

ZARZĄDZENIE NR 161/20
WÓJTA GMINY OSIE

z dnia 31 grudnia 2020 r.

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

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) w związku z art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571,1655 i 1680 oraz z 2020 r. poz. 568, 2122 i 2123) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę postępowania z sumami depozytowymi w Urzędzie Gminy Osie.

§ 2. Procedura ma na celu ustalenie prawidłowego sposobu postępowania w przypadku wadium, kaucji zabezpieczających i innych sum depozytowych występujących w Urzędzie Gminy Osie.

§ 3. 1. W Urzędzie Gminy Osie występują depozyty pieniężne i niepieniężne.

2. Do depozytów pieniężnych zalicza się:

- 1) wadia;
- 2) zabezpieczenia należytego wykonania umów (tzw. kaucje zabezpieczające) i kaucje zabezpieczające lokale mieszkalne;
- 3) sumy stanowiące przedmiot sporu, otrzymane w związku z postępowaniem sądowym lub administracyjnym, lub w innych roszczeniach spornych, w szczególności potrącone z wynagrodzenia umownego kary umowne stwierdzone notą obciążeniową;
- 4) inne sumy depozytowe, do których zalicza się odprowadzone na rachunek sumy depozytowe nie pobrane :
 - a) wynagrodzenia za umowy zlecenia i umowy o dzieło, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody i inne należności ze stosunku pracy,
 - b) diety, w szczególności za wybory samorządowe lub parlamentarne,
 - c) nagrody i stypendia,
 - d) zwroty podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa,
 - e) przyznane, lecz nieodebrane dofinansowania ze środków PFRON, ZFŚS lub funduszy ochrony środowiska,
 - f) rozliczenia delegacji służbowych,
 - g) kwoty wpłacone do Gminy Osie i Urzędu Gminy Osie, zaliczone do sum do wyjaśnienia, co do których wyczerpano procedury zmierzające do ewentualnego wyjaśnienia lub zwrotu,
 - h) inne wyżej nie wymienione.

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

§ 4. 1. Depozyty pieniężne przechowuje się na wyodrębnionym rachunku sum depozytowych.

2. Wpłaty wadium i kaucji zabezpieczających mogą być dokonywane przelewem na rachunek bankowy sum depozytowych według wskazań pracownika merytorycznego realizującego zadanie wymagające wniesienia sumy depozytovej.

3. Gwarancje, poręczenia, i inne depozyty niepieniężne przechowuje się w oznaczonych i należycie zabezpieczonych zbiorach (np. w szafie metalowej, sejfie, itp.).

§ 5. 1. Dokonane wpłaty ewidencjonowane są przez pracownika Referatu Finansów i Rachunkowości, na przeznaczonych do tego kontach księgowych, wg. 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 Osie lub Urzędu Gminy Osie lub zwrócić wpłacającemu, w zależności od rodzaju niesłusznej wpłaty.

3. Każdy pracownik merytoryczny przygotowujący umowy, w ramach których wnoszone są zabezpieczenia pieniężne i niepieniężne prowadzi własną ewidencję tych umów i przechowuje je co najmniej do momentu zwrotu lub wygaśnięcia zabezpieczeń.

4. Ewidencję zabezpieczeń i depozytów niepieniężnych prowadzi pracownik z Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej.

§ 6. 1. Zwroty wadium następują na podstawie pisemnego polecenia pracownika z Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej sporządzonego w postaci dokumentu „Polecenie wypłaty” lub „Polecenie przelewu” wystawionego w 2 egz. i podpisanego przez Kierownika Referatu lub osobę przez niego upoważnioną. Złożenie podpisu świadczy o dokonanej kontroli merytorycznej. „Polecenie przelewu” zwrotu wadium winno zawierać wszystkie informacje dotyczące kontrahenta, a więc dokładny adres, jeżeli zwrot ma być dokonany przelewem - numer rachunku bankowego, podanie kwoty wadium, oraz czy kwota ma zostać zwrócona wraz z odsetkami czy bez odsetek, a także odwołanie do nazwy zadania (np. „przetarg na ...”).

2. Polecenia 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 dokumentu do Referatu Finansów i Rachunkowości odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej.

3. Po otrzymaniu pisemnego polecenia zwrotu wadium pracownik Referatu Finansów i Rachunkowości dokonuje sprawdzenia, czy określona kwota została zaewidencjonowana i znajduje się na rachunku bankowym sum depozytowych.

4. W przypadku, kiedy kwota wadium winna być zwrócona wraz z odsetkami, pracownik Referatu Finansów i Rachunkowości nalicza wielkość odsetek zgodnie z oprocentowaniem wynikającym z zawartej umowy rachunku bankowego jednostki z bankiem i uzupełnia kwotę polecenia przelewu o wyliczone odsetki. Do wyliczenia odsetek należy skorzystać z gotowych narzędzi do obliczania średniej stopy procentowej za dany okres, możliwej do konfrontacji na stronie internetowej www.money.pl. Odsetki nalicza się od dnia wpłaty na rachunek bankowy do dnia otrzymania dyspozycji wypłaty wadium. Wyliczona kwota odsetek należy zwiększyć kwotę zwracanego wadium. Od wadium nie są potrącane koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew.

5. Dokument z wyliczonymi odsetkami stanowi załącznik do polecenia przelewu. Winien być podpisany przez pracownika sporządzającego oraz zatwierdzony przez kierownika referatu lub osobę przez niego upoważnioną. Naliczenie odsetek winno nastąpić w miarę możliwości tego samego dnia, najpóźniej dnia następnego po otrzymaniu polecenia przelewu.

6. Po naliczeniu odsetek należnych, sprawdzeniu oraz złożeniu podpisu pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Referatu Finansów i Rachunkowości polecenie zwrotu wadium jest akceptowane przez Skarbnika lub osobę upoważnioną, zatwierdzane do wypłaty przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

7. Zatwierdzone polecenie zwrotu wadium jest podstawą do dokonania przez Referat Finansów i Rachunkowości przelewu kwoty na właściwy rachunek bankowy kontrahenta zgodnie ze wskazaniem pracownika merytorycznego.

8. Za terminowe przekazanie środków do kontrahenta odpowiada Kierownik Referatu Finansów i Rachunkowości.

9. W przypadku, kiedy wadium było wpłacane z tytułu najmu, dzierżawy i sprzedaży nieruchomości jest zwracane w wysokości wpłaty. Zwroty takich wadium mogą zostać dokonane na podstawie listy sporządzonej przez pracowników Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej i podpisanej przez Kierownika Referatu. Lista musi zawierać wszystkie dane wymienione w ust. 1. Zostaje sprawdzona przez pracownika Referatu Finansów i Rachunkowości pod względem formalno-rachunkowym, akceptowana przez Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną i zatwierdzona przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy. Dalsze postępowanie jak w ust. 7 i 8.

§ 7. 1. W przypadku zaliczenia wadium na poczet ceny uzyskanej w przetargu lub w przypadku przepadku wadium na skutek odstąpienia kontrahenta od podpisania umowy Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej lub innego właściwego pracownika merytorycznego sporządza listę lub polecenie przelewu kwoty zaliczanego wadium z rachunku bankowego sum depozytowych na właściwy rachunek bankowy Gminy Osie. Odsetki bankowe pozostają na rachunku bankowym sum depozytowych jednostki i nie są zaliczane na poczet zawartej transakcji.

§ 8. 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 § 8.

2. Pracownikiem merytorycznym odpowiedzialnym za prawidłowe i terminowe rozliczanie kwot zabezpieczeń należytego wykonania umów jest pracownik odpowiedzialny merytorycznie 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 polecenie przelewu w 2 egz. Odsetki naliczane są zgodnie z warunkami określonymi w umowie i przepisach prawa obowiązującego, w szczególności zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Dalsze postępowanie jak w § 7.

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.

§ 9. 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 Gminy Osie.

2. Przekazanie następuje przez wystawienie przez referat lub pracownika merytorycznie realizującego zadanie polecenia przelewu w 2 egz., do którego załącznikiem winny być kopie źródłowych dokumentów merytorycznych uzasadniających zatrzymanie zabezpieczenia.

§ 10. 1. Zwrotu depozytu niepieniężnego podmiotowi, który go przedłożył dokonuje pracownik Referatu Finansów i Rachunkowości 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 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 dyspozycja zwrotu od pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę. W przypadku weksli, przed ich zarchiwizowaniem konieczne jest ich anulowanie w trybie określonym w ust. 2, po uprzednim pisemnym zaopiniowaniu faktu utraty ich mocy zabezpieczającej przez pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę.

6. Analizy zbioru dokumentów stanowiących depozyty niepieniężne do celu określonego w ust. 5 dokonuje się w terminie przekazywania akt do archiwum zakładowego.

§ 11. 1. Kwoty pieniężne przekazane do Urzędu Gminy Osie, lub potrącone z wypłat dokonywanych przez Urząd Gminy Osie 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 Gminy Osie, lub następuje inna dyspozycja kwotą, zgodna z jej pierwotnym przeznaczeniem,
- 3) pisemnego zaakceptowania (uznania) obciążenia umownego przez kontrahenta wraz z zrzeczeniem się roszczeń (także w przyszłości) co do kwoty obciążenia (potrącenia).

4. Dyspozycji kwotami depozytów, w skutek wystąpienia okoliczności wymienionych w ust 3 dokonuje pracownik merytoryczny prowadzący sprawę, w drodze wystawienia polecenia przelewu.

§ 12. 1. Sumy depozytowe, z wyjątkiem:

- 1) wadiów;
- 2) zabezpieczeń należytego wykonania umów;
- 3) sum zdeponowanych w związku z roszczeniami spornymi, stawiane są do odbioru w kasie wskazanego Banku na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

2. Pracownik Referatu Finansów i Rachunkowości sporządza wykaz kwot depozytowych określonych w ust. 1, zwany dalej „wykazem”, w formie wydruku komputerowego według stanu na ostatni dzień każdego miesiąca, z podziałem na poszczególne tytuły.

3. Wykaz sporządzany jest po zaewidencjonowaniu wszystkich operacji bankowych w zakresie gospodarki depozytami.

4. Wykaz sporządza się w terminie najpóźniej 5 dni roboczych po rozpoczęciu miesiąca.

5. Dokument sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, podpisany przez pracownika sporządzającego, kierownika referatu, akceptowany przez Skarbnika lub osobę upoważnioną, zatwierdzany przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy. Jeden egzemplarz pozostawiany jest w Referacie Finansów i Rachunkowości, a drugi za potwierdzeniem przekazywany jest do Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej.

6. Wykaz na dany miesiąc jest podstawą wypłaty depozytów wyłącznie w danym miesiącu.

§ 13. 1. Kwoty sum depozytowych postawione do zwrotu w kasie wskazanego Banku po upływie terminu ich wymagalności podlegają likwidacji poprzez przekazanie na właściwy rachunek bankowy Gminy Osie.

2. Likwidacja następuje na podstawie listy likwidowanych depozytów sporządzonej przez pracownika Referatu Finansów i Rachunkowości, który w tym celu dokonuje analizy zdeponowanych kwot. Lista tworzona jest na koniec każdego roku kalendarzowego i wraz z załączonym poleceniem przelewu jest podpisywana przez pracownika Referatu Finansów i Rachunkowości, akceptowana przez Skarbnika lub osobę upoważnioną i zatwierdzana przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

3. W pozostałych przypadkach stosuje się przepisy prawa obowiązującego w zakresie likwidacji depozytów.

§ 14. 1. Formę i termin inwentaryzacji depozytów określa obowiązująca instrukcja inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Osie.

2. W przypadku gdy przepisy instrukcji inwentaryzacji przewidują formę weryfikacji sum depozytowych, przeprowadza się ją ze współudziałem pracowników merytorycznych, które prowadzą sprawy związane ze zdeponowanymi kwotami.

3. W szczególności referaty lub pracownicy merytoryczni potwierdzają zgodność z posiadaną dokumentacją źródłową:

- 1) wadiów – w zakresie zgodności z dokumentacją przetargową;
- 2) zabezpieczeń należytego wykonania umów – w zakresie zgodności z treścią zawartych umów, i zasadności dalszego utrzymywania na rachunku depozytowym;
- 3) sum spornych – w zakresie bieżącego stanu prawnego i zasadności dalszego 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.

§ 15. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, Kierownikowi Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej i pracownikom merytorycznym Referatu Finansów i Rachunkowości oraz pracownikom Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Osie

Michał Grabski