



**Załącznik nr 5**

Do Uchwały nr III/02/2013

z 11.02.2013 r

## **PROCEDURA**

### **DOKONYWANIA ZAKUPÓW Z ŚRODKÓW WŁASNYCH MIESZKAŃCA**

#### **§ 1**

#### **PODSTAWA PRAWNA DZIAŁALNOŚCI DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBACH**

1. STATUTU STOWARZYSZENIA „Pod Dębami” w Dębach,
2. REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO ,
3. REGULAMINU PRACY,
4. Rozporządzenia MPiPS z dnia 23 sierpnia 2012r w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U z 2012 r poz. 964),

#### **§ 2**

1. Mieszkaniec posiadający pełną zdolność do czynności prawnych dokonuje zakupów:
  - Samodzielnie (w przypadku przeciwwskazań),
  - Z pomocą pracownika pierwszego kontaktu,
  - Przez pracownika upoważnionego przez mieszkańca,
2. Mieszkaniec posiadający ograniczoną zdolność do czynności prawnych może dokonywać zakupów służących wyłącznie zaspokojeniu bieżących jego potrzeb życiowych wg zasad w pkt. 1
3. W imieniu mieszkańca nie posiadającego zdolności do czynności prawnych, zakupów dokonuje opiekun prawny lub inna upoważniona przez niego osoba.
4. Opiekun prawny, kurator może upoważnić pracownika Domu do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na koncie depozytowym mieszkańca w celu dokonywania zakupów służących zaspokajaniu bieżących potrzeb .
5. Zapotrzebowania na zakup ze środków własnych mieszkańca należy opisywać w odrębnych indywidualnych zeszytach dokumentujących zakup, które winny być zaakceptowane przez Kierownika Domu, pracownika pierwszego kontaktu i pracownika socjalnego lub opiekuna.
6. Faktury, rachunki lub paragony wystawione za zakup winny być dopięte do rozliczenia jako dowód zakupów.
7. Osoby upoważnione do robienia zakupów mogą otrzymać zaliczkę w kwocie 100 zł, która należy rozliczyć .
8. Pracownik dokonujący zakupów nie może wykorzystywać pobranej zaliczki na potrzeby własne oraz pożyczać od mieszkańców środków finansowych lub rzeczowych.
9. Po dokonaniu zakupów , mieszkaniec posiadający pełną zdolność do czynności prawnych, opiekun prawny, kurator lub inna osoba upoważniona winni przedstawić zakupiony towar wraz z dokumentem potwierdzającym, a następnie po zatwierdzeniu przez osoby wymienione w pkt. 5 rozliczyć się w Kasie Domu.
10. W przypadku zakupu wyposażenia dokonuje się rejestru w Indywidualnej Karcie Wyposażenia Mieszkańca i rejestrze księgowym – zeszycie sprzętu w celu sprawowania należytej pieczy nad mieniem.
11. Indywidualna Karta Wyposażenia Mieszkańca oraz Dokument Kasacyjny wyposażenia znajduje się w Indywidualnym Planie Wsparcia Mieszkańca.
12. Za prowadzenie w/w ewidencji odpowiedzialni są pracownicy wymienieni w pkt.5 .

#### **§ 3**

1. Procedura wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1.02.2013 r. Traci moc załącznik nr 7 do Uchwały nr 60/12/2010 z 17.12.2010r.