

**Instrukcja określa zasady ewidencji i sposobu przechowywania zabezpieczeń  
składanych do umów o finansowanie/dofinansowanie zadań realizowanych przez gminę  
Wałbrzych**

**§ 1. 1.** Niniejsza instrukcja określa zasady ewidencji i sposobu przechowywania zabezpieczeń składanych do umów o finansowanie/dofinansowanie zadań realizowanych przez gminę Wałbrzych.

**§ 2. 1.** Dla zabezpieczeń, o których mowa w § 1 prowadzi się Rejestry Zabezpieczeń na zasadach określonych w § 3.

2. Rejestr Zabezpieczeń prowadzony jest w biurze merytorycznym do każdego zadania

3. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłowe przechowywanie zabezpieczeń są pracownicy, którym powierzono obowiązki z zakresu prowadzenia rejestru zabezpieczeń oraz przechowywania ich w sposób zabezpieczający przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, niedozwolonymi zmianami i nieupoważnionym rozpowszechnianiem.

4. Powierzenie odpowiedzialności pracownikowi lub jej odebranie odbywa się pisemnie za pokwitowaniem przez Kierownika lub inną upoważnioną osobą przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha.

**§ 3. 1.** Określa się zasady prowadzenia Rejestru Zabezpieczeń:

- 1) Rejestr Zabezpieczeń prowadzony jest w formie papierowej ze stronami kolejno ponumerowanymi, począwszy od strony nr 1 opieczetowany pieczętą nagłówkową na każdej stronie,
- 2) Rejestr Zabezpieczeń prowadzony jest odrębnie dla każdego zadania.
- 3) Rejestr Zabezpieczeń sporządzony jest w formie tabelarycznej i powinien zawierać następujące pozycje:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) numer umowy o finansowanie/dofinansowanie,
  - c) datę zawarcia umowy,
  - d) nazwę Wystawcy ustanawiającego (składającego) zabezpieczenie,

- e) liczbę i rodzaj złożonych zabezpieczeń (określenie przechowywanego dokumentu np. weksel własny in blanco i deklaracja wekslowa),
  - f) wartość umowy,
  - g) datę podjęcia zabezpieczenia,
  - h) datę wydania zabezpieczenia,
  - i) datę odebrania zabezpieczenia bądź datę komisijnego zniszczenia zabezpieczenia , o którym mowa w § 6,
- 4) fakt dokonania złożenia zabezpieczenia, jego zwrotu osobie składającej zabezpieczenie lub osobie przez nią upoważnionej, bądź fakt zniszczenia odnotowuje się niezwłocznie w odpowiednich pozycjach w Rejestrze Zabezpieczeń,
- 5) fakt dokonania złożenia zabezpieczenia, jego zwrotu osobie składającej zabezpieczenie lub osobie przez nią upoważnionej, bądź fakt zniszczenia odnotowuje się w następujących dokumentach:
- a) protokole przyjęcia/odrzućenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji lub protokole wg wzoru obowiązującego w danym programie,
  - b) protokole zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji postanowień umowy, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji lub protokole wg wzoru obowiązującego w danym programie,
  - c) protokole zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji postanowień umowy, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji lub protokole wg wzoru obowiązującego w danym programie.

**§ 4 1.** Określa się zasady postępowania pracownika przyjmującego zabezpieczenie, któremu powierzono obowiązki, polegające na następujących czynnościach:

- 1) umieszczeniu zabezpieczenia w kopercie,
- 2) opisaniu koperty (opis powinien zawierać co najmniej: pozycję zgodną z numerem wpisu w Rejestrze Zabezpieczeń, imię nazwisko (firmę) wystawcy zabezpieczenia, numer zabezpieczanej umowy),
- 3) złożeniu zabezpieczenia w szafie metalowej zamykanej na klucz,
- 4) przechowywania zabezpieczenia do momentu całkowitego wywiązania się Stron ze wszystkich warunków zawartych w umowie, a następnie zwrot tych dokumentów wystawcy (za potwierdzeniem w Rejestrze Zabezpieczeń) lub przekazanie Stałej Komisji ds. zabezpieczeń, celem ich zniszczenia.

- 5) bezzwłocznemu przedłożeniu do Biura Dochodów Niepodatkowych informacji zawierającej imię i nazwisko, pesel, adres zamieszkania, numer umowy zabezpieczenia celem ujęcia w księgach rachunkowych Gminy, na wydzielonych kontach pozabilansowych.

**§ 5. 1.** Biuro Dochodów Niepodatkowych prowadzi ewidencję pozabilansową na podstawie informacji przekazanych z biura merytorycznego.

- 1) Biuro merytoryczne przekazuje informację na bieżąco, nie później niż w miesiącu zdarzenia.
- 2) W każdym przypadku wykorzystania zabezpieczenia biuro merytoryczne informuje o tym fakcie Biuro Dochodów Niepodatkowych przekazując wypełniony weksel ze wskazaniem wysokości należności, celem jej dalszego dochodzenia na drodze postępowania egzekucyjnego.

**§ 6. 1.** Określa się zasady postępowania, w przypadku ustania potrzeby przechowywania złożonych zabezpieczeń:

- 1) Zwrot lub zniszczenie zabezpieczenia następuje po spełnieniu warunków określonych w umowie lub w treści dokumentu zabezpieczenia a w przypadku rozwiązania umowy, po zaspokojeniu wszelkich zobowiązań,
- 2) Zabezpieczenia mogą zostać zwrócone stronie, zniszczone na jego wniosek lub z urzędu,
- 3) W przypadku braku wniosku/pisma strony o zwrot albo zniszczenie zabezpieczenia, w terminie 3 miesięcy po spełnieniu warunków określonych w umowie, w szczególności po zaspokojeniu wszelkich zobowiązań, Stała Komisja ds. likwidacji zabezpieczeń dokonuje jego zniszczenia
- 4) Pracownik, któremu powierzono obowiązki z tego zakresu na podstawie pisma strony występującej z wnioskiem o zwrot zabezpieczenia/komisyjne zniszczenie zabezpieczenia:
  - a) w przypadku wniosku o zwrot zabezpieczenia – Pracownik wzywa stronę do osobistego odbioru zabezpieczenia oraz ustala termin odebrania zabezpieczenia,
  - b) Pracownik przygotowuje protokół zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji postanowień umowy o dofinansowanie projektu wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji lub protokół wg wzoru obowiązującego w danym programie,
  - c) w przypadku wniosku o komisyjne zniszczenie zabezpieczenia - uruchamia się procedurę komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji postanowień umowy,
  - d) powołuje się Zarządzeniem Prezydenta stałą Komisję ds. likwidacji zabezpieczeń.

- e) stała Komisja przygotowuje w dwóch egzemplarzach protokół zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji postanowień umowy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji lub protokół wg wzoru obowiązującego w danym programie,
- f) stała Komisja dokonuje trwałego zniszczenia dokumentów stanowiących zabezpieczenie, poprzez zniszczenie w niszczarce,

5) Protokoły:

- g) protokół ze zniszczenia zabezpieczenia należy dołączyć do kompletu dokumentów związanych z umową i przekazać do archiwum,
- h) kopię protokołu komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia potwierdzonego za zgodność z oryginałem przez Przewodniczącego Stałej Komisji ds. likwidacji zabezpieczeń przekazuje się do Biura Dochodów Niepodatkowych
- i) kopię protokołu zwrotu zabezpieczenia potwierdzonego za zgodność z oryginałem przez pracownika, któremu powierzono obowiązki z tego zakresu przekazuje się do Biura Dochodów Niepodatkowych,

6) Na podstawie Protokołu zwrotu zabezpieczenia/komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia pracownik Biura merytorycznego fakt ten odnotowuje w odpowiedniej pozycji w Rejestrze Zabezpieczeń i niezwłocznie informuje Biuro Dochodów Niepodatkowych, które dokonuje wyksięgowania zabezpieczenia z kont pozabilansowych.

**§ 7. 1.** Na ostatni dzień każdego roku obrotowego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów podlegają inwentaryzacji w drodze:

- 1) weryfikacji ksiąg pozabilansowych z Rejestrem Zabezpieczeń
- 2) spisu z natury

**§ 8.** Za prawidłowe prowadzenie Rejestrów Zabezpieczeń odpowiedzialni są Kierownicy Biur.

Wałbrzych, dnia .....

**PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA/ODRZUCENIA\***  
**ZABEZPIECZENIA PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI POSTANOWIEŃ UMOWY**

W dniu .....r. o godz. .... Pan (i)...../ na podstawie pisemnego upoważnienia, jako osoba reprezentująca\* .....

.....  
złożył (a) w Urzędzie Miejskim w obecności poniżej wymienionych osób

1. Pan (i) .....
2. Pan (i) .....
3. Pan (i) .....

zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o finansowanie/dofinansowanie zadania

.....  
.....

w formie: .....

(rodzaj zabezpieczenia)

na kwotę:.....zł,

(słownie.....złotych)

Ww. osoby dokonały oceny zabezpieczenia pod względem zgodności z umową oraz formalno- prawnym stwierdzając poprawność/niepoprawność\*

Zabezpieczenie zostało/ nie zostało przyjęte.

Zabezpieczenie zostało odrzucone, z powodu:

.....  
.....

Powyższe uchybienia winny zostać usunięte w terminie 5 dni od dnia odrzucenia zabezpieczenia.

\* niepotrzebne skreślić

1) .....  
(czytelny podpis strony)

1) .....

2) .....

3) .....  
czytelne podpisy osób reprezentujących UM

Załącznik nr 2  
do Instrukcji w sprawie sposobu ewidencji i przechowywania  
zabezpieczeń składanych do umów o finansowanie /  
dofinansowanie zadania przez Gminę Wałbrzych – miasto na prawach powiatu

Wałbrzych, dnia .....

## PROTOKÓŁ ZWROTU ZABEZPIECZENIA PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI POSTANOWIEŃ UMOWY

W dniu .....r. o godz. .... Pan (i)..... /  
na podstawie pisemnego upoważnienia, jako osoba reprezentująca\* .....  
.....odebrał (a) w obecności poniżej wymienionych  
osób

1. Pan (i) .....
2. Pan (i) .....
3. Pan (i) .....

zabezpieczenie prawidłowej realizacji postanowień umowy w formie:

.....

(rodzaj zabezpieczenia)

na kwotę:.....zł,

(słownie.....złotych)

Ww. osoby wydały ustanowione przez beneficjenta zabezpieczenie prawidłowej realizacji  
postanowień umowy.

\* niepotrzebne skreślić

1) .....  
(czytelny podpis strony)

1) .....

2) .....

3) .....

czytelne podpisy osób reprezentujących UM

Załącznik nr 3

do Instrukcji w sprawie sposobu ewidencji i przechowywania  
zabezpieczeń składanych do umów o finansowanie /  
dofinansowanie zadania przez Gminę Wałbrzych – miasto na prawach powiatu

Wałbrzych, dnia .....

**PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA ZABEZPIECZENIA PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI  
POSTANOWIEŃ UMOWY**

Stała Komisja ds. likwidacji zabezpieczeń powołana zarządzeniem nr ....Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia .....składająca się z niżej wymienionych osób:

1. Pan (i) .....
2. Pan (i) .....
3. Pan (i) .....

Dokonała w dniu .....komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji postanowień umowy nr ..... z dnia.....

Wykaz zniszczonych dokumentów:

1. ....
2. ....
3. ....

Podpisy członków komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

(czytelne podpisy członków komisji)