

ZARZĄDZENIE NR 45/2022
BURMISTRZA GMINY RYMANÓW

z dnia 1 kwietnia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury postępowania z sumami depozytowymi w Urzędzie Gminy
w Rymanowie.**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 217 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedurę postępowania z sumami depozytowymi w Urzędzie Gminy w Rymanowie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Realizację zarządzenia powierza się kierownikom referatów i pracownikom Urzędu Gminy Rymanów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Załącznik do Zarządzenia nr 45/2022 Burmistrza Gminy Rymanów z dnia 01.04.2022.

Burmistrz Gminy Rymanów

Wojciech Farbaniec

Procedura postępowania z sumami depozytowymi w Urzędzie Gminy w Rymanowie

Podstawa prawna

1. Procedura uwzględnia następujące akty prawne:

- a) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.)
- b) ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. Z 2021 r. poz. 1899)
- c) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (t.j. z 2021 r. poz. 2213)

§ 1. Cel zastosowania procedury

1. Procedura ma na celu ustalenie prawidłowego sposobu postępowania w przypadku wadiów, kaucji zabezpieczających i innych sum depozytowych występujących w Urzędzie Gminy w Rymanowie.

§ 2. Rodzaje depozytów

1. W Urzędzie Gminy w Rymanowie występują depozyty pieniężne i niepieniężne.

2. Do depozytów pieniężnych zalicza się:

- a) wadia,
- b) zabezpieczenia należytego wykonania umów (tzw. kaucje zabezpieczające),
- c) sumy stanowiące przedmiot sporu, postępowania sądowego lub administracyjnego lub inne roszczenia sporne.

3. Do depozytów niepieniężnych zalicza się wniesione gwarancje, weksle i inne zabezpieczenia w postaci materialnej (dokumentów).

§ 3. Wniesienie wadiów, kaucji zabezpieczających i innych sum depozytowych

1. Depozyty pieniężne przechowuje się na wyodrębnionym, oprocentowanym (zgodnie z umową rachunku bankowego) rachunku sum depozytowych.

2. Prowadzi się odrębne rachunki bankowe sum depozytowych dla wadiów związanych z gospodarką nieruchomościami, dla wadiów i zabezpieczeń związanych z zamówieniami publicznymi oraz z innymi depozytami .

3. Wpłaty wadiów i kaucji zabezpieczających dokonywane są przelewem na rachunek bankowy sum depozytowych, według wskazań pracownika merytorycznego realizującego zadanie wymagające wniesienia sumy depozytowej.

4. Gwarancje, poręczenia, i inne depozyty niepieniężne, deponowane są w kasie Urzędu Gminy w Rymanowie. Depozyty te przechowuje się w oznaczonych i należycie zabezpieczonych zbiorach (np. w szafie metalowej, sejfie, itp.).

§ 4. Ewidencja sum depozytowych

1. Dokonane wpłaty ewidencjonowane są przez pracownika Referatu Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy, na przeznaczonych do tego kontach księgowych, według tytułów (wadia, zabezpieczenia, itd.) i wg kontrahentów.

2. W przypadku gdy tytuł wpłaty nie jest jednoznaczny (nie zawiera wskazania, że stanowi wadium, zabezpieczenie, itp.) pracownik dokonujący ewidencji sum depozytowych zobowiązany jest do weryfikacji zasadności wpłat poszczególnych kwot na rachunek sum depozytowych. W przypadku gdy zweryfikowana wpłata nie stanowi depozytu, należy ją przekazać na właściwy rachunek bankowy Gminy Rymanów lub zwrócić wpłacającemu, w zależności od rodzaju niesłusznej wpłaty.

3. Odsetki naliczane są na koniec każdego miesiąca zgodnie z oprocentowaniem rachunku bankowego.

4. Na rachunku bankowym dot. zamówień publicznych odsetki rozliczane są wg poszczególnych tytułów i kontrahentów.

5. Na rachunku bankowym dot. gospodarki nieruchomościami odsetki są na koniec miesiąca przekazywane na konto podstawowe Gminy Rymanów stanowią dochód budżetu.

6. Każdy pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację umów, w ramach których wnoszone są zabezpieczenia pieniężne lub niepieniężne prowadzi „Rejestr umów sum depozytowych”. (wzór nr 5 i 6)

7. Nadzór nad bieżącym prowadzeniem rejestrów sprawują Kierownicy Referatów.

8. Ewidencję zabezpieczeń i depozytów niepieniężnych prowadzi Kasjer.

§ 5. Postępowanie w przypadku zwrotu wadium.

1. Zwroty wadium następują na podstawie pisemnego polecenia pracownika merytorycznego (wzór nr 1)

2. Złożenie podpisu świadczy o dokonanej kontroli merytorycznej. Dyspozycja zwrotu wadium winna zawierać wszystkie informacje dotyczące kontrahenta, a więc dokładny adres, numer rachunku bankowego, podanie kwoty wadium, oraz czy kwota ma zostać zwrócona wraz z odsetkami czy bez odsetek, a także odwołanie do nazwy zadania.

3. Dyspozycje zwrotu wadium składa się niezwłocznie, i zgodnie z terminami określonymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz rozporządzenia w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości, najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem wypłaty. Za złożenie w terminie w/w druku dyspozycji do Referatu Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny.

4. Po otrzymaniu pisemnego polecenia zwrotu wadium pracownik Referatu Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy dokonuje sprawdzenia, czy określona kwota została zaewidencjonowana i znajduje się na właściwym rachunku bankowym sum depozytowych.

5. W przypadku, kiedy kwota wadium winna być zwrócona wraz z odsetkami, pracownik Referatu Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy nalicza wielkość odsetek zgodnie z oprocentowaniem wynikającym z zawartej umowy rachunku bankowego i uzupełnia kwotę dyspozycji o wyliczone odsetki. Odsetki nalicza się od dnia wpłaty na rachunek bankowy do dnia poprzedzającego dzień wypłaty wadium. Wyliczona kwota odsetek należnych powiększa kwotę zwracanego wadium.

6. Naliczenie odsetek winno nastąpić w miarę możliwości tego samego dnia, najpóźniej dnia następnego po otrzymaniu dyspozycji.

7. Dyspozycja wraz z wyliczonymi odsetkami stanowi podstawę od sporządzenia polecenia przelewu.

8. Po naliczeniu odsetek należnych, sprawdzeniu oraz złożeniu podpisu pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika dyspozycja zwrotu wadium jest akceptowana przez Skarbnika i zatwierdzana do wypłaty przez Burmistrza.

9. Zatwierdzona dyspozycja zwrotu wadium jest podstawą do dokonania przez pracownika Referatu Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy przelewu kwoty na właściwy rachunek bankowy kontrahenta.

§ 6. Zaliczenie wadium na poczet ceny

1. W przypadku zaliczenia wadium na poczet ceny uzyskanej w przetargu lub w przypadku przypadku wadium na skutek odstąpienia kontrahenta od podpisania umowy pracownik merytoryczny sporządza dyspozycję zaliczenia wadium na poczet ceny nabycia (wzór nr 2) lub dyspozycję dot. przypadku wadium na skutek odstąpienia od podpisania umowy (wzór nr 3) przekazania środków z rachunku bankowego sum depozytowych na właściwy rachunek bankowy Gminy Rymanów.

2. Jeśli wadium dot. zamówień publicznych zostało wniesione w postaci niepieniężnej i nastąpiło odstąpienie od podpisania umowy i przypadek wadium wpłata środków od gwaranta następuje na konto podstawowe Gminy Rymanów.

3. Pracownik merytoryczny nadzorujący realizację przetargu przedkłada dokumenty do Referatu Finansów i Gospodarki Mieniem informujące o istnieniu zadłużenia gwaranta wobec Gminy Rymanów.

4. Jeśli wadium dot. zamówień publicznych zostało wniesione w postaci pieniężnej i nastąpiło odstąpienie od podpisania umowy i przepadek wadium osoba nadzorująca przetarg wystawia dyspozycję przepadu wadium i przekazania go wraz z odsetkami na konto podstawowe Gminy Rymanów.

§ 7. Zwrot zabezpieczeń należytego wykonania umów wniesionych w pieniądzu

1. Postępowanie w przypadku zwrotu kwot zabezpieczeń należytego wykonania umów odbywa się na zasadach określonych w niniejszej procedurze tak jak dla zwrotu wadium, z uwzględnieniem zapisów niniejszego rozdziału.

2. Za prawidłowe i terminowe rozliczanie kwot zabezpieczeń należytego wykonania umów odpowiedzialny jest pracownik związany z realizacją inwestycji lub innego zadania związanego z zabezpieczoną umową.

3. Po zakończeniu określonego w umowie zadania i upływie terminu uzasadniającego zwrot kwoty zabezpieczenia, pracownik realizujący zadanie sporządza dyspozycję zwrotu (wzór nr 1).

4. W przypadku, gdy zwrot kwoty zabezpieczenia okazał się nieskuteczny, w szczególności gdy nie można ustalić rachunku bankowego podmiotu, lub gdy podmiot, któremu należy się zwrot depozytu przestał istnieć, i nie można ustalić jego następcy prawnego, kwotę depozytu likwiduje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 8. Zatrzymanie zabezpieczeń należytego wykonania umów wniesionych w pieniądzu

1. W przypadku wystąpienia okoliczności powodujących zatrzymanie całości lub części kwoty zabezpieczenia należytego wykonania umów, szczególnie gdy okoliczności te wynikają z nienależytego wykonania umowy, po dokonaniu wszelkich czynności formalnych związanych z tymi okolicznościami, kwota zatrzymanego zabezpieczenia winna być przekazana z rachunku sum depozytowych na właściwy rachunek bankowy Gminy Rymanów i stanowi dochód budżetu .

2. Przekazanie następuje przez wystawienie przez pracownika realizującego zadanie dyspozycji zwrotu (wzór nr 3), do której załącznikiem winny być kopie źródłowych dokumentów merytorycznych, uzasadniających zatrzymanie zabezpieczenia.

§ 9. Zwrot niepieniężnych zabezpieczeń należytego wykonania umów

1. Zwrotu depozytu niepieniężnego podmiotowi, który go przedłożył dokonuje Kasjer na pisemny wniosek pracownika, który odpowiada za czynność powodującą konieczność złożenia depozytu (wzór nr 4).

2. Przed zwrotem weksła następuje jego anulowanie przez przekreślenie weksła i wpisaniu adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności.

3. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do monitorowania terminów wygaśnięcia depozytów niepieniężnych i terminowego występowania o zwrot tych depozytów i wskazanie adresu do skutecznego doręczenia.

4. Gdy zwrot depozytu okazał się nieskuteczny pod znanym adresem korespondencyjnym, i nie ma możliwości ustalenia nowego adresu doręczenia, bądź podmiot któremu zwraca się depozyt niepieniężny został zlikwidowany i nie posiada następcy prawnego, dokumenty składające się na depozyt podlegają komisyjnej likwidacji w terminie jednego roku od daty złożenia do depozytu.

§ 10. Sumy depozytowe zdeponowane z związku z roszczeniami spornymi

1. Kwoty pieniężne przekazane do Gminy Rymanów lub potrącone z wypłat dokonywanych w stosunku do podmiotów zewnętrznych, jeżeli:

- a) toczy się postępowanie sądowe w stosunku do sprawy lub kwoty wpłaconej lub potrąconej,
- b) ogłoszono roszczenie o wpłaconą lub potrąconą kwotę,
- c) zgłoszenie roszczenia o potrąconą lub wpłaconą kwotę jest uprawdopodobnione, kwota ta przekazywana jest na rachunek sum depozytowych. Dotyczy to w szczególności kar umownych potrąconych z wynagrodzenia umownego kontrahenta, uruchomionych gwarancji ubezpieczeniowych lub bankowych, itp. sum pieniężnych.

2. Sumy depozytowe, o których mowa w ust. 1 ewidencjonowane są odrębnie od pozostałych sum depozytowych zgromadzonych na rachunku bankowym.

3. Kwota depozytu, o którym mowa w ust. 1, pozostawiana jest na rachunku sum depozytowych do czasu:

- a) prawomocnego rozstrzygnięcia postępowania sądowego, a dalsze postępowanie z depozytem uzależnione jest od treści orzeczenia w sprawie,
- b) upływu terminu przedawnienia roszczeń (wyłączenie możliwości dochodzenia roszczeń na drodze sądowej po upływie określonego czasu) na podstawie odrębnych przepisów, w następstwie którego kwota jest przekazywana na właściwy rachunek bankowy i stanowi dochód Budżetu, lub następuje inna dyspozycja kwotą, zgodna z jej pierwotnym przeznaczeniem,
- c) pisemnego zaakceptowania (uznania) obciążenia umownego przez kontrahenta wraz ze zrzeczeniem się roszczeń (także w przeszłości) co do kwoty obciążenia (potrącenia).

4. Dyspozycji kwotami depozytów wskutek wystąpienia okoliczności wymienionych w ust.3 dokonuje pracownik merytoryczny prowadzący sprawę w drodze wystawienia dyspozycji.

§ 11. Kontrola i inwentaryzacja sum depozytowych

1. Bieżącą kontrolę sum depozytowych przeprowadza pracownik Referatu Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy dokonujący ewidencji sum depozytowych ze współudziałem pracowników merytorycznych, którzy prowadzą „Rejestr umów sum depozytowych”. Ma celu sprawdzenie zgodności kont księgowych sum depozytowych z „Rejestrem umów sum depozytowych”.

2. W ramach bieżącej kontroli na max. 5 dni przed zakończeniem kwartału pracownicy realizujący zadania, potwierdzają zgodność z posiadaną dokumentacją źródłową:

- a) wadów – w zakresie zgodności z dokumentacją przetargową,
- b) zabezpieczeń należytego wykonania umów – w zakresie zgodności z treścią zawartych umów, i zasadności dalszego utrzymywania na rachunku depozytowym,
- c) sum spornych – w zakresie bieżącego stanu prawnego i zasadności dalszego utrzymywania na rachunku depozytowym.

3. W ramach kontroli i weryfikacji, o której mowa w ust.2 pracownik merytoryczny sprawdza także, czy występują przesłanki do ewentualnego zwrotu, zaliczenia bądź zatrzymania badanych sum depozytowych.

4. Instrukcja inwentaryzacyjna określa formę i termin inwentaryzacji depozytów. Inwentaryzację przeprowadza się zgodnie z ust. 1-3.

Burmistrz Gminy Rymanów

Wojciech Farbaniec

**DYSPOZYCJA ZWROTU
WADIUM/
ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

Kontrahent:

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

Adres:

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

Numer rachunku bankowego

.....

Nazwa przetargu

.....

Proszę o zwrot kwoty zł (słownie:)
stanowiącej wadium/zabezpieczenie należytego wykonania umowy%*.

Proszę o zwrot z należnymi odsetkami bankowymi/bez odsetek bankowych*.

*- niewłaściwe skreślić

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
Podpis pracownika merytorycznego

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

Kwota należnych odsetek:

.....
Podpis

Konto WN	Zatwierdzono do wypłaty ze środków sum depozytowych		Konto MA
	Symbol klasyfikacji	Kwota	
Słownie:			
..... Główny Księgowy	 Kierownik Jednostki	

DYSPOZYCJA ZALICZENIA WADIUM NA POCZET CENY NABYCIA

Kontrahent:

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

Adres:

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

Nazwa przetargu

.....

Proszę o zaliczenie wadium w kwociezł (słownie:
.....) na poczet ceny nabycia i
przekazanie na konto podstawowe Gminy Rymanów.

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
.....
Podpis pracownika merytorycznego

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

.....
Podpis

Konto WN	Zatwierdzono do wypłaty ze środków sum depozytowych		Konto MA
	Symbol klasyfikacji	Kwota	
Słownie:			
..... Główny Księgowy	 Kierownik Jednostki	

**DYSPOZYCJA – PRZEPADEK WADIUM
NA SKUTEK ODSTĄPIENIA OD PODPISANIA UMOWY
LUB ZATRZYMANIE ZABEZPIECZENIA**

Kontrahent:

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

Adres:

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

Nazwa przetargu

.....

Proszę o przekazanie wadium/zabezpieczenie w kwociezł
(słownie:) na konto podstawowe
Gminy Rymanów jako przepadek wadium na skutek odstąpienia od podpisania
umowy/zatrzymanie zabezpieczenia.

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
Podpis pracownika merytorycznego

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

.....
Podpis

Konto WN	Zatwierdzono do wypłaty ze środków sum depozytowych		Konto MA
	Symbol klasyfikacji	Kwota	
Słownie:			
..... Główny Księgowy Kierownik Jednostki		

DYSPOZYCJA ZWROTU DEPOZYTÓW NIEPIENIĘŻNYCH

Kontrahent:

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

Adres:

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

Nazwa przetargu/umowy

.....

Proszę o zwrot depozytu niepieniężnego w postaci

..... nr

na podany powyżej adres.

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
Podpis pracownika merytorycznego

Lp.	Nazwa przetargu	Wykonawca	Data wpłaty	Kwota Wadium	Zabezpieczenie	Data wymagalności	Zabezpieczenie	Data wymagalności	Data zwrotu		
					70%		30%		Wadium	30%	70%

Rejestr umów sum depozytowych pieniężnych – wzór nr 5

Lp.	Nazwa przetargu	Wykonawca	Gwarant	Numer gwarancji	Kwota	Zabezpieczenie	Zabezpieczenie	Data wygaśnięcia	
						70%	30%	30%	70%

Rejestr umów sum depozytowych niepieniężnych – wzór nr 6