

ZARZĄDZENIE NR 127/2022
BURMISTRZA NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO

z dnia 29 września 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury postępowania z sumami depozytowymi w Urzędzie Miejskim
w Nowogrodzie Bobrzańskim**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561) w związku z art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106 oraz z 2022 r. poz. 1488) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedurę postępowania z sumami depozytowymi w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Realizację zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nowogrodu
Bobrzańskiego

Paweł Mierzwiak

Procedura postępowania z sumami depozytowymi w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim

§ 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 Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim.

§ 2. RODZAJE DEPOZYTÓW

1. W Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim występują depozyty pieniężne i niepieniężne.

2. Do depozytów pieniężnych zalicza się:

- 1) wadia,
- 2) zabezpieczenia należytego wykonania umów (tzw. kaucje zabezpieczające),
- 3) sumy stanowiące przedmiot sporu, postępowania sądowego lub administracyjnego lub z inne roszczenia sporne,
- 4) inne sumy depozytowe.

3. Do innych sum depozytowych, o których mowa w ust. 2 punkt 4, zalicza się:

- 1) odprowadzone na rachunek sum depozytowych nie pobrane w kasie Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim:
 - a) należności z tytułu umów cywilnoprawnych,
 - b) należności wynikające ze stosunku pracy,
 - c) diety, w szczególności za wybory samorządowe lub parlamentarne,
 - d) nagrody i stypendia,
 - e) zwroty podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa,
 - f) przyznane, lecz nieodebrane dofinansowania ze środków, np. ZFŚS,
 - g) rozliczenia delegacji służbowych,
 - h) inne wyżej nie wymienione,
 - 2) odprowadzone na rachunek sum depozytowych pozostałe kwoty, tj. sumy do wyjaśnienia, co do których wyczerpano procedury zmierzające do ewentualnego wyjaśnienia lub zwrotu, roszczenia sporne i inne.
4. 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 wyodrębnionych rachunkach sum depozytowych, odrębnie dla wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umów.

2. Wpłaty wadiów i kaucji zabezpieczających mogą być dokonywane przelewem na rachunek bankowy sum depozytowych, bądź też w kasie, według wskazań wydziału merytorycznego realizującego zadanie wymagające wniesienia sumy depozytowej. Wpłacone z tego tytułu kwoty ujmowane są w odrębnym raporcie kasowym i najpóźniej następnego dnia wpłacone na rachunek bankowy sum depozytowych.

3. Gwarancje, poręczenia, i inne depozyty niepieniężne, deponowane są w kasie Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim. Depozyty te przechowywane są w oznaczonych i należycie zabezpieczonych zbiorach (np. w szafie metalowej, sejfie, itp.).

§ 4. EWIDENCJA SUM DEPOZYTOWYCH

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

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 Urzędu lub zwrócić wpłacającemu, w zależności od rodzaju niesłusznej wpłaty.

3. Pracownik prowadzący ewidencję depozytów zobowiązany jest, na podstawie dokumentów źródłowych, uzupełnić kartoteki kontrahentów, których depozyty stawia się do wypłaty w kasie, o dane osobowe i adresowe pozwalające jednoznacznie zidentyfikować kontrahenta. W przypadku braku powyższych danych w dokumentach źródłowych, pracownik powinien podjąć wszelkie możliwe działania zmierzające do ustalenia tych danych, w szczególności poprzez uzyskanie informacji od wydziałów merytorycznych prowadzących sprawę.

4. Ewidencję zabezpieczeń i depozytów niepieniężnych prowadzi Inspektor-kasjer w Referacie Planowania i Finansów.

§ 5. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZWROTU WADIÓW

1. Zwroty wadium następują na podstawie pisemnej dyspozycji polecenia zwrotu - zwanego dalej „dyspozycją” - sporządzonego przez pracownika merytorycznego oraz podpisanego przez bezpośredniego przełożonego lub osobę przez niego upoważnioną i dostarczonego do Referatu Planowania i Finansów. Złożenie podpisu świadczy o dokonanej kontroli merytorycznej. Dyspozycja zwrotu wadium winna zawierać wszystkie informacje dotyczące kontrahenta, a więc dokładny adres, jeżeli zwrot ma być dokonany przelewem - numer rachunku bankowego, podanie kwoty wadium, odwołanie do nazwy zadania (np. „przetarg na ...”) oraz wskazanie ostatecznego terminu zwrotu wadium.

2. 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 Planowania i Finansów odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny.

3. Po otrzymaniu pisemnego polecenia zwrotu wadium tj. dyspozycji, pracownik Referatu Planowania i Finansów – Inspektor- kasjer, dokonuje sprawdzenia, czy określona kwota została zaewidencjonowana i znajduje się na rachunku bankowym sum depozytowych.

4. Dyspozycja stanowi podstawę od sporządzenia polecenia przelewu.

5. Zatwierdzona dyspozycja zwrotu wadium jest podstawą do dokonania przez Referat Planowania i Finansów, przelewu kwoty na właściwy rachunek bankowy kontrahenta lub wypłaty w kasie, zgodnie ze wskazaniami pracownika merytorycznego.

§ 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 właściwy pracownik merytoryczny sporządza dyspozycję kwoty zaliczanego wadium z rachunku bankowego sum depozytowych na właściwy rachunek bankowy dochodów budżetowych w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim lub właściwy rachunek jednostki budżetowej na rzecz której prowadzony jest przetarg.

2. Przepisy § 5 stosuje się odpowiednio.

§ 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 jest odpowiedzialny pracownik merytoryczny, który odpowiada za realizację inwestycji lub innego zadania związanego z zabezpieczoną umową.

3. Po zakończeniu określonego w umowie zadania i upływie terminu uzasadniającego zwrot kwoty zabezpieczenia, pracownik merytoryczny realizujący zadanie sporządza dyspozycję. Dalsze postępowanie jak w § 5.

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 dochodów budżetowych.

2. Przekazanie następuje przez wystawienie przez pracownika merytorycznego realizującego zadanie dyspozycji, 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 Referat Planowania i Finansów na pisemny wniosek pracownika merytorycznego, który odpowiada za czynność powodującą konieczność złożenia depozytu.

2. Przed zwrotem weksla następuje jego anulowanie przez przekreślenie weksla 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.

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 W ZWIĄZKU Z ROSZCZENIAMI SPORNYMI

1. Kwoty pieniężne przekazane do Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim lub potrącone z wypłat dokonywanych przez Urząd Miejski w stosunku do podmiotów zewnętrznych, jeżeli:

- 1) toczy się postępowanie sądowe w stosunku do sprawy lub kwoty wpłaconej lub potrąconej,
- 2) zgłoszono roszczenie o wpłaconą lub potrąconą kwotę,
- 3) 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:

- 1) prawomocnego rozstrzygnięcia postępowania sądowego, a dalsze postępowanie z depozytem uzależnione jest od treści orzeczenia w sprawie,
- 2) 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 dochodów budżetowych, lub następuje inna dyspozycja kwotą, zgodna z jej pierwotnym przeznaczeniem,

3) pisemnego zaakceptowania (uznania) obciążenia umownego przez kontrahenta wraz ze zrzeczeniem się roszczeń (także w przyszłości) 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. Dalsze postępowanie jak w § 5.

§ 11. LIKWIDACJA SUM DEPOZYTOWYCH

1. Kwoty sum depozytowych o których mowa w § 2 ust. 2 po upływie terminu ich wymagalności podlegają likwidacji poprzez przekazanie na właściwy rachunek bankowy dochodów budżetowych jednostki.

2. Likwidacja następuje na podstawie listy likwidowanych depozytów sporządzonej przez pracownika Referatu Planowania i Finansów, który w tym celu dokonuje analizy zdeponowanych kwot. Lista tworzona jest na koniec każdego roku kalendarzowego i po akceptacji przez Skarbnika zatwierdzana przez Burmistrza.

§ 12. INWENTARYZACJA SUM DEPOZYTOWYCH

1. Formę i termin inwentaryzacji depozytów określa obowiązująca instrukcja inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim.