

**Zarządzenie Nr 141/2022**  
**Wójta Gminy Zawonia**  
**z dnia 30 grudnia 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury postępowania z sumami depozytowymi w Urzędzie**  
**Gminy Zawonia**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 poz. 342) – Wójt Gminy Zawonia zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę postępowania z sumami depozytowymi w Urzędzie Gminy Zawonia, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów i pracownikom Urzędu Gminy Zawonia.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 80/2020 Wójta Gminy Zawonia z dnia 30 listopada 2020 r. w sprawie zasad rozliczania/zwrotu sum depozytowych z tytułu wadiów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Zawonia

Agnieszka Wersta

## **Procedura postępowania z sumami depozytowymi w Urzędzie Gminy Zawonia**

§ 1. Celem procedury jest ustalenie prawidłowego sposobu postępowania w przypadku wadiów, kaucji zabezpieczających i innych sum depozytowych występujących w Urzędzie Gminy Zawonia.

§ 2. Procedura uwzględnia następujące akty prawne:

- a) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 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. Dz. U. z 2021 r. poz. 2213).

§ 3. **Rodzaje depozytów**

1. W Urzędzie Gminy Zawonia występują depozyty pieniężne i niepieniężne.
2. Do depozytów pieniężnych zalicza się: wadia, zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz inne sumy depozytowe.
3. Do depozytów niepieniężnych zalicza się wniesione gwarancje, weksle i inne zabezpieczenia w postaci materialnej (dokumentów).

§ 4. **Wniesienie wadiów, kaucji zabezpieczających i innych sum depozytowych**

1. Depozyty pieniężne przechowuje się na wyodrębnionym rachunku sum depozytowych.
2. Wpłaty wadiów i kaucji zabezpieczających mogą być dokonywane przelewem na rachunek bankowy sum depozytowych, według wskazań pracownika merytorycznego realizującego zadanie wymagające wniesienia sumy depozytywnej.
3. Gwarancje, poręczenia i inne depozyty niepieniężne, deponowane są w Urzędzie Gminy Zawonia. Depozyty te przechowuje się w oznaczonych i należycie zabezpieczonych zbiorach (np. w szafie metalowej).

§ 5. **Ewidencja sum depozytowych**

1. Dokonane wpłaty ewidencjonowane są przez pracownika Referatu Finansowego na przeznaczonych do tego kontach księgowych.
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 bankowy sum depozytowych. W przypadku, gdy zweryfikowana wpłata nie stanowi depozytu, należy ją przekazać na właściwy rachunek bankowy Gminy Zawonia lub zwrócić wpłacającemu, w zależności od rodzaju niesłusznie wniesionej wpłaty.
3. Każdy pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację umów, w ramach których wnoszone są zabezpieczenia pieniężne lub niepieniężne prowadzi własną ewidencję tych umów i przechowuje je co najmniej do momentu zwrotu lub wygaśnięcia zabezpieczeń.

§ 6. **Postępowanie w przypadku zwrotu wadiów**

1. Zwroty wadium następują na podstawie pisemnego polecenia pracownika merytorycznego realizującego zadanie (wzór nr 1). 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, a także odwołanie do nazwy zadania (np. przetarg na ...).

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 trzy dni przed planowanym terminem zwrotu. Za złożenie w terminie ww. druku dyspozycji do Referatu Finansowego odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny realizujący zadanie.
3. Po otrzymaniu pisemnej dyspozycji zwrotu wadium pracownik Referatu Finansowego dokonuje sprawdzenia, pod względem formalnym i rachunkowym, czy określona kwota została zaewidencjonowana i znajduje się na właściwym rachunku bankowym sum depozytowych.
4. Zatwierdzona dyspozycja zwrotu wadium jest podstawą do dokonania przez pracownika Referatu Finansowego przelewu kwoty na właściwy rachunek bankowy kontrahenta, zgodnie ze wskazaniem pracownika merytorycznego.

#### **§ 7. Zaliczenie wadium na poczet ceny**

1. W przypadku zaliczenia wadium na poczet ceny uzyskanej w przetargu lub w przypadku przepadku wadium na skutek odstąpienia kontrahenta od podpisania umowy, pracownik merytoryczny realizujący zadanie sporządza dyspozycję, zaliczenia wadium na poczet ceny nabycia (wzór nr 2) lub dyspozycję, w przypadku przepadku wadium na skutek odstąpienia kontrahenta od podpisania umowy (wzór nr 3), przekazania środków z rachunku bankowego sum depozytowych na właściwy rachunek bankowy dochodów Gminy Zawonia.
2. Jeśli wadium dot. zamówień publicznych zostało wniesione w postaci niepieniężnej i nastąpiło odstąpienie od podpisania umowy oraz przepadek wadium, wpłata środków od gwaranta następuje na konto dochodów Gminy Zawonia.
3. Pracownik merytoryczny nadzorujący realizację przetargu przedkłada dokumenty do Referatu Finansowego informujące o istnieniu zadłużenia gwaranta wobec Gminy Zawonia.
4. Jeśli wadium dot. zamówień publicznych zostało wniesione w postaci pieniężnej i nastąpiło odstąpienie od podpisania umowy oraz przepadek wadium osoba nadzorująca przetarg wystawia dyspozycję przepadku wadium i przekazania go na konto dochodów Gminy Zawonia.

#### **§ 8. 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 paragrafu.
2. Za prawidłowe i terminowe rozliczanie kwot zabezpieczeń należytego wykonania umów odpowiedzialny jest pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację inwestycji lub innego zadania związanego z zabezpieczoną umową.
3. Po zakończeniu określonego w umowie zadania i nie później niż na trzy dni przed upływem terminu uzasadniającego zgodnie z przepisami prawa lub umową zwrot kwoty zabezpieczenia, pracownik realizujący zadanie przekazuje do Referatu Finansowego dyspozycję zwrotu zabezpieczenia (wzór nr 1).
4. Na podstawie dyspozycji zwrotu zabezpieczenia pracownik Referatu Finansowego dokonuje zwrotu zabezpieczenia wraz z odsetkami z rachunku bankowego sum depozytowych na rachunek bankowy kontrahenta.
5. 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.

## **§ 9. 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 odsetkami bankowymi od tego zabezpieczenia z rachunku sum depozytowych na rachunek dochodów Gminy Zawonia.
2. Przekazanie następuje na podstawie dyspozycji przekazania zabezpieczenia (wzór nr 3), wystawionej przez pracownika merytorycznego realizującego zadanie, do której załącznikiem winny być kopie dokumentów merytorycznych uzasadniających zatrzymanie zabezpieczenia.

## **§ 10. Zwrot niepieniężnych zabezpieczeń należytego wykonania umów**

1. Zwrotu depozytu niepieniężnego podmiotowi, który go przedłożył dokonuje pracownik Referatu Finansowego na pisemny wniosek pracownika merytorycznego, który odpowiada za czynność powodującą konieczność złożenia depozytu (wzór nr 4).
2. W przypadku zwrotu zdeponowanych weksli, podmiot go przedkładający jest wzywany pisemnie do odbioru weksla w ciągu 14 dni od daty otrzymania wezwania z adnotacją, że nie odebrany w terminie weksel zostanie komisyjnie zniszczony. Przed zwrotem weksla następuje jego anulowanie przez przekreślenie weksla i wpisanie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności.
3. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do monitorowania terminów wygaśnięcia depozytów niepieniężnych, terminowego występowania o zwrot tych depozytów i wskazanie adresu do skutecznego doręczenia.
4. Gdy zwrot depozytu (z wyjątkiem weksli) 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 archiwizuje się w ogólnym trybie.
5. Depozyty niepieniężne archiwizuje się w ogólnym trybie także w przypadku, gdy po wygaśnięciu praw wynikających z tych zabezpieczeń na skutek upływu terminów w nich określonych nie została w stosunku do nich wydana przez pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę dyspozycja zwrotu.
6. Analizy zbioru dokumentów stanowiących depozyty niepieniężne do celu określonego w ust. 5 dokonuje się w terminie przekazania akt do archiwum zakładowego.
7. Weksle o których mowa w ust. 2 wystawione dla Gminy Zawonia, nieodebrane w terminie, które stały się zbędne do pierwotnego celu, dla którego zostały wystawione podlegają fizycznej likwidacji przeprowadzanej przez zwołaną przez Wójta Gminy Zawonia komisję doraźną. Komisja sporządza protokół likwidacji weksli. Dokument powołania komisji wraz z protokołem likwidacji (wzór nr 5).

## **§ 11. Inwentaryzacja sum depozytowych**

1. Formę i termin inwentaryzacji depozytów określa obowiązująca instrukcja inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Zawonia.
2. W przypadku gdy przepisy instrukcji inwentaryzacji przewidują formę weryfikacji sum depozytowych, przeprowadza się ją ze współudziałem pracowników merytorycznych, którzy prowadzą sprawy związane ze zdeponowanymi kwotami.
3. W szczególności pracownicy merytoryczni potwierdzają zgodność z posiadaną dokumentacją źródłową:
  - a) wadiów – 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 utrzymywania na rachunku depozytowym.
4. W ramach weryfikacji, o której mowa w ust. 3 pracownik merytoryczny sprawdza także, czy występują przesłanki do ewentualnego zwrotu, zaliczenia bądź zatrzymania badanych sum depozytowych.

Dyspozycja zwrotu – wzór nr 1

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

Kontrahent

.....  
.....

Adres

.....  
.....

Numer rachunku bankowego

.....

Nazwa przetargu

.....

Proszę o zwrot kwoty ..... zł (słownie złotych: .....  
.....) 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)

Kwota należnych odsetek ..... zł

**Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym**

.....  
(podpis pracownika)

*Zaliczenie wadium na poczet ceny – wzór nr 2*

**DYSPOZYCJA ZALICZENIA WADIUM NA POCZET CENY NABYCIA**

**Kontrahent**

.....  
.....

**Adres**

.....  
.....

**Nazwa przetargu**

.....

Proszę o zaliczenie wadium w kwocie ..... zł (słownie złotych .....  
.....) na poczet ceny nabycia i przekazanie na konto  
dochodów Gminie Zawonia.

**Sprawdzono pod względem merytorycznym**

.....  
(podpis pracownika merytorycznego)

**Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym**

.....  
(podpis pracownika)

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

Kontrahent

.....  
.....

Adres

.....  
.....

Nazwa przetargu

.....

Proszę o przekazanie wadium/zabezpieczenia należytego wykonania umowy w kwocie  
..... zł (słownie złotych: .....  
.....) na konto dochodów Gminy Zawonia jako przepadek  
wadium na skutek odstąpienia od podpisania umowy/zatrzymanie zabezpieczenia.

**Sprawdzono pod względem merytorycznym**

.....  
(podpis pracownika merytorycznego)

**Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym**

.....  
(podpis pracownika)



*Zwrot depozytów niepieniężnych – wzór nr 4*

DYSPOZYCJA ZWROTU DEPOZYTÓW NIEPIENIĘŻNYCH

Kontrahent

.....  
.....

Adres

.....  
.....

Nazwa przetargu

.....

Proszę o zwrot depozytu niepieniężnego w postaci .....  
..... na podany powyżej adres.

**Sprawdzono pod względem merytorycznym**

.....  
(podpis pracownika merytorycznego)

## LIKWIDACJA WEKSLI

### Część I. Komisja likwidacyjna

W związku z przechowywaniem w depozycie niżej wymienionych weksli:

Lp.	Opis weksla (data wystawienia, przez kogo i dla kogo wystawiony, cel wystawienia, przyczyna likwidacji)
1.	
2.	
3.	
...	

które stały się zbędne z uwagi na cel, dla którego zostały wystawione, zarządzam ich likwidację i zwołuję w tym celu doraźną komisję likwidacyjną w składzie:

Przewodniczący .....

Członek .....

Członek .....

Komisja przeprowadza fizyczną likwidację weksli sporządzając z tej czynności protokół stanowiący Część II niniejszego dokumentu.

Zawonia, dnia .....

.....  
(podpis Wójta Gminy)

Część II. Protokół likwidacji weksli

Komisja likwidacyjna stwierdza, z uwzględnieniem niżej wymienionych uwag, że w dniu ..... dokonała fizycznej likwidacji weksli wymienionych w Części I niniejszego dokumentu.

Uwagi komisji:

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

Zawonia, dnia .....

Przewodniczący komisji .....

Członek .....

Członek .....

Zatwierdzam protokół

.....  
(podpis Wójta Gminy)