



Podkrušnohorské domovy sociálních služeb Dubí – Teplice

příspěvková organizace
Na Výšině 494, 417 01 Dubí
IČO 63787849

Tel: 417 571 102

pdss@pdss.cz

Ročník: 2013

1.1.2013

Administrativní pohřby

Místo realizace: PDSS
Závaznost: Určeno pro sociální pracovníce
Cíl metodiky: Stanovení jednotného postupu při zajištění administrativního pohřbu klienta PDSS

Popis činnosti:

- Oznámení úmrtí
- Sepsání protokolu o úschově osobních věcí
- Notářské řízení – předání dědictví

Oznámení úmrtí – postup:

- 1) V případě úmrtí klienta, který nemá žádné příbuzné, je nutné nahlásit administrativní pohřeb (dále jen AP) na matriku příslušného Magistrátu, Městského či Obecního úřadu.**
 - a. Příslušnost matriky se určuje místem úmrtí klienta /nejvíce používané/:
 - b. Magistrát města Teplice, odbor správních věcí, oddělení matriky, Náměstí Svobody 2, Teplice 415 01
 - c. Magistrát města Teplice, odborný pracovník hospodářské správy, Náměstí Svobody 2, Teplice 415 01
 - d. Městský úřad Duchcov, odbor vnitřních věcí, oddělení matriky, Náměstí Republiky č. 20/5, Duchcov 419 01
 - e. Magistrát města Ústí nad Labem, správní odbor, úřad městské části – matrika, Velká Hradební 2336/8, Ústí nad Labem 401 00
 - f. Obecní úřad, matrika, Podřípská 13, Horní Beřkovice 411 85
- 2) V žádosti o vypravení AP pro příslušné matriky je nutno uvést:**
 - a) Jméno klienta
 - b) Datum narození
 - c) Datum úmrtí klienta

- d) Místo úmrtí klienta
- e) Důvod, proč má být AP vypraven (bez příbuzných, tíživá finanční situace)
- f) Dále je nutné k sepsané žádosti přiložit občanský průkaz zemřelého, nebo jej odevzdat na příslušném úřadě (matrika).

3) Sepsání protokolu o úschově osobních věcí :

- dle pozůstalosti /předávají sestry příslušného podlaží/

4) Cenné předměty:

- Je nutné zapsat do Rejstříku složných listů /černá kniha/, přiřadit pořadové číslo/rok.

5) V programu Cygnus:

- aktuální
- jméno klienta
- hmotná depozit +

6) Server Sociální: pokladna:

- věcná depozita:
- pohyby, počet kusů
- rejstřík složných listů

Osobní věci:

- Roztrhané, nebo poškozené věci je nutno vyřadit. Seznam nepoškozených věcí (dle pozůstalosti) se přepíše do „Protokolu o úschově osobních věcí“.
- V protokolu se též podchytí vyřazené věci (uvedeme důvod vyřazení).
- Nepoškozené věci se uschovají do krabice a uloží do pozůstalostní místnosti.

Notářské řízení – předání dědictví

- Po vyřízení notářského řízení, obdrží PDSS usnesení z příslušného Okresního soudu o tom, kdo nabývá dědictví.
- Pokud je deponovaná částka v PDSS **vyšší, jak 30.000 Kč**, je vydáno rozhodnutí o nabytí dědictví ve prospěch Českého státu, který uhradí příslušnému úřadu náklady spojené s vypravením AP. Pověřená pracovnice se dostaví do Domova důchodců k převzetí věcí (dle předávacího protokolu – vyhotovení 2x) uložených v úschově.

- Pokud je deponovaná částka **nižší než 30.000 Kč**, je vydáno rozhodnutí o nabytí dědictví ve prospěch úřadu (Městského, Obecního), který byl vypravovatelem AP.
 - Městského úřadu Duchcov (přijedou osobně).
 - Městského úřadu Dubí (předávají soc. pracovnice DD na úřadě).
 - Uloženou finanční částku lze převést převodem na účet (dle rozhodnutí soudu).
 - Předávací protokol musí obsahovat razítko a podpis pracovnice úřadu. Jedno vyhotovení si ponechá příslušný úřad a druhé vyhotovení se zakládá do šanonu notářství, pod příslušný rok /společně s „Protokolem o předběžném šetření“/.
 - Dle směrnice č. 4 se věcná depozita odepíší: v programu Cygnus, v knize „přehled notářství“ a vystaví se vyřazovací protokol.
 - Příloha: Protokol o úschově osobních věcí
 - Předávací protokol – předání depozit