

2793/2019

Fővárosi Önkormányzat  
Baross Utcai Idősek Otthona  
1047 Budapest Baross utca 100

## Szabályzat az intézményi hagyatéki eljárás lefolytatására



Jóváhagyta:

*Dobrainé Cs. Erzsébet*  
Dobrainé Csernay Erzsébet  
Intézményvezető

A hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény és a 29/2010. (XII. 31.) KIM rendeletben foglaltak figyelembe vételével a Fővárosi Önkormányzat Baross Utcai Idősek Otthona (Bp. IV. Baross u 100.), valamint telephelyein elhunyt lakók hagyatéki eljárási rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

## I. Általános bevezető

Az intézményi ellátásban részesülő elhalálozása esetén, a hagyatéki eljárás megindításának kezdeményezése az intézmény feladata, függetlenül attól, hogy az elhalálozás az intézményben, vagy egészségügyi intézményben, kórházban következett be.

## II. Az elhunyttal kapcsolatos teendők

Ha az elhalálozás az intézményben következik be, a halottkémi feladatokat az intézmény orvosa / ügyeletes orvos / mentőorvos látja el, a halott ellátás biztosítása a vezető ápoló/telephelyek vezetőinek feladata.

A lakó elhalálozását a vezető ápoló/telephelyvezető haladéktalanul jelenti az anyag és eszközgazdálkodási csoport vezetőjének az intézményi hagyatéki eljárás megindítása érdekében, a pénzgazdálkodási csoport felé, az ellátási díj számfejtése miatt, valamint a mentálhigiénés csoport vezetőjének, a temetéssel kapcsolatos intézkedések megtétele érdekében.

Ha a lakó kórházban hunyt el az egészségügyi intézmény értesítését követően kell, a jelentési kötelezettséget teljesíteni. A felelős jelentő a gondozási-élelmezési napi jelentésen az elhunyt lakót név szerint feltünteti.

A lakó hozzátartozóját, a halál tényét megállapító orvos telefonon értesíti. Abban az esetben, ha a telefonos értesítés sikertelen, az intézmény táviratban értesíti a hozzátartozót.

## III. Hagyatéki leltár

1. Az érkezéskor felvett személyi leltár tartalmazza:

- A./ ruházati, használati tárgyakat és
- B./ az átvett értékeket (készpénzt, telefont, tv-t, rádiót, stb.-t)

Az elhunyt A./ hagyatékát átadják a hozzátartozónak, az értékhagyatékát az intézmény csak a hagyatéki eljárás lezárulását követően adhatja át az örökös(ök)nek.

Az értékhagyaték tárolása javasolt a pénzügyi csoport (pénztár) riasztóval felszerelt helyiségében zárható szekrénybe, név szerint elkülönítve – páncélszekrényben – intézményi egyedi nyilvántartásban tárolni a hagyatéki eljárás lezárásáig.

2. Az intézményben elhunyt lakó ingó és ingatlan vagyonáról, az elhunyt érdekeinek védelme érdekében a hagyatéki leltárt azonnal fel kell venni.  
Az intézményi hagyatéki leltár bizottságilag történik.

Leltározási Bizottság: - vezető ápoló/telephelyvezető távolléte esetén helyettese  
- szolgálatot teljesítő nővér  
- 2 tanú, (lakó, lehetőleg az elhunyt szobatársa)

A Hagyatéki leltározás során fel kell venni minden olyan ingóságot, készpénzt, értéket, amely az elhunynál fellelhető és kizárólagosan az elhunyt tulajdonát képezte.

A leltár során meg kell győződni a lakó személyes használatára átadott intézményi tulajdont képező vagyontárgyak meglétéről is, azokat a leltárfelelős részére át kell adni.

A hagyatéki leltárt nemleges esetben is fel kell venni és írásban rögzíteni az erre a célra rendszeresített 3 példányos „**Hagyatéki leltár**” elnevezésű tömb alkalmazásával.

(1. sz. melléklet)

Az elhunyt hagyatéki leltárában szereplő, kis értékű (10.000 Ft alatti) ingóságok, személyes használati tárgyak, használt ruhaneműk az elhunyt hozzátartozója részére átadható, amennyiben nyilatkozik arról, hogy az elhunyt törvényes örököse.

Készpénzt, takarékbetétkönyvet, ékszert, valamint értékhatár feletti vagyontárgyat a hozzátartozó részére átadni tilos! Ebben az esetben a 2. sz. melléklet szerinti **Elismervényt** kell kiállítani és az ingóságokat két tanú jelenlétében átadni.

Amennyiben a hozzátartozó az ingóságokra nem tart igényt, lemondó szándékát aláírásával igazolja. Hozzátartozó hiányában, illetve a hozzátartozó lemondó nyilatkozata esetén az elhunyt lakó után maradt kis értékű ingóságok (ruhanemű, stb.) azok állapotától függően lakók részére kiadhatók, (sajátjukként kezelendő) illetőleg megsemmisíthetők, a továbbiakban az intézmény megőrzési felelőssége nem áll fenn. Az átadást, illetve a megsemmisítést dokumentálni kell.

Tételes jegyzéket kell felvenni, melyen az átadás illetve a megsemmisítés tényét tanúkkal kell igazolni.

A szabályszerűen kiállított és aláírásokkal ellátott „Hagyatéki leltár”(csatolva az elismervény 1 példányát) első, eredeti példányát az abban foglalt értékekkel együtt (készpénz, takarékbetétkönyv, értékpapír, ékszer, értékhatár feletti vagyontárgy) 24 órán belül át kell adni az anyag-eszközgazdálkodási csoport vezetőjének, vagy a hagyatéki ügyintézőnek, aki az átvételt aláírásával igazolja. A fellelt készpénzt és értékeket a hagyatékba történő átadásig az anyag-eszközgazdálkodási csoportnál kell megőrizni, tűzbiztos pánccsaszekrényben elzárva.

A hagyatéki leltár 2. példányát a lakó iratanyagában kell elhelyezni, a 3. példány, mint tőpéldány a tömbben marad.

Amennyiben az elhunyt hagyatékában értékhatár feletti olyan nagyméretű vagyontárgy szerepel (festmény, bútor, színes TV, videó, hűtőszekrény, stb.) melyet a hagyatéki eljárás keretében továbbítani nem lehet, a hagyatéki végzésig az intézményben külön helyiségben, **hagyatéki raktárban** kell elhelyezni és megőrizni.

A hagyatéki raktárban elhelyezett vagyontárgyakról külön nyilvántartást kell vezetni.

A vagyontárgyat fel kell címkézni, azon fel kell tüntetni az elhunyt lakó nevét, a vagyontárgy azonosító adatait, valamint a nyilvántartás hivatkozási számát.

A hagyatéki eljárás lezárását követően a hagyatéki végzésnek megfelelően kell az örökös részére átadni az átvétel igazolása mellett és a nyilvántartásból ki kell vezetni. A hagyatéki raktárban kezelt vagyontárgyakat idegen tulajdonként, megőrzési felelősséggel kell kezelni.

#### IV. Hagyatéki jegyzőkönyv kiállítása

Az intézmény elhunyt lakói hagyatéki eljárásának megindítását az intézmény kezdeményezi, mellyel kapcsolatos feladatokat az anyag-eszközgazdálkodási csoport hagyatéki ügyintézője látja el.

A hagyatéki jegyzőkönyv kiállítása során az anyag-eszközgazdálkodási csoport hagyatéki ügyintézőjének a pénzgazdálkodási és mentálhigiénés csoporttal, valamint a telephelyek vezetőivel együttműködve az alábbiak szerint kell eljárni.

1. A mentálhigiénés csoport, illetőleg a telephelyek vonatkozásában a telephely vezetője az elhunyt iratanyagát átnézve megállapítja, hogy a lakó végintézkedett-e, (végrendelet, végakarat, öröklési, vagy eltartási szerződéssel rendelkezett-e, valamint a temetésére vonatkozóan intézkedett-e)

Ha az intézményben elhunytak nincsen hozzátartozója, vagy a hozzátartozó nem vállalja a temetést, úgy a mentálhigiénés csoport intézkedik a köztemetésről.

Amennyiben kórházban vagy más egészségügyi intézményben történik, a köztemetésről az adott intézmény szociális munkása intézkedik.

A hagyatéki jegyzőkönyv kiállításához szükséges adatszolgáltatást a csatolt 3. számú mellékletnek megfelelően teljesíti, melyet a pénzgazdálkodási csoport részére ad át.

2. A pénzgazdálkodási csoport az elhunyt lakó pénzügyi elszámolásait előkészíti, melynek keretében elszámolja a lakó ellátási díját, gyógyszerköltségét és kimutatást készít a lakó ellátási díj hátralékáról, illetőleg túlfizetéséről, valamint az elhunyttal szemben fennálló egyéb követelésről.

Megállapítja, hogy a lakó részére az intézményhez érkező utolsó havi rendszeres járandóságát átvette-e, megállapítja, hogy az elhunyt volt-e intézményi letétben elhelyezett értéke (készpénz, takarékbetétkönyv, értékpapír, ékszer, stb.) nyilvántartott ingatlan tulajdona. (4. számú melléklet)

A pénzgazdálkodási csoport az általa előkészített adatokat 24 órán belül írásban átadja a hagyatéki ügyintézőnek.

3. A hagyatéki ügyintéző a hagyatéki leltár, a pénzgazdálkodási és mentálhigiénés csoport által szolgáltatott adatok alapján, az átvételtől számított 24 órán belül kiállítja a hagyatéki jegyzőkönyvet és – figyelemmel az ügyfélfogadási időre- a jegyzőkönyvben rögzített **értékekkel együtt** az elhunyt állandó lakhelye szerint illetékes önkormányzat igazgatási osztálya részére 48 órán belül átadja.

Az átvevő aláírásával és bélyegzővel igazolja az átvétel időpontját és tényét.

A hagyatéki ügyintéző a hagyatéki jegyzőkönyvben rögzített készpénzt és értéket közvetlenül a továbbítás előtt jogosult átvenni az intézmény házipénztárából az alábbiak szerint:

- Ellátási díj túlfizetés – a pénzgazdálkodási csoport által szolgáltatott adatok alapján igényléssel, melyen fel kell tüntetni, hogy az összeg hagyatékként kerül átadásra,

- letéti kezelésben levő értékek (készpénz, értéketét takarékbetétkönyv, stb.) a Lakók pénz és letétkezelési Szabályzata előírásainak megfelelően.
4. A hárompéldányos hagyatéki jegyzőkönyv /5. sz. melléklet/ eredeti példánya a hagyatéki eljárás hivatali megindítását szolgálja, másodpéldányát a pénzgazdálkodási csoport részére kell átadni, a harmadik példány, mint tőpéldány a tömbben marad, melynek mellékleteként **csatolni kell** a hagyatéki leltárt és nyilatkozatot, az ellátási díj és egyéb követelés elszámolásait, a hagyatéki jegyzőkönyv kísérőlevelének másolatát, végrendekezés másolatát.

A hagyatéki jegyzőkönyv aláírására jogosultak:

- az intézmény vezetője, távollétében helyettese,
- a gazdasági vezető, illetőleg a pénzgazdálkodási csoport vezetője
- a vezető ápoló, távollétében helyettese
- a hagyatéki ügyintéző

A hagyatéki jegyzőkönyv aláírása során az aláírók a csatolt mellékletek alapján ellenőrzik a közölt adatok helyességét és teljes körűségét.

5. A hagyatéki eljárás lezárását követően a közjegyző megküldi a hagyatéki végzést, ill. az öröklési bizonyítványt, melynek másolati példányát az anyag és eszközgazdálkodási csoport a hagyatéki jegyzőkönyv mellékleteként csatolja, amennyiben az intézmény hagyatéki teherként nyújtott be követelést, vagy az örökös felé elszámolási kötelezettséggel tartozik, eredeti példányát a pénzgazdálkodási csoport részére intézkedésre át kell adni.

Jelen hagyatéki szabályozás 2020. 01.01-től lép hatályba, ezzel egyidejűleg a tárgyban kiadott minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

Budapest, 2019. december 31.