



VNITŘNÍ PRAVIDLA

Pravidla pro výplatu důchodů, platbu úhrady, výplatu vratek a pro zacházení s finančními prostředky uživatelů

Evidenční číslo:	VP 4X1 - MÚSS Plzeň		
Zpracoval:	Jméno a příjmení	Funkce / útvar	Podpis
	Zahradník Jan, DiS.	vedoucí sociálních pracovníků	
Schválil:	Ing. Vladimír Chuchler	ředitel MÚSS Plzeň	
Datum schválení:	1. 1. 2020	Změnový stav:	0
Účinnost od:	1. 1. 2020	Vydání:	5
Číslo tisku:			
Dokument ruší / mění:	Ruší: VP 4X1 – MÚSS Plzeň – Pravidla pro výplatu důchodů, platbu úhrady, výplatu vratek a pro zacházení s finančními prostředky uživatelů ze dne 1. 2. 2018		



OBSAH

Část I. Obecné zásady.....	3
Čl. 1 ÚČEL A OBLAST PLATNOSTI.....	3
Čl. 2 ZÁKLADNÍ POJMY, DEFINICE, ZKRATKY	3
Čl. 3 PRAVOMOCI A ODPOVĚDNOSTI.....	4
Část II. Výplata důchodů.....	4
Čl. 4 OBECNÉ ZÁSADY VÝPLATY DŮCHODŮ.....	4
Čl. 5 VÝPLATY DŮCHODŮ NA ÚČET PZSS MÚSS PLZEŇ (VDÚ PZSS)	5
Čl. 6 OSTATNÍ VÝPLATY DŮCHODŮ.....	6
Čl. 7 PŘÍJEMCE DŮCHODU – OPRAVNĚNÝ (UŽIVATEL).....	6
Čl. 8 PŘÍJEMCE DŮCHODU – OPATROVNÍK.....	7
Čl. 9 PŘÍJEMCE DŮCHODU – ZVLÁŠTNÍ PŘÍJEMCE DŮCHODU	7
Čl. 10 PŘÍJEMCE DŮCHODU – ZASTUPUJÍCÍ ČLEN DOMÁCNOSTI.....	7
Čl. 11 SOUBĚH OPATROVNICTVÍ A FUNKCE ZVLÁŠTNÍHO PŘÍJEMCE DŮCHODU	8
Čl. 12 SOUBĚH FUNKCÍ ZVLÁŠTNÍHO PŘÍJEMCE DŮCHODU A ZASTUPUJÍCÍHO ČLENA DOMÁCNOSTI.....	8
Čl. 13 PŘEVZETÍ DŮCHODU VYPLÁCENÉHO PROSTŘEDNICTVÍM VDÚ PZSS.....	8
Čl. 14 PŘEVZETÍ DŮCHODU VYPLÁCENÉHO SLOŽENKOU PROSTŘEDNICTVÍM ČESKÉ POŠTY	9
Čl. 15 VÝPLATA DŮCHODU JINÉ OSOBE NEŽ UŽIVATELI	9
Čl. 16 HLÁŠENÍ ZMĚNY TRVALÉHO POBYTU POSKYTOVATELŮM DŮCHODŮ	9
Čl. 17 ÚMRTÍ UŽIVATELE	10
Čl. 18 UKONČENÍ POBYTU UŽIVATELE, KTERÉMU JE VYPLÁCEN DŮCHOD PROSTŘEDNICTVÍM VDÚ PZSS	10
Čl. 19 UKONČENÍ POBYTU UŽIVATELE, KTERÉMU JE VYPLÁCEN DŮCHOD PROSTŘEDNICTVÍM ČESKÉ POŠTY NEBO NA OSOBNÍ BANKOVNÍ ÚČET	11
Část III. Úhrada poskytovaných služeb.....	11
Čl. 20 ZÁKLADNÍ PRAVIDLA.....	11
Čl. 21 FAKULTATIVNÍ SLUŽBY.....	13
Čl. 22 FAKULTATIVNĚ POSKYTOVANÁ PÉČE	13
Část IV. Pravidla pro výplatu vratek a přeplatků	14
Čl. 23 VRATKA ZA STRAVU, SLUŽBY SPOJENÉ S UBYTOVÁNÍM A Z PŘÍSPĚVKU NA PÉČI .	14
Čl. 24 VRÁCENÍ ÚHRADY ZA FAKULTATIVNĚ POSKYTOVANOU PÉČI	15



Část V. Zacházení s finančními prostředky a hmotnými depozity uživatelů.....	16
Čl. 25 POPIS ČINNOSTI.....	16
Čl. 26 ÚMRTÍ UŽIVATELE	18
Čl. 27 VYDÁNÍ DĚDICTVÍ.....	18
Část VI. Mlčenlivost a závěrečná ustanovení	19
Čl. 28 MLČENLIVOST A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ.....	19
Čl. 29 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	19
Čl. 30 SOUVISEJÍCÍ PODKLADY	19
Čl. 31 PŘÍLOHY	20



Část I.
Obecné zásady

Čl. 1
ÚČEL A OBLAST PLATNOSTI

- (1) Tato pravidla jsou určena pro pobytová zařízení sociálních služeb (dále jen PZSS) Městského ústavu sociálních služeb města Plzně, příspěvkové organizace, Klatovská třída 777/90, Plzeň 3 - Jižní Předměstí, 301 00 Plzeň (dále jen MÚSS Plzeň) dle odstavce 2 tohoto článku.
- (2) PZSS:
- **Domov se zvláštním režimem „Čtyřlístek“, Kotíkovská 649/15, Plzeň 1 - Severní Předměstí, 323 00 Plzeň**
 - **Domov se zvláštním režimem „Petrklíč“, Západní 1315/7, Plzeň 1 - Bolevec, 323 00 Plzeň**
 - **Domov se zvláštním režimem „Sněženka“, Klatovská třída 1892/145, Plzeň 3 - Jižní Předměstí, 301 00 Plzeň**

Čl. 2
ZÁKLADNÍ POJMY, DEFINICE, ZKRATKY

- (1) **Poskytovatel sociální služby** (dále jen poskytovatel) – Městský ústav sociálních služeb města Plzně, příspěvková organizace, Klatovská třída 777/90, Plzeň 3 - Jižní Předměstí, 301 00 Plzeň, IČO 00075345, zapsaný v Obchodním rejstříku vedeného Krajským soudem v Plzni, v oddílu Pr, vložka 580 (dále jen MÚSS Plzeň), zastoupen ředitelem, Ing. Vladimírem Chuchlerem.
- (2) **Zřizovatel MÚSS Plzeň** - Statutární město Plzeň; funkci zřizovatele vykonává v souladu s organizačním řádem Magistrátu města Plzně Rada města Plzně.
- (3) **Sociální služba** – soubor činností zajišťujících pomoc a podporu osobám v nepříznivé sociální situaci za účelem sociálního začlenění nebo prevence sociálního vyloučení. V Domově je zajišťována formou celoroční pobytové služby pro vymezenou cílovou skupinu uživatelů.
- (4) **Uživatel sociálních služeb** (dále jen uživatel) - osoba, které je poskytována sociální služba ve smyslu zákona o sociálních službách, příjemce poskytované sociální služby.
- (5) **Smlouva o poskytování sociálních služeb** (dále jen smlouva) [1], [2], [3] – základní písemný dokument upravující smluvní vztah mezi uživatelem a poskytovatelem. Vymezuje vzájemná práva a povinnosti obou subjektů. Obsahuje náležitosti stanovené zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů [4] a také zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů [5].
- (6) **Depozitní účet** – hotovostní účet uživatele v PZSS. O zřízení depozitního účtu žádá uživatel podpisem smlouvy. Vedení depozitního účtu je nezbytné zejména pro případy uložení finanční hotovosti uživatele v jeho nepřítomnosti. Depozitní účet vede poskytovatel zdarma a uživatel s hotovostí na něj uloženou může svobodně nakládat. Depozitní účet je rovněž nutný k vedení konečného vyúčtování při úmrtí uživatele. Bankovní úroky jsou převáděny do provozních výnosů a jsou používány na krytí provozních nákladů (bankovních poplatků).



- (7) **Úhradový list (Příloha č. 1)** – součást sociální dokumentace uživatele, přehled zaplacených úhrad za jednotlivé měsíce včetně způsobu zaplacení (hotově, příkazem, atd.). Úhradový list se přestává vést v okamžiku realizace výplaty důchodu prostřednictvím VDÚ PZSS.
- (8) **Pokladní deník** – soubor chronologicky číselovaných pokladních dokladů (příjmových a výdajových) tištěných z IS eQuip, které zobrazují pohyby na vedených depozitních účtech uživatelů.
- (9) **IS eQuip** – Infomační systém eQuip (software)
- (10) **Důchod** – dávka důchodového pojištění, která se vyplácí v případě stáří, invalidity, či úmrtí živatele. Dělí se na důchod starobní, invalidní, vdovský a vdovecký, sirotčí. Ve smyslu těchto vnitřních pravidel se důchodem rozumí starobní důchod, vdovský a vdovecký důchod a invalidní důchod III. stupně. Je pravidelně měsíčně vyplácen plátcem důchodu oprávněnému příjemci.
- (11) **Příjem** – přijatá peněžní částka (přijatá platba). Ve smyslu těchto pravidel a dle zákona č. 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu **[6]**, se příjmem rozumí pravidelná měsíční přijatá peněžní částka (důchod), a to včetně příjmu z výdělečné činnosti uživatele.
- (12) **Oprávněný příjemce (dále jen oprávněný)** – příjemce svého důchodu, ve smyslu těchto pravidel se oprávněným rozumí uživatel.
- (13) **Plátcem důchodu** – poskytovatel důchodu, ve smyslu těchto pravidel orgán důchodového zabezpečení, který vyplácí oprávněnému důchod.
Plátcem důchodů:
- Česká správa sociálního zabezpečení, Křížová 25, 225 08 Praha 5 (dále je ČSSZ Praha)
 - Ministerstvo vnitra České republiky, Odbor sociálního zabezpečení, P.O.BOX 122, 140 21 Praha 4 (dále jen MVČR)
 - Ministerstvo obrany České republiky, Odbor sociálního zabezpečení, Vršovická 1429/68, 101 00 Praha 10 (dále jen MOČR)
 - Vězeňská služba České republiky, Oddělení sociálního zabezpečení, Soudní 1672/1a, 140 67 Praha 4 (dále jen VSČR)
- (14) **Výplata důchodu na účet PZSS MÚSS Plzeň (dále jen VDÚ PZSS)** – nástroj ČSSZ Praha pro výplatu důchodů uživatelů do PZSS

Čl. 3

PRAVOMOCI A ODPOVĚDNOSTI

- (1) Tato pravidla jsou závazná pro uživatele PZSS, sociální pracovníky PZSS a pracovníky útvaru Ekonomické oddělení MÚSS Plzeň.

Část II.

Výplata důchodů

Čl. 4

OBECNÉ ZÁSADY VÝPLATY DŮCHODŮ



- (1) Příjemcem důchodu je oprávněný nebo jeho zákonný zástupce nebo opatrovník nebo zvláštní příjemce důchodu (dle zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů **[7]**) nebo osoba, která oprávněného zastupuje na základě rozhodnutí soudu o zastoupení členem domácnosti (dle §49 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník **[4]**).
- (2) Důchod se plátcem důchodu vyplácí v hotovosti nebo se na základě žádosti oprávněného poukazuje na osobní účet oprávněného u banky v České republice nebo pobočky zahraniční banky nebo spořitelního či úvěrního družstva v České republice. Důchod lze oprávněnému vyplácet též na účet jeho manžela (manželky) u banky, pokud o to oprávněný požádá a má-li v době, kdy o tento způsob výplaty požádá, právo disponovat peněžními prostředky na tomto účtu (s výjimkou osob, které soud v tomto omezil). V tomto případě žádá o tento způsob výplaty opatrovník. Další podmínkou této výplaty důchodu je souhlas manžela (manželky). ČSSZ Praha může také oprávněným umístěným v PZSS vyplácet důchod prostřednictvím VDÚ PZSS.
- (3) Každý oprávněný, který je umístěn v PZSS si rozhodne o způsobu vyplácení důchodu. Poskytovatel nemá právo určovat uživateli způsob výplaty důchodu.
- (4) ČSSZ Praha je povinna provést požadovanou změnu ve výplatě důchodu nejpozději od splátky důchodu splatné ve třetím kalendářním měsíci následujícím po kalendářním měsíci, v němž byla uplatněna žádost o tuto změnu.
- (5) Oprávněný, který je příjemcem důchodu vypláceného v hotovosti přiznaného po 1. 1. 2010 je povinen hradit plátcem důchodu náklady za poukazování důchodu (poštovné).
- (6) Není-li oprávněný v den výplaty důchodu v PZSS přítomen, vyplatí mu sociální pracovník důchod kterýkoliv den po splatnosti důchodu, respektive po jeho návratu. K uložení hotovosti využije depozitní účet uživatele.
- (7) ČSSZ Praha realizuje výplatu důchodů do PZSS na základě Pravidel pro výplatu důchodů obyvatelům zařízení sociálních služeb (ZSS) **[10]**.

ČI. 5

VÝPLATY DŮCHODŮ NA ÚČET PZSS MÚSS PLZEŇ (VDÚ PZSS)

- (1) Oprávněným, kteří využívají sociálních služeb PZSS, může zajistit výplatu důchodu toto PZSS.
- (2) Podmínkou je:
 - že oprávněný je příjemcem důchodu od ČSSZ Praha
 - že oprávněný s tímto způsobem výplaty důchodu souhlasí
 - že PZSS podalo žádost o tento způsob výplaty důchodu na ČSSZ Praha
 - že ČSSZ Praha nemá proti této žádosti námítky nebo do 30 dnů ode dne doručení žádosti o VDÚ PZSS nesdělí PZSS, že s tímto způsobem výplaty nesouhlasí
- (3) PZSS nelze v žádném případě považovat za příjemce důchodu oprávněného ve smyslu předpisů o důchodovém pojištění, ale pouze za zprostředkovatele výplaty důchodu v hotovosti v celé poukázané částce jednotlivým oprávněným (uživatelům).
- (4) Výplata prostřednictvím VDÚ PZSS je možná i u uživatele, který má soudně omezenou svéprávnost. V tomto případě je potřeba souhlasu a spolupráce opatrovníka.



- (5) Výplata prostřednictvím VDÚ PZSS se uskutečňuje vždy 15. dne v kalendářním měsíci. Případně-li den splatnosti důchodu na den pracovního klidu, je výplatním dnem následující pracovní den.

ČI. 6

OSTATNÍ VÝPLATY DŮCHODŮ

- (1) Je-li důchod oprávněnému vyplácen z ČSSZ Praha poštovní poukázkou prostřednictvím České pošty, sociální pracovník oznamuje nástup uživatele do PZSS doručovací poště tiskopisem Důchodová služba – žádost o změnu (**Příloha č. 2**), ke kterému přikládá „ústrižek pro příjemce“ výplatního dokladu (složenky).
- (2) Ostatním plátcům důchodů se nástup oprávněného do PZSS oznamuje formou dopisu.

ČI. 7

PŘÍJEMCE DŮCHODU – OPRAVNĚNÝ (UŽIVATEL)

- (1) V případě souhlasu uživatele pobírajícího důchod od ČSSZ Praha s výplatou důchodu prostřednictvím VDÚ PZSS uživatel podpisem Žádosti o provádění výplaty dávek důchodového pojištění dle § 116c zákona č. 582/1991 Sb. (**Příloha č. 4**) nebo Žádosti o provádění výplaty dávek důchodového pojištění s exekuční srážkou dle § 116c zákona č. 582/1991 Sb. (**Příloha č. 5**) souhlasí s tím, že jeho důchod bude zasílán prostřednictvím bankovního převodu na bankovní účet MÚSS Plzeň, číslo účtu 34133311/0100, vedený u Komerční banky a. s. v Plzni. Součástí uvedených formulářů jsou Informace pro klienta/opatrovníka o způsobu provádění výplaty dávek důchodového pojištění dle § 116c zákona č. 582/1991 Sb. na účet zařízení sociálních služeb. Tyto informace předá sociální pracovník PZSS uživateli jako podklad pro udělení souhlasu. Jestliže se uživatel neumí nebo nemůže podepsat, stvrdí jeho souhlas na formuláři podpisem dva svědci. ČSSZ Praha vyplácí na účet MÚSS Plzeň částky důchodů oprávněných jednotlivými platebními příkazy. Každý platební příkaz obsahuje text:
- částku určenou k výplatě
 - variabilní symbol (rodné číslo oprávněného)
 - specifický symbol (znak PZSS přidělený ČSSZ Praha)
 - zprávu pro příjemce (ve tvaru důchod – druh důchodu – od do – pro: příjmení a jméno oprávněného)
- (2) Výplatu prostřednictvím VDÚ PZSS lze realizovat pouze u oprávněného, který pobírá důchod z ČSSZ Praha. Jiní plátcí důchodů tento způsob výplaty nemají. Z toho vyplývá, že výplata důchodu jiného plátce důchodu je možná výhradně v hotovosti nebo převodem na osobní bankovní účet oprávněného.
- (3) Je-li důchod oprávněného vyplácen na jeho osobní bankovní účet nebo má-li o tento způsob výplaty požádáno, a hodlá tento způsob výplaty zachovat, pokračuje výplata jeho důchodu na tento účet, i když je uživatelem PZSS. V tomto případě hlásí PZSS plátcí důchodu pouze změnu adresy oprávněného tiskopisem ČSSZ Praha Hlášení změny adresy nebo jména a příjmení u výplaty důchodu poukazovaného na účet (**Příloha č. 6**).
- (4) U ostatních plátců důchodu se změna adresy oprávněného oznamuje formou dopisu.



Čl. 8

PŘÍJEMCE DŮCHODU – OPATROVNÍK

- (1) Je-li uživatel soudně omezený ve svéprávnosti a má soudem ustanoveného opatrovníka, musí být výplata důchodu zařazena k rukám tohoto opatrovníka, případně na osobní bankovní účet opatrovníka nebo oprávněného (disponující osobou je vždy opatrovník). Výjimkou je situace, kdy opatrovník souhlasí s výplatou důchodu oprávněného prostřednictvím VDÚ PZSS. V tomto případě je požadavek na výplatu důchodu uživatele omezeného ve svéprávnosti hlášen ČSSZ Praha na formuláři Žádost o provádění výplaty dávek důchodového pojištění dle § 116c zákona č. 582/1991 Sb. – klient omezený ve svéprávnosti (**Příloha č. 14**) nebo Žádost o provádění výplaty dávek důchodového pojištění s exekuční srážkou dle § 116c zákona č. 582/1991 Sb. – klient omezený ve svéprávnosti (**Příloha č. 15**). K těmto žádostem se přikládá formulář ČSSZ Praha Prohlášení opatrovníka (fyzická/právnícká osoba) (**Příloha č. 13**) s rozsudkem soudu o omezení svéprávnosti opatrovaného. Opatrovník pak přebírá důchod za oprávněného v PZSS.

Čl. 9

PŘÍJEMCE DŮCHODU – ZVLÁŠTNÍ PŘÍJEMCE DŮCHODU

- (1) Zvláštním příjemcem důchodu oprávněného může být fyzická nebo právnická osoba a to pouze na základě rozhodnutí obce s rozšířenou působností. Právnická osoba je ustavena zvláštním příjemcem důchodu jen v případě, kdy pro tento účel není nalezena vhodná fyzická osoba. Obec s rozšířenou působností individuálně zvažuje možný střet zájmů.
- (2) Postavení zvláštního příjemce důchodu nelze zaměňovat s postavením zákonného zástupce. Zvláštní příjemce důchodu má pouze oprávnění přijímat důchod místo oprávněného a je povinen používat důchod dle jeho pokynů.
- (3) Byl-li oprávněnému ustanoven zvláštní příjemce důchodu, je možné důchod poukazovat výhradně k rukám nebo na osobní bankovní účet tohoto příjemce. Účet musí být veden u banky v České republice. V tomto případě jiný způsob výplaty důchodu oprávněného není možný, protože by tak byl zmařen účel, pro který byl zvláštní příjemce důchodu oprávněnému ustanoven.
- (4) Výplata důchodu prostřednictvím VDÚ PZSS není přípustná ani v případě, že zvláštní příjemce s tímto způsobem výplaty důchodu oprávněného souhlasí nebo ho požaduje. Podmínkou pro zajištění výplaty důchodu prostřednictvím VDÚ PZSS je proto předchozí zrušení rozhodnutí o ustanovení zvláštního příjemce důchodu.

Čl. 10

PŘÍJEMCE DŮCHODU – ZASTUPUJÍCÍ ČLEN DOMÁCNOSTI

- (1) Osoba, která oprávněného zastupuje na základě rozhodnutí soudu o zastoupení členem domácnosti (dle §49 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník [4]) může být také příjemcem důchodu oprávněného.
- (2) Výplata důchodu prostřednictvím VDÚ PZSS není přípustná ani v případě, že zastupující člen domácnosti nebo oprávněný to požaduje.



Čl. 11

Souběh opatrovnictví a funkce zvláštního příjemce důchodu

- (1) Souběh opatrovnictví a funkce zvláštního příjemce důchodu oprávněného může nastat jen ve zcela výjimečných případech a na přechodnou dobu.
- (2) Pokud má oprávněný soudem ustanoveného opatrovníka, rozhodnutí o ustanovení zvláštního příjemce důchodu se zpravidla nevydává. Ustanovení zvláštního příjemce důchodu oprávněného je však možné v případě, že důvody pro jeho ustanovení nastanou na straně osoby opatrovníka (např. opatrovník není schopen důchod oprávněného přijímat) a tím by byl poškozen zájem oprávněného.
- (3) Soudem ustanovený opatrovník „má přednost“ před zvláštním příjemcem důchodu. V praxi se však objevují případy souběhu opatrovnictví a funkce zvláštního příjemce důchodu z jiného důvodu, než momentální indispozice opatrovníka. Zjistí-li plátce důchodu kolizi v osobě příjemce důchodu oprávněného, vyplatí plátce důchodu důchod oprávněného k rukám opatrovníka a obecnímu úřadu podá podnět ke zrušení rozhodnutí o ustanovení zvláštního příjemce důchodu.

Čl. 12

Souběh funkcí zvláštního příjemce důchodu a zastupujícího člena domácnosti

- (1) Souběh funkcí zvláštního příjemce důchodu a zastupujícího člena domácnosti může nastat jen ve zcela výjimečných případech.
- (2) To může nastat jen za podmínky, že zastupující člen domácnosti nemá v rozhodnutí soudu explicitně uvedeno tvrzení, že se zastoupení členem domácnosti vztahuje i na přebírání důchodu oprávněného. Pokud není toto v rozhodnutí soudu uvedeno, může si zastupující člen domácnosti požádat obec s rozšířenou působností o ustanovení zvláštního příjemce důchodu.

Čl. 13

Převzetí důchodu vypláceného prostřednictvím VDÚ PZSS

- (1) Přijetí důchodu v celé poukázané částce a následné zaplacení úhrady za ubytování a stravování stvrzuje oprávněný svým vlastnoručním podpisem na dokladu o výplatě.
- (2) Jestliže se oprávněný neumí nebo nemůže podepsat, potvrdí doklad o výplatě vlastnoručním podpisem dva svědci. Důchod se však vyplatí oprávněnému. Svědci svými podpisy potvrzují, že důchod byl ve správné výši vyplacen oprávněnému.
- (3) Pokud není v den výplaty důchodu uživatel v Domově přítomen, jeho důchod je po odečtení úhrady uložen na jeho depozitní účet vedený v Domově. Doklad o výplatě označí sociální pracovník PZSS textem „hospitalizace“ nebo „dovolená“ a „uloženo depozitní účet“. Doklad o výplatě důchodu podepíše dva svědci.
- (4) Pokud si uživatel přeje důchod uložit (nebo to vyžadují okolnosti), jeho důchod je po odečtení úhrady uložen na jeho depozitní účet vedený v Domově. Doklad o výplatě důchodu podepíše dva svědci a sociální pracovník jej opatří razítkem PZSS.



- (5) Po vyplacení důchodů uživatelům vyhotoví sociální pracovník PZSS tzv. „rekapitulaci“, která obsahuje soupis důchodů (po odečtení úhrady), které nemohly být vyplaceny v hotovosti uživatelům, a to nejpozději do dvou dnů od výplatního termínu důchodů. Rekapitulaci zašle na Ekonomické oddělení MÚSS Plzeň.

Čl. 14

PŘEVZETÍ DŮCHODU VYPLÁCENÉHO SLOŽENKOU PROSTŘEDNICTVÍM ČESKÉ POŠTY

- (1) Jedná se o případy výplaty důchodů složenkami prostřednictvím České pošty:
- kdy oprávněný pobírá důchod z ČSSZ Praha, má požádáno o změnu způsobu výplaty svého důchodu, ale tato žádost dosud není vyřízena
 - kdy oprávněný pobírá důchod z ČSSZ Praha, ale nežadá o změnu způsobu výplaty svého důchodu
 - kdy oprávněný pobírá důchod od jiného plátce důchodu než ČSSZ Praha prostřednictvím České pošty a hodlá tento způsob výplaty důchodu zachovat
- (2) Důchod za oprávněného přebírá od poštovní doručovatelky sociální pracovník PZSS na základě:
- uzavřené Dohody o zprostředkování dodání poštovních zásilek nebo výplaty poukazovaných peněžních částek s Českou poštou nebo
 - průkazu příjemce, který vydává Česká pošta a který opravňuje sociálního pracovníka k přijímání zásilek a poukazovaných peněžních částek (mimo zásilek určených do vlastních rukou výhradně jen adresáta)

Čl. 15

VÝPLATA DŮCHODU JINÉ OSOBĚ NEŽ UŽIVATELI

- (1) Důchod oprávněného lze vyplatit také druhému z manželů (nebo registrovanému partnerovi), a to jen tehdy, pokud oprávněný svého manžela (manželku, registrovaného partnera) z přijímání svého důchodu předem písemně nevyloučil.
- (2) Manžel/ka, registrovaný partner, který (která) přebírá důchod druhého z manželů (registrovaných partnerů), v dokladu o výplatě kromě svého podpisu uvede poznámku „manžel/ka“ nebo registrovaný partner.
- (3) Jiné osobě než manželovi (manželce) nebo registrovanému partnerovi důchod oprávněného vyplatit nelze.

Čl. 16

HLÁŠENÍ ZMĚNY TRVALÉHO POBYTU POSKYTOVATELŮM DŮCHODŮ

- (1) Při změně trvalého pobytu uživatele sociální pracovník vyhotoví oznámení o této změně na formuláři Oznámení změny trvalého bydliště poživatele důchodu (**Příloha č. 3**). Tento formulář zašle spolu s kopií přihlašovacího lístku k trvalému pobytu příslušnému poskytovateli důchodu.
- (2) U uživatelů, kteří pobírají důchod od ČSSZ Praha prostřednictvím České pošty, se změna trvalého pobytu oznamuje na formuláři Důchodová služba – žádost o změnu (**Příloha č. 2**). Tento formulář spolu s přihlašovacím lístkem k trvalému pobytu a s ústířkem od složenky důchodu podá sociální pracovník na kterékoliv pobočce české pošty.



Čl. 17 ÚMRTÍ UŽIVATELE

- (1) Zemře-li oprávněný před dnem splatnosti svého důchodu, důchod oprávněnému již nenáleží, a to z důvodu, že důchod je vyplácen zálohově, tj. „dopředu“. Den skutečné výplaty důchodu není pro nárok rozhodující.
- (2) Byl-li důchod uživateli vyplácen prostřednictvím VDÚ PZSS, PZSS poukázanou částku vrátí na provozní účet MÚSS Plzeň. Ekonomické oddělení MÚSS Plzeň vrátí celý důchod ČSSZ Praha.
- (3) Zemře-li uživatel po dni splatnosti důchodu, včetně tohoto dne, důchod náleží uživateli.
- (4) Důchod zasílaný prostřednictvím České pošty nelze za zemřelého uživatele převzít, a to ani v případě, že mu náležel.
- (5) Úmrtí oprávněného oznamuje PZSS plátcům důchodů vždy, ČSSZ Praha formulářem Hlášení o úmrtí klienta v zařízení sociálních služeb (**Příloha č. 7**), jiným poskytovatelům důchodů formou dopisu.

Čl. 18 UKONČENÍ POBYTU UŽIVATELE, KTERÉMU JE VYPLÁCEN DŮCHOD PROSTŘEDNICTVÍM VDÚ PZSS

- (1) Ukončení pobytu uživatele v PZSS, kterému je vyplácen důchod (nebo je o tento způsob výplaty požádáno) ČSSZ Praha prostřednictvím VDÚ PZSS, je oznamováno ČSSZ Praha od PZSS na formuláři Hlášení o ukončení pobytu klienta/ky v zařízení sociálních služeb (**Příloha č. 8**).
- (2) Hlášení o ukončení pobytu klienta/ky v zařízení sociálních služeb z důvodu jeho odchodu do soukromí není ČSSZ Praha požadována, pokud výplata jeho důchodu nebyla realizována prostřednictvím VDÚ PZSS. Z důvodu nemožnosti kontroly nové oznamovací povinnosti uživatele či nového PZSS je však vhodné výše uvedené hlášení ČSSZ zaslat (pokud není provedena nová oznamovací povinnost, důchody a listovní zásilky od plátce důchodu stále docházejí do původního PZSS).
- (3) Uživatel při ukončení pobytu v PZSS sdělí adresu, na kterou odchází a další požadovaný způsob výplaty svého důchodu.
- (4) Ekonomické oddělení MÚSS Plzeň do 8 kalendářních dnů vrátí na účet ČSSZ Praha, vedený u České národní banky pod číslem 127 - 001/0710, pod variabilním symbolem rodného čísla oprávněného, důchody:
 - které nemohly být vyplaceny z důvodu úmrtí oprávněného před splatností tohoto důchodu
 - které nemohly být vyplaceny z důvodu ukončení pobytu oprávněného v PZSS
- (5) Sociální pracovník PZSS bezodkladně informuje ekonomické oddělení MÚSS Plzeň formulářem Hlášení o ukončení pobytu uživatele (**Příloha č. 9**). Tento formulář je zasílán elektronicky, aby byla dodržena lhůta pro vrácení důchodu stanovená těmito pravidly.



Čl. 19

**UKONČENÍ POBYTU UŽIVATELE, KTERÉMU JE VYPLÁCEN DŮCHOD PROSTŘEDNICTVÍM
ČESKÉ POŠTY NEBO NA OSOBNÍ BANKOVNÍ ÚČET**

- (1) Bez ohledu na plátce důchodu sociální pracovník PZSS vždy příslušnému plátcí důchodu oznámí ukončení pobytu či úmrtí uživatele (oprávněného).
- (2) Nemá-li plátce důchodu předepsanou formu oznámení o ukončení pobytu oprávněného v PZSS, sociální pracovník PZSS tuto skutečnost oznamuje plátcí důchodu formou dopisu.

Část III.

Úhrada poskytovaných služeb

Čl. 20

ZÁKLADNÍ PRAVIDLA

- (1) Uživatel je povinen platit úhradu za poskytování sociálních služeb, tj. za ubytování, stravování a poskytovanou péči, která je stanovena smlouvou a její přílohou (Výměr úhrady).
- (2) Úhradu za ubytování a stravování platí uživatel ze svého příjmu a poskytovanou péči z příspěvku na péči.
- (3) Příjmy, které zákon č. 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu, ve znění pozdějších předpisů, nepovažuje za započitatelné, se nezahrnují do příjmu rozhodného pro stanovení úhrady.
- (4) Pokud by v některém kalendářním měsíci uživatel neměl žádný příjem, úhradu za ubytování a stravování za tento kalendářní měsíc neplatí.
- (5) Pokud by uživateli po zaplacení úhrady za ubytování a stravování za kalendářní měsíc nezůstala z jeho příjmu částka alespoň 15%, úhrada se sníží.
- (6) Úhrada za poskytovanou péči za kalendářní měsíc je stanovena dle § 73 odst. 4, písm. a) zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů **[5]** ve výši přiznaného příspěvku na péči.
- (7) Přiznaný příspěvek na péči je uživatel povinen uhradit poskytovateli i se zpětnou platností za veškeré dny poskytnuté péče v PZSS.
- (8) Uživatel je nad rámec úhrady za ubytování, stravování a poskytovanou péči povinen uhradit fakultativní služby, které si u poskytovatele objedná.
- (9) Uživatel je povinen hradit poplatek za umožnění odběru elektrické energie při používání vlastního elektrospotřebiče dle vnitřních pravidel VP 4X3 – MÚSS Plzeň – Pravidla pro používání elektrických spotřebičů uživateli **[8]**. Na výši úhrady za používání vlastního elektrospotřebiče nemá vliv případná nepřítomnost uživatele v PZSS, vratka z této úhrady se neposkytuje.
- (10) Uživatel je také povinen hradit veškeré služby a zboží, které si prostřednictvím poskytovatele objednal.



(11) Poskytovatel dále v rámci základní činnosti zajišťuje či zprostředkovává další služby. Poplatky spojené s touto činností (správní a poštovní poplatky, odměna notáře, doplatky za léky, cena nákupu a služeb externích dodavatelů) hradí uživatel. Poskytovatel může zprostředkovat úhradu služeb externímu dodavateli. Poskytovatel za tyto činnosti či jejich zprostředkování nepožaduje žádnou další úhradu. Jedná se o tyto služby:

- vedení a správa depozitního účtu uživatele, vklady, výběry a výpisy z něj. (poskytovatel žádá uživatele, aby nadlimitní výběry nad 10 000,- Kč oznamoval alespoň 3 pracovní dny předem)
- přihlášení k trvalému pobytu
- vyřízení nového občanského průkazu
- vyřízení pozůstalostního důchodu
- úschova cenných věcí a vkladních knížek
- zajištění léků, kompenzačních pomůcek, doplňků stravy apod.
- zajištění nákupů, pochůzky
- společenské a kulturní vyžití a zájmová činnost
- možnost využívat LCD televizor na každém pokoji
- možnost donášky tisku
- možnost využívání společných kuchyněk vybavených mikrovlnnou troubou a rychlovarnou konvicí
- možnost využívat vířiče s chlazenými nápoji
- možnost využívat společné lednice
- zapůjčení kompenzačních pomůcek
- zajištění externích služeb (např. kadeřnice, holič, notář, pedikúra, doprava, knihovna, servis apod.)
- možnost využití WIFI sítě
- zajištění poštovních a peněžních služeb na České poště
- zajištění úprav a oprav oděvů
- vyřizování osobních záležitostí uživatele na úřadech (není-li nikdo z rodiny či blízkých, kdo by mohl osobní záležitosti uživatele vyřídit)

(12) Úhrada za ubytování a stravování a za poskytovanou péči se platí zálohově:

- na bankovní účet MÚSS Plzeň, č. účtu 34133311/0100, vedeného u Komerční banky, a.s.
- hotově k rukám sociálního pracovníka PZSS
- hotově v pokladně ekonomického oddělení MÚSS Plzeň
- složenkou prostřednictvím České pošty
- z úložky na vedeném depozitním účtu uživatele v PZSS

(13) Je-li úhrada za ubytování a stravování a poskytovanou péči placena v hotovosti, sociální pracovník provede zaúčtování této úhrady na Úhradový list (**Příloha č. 1**). U fakultativně hrazené péče je úhrada v hotovosti sociálním pracovníkem zaúčtována na Fakultativní úhradový list (**Příloha č. 10**).

(14) Pokud oprávněný z důvodu úmrtí nemohl převzít důchod a zaplatit úhradu za ubytování a stravování, provede poskytovatel odečet úhrady za ubytování a stravování z depozitního účtu uživatele, je-li to možné.

(15) Úhrada za objednané služby a zboží, fakultativní služby a poplatky za umožnění odběru elektrické energie při používání vlastního elektrospotřebiče jsou hrazeny ze zálohy, kterou uživatel složí na svůj depozitní účet vedený v PZSS nebo zaplatí přímo poskytovateli externí služby.

(16) Termín zaplacení úhrady poskytovatel s uživatelem sjedná při nástupu do PZSS za podmínek:



- uživatelé, kteří pobírají důchod prostřednictvím VDÚ PZSS, jsou povinni v den výplaty tohoto důchodu zaplatit úhradu za ubytování a stravování
- uživatelé pobírající důchod jiným způsobem jsou povinni zaplatit úhradu za ubytování a stravování do konce posledního kalendářního dne v měsíci (obvykle v den splatnosti tohoto důchodu)
- Je-li příjemcem důchodu jiná osoba než oprávněný, je způsob úhrady za ubytování a stravování sjednán s touto osobou

ČI. 21 FAKULTATIVNÍ SLUŽBY

- (1) Fakultativní služby jsou služby poskytované nad rámec základních činností PZSS.
- (2) Výše úhrady je rovna nákladům na jejich poskytnutí.
- (3) Na úhradu fakultativní služby se nevztahuje zákonná povinnost zachování minimálního zůstatku vlastních příjmů uživatele. Úhradu za fakultativní služby si uživatel hradí ze zůstatku vlastních příjmů, případně z úspor.
- (4) Poskytování těchto činností je podmíněno jejich objednávkou ze strany uživatele. Fakultativní služby jsou zajištěny na základě písemné Objednávky fakultativních služeb (**Příloha č. 11**).
- (5) Předpokládaná výše úhrady fakultativní služby je uživateli sdělena předem.
- (6) Odebrané fakultativní služby jsou evidovány v IS eEquip.
- (7) Fakultativně jsou poskytovány tyto činnosti:

Fakultativní služba	Úhrada
Výlety a akce organizované poskytovatelem pro uživatele, které jsou spojené s úhradou (nejsou-li hrazené z jiných zdrojů poskytovatele)	Dle skutečných nákladů
Doprava vozidlem poskytovatele	Podle skutečně ujetých kilometrů a vnitropodnikové sazby za čas řidiče strávený na cestě
Kopírování dle přání uživatele	Černobílá kopie 1 str. 1,- Kč Barevná kopie 1 str. 9,- Kč
Telefonování telefonem poskytovatele	Dle skutečných nákladů
Používání vlastního elektrospotřebiče	Dle VP 4X3 – MÚSS Plzeň – Pravidla pro používání elektrických spotřebičů uživateli [8]

ČI. 22 FAKULTATIVNĚ POSKYTOVANÁ PÉČE

- (1) Do Domova může být přijat také uživatel, který dosud nemá přiznán příspěvek na péči alespoň II. stupně závislosti (dle vnitřních pravidel VP 3X1 – MÚSS Plzeň – Pravidla pro podávání, evidenci a vyřizování žádostí o umístění do pobytových zařízení MÚSS Plzeň [9]).



- (2) Poskytovaná péče je zálohově hrazena fakultativně buď vedlejším účastníkem (plátcem) či fakultativně přímo uživatelem z jeho příjmu, případně z úspor. Výše úhrady za péči je poskytovatelem stanovena ve výši II. stupně závislosti příspěvku na péči.
- (3) Fakultativně poskytovanou péči je povinen vedlejší účastník (plátce) či uživatel dle smlouvy zálohově hradit do doby, než je mu přiznán příspěvek na péči minimálně II. stupně závislosti.
- (4) S uživatelem, který má fakultativně hrazenou péči, je uzavírána smlouva na dobu určitou, a to do vyřízení příspěvku na péči minimálně II. stupně závislosti, nejdéle však na dobu 1 roku. Dopláčí-li si zálohově fakultativně poskytovanou péči uživatel, je s ním uzavírána smlouva (dvoustranná - fakultativně doplácená poskytovaná péče), je-li vedlejším účastníkem jiný plátce, je uzavírána smlouva (třístranná - fakultativně doplácená poskytovaná péče). Smluvní stranou se v tomto případě stává také vedlejší účastník (plátce).

Část IV.

Pravidla pro výplatu vratek a přeplatků

Čl. 23

VRATKA ZA STRAVU A Z PŘÍSPĚVKU NA PÉČI

- (1) Poskytovat balíček či finanční náhradu lze pouze za předem oznámený pobyt mimo PZSS.
- (2) Za předem oznámený pobyt uživatele mimo PZSS se považuje den, který byl nahlášen nejpozději předchozí pracovní den do 8.00 hodin ráno.
- (3) Pobyt mimo PZSS z důvodu umístění ve zdravotnickém zařízení se považuje vždy za předem oznámený.
- (4) Den pobytu mimo PZSS – jedná se o předem oznámený kalendářní den, kdy uživatel pobýval mimo PZSS od 00.00 do 24.00 hodin a neodebral žádné jídlo. Za tento den náleží:
 - vratka za neodebranou stravu v hodnotě surovin (potravin) bez provozních nákladů
 - vratka za poměrnou část úhrady za péči (poměrná část příspěvku na péči). V případě hospitalizace uživatele delší než jeden kalendářní měsíc není příspěvek na péči dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů **[5]** příslušným Úřadem práce vyplácen a není možné jej v takovém případě vrátit uživateli.
- (5) Pobyt mimo PZSS kratší než kalendářní den – jedná se o předem oznámený pobyt, kdy je uživatel nepřítomen v PZSS po dobu kratší než 24 hodin v kalendářním dni a neodebral celodenní stravu nebo její část. Za předpokladu řádného odhlášení stravy si uživatel může zvolit formu její náhrady – buď balíček za neodebranou stravu do výše hodnoty surovin (potravin) bez provozních nákladů nebo finanční vratku ve stejném rozsahu. Při pobytu mimo PZSS, který je kratší než kalendářní den, nelze vrátit poměrnou část příspěvku na péči.
- (6) Uživatel má právo odhlásit si jednotlivá jídla, odebrat jednotlivá jídla jiné diety, než kterou se stravuje nebo má v určené dny možnost výběru ze stravy. Musí však být splněna podmínka včasného odhlášení či ohlášení změny do 8.00 hodin předchozího pracovního dne.
- (7) V případě stanovení snížené úhrady za ubytování a stravování (příjem uživatele nepostačuje ke stanovení plné výše úhrady) nemůže být vratka vyplacena, pokud je její výše nižší než rozdíl mezi



plnou a sníženou úhradou (přednostně musí být zajištěno zaplacení plné úhrady za odebrané ubytování a stravování).

- (8) V případě, že uživatel nemůže odebírat stravu z důvodu zavedené sondy PEG (perkutánní endoskopické gastrostomie) nebo PEJ (perkutánní endoskopické jejunostomie), je jeho úhrada stanovena pouze za ubytování. V tomto případě nenáleží uživateli vratka za neodebranou stravu v hodnotě surovin (potravín), neboť není účtována hodnota surovin (potravín), ani provozní náklady. Tomuto uživateli za předem oznámený pobyt mimo PZSS náleží vratka za poměrnou část úhrady za péči (poměrná část příspěvku na péči).
- (9) Pokud chce (a je schopen) uživatel se zavedenou sondou PEG (perkutánní endoskopická gastrostomie) nebo PEJ (perkutánní endoskopická jejunostomie) odebírat stravu (tzn., že se uživatel může částečně stravovat běžným způsobem), je mu stanovena úhrada za stravu i ubytování.
- (10) Vratky a přeplatky se vyplácejí vždy následující měsíc po měsíci, za který náleží, a to nejpozději do konce kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, za který přeplatek vznikl.
- (11) Vratky jsou:
- uloženy na vedený depozitní účet uživatele
 - v případě přání uživatele zaslány na jeho náklady do místa jeho momentálního pobytu
 - v případě úmrtí je vratka uložena na depozitní účet a je nahlášena do dědického řízení.
- (12) Po vyplacení vratek uživatelům vyhotoví sociální pracovník PZSS tzv. „rekapitulaci“, která obsahuje soupis vratek a to nejpozději do dvou dnů od výplaty těchto vratek. Rekapitulaci zašle na Ekonomické oddělení MÚSS Plzeň.
- (13) V případě úmrtí uživatele se nevrací (nepřihlašuje do dědického řízení) příspěvek na péči v měsíci, kdy došlo k úmrtí, a to za dny následující po dni, kdy uživatel zemřel.

Čl. 24

VRÁCENÍ ÚHRADY ZA FAKULTATIVNĚ POSKYTOVANOU PÉČI

- (1) Podmínkou pro vrácení úhrady za fakultativně hrazenou péči je přiznání příspěvku na péči alespoň II. stupně závislosti.
- (2) Úhrada za fakultativně hrazenou péči se vrací plátcí po obdržení doplatku příspěvku na péči od příslušného Úřadu práce, které následuje po nabytí právní moci rozhodnutí o přiznání příspěvku na péči.
- (3) Po nabytí právní moci rozhodnutí o přiznání příspěvku na péči (nejméně ve II. stupni závislosti podle § 11 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů **[5]**) vrátí poskytovatel plátcí veškeré jím uhrazené platby za dobu, za niž byl uživateli přiznán příspěvek na péči (po odečtu případně vyplacených vratek).
- (4) V případě úmrtí uživatele před nabytím právní moci rozhodnutí o přiznání příspěvku na péči pouze v I. stupni závislosti nebo v případě rozhodnutí o nepřiznání příspěvku na péči se plátcí, uživateli ani jeho dědicům nevrací nic z provedených úhrad za fakultativně poskytovanou péči.



- (5) Pokud však obdrží poskytovatel po úmrtí uživatele od příslušného Úřadu práce dodatečně doplatek příspěvku na péči ve výši přiznaného příspěvku na péči ve II. a vyšším stupni závislosti, je poskytovatel povinen vrátit úhradu za fakultativně hrazenou péči vedlejšímu účastníkovi (mimo dědické řízení) nebo dědicům uživatele (po ukončení dědického řízení), po odečtení vyplacených vratek.
- (6) V případě skončení smlouvy uplynutím jednoho roku od uzavření této smlouvy, nebo jakýmkoliv jiným způsobem před uplynutím této doby, aniž by došlo k přiznání příspěvku na péči ve II. a vyšším stupni závislosti, poskytovatel uživateli ani vedlejšímu účastníkovi z provedených úhrad za fakultativní služby nic nevrací.
- (7) V případě přiznání příspěvku na péči ve II. a vyšším stupni závislosti podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů **[5]**, je povinen uživatel zaplatit úhradu za poskytování péče částkou ve výši 100 % přiznaného příspěvku na péči, který bude následně vyúčtován s ohledem na případnou předchozí nepřítomnost uživatele v Domově. Případně přiznaný příspěvek na péči je povinen uživatel uhradit poskytovateli i se zpětnou platností za veškeré dny poskytování sociálních služeb v přiznané výši, pokud nebyly kryty platbou uživatele z jiných zdrojů.
- (8) V případě předem ohlášené nepřítomnosti uživatele v PZSS se snižuje předpis úhrady za fakultativně poskytovanou péči, a to v rozsahu příslušného počtu dní nepřítomnosti uživatele v PZSS. Na základě snížení předpisu se poskytuje vratka.

Část V.

Zacházení s finančními prostředky a hmotnými depozity uživatelů

Čl. 25

POPIS ČINNOSTI

- (1) Pokud uživatel požádá o uložení finanční hotovosti na vedený depozitní účet, sociální pracovník provede vklad na depozitní účet uživatele vedený v PZSS a vystaví na přijatou částku příjmový pokladní doklad z IS eEquip se svým podpisem a razítkem. Originál založí do Pokladního deníku, kopii předá uživateli.
- (2) Pokud uživatel požádá o uložení cenností, vkladních knížek či movitých věcí, sociální pracovník provede vklad do hmotných depozit uživatele vedených v IS eEquip a vyhotoví Složní list v IS eEquip ve třech stejnopisech. Jeden stejnopis obdrží uživatel, jeden Ekonomické oddělení MÚSS Plzeň a jeden je uložen u sociálních pracovníků PZSS. Pokud uživatel požádá o vydání úschovy, sociální pracovník PZSS mu je vydá Vyřazovacím protokolem z IS eEquip.
- (3) Pokud uživatel požádá o vyzvednutí finanční hotovosti z vedeného depozitního účtu, sociální pracovník tuto částku vyzvedne z depozitní pokladny. Pokud se jedná o částku vyšší než 10 000,- Kč a požadovaná suma není v depozitní pokladně PZSS k dispozici, domluví sociální pracovník s uživatelem jiný termín výplaty a zajistí dotaci depozitní pokladny.
- (4) Převzetí hotovosti potvrdí na výdajovém pokladním dokladu z IS eEquip svým podpisem uživatel a sociální pracovník. Sociální pracovník opatří doklady razítkem a kopii dokladu předá uživateli, originál založí do Pokladního deníku. Pokud se uživatel neumí či nemůže podepsat, převzetí hotovosti za uživatele potvrzují 2 svědci, z nichž alespoň jeden není zaměstnancem PZSS. Hotovost je vyplacena uživateli. Není-li uživatel přítomen v PZSS, může na základě úředně ověřené plné moci manipulovat



s jeho finanční hotovostí uloženou v PZSS pouze zmocněnec, a to v rozsahu úředně ověřené plné moci.

- (5) Písemný přehled pohybů na vedeném depozitním účtu (IS eEquip) je vydán uživateli kdykoliv na základě jeho přání. V případě, že je vyžadována záloha za uživatelem objednané zboží a služby, obdrží uživatel písemný přehled pohybů na účtu vždy při přijetí této zálohy.
- (6) Drobné nákupy zajišťuje sociální pracovník. Úhrada nákupu probíhá na základě účtenky za nákup buď odečtením částky z vedeného depozitního účtu uživatele s jeho souhlasem (v tom případě se účtenka přikládá k výdajovému pokladnímu dokladu z IS eEquip) nebo přímou úhradou ze strany uživatele (v tom případě se účtenka předá uživateli).
- (7) Pokud je výdej z vedeného depozitního účtu proveden na základě adresné faktury či dodacího listu opatřeného všemi náležitostmi (identifikace uživatele, částka k úhradě, předmět transakce, razítko a podpis dodavatele), není nutné vystavovat uživateli výdajový pokladní doklad, pokud s tímto postupem uživatel souhlasí. Tato faktura či dodací list je součástí vyúčtování depozitní pokladny. Uživatel na požádání obdrží kopie dokladů, které byly zaúčtovány.
- (8) S finančními prostředky uživatelů může manipulovat pouze sociální pracovník PZSS, a to pouze v rozsahu a způsobem stanoveným v těchto pravidlech.
- (9) Ostatní zaměstnanci PZSS zásadně nemanipulují s finančními prostředky uživatelů. Při realizování neodkladné platby za uživatele však mohou obdržet od sociálního pracovníka PZSS zálohu, kterou následně se sociálním pracovníkem vyúčtují. Sociální pracovník tuto platbu následně vyúčtuje s uživatelem.
- (10) Sociální pracovník realizuje uživatelem požadované platby (např. poštovní poukázka A, C, SIPO, atd.). Jsou-li se zasláním hotovosti spojené poplatky, je uživatel povinen je uhradit. Je-li transakce realizována z vedeného depozitního účtu uživatele, je k výdajovému pokladnímu dokladu přiložen také doklad o této transakci.
- (11) Požaduje-li uživatel bankovní převod z depozitního účtu, a výše převáděné částky je vyšší než 100 000,- Kč, musí si o něj písemně požádat prostřednictvím sociálního pracovníka PZSS. Žádost musí být uživatelem vlastnoručně podepsána a jako svědci žádost podepisují sociální pracovník PZSS a osoba uživatelem zmocněná k podávání informací o jeho osobě, zdravotním stavu a finanční situaci. Totožnost tohoto svědka ověřuje sociální pracovník PZSS.
- (12) Přestože poskytovatel neručí za finanční prostředky uživatele, které mu nebyly svěřeny do úschovy, může nastat situace, kdy uživatel nerozezná význam a hodnotu peněz a přestože je eventuálně schopen stvrdit podpisem jejich převzetí, existuje oprávněná obava, že dojde k jejich ztrátě (např. zmatenost, úplná dezorientace uživatele). Sociální pracovník má v takovém případě právo tuto hotovost uložit na vedený depozitní účet uživatele, aby zabránil její ztrátě, krádeži nebo zneužití. O této skutečnosti uvědomí osobu, kterou uživatel ve smlouvě zmocnil jako osobu k podávání informací. To však nezakládá této osobě právo s uloženou hotovostí jakýmkoliv způsobem manipulovat.
- (13) Zaměstnanci PZSS aktivně informují uživatele, aby si své finanční prostředky bezpečně uložil a zabezpečil či využil možnost úschovy. Sociální pracovník nabízí možnost využití úschovy vždy při vyplácení hotovosti.



Čl. 26 ÚMRTÍ UŽIVATELE

- (1) Po úmrtí uživatele nelze z jeho vedeného depozitního účtu provádět výběry hotovosti s výjimkou uhrazení oprávněné pohledávky za zboží a služby, které byly poskytovatelem poskytnuty nebo zajištěny, uživatelem za života spotřebovány, ale nebyly uživatelem uhrazeny z důvodu jeho úmrtí.
- (2) Depozitní účet zemřelého uživatele je uzavřen maximálně do 60 dní po jeho úmrtí, a to z důvodu řádného vyúčtování případných přeplatků, nedoplatků a vratek.
- (3) Pokud po úmrtí uživatele obdrží Ekonomické oddělení MÚSS Plzeň platbu, která mu nebyla předepsána a není požadována, vrátí tuto platbu zpět.
- (4) Hlášení pozůstalosti (**Příloha č. 12**) zasílá sociální pracovník PZSS nejpozději po uplynutí 60 dnů od úmrtí uživatele pozůstalostnímu oddělení příslušného okresního soudu nebo notáři, který pozůstalost vyřizuje (je-li znám).
- (5) Do Hlášení pozůstalosti (**Příloha č. 12**) sociální pracovník PZSS uvede také vkladní knížky, cennosti, případně další movité věci, které poskytovatel převzal do své úschovy.

Čl. 27 VYDÁNÍ DĚDICTVÍ

- (1) Pozůstalost po zemřelém uživateli může být vydána pouze na základě pravomocného usnesení notáře a předložení platného průkazu totožnosti, a to pouze oprávněnému dědici (oprávněným dědicům). Jiným osobám pouze na základě úředně ověřené plné moci udělené oprávněným dědicem.
- (2) Vkladní knížky, cennosti a další movité věci vydává sociální pracovník PZSS na základě vyřazovacího protokolu hmotných depozit z IS eQuip.
- (3) Vyplacení finanční hotovosti oprávněnému dědici je možné:
 - osobně v hotovosti v PZSS
 - osobně v hotovosti v pokladně Ekonomického oddělení MÚSS Plzeň
 - výplatou (převodem) na bankovní účet
 - poštovní poukázkou na adresu oprávněného dědice uvedenou v usnesení
- (4) Přesahuje-li vydávaná hotovost částku 10 000,- Kč, je možné ji v hotovosti vyplatit pouze po předchozí domluvě.
- (5) Převodem na bankovní účet lze finanční hotovost vyplatit pouze na základě písemné žádosti dědice. Je-li žádost o převod na bankovní účet sepsána za přítomnosti sociálního pracovníka PZSS, který ověřil totožnost oprávněného dědice, nemusí být úředně ověřena. Ve všech ostatních případech je nutné úřední ověření žádosti o výplatu na bankovní účet.
- (6) Žádá-li oprávněný dědic o zaslání finanční hotovosti poštovní poukázkou, je ze zaslání finanční hotovosti odečteno poštovné.



Část VI.

Mlčenlivost a závěrečná ustanovení

Čl. 28

MLČENLIVOST A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- (1) Zaměstnanci PZSS, oprávnění k výplatě důchodů, vratek a k zacházení s finančními prostředky uživatelů, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dozvěděli při výplatě důchodů, vratek nebo při manipulaci s finančními prostředky uživatelů.
- (2) Při výplatě důchodů a vratek a jejich ukládání do IS eQuip je nutné eliminovat přítomnost cizích osob.
- (3) Informace o finančních poměrech uživatele umístěného v PZSS podává pouze sociální pracovník PZSS, a to oprávněnému, opatrovníkovi nebo osobám, které uživatel uvedl ve smlouvě jako osoby, kterým si přeje podávat informace o jeho osobě, zdravotním stavu a finanční situaci. Třetím osobám lze poskytnout informace pouze na základě ověřené plné moci. Dalším subjektům pouze na základě písemné žádosti za předpokladu oprávněnosti tohoto požadavku (např. soud, policie, atd.).
- (4) Poskytovatel zpracovává osobní údaje a citlivé osobní údaje v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů [11]. Poskytovatel prokazatelným způsobem informuje uživatele, které osobní údaje a citlivé osobní údaje, za jakým účelem a na základě jakého právního titulu zpracovává, kdo je správcem a pověřencem pro ochranu osobních údajů a jaké subjekty nebo kategorie subjektů mohou být příjemci těchto údajů. Potřebuje-li poskytovatel osobní údaje a osobní citlivé údaje, které podléhají souhlasu uživatele, je povinen si od uživatele jeho písemný informovaný souhlas vyžádat. Uživatel má právo tento souhlas neposkytnout nebo udělený souhlas odvolat.

Čl. 29

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- (1) Pravidla jsou platná a účinná od 1. 1. 2020. Zrušit jej lze jiným řídicím aktem. Změnu znění pravidel provádí a jeho rozdělovník určuje ředitel MÚSS Plzeň.

Čl. 30

SOUVISEJÍCÍ PODKLADY

- [1] Smlouva o poskytování sociálních služeb (běžná)
- [2] Smlouva o poskytování sociálních služeb (dvoustranná - fakultativně doplácená poskytovaná péče)
- [3] Smlouva o poskytování sociálních služeb (třístranná - fakultativně doplácená poskytovaná péče)
- [4] Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- [5] Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- [6] Zákon č. 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu, ve znění pozdějších předpisů
- [7] Zákon č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů
- [8] Vnitřní pravidla VP 4X3 – MÚSS Plzeň – Pravidla pro používání elektrických spotřebičů uživateli
- [9] Vnitřní pravidla VP 3X1 – MÚSS Plzeň – Pravidla pro podávání, evidenci a vyřizování žádostí o umístění do pobytových zařízení MÚSS Plzeň
- [10] Pravidla pro výplatu důchodů obyvatelům zařízení sociálních služeb (ZSS)
- [11] Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů



Čl. 31
PŘÍLOHY

- Příloha č. 1** Úhradový list
Příloha č. 2 Důchodová služba – žádost o změnu
Příloha č. 3 Oznámení změny trvalého bydliště poživatele důchodu
Příloha č. 4 Žádost o provádění výplaty dávek důchodového pojištění dle § 116c zákona č. 582/1991 Sb.
Příloha č. 5 Žádost o provádění výplaty dávek důchodového pojištění s exekuční srážkou dle § 116c zákona č. 582/1991 Sb.
Příloha č. 6 Hlášení změny adresy nebo jména a příjmení u výplaty důchodu poukazovaného na účet
Příloha č. 7 Hlášení o úmrtí klienta v zařízení sociálních služeb
Příloha č. 8 Hlášení o ukončení pobytu klienta/ky v zařízení sociálních služeb
Příloha č. 9 Hlášení o ukončení pobytu uživatele
Příloha č. 10 Fakultativní úhradový list
Příloha č. 11 Objednávka fakultativních služeb
Příloha č. 12 Hlášení pozůstalosti
Příloha č. 13 Prohlášení opatrovníka (fyzická/právnícká osoba)
Příloha č. 14 Žádost o provádění výplaty dávek důchodového pojištění dle § 116c zákona č. 582/1991 Sb. – klient omezený ve svéprávnosti
Příloha č. 15 Žádost o provádění výplaty dávek důchodového pojištění s exekuční srážkou dle § 116c zákona č. 582/1991 Sb. – klient omezený ve svéprávnosti



Změnový / revizní list
VP 4X1 – MÚSS Plzeň

<u>VYDÁNÍ Č.</u> <u>/ REVIZE</u> <u>Č.</u>	<u>ZMĚN</u> <u>A</u> <u>ČÍSLO</u>	<u>STRANA</u> <u>ČÍSLO</u>	<u>POPIS ZMĚNY / REVIZE</u>	<u>DATUM</u> <u>ZMĚNY</u>	<u>PROVEDL</u>
2	0		Oprava adres v souladu s platnou Zřizovací listinou, změna názvu pravidel, oprava terminologie dle NOZ, definování základních činností a fakultativních služeb, úhradník fakultativních služeb, objednávkový list fakultativních služeb, dopracování ukončení pobytu uživatele, dopracování části Úhrada poskytovaných služeb, dopracování mechanismu vydání dědictví, zrušení termínu osobní účet v souvislosti se změnou vedení finančních prostředků, doplnění souvisejících podkladů a příloh.	1.8.2014	Bc. Žípková Eva, Zahradník Jan, DiS.
3	0		Definice oprávněnosti vedení depozitního účtu, změna tiskopisu přílohy č. 3, gramatické opravy a drobné úpravy, nový tiskopis přílohy č. 7	1.9.2015	Bc. Žípková Eva, Jan Zahradník DiS.
4	0		Kompletní přepracování pravidel dle nových pravidel pro výplatu důchodů z ČSSZ Praha od 1.2.2018. Výměna a aktualizace všech souvisejících podkladů a příloh. Zavedení formuláře pro hlášení změny trvalé adresy. Gramatické opravy a úpravy.	1.2.2018	Bc. Žípková Eva, Jan Zahradník DiS.
5	0		Přepracování pravidel z důvodu přechodu na nový informační systém a změnou pravidel pro vyplácení vratek. Drobné gramatické opravy textu	1.1.2020	Jan Zahradník DiS.



Městský ústav
sociálních služeb

Plzeň

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

Městský ústav sociálních
služeb města Plzně,
příspěvková organizace
Klatovská třída 777/90
301 00 Plzeň

T +420 378 037 601
E infomuss@plzen.eu
W <http://muss.plzen.eu>

Společnost je zapsána v OR
vedeném KS v Plzni
oddíl Pr, vložka 580
IČ 00075345
DIČ CZ00075345

Bankovní spojení
KB, Plzeň-město
ČÚ 34133311/0100
IDDS wu9k56a