **tak/nie**.\*
2. Okazano dowód osobisty/inny dokument\* **tak/nie**\*  
*( wypełnić się w przypadku osobistego złożenia wniosku w DPS)*
3. Wręczono klauzulę o przetwarzaniu danych osobowych: **tak/nie**\*
4. Weryfikacja podpisu wniosku doręczonego przez pocztę: **tak/nie**\*
5. Weryfikacja dokumentu uprawniającego do odbioru depozytu: **jest/nie ma**\*:
  - **odpis postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku**\*
  - **zarejestrowany 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\***

12. We wniosku wskazano numer rachunku: **tak/nie\***

**\*zakreślić właściwe**

**\* 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) W przypadku likwidacji depozytu koszty są ustalane przez sąd.
  - 3) 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 na wszystkich spadkobierców wg ich udziałów w spadku.
  - 2) Koszty obejmują opłaty za udostępnienie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL, 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) Liczba i rodzaj przesyłek ustalana jest na podstawie danych posiadanych przez pracownika socjalnego (np. liczba zwrotnych potwierdzeń odbioru).
  
3. Koszty przechowywania.
  - 1) Koszt przechowywania depozytów rzeczowych, które wymagają specjalnych warunków przechowywania naliczane są w sytuacji gdy DPS poniósł dodatkowe wydatki związane z przechowywaniem depozytu.
  - 2) Okres naliczania kosztów: do dnia śmierci mieszkańca do dnia naliczania kosztów.
  - 3) Koszty za przechowywanie naliczane są spadkobiercy, za te części depozytu rzeczowego, które mają zostać mu wydane.

Nr sprawy: DSO.....

Kraków, r.

Pani/Pan  
ul. ....

### **WEZWANIE UPRAWNIONEGO DO ZAPŁATY KOSZTÓW DEPOZYTU**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Wł. Godynia 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.); zgodnie z którym, cyt.: „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 dzień przed odbiorem depozytu na rachunek numer: ..... lub w Kasie DPS.\*

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

Załącznik – wykaz kosztów.

1. Adresat + zał.,  
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,

Nr sprawy

Kraków,

r.

Pani/Pan\*

ul. ....

### **Oświadczenie o potrąceniu wierzytelności**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Wł. Godynia 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 .....złoty (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

Nr sprawy:

Kraków,

r.

Dyrektor DPS  
w/m

### **Wniosek o wyrażenie zgody na wydanie depozytu**

W związku z dokonaniem pozytywnej weryfikacji wniosku o wydanie depozytu pieniężnego/rzeczowego\* (wniosek wraz z dokumentacją w załączeniu) – zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na dokonanie wypłaty/wydania\* depozytu środków 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*)

**DOTYCZY DEPOZYTÓW PIENIĘŻNYCH**

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

dotyczy: likwidacji niepodjętego depozytu

W związku z wydaniem przez Sąd ....., Wydział .....Cywilny, postanowienia o likwidacji depozytu po ....., z dnia ....., sygn. akt..... i przekazaniu depozytu Naczelnikowi Urzędu Skarbowego ..... – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Wł. Godynia ul. Sołtysowska 13 d, 31-589 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. ul. Sołtysowska 13 d, 31-589 Kraków \*.

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 11.00. do 15.00

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

\*niepotrzebne skreślić

DTO.....

Kraków,

r.

**Sekcja Finansowo-Księgowa**  
w/m

**Zlecenie wypłaty środków depozytowych**

Zgodnie z zaakceptowanym przez Dyrektora DPS wnioskiem o wyrażenie zgody na wydanie depozytu po zmarłej/zmarłym\* mieszkance/ mieszkańcu

.....

w kwocie ..... uwzględniając dostarczenie spadkobiercy oświadczenia

o potrąceniu wierzytelności przysługującej przechowującemu depozyt pieniężny w kwocie ..... /uiszczenie przez spadkobiercę kosztów związanych z depozytem poprzez wpłatę do kasy/przelew\* kwoty .....\*\* **proszę o dokonanie wypłaty w kwocie**

..... (kwota depozytu pomniejszona o koszty depozytu / kwota depozytu\*\*) **Pani/Panu\*** .....

**przelewem na rachunek**

..... \*\*

W załączeniu potwierdzone za zgodność z oryginałem postanowienie sądu o stwierdzeniu nabycia spadku ...../akt poświadczenia dziedziczenia..... (\*\*)

.....

Podpis pracownika zlecającego wypłatę:

.....

Podpis Kierownika DTO

Otrzymują:

1 x SFK

1 x a/a

\*niepotrzebne skreślić

\*\* wpisać właściwe