

**A HAGYATÉKI ELJÁRÁS SZABÁLYAI ÉS
ÜGYRENDJE**

.....
Költségvetési szerv

A HAGYATÉKI ELJÁRÁS ÉS ÜGYRENDJE

Hatályos: 2015. július 01 -től

2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról, valamint a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SzCsM számú rendelet 62 § alapján

62. § (1) A bentlakásos intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézmény vezetője szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt

- a) elkülönítéséről,
- b) végtisztességre való felkészítéséről,
- c)¹⁸⁸ a törvényes képviselő, valamint az Szt. 20. §-a szerinti nyilvántartásban szereplő hozzátartozó értesítéséről,
- d) ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

(2) Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó. A jegyzéket két tanúval alá kell írtni.

(3) A közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon kell gondoskodni. Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

(4) Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálózása esetére, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

(5)¹⁸⁹ Az intézmény vezetője - amennyiben nincs, vagy nem lehet fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről - az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.

(6) Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kifizetett határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja (Ptk. 196-197. §).

A Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona elhunyt lakóinak hagyatékával kapcsolatos feladatait az alábbiak szerint szabályozom

I. Hagyaték leltározása

1. Az otthon lakójának elhunytát az intézményvezető ápoló köteles bejelenteni a hagyatéki eljárás megindításához szükséges adatok biztosítása érdekében a gondnoknak, a térítési díjakat nyilvántartó gazdasági nővérnek, valamint a temetés intézésével kapcsolatos teendők megtételéért a mentálhigiénés munkatársak.
2. Az elhunyt lakó ingó és ingatlan vagyonáról az elhunyt értékeinek védelmének érdekében hagyatéki jegyzőkönyvet / leltárt/ kell felvenni (1. sz. melléklet). A leltár a halál beálltát követően a lehető legrövidebb időn – 24 órán – belül kell elkészíteni a hagyatéki leltárt, kivéve, ha a haláleset hétvégén, vagy munkaszüneti napon következik be. Ebben az esetben a következő munkanap reggelén kell elkészíteni a hagyatéki leltárt a szolgálatban lévő nővér, gondnok, mentálhigiénés nővérből álló háromtagú bizottságnak. A hagyatéki leltár tételét egyeztetni kell a mentálhigiénés munkatárs által vezetett „idős otthoni lakó ingó, ingatlan nyilvántartása” (2. sz. melléklet) kimutatással.
A lakó elhunytáról értesíteni kell az elhunyt hozzátartozóit, vagy törvényes képviselőjét.
3. A leltárba fel kell venni minden olyan értéket, amely a halál időpontjában az elhunyt személynél volt fellelhető (készpénz, ékszer, ingóság, stb.) Kivéve - a minden kétséget kizáróan az intézmény tulajdonát képező használati tárgyat.
A hagyatéki leltárt nemleges esetben is el kell készíteni. A hagyatéki leltár felvételére rendszeresített űrlap minden rovatát pontosan ki kell tölteni. (1. sz. melléklet)
4. Amennyiben a hagyatékban kisértékű ingóság van (személyi tulajdonú használt ruha, óra, zsebrádió stb.) azt az elhunyt hozzátartozójának ki kell szolgáltatni a 3. sz. melléklet szerinti elismervény aláírása mellett, vagy nyilatkoztatni kell, hogy ezekre nem tart igényt, s így hasznosíthatók, vagy megsemmisíthetők - 4. sz. melléklet.

5. Hozzá tartozó hiányában, illetve abban az esetben amikor a hozzá tartozó nem tart igényt a kisértékű ingóságra, az átadható az intézményi lakóknak, vagy raktárra vételezhető. Az erősen szennyezett és elhasználódott holmikát meg kell semmisíteni.

II. Hagyatéki jegyzőkönyv elkészítése

1. A hagyatéki eljárás a gondnok feladat. A hagyatéki jegyzőkönyvet legkésőbb a halálesetet követő 74 órán belül el kell készíteni. A hagyatéki jegyzőkönyv kiállításához az alábbiak szükségesek:
 - térítési díj tartozás/túlfizetés
 - gyógyszerfelhasználás
 - inkontinencia termékek összege
2. A gondnoknak a hagyatéki leltár és a térítési díj kimutatás birtokában meg kell állapítani, hogy az elhunyt volt-e az intézménynél letéti kezelésben lévő betétkönyve, értékpapírja, vagyontárgya, végrendelete, megbízása a temetkezésre, esetleg ingatlan tulajdona. Ennek ismeretében tölti ki a hagyatéki jegyzőkönyvet (5. számú melléklet), melyet az esetleges mellékletekkel együtt a lakóhely szerinti önkormányzat igazgatási feladatait ellátó szakigazgatási szerv részére haladéktalanul átad.
A hagyatéki jegyzőkönyvet az intézményvezető, a gazdasági vezető és a gondnok írja alá. (A hagyatéki jegyzőkönyv hitelesített 3 példányos nyomtatvány.)
3. Az elhunyt intézményi letétben kezelt értékeit, valamint a hagyatéki leltárban szereplő értékeket a mellékletekkel együtt (végrendelet) a hagyatéki jegyzőkönyvben tételesen felsorolva adja át a gondnok a kerületi önkormányzat illetékeseinek. Az átvétel igazolása aláírással és felülbélyegzéssel történik.
4. A három példányos hagyatéki jegyzőkönyv eredeti példánya az önkormányzat ügyintézésül szolgál, másodpéldánya a térítési díj nyilvántartójáé (tasak) a harmadik példány a gondnok birtokában marad mellékletekkel együtt.
5. A hagyatéki közjegyzői végzés irattározásra kerül az elhunyt irataival. Amennyiben további intézkedést igényel, például térítési díj hátraléka volt, a közjegyzői végzés egy példányát az intézkedés végett a pénzügyi csoportvezető is megkapja.

Jelen Hagyatéki Szabályzat 2015. július 01-től lép hatályba.

Barta Zsolt
Intézményvezető

HAGYATÉKI LELTÁR JEGYZŐKÖNYVE

Készült a Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona
helyiségében (név) gondozott hagyatékának
számbavételekor.

Jelen vannak:

..... gondnok

.....mentálhigiéniai munkatárs

.....ápoló-gondozó

Az elhunyt gondozott hagyatéka:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Budapest, 20..... hó nap

.....
ápoló-gondozó

.....
ment.hig. munkatárs

.....
gondnok

Sorszám:.....

Gondozottak ingó tulajdonának nyilvántartása

Nyilvántartási sorszám:

A gondozott neve:.....

Az ingóság megnevezése	ÁTVÉTEL				KIADÁS			
	mennyisége (értéke)	kelte	átadó	átvevő	mennyisége (értéke)	kelte	átadó	átvevő

Kitöltési utasítás:

Ezt a nyomtatványt szigorú számadási bizonylatként kell kezelni és nyilvántartását folyamatosan kell vezetni.
 Ebben a nyilvántartásba be kell jegyezni a megőrzésre átvett értéktárgyakat, értékpapírokat, takarékbetétkönyveket, ruhaneműt.
 Készítendő két példányban, egyik a gondozottnál a másik a nyilvántartónál marad.
 Az 1. rovatban az értékpapírok és a takarékbetétkönyvek sorozatát és számát is meg kell jelölni. Az értéktárgyak és ruhaneműk megnevezésénél a dolog minőségét, színét és egyéb megkülönböztető jegyét is rögzíteni kell.
 A 2. és 6. rovatban – a takarékbetétkönyv kivételével – mennyiségben kell az ingóságot feljegyezni.

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Alulírott

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

Adóazonosító jele:

.....

hozzátartozója/törvényes képviselője* elismerem, hogy
tulajdonát képező

.....
.....
.....
.....
.....

.....a mai napon átvettem.

*a megfelelő rész aláhúzendó

Dátum:

.....
Átvevő aláírása

Tanuk:

Név:..... Név:.....

Aláírás:..... Aláírás:.....

Lakcím:..... Lakcím:.....

Szig.szám:..... Szig.szám:.....

LEMONDÓ NYILATKOZAT

Alulírott

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

Adóazonosító jele:

.....
hozzátartozója/törvényes képviselője* elismerem, hogy
tulajdonát képező

.....nem tarok igényt, hozzájárulok a megsemmisítéséhez, vagy hasznosításához.

*a megfelelő rész aláhúzendó

Dátum:

.....
Nyilatkozó aláírása

Tanuk:

Név:..... Név:.....

Aláírás:..... Aláírás:.....

Lakcím:..... Lakcím:.....

Szig.szám:..... Szig.szám:.....

.....
fejbélyegző

Sorszám:

Ügyiratszám:/20.....

Hagyatéki jegyzőkönyv

Készült a fenti Idősek otthonában:
az alább megnevezett lakó hagyatékának megállapításáról.

Az elhunyt lakó:

Neve:

lánycori neve:

Anyja neve:

Születési helye:

ideje :

Elhalálzásának helye:

ideje :

Foglalkozása :

családi állapota:

Állampolgársága :

Utolsó lakhelye:

Ismert hozzátartozók felsorolása: (rokoni kapcsolat, neve, lakcíme, egyéb adata)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Végrendelet adatai:

Hagyatéka nincs.

Hagyatéka az alábbi :

Ingatlanok adatai:

Értéke Ft.

.....
.....
.....
.....

Ingóságok felsorolása :

Kézpénz:

Takarékbetétkönyv száma:

.....
.....
.....

Egyéb ingóságok felsorolása:

.....
.....
.....

Hagyaték összesen : Ft.

Térítési díj túlfizetés:

.....
-------	-------

Hagyatéki teher: (elmaradt térítési díj, temetési költség)

.....
.....

Egyéb követelés:

.....
-------	-------

Megjegyzés, egyéb közölnivaló:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

K.m.f.

..... intézményvezető gazd.vezető gondnok
--------------------------	----------------------	------------------

Megismerési nyilatkozat

A Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona 2015. július 01-től hatályos szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Balla Eszter	ment.hig.munk.	2015.06.30	
Domokosné R. Andrea	ment.hig.munk.	2015.06.30	
Fónai Ildikó	ment.hig. csop.vez	2015.06.30	
Kerekes Tamásné	ment.hig.munk.	2015.06.30	
Mécs Rózsa	gazdasági nővér	2015.06.30	
Pál Lászlóné	gondnok	2015.06.30	
Pfeifer Tamás	gondnok helyettes	2015.06.30	
Schiffer Márta	intézményi vezető ápoló	2015.06.30	
Szarvas Ágnes	gazdasági nővér	2015.06.30	
Szirbik György	ment.hig.munk.	2015.06.30	



Fővárosi Önkormányzat

Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona

Székhely és Otthon: 1064 Budapest, Rózsa u. 67.

☎: 1/311-4850, Fax: 1/473-1159

Email: rozsa@vazsonyiidosotthon.hu
www.vazsonyiidosotthon.hu

Otthonaink: 1094 Bp. Knézits u.14.
1074 Bp. Dózsa Gy. út 82/b.

A Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona „*Hagyatéki eljárás szabályai és ügyrendje*” -szabályzatát felülvizsgáltam, a korábban hatályos szabályzat módosítása, kiegészítése nem szükséges.

Budapest, 2016. április 25

Ladomérszkyné Székely Zsuzsanna
gazdasági vezető



Fővárosi Önkormányzat

Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona

Székhely és Otthon: 1064 Budapest, Rózsa u. 67.

☎: 1/311-4850, Fax: 1/473-1159

Email: rozsa@vazsonyiidosotthon.hu

www.vazsonyiidosotthon.hu

Otthonaink: 1094 Bp. Knézits u.14.

1074 Bp. Dózsa Gy. út 82/b.

A Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona „*Hagyatéki eljárás szabályai és ügyrendje*” -szabályzatát felülvizsgáltam, a korábban hatályos szabályzat módosítása, kiegészítése nem szükséges.

Budapest, 2017. március 23.

Ladomérszkyné Székely Zsuzsanna
gazdasági vezető