

**Zarządzenie Nr 44/2023**  
**Wójta Gminy Zagnańsk**  
**z dnia 15 lutego 2023 roku**

**w sprawie wprowadzenia procedury postępowania z depozytami w Urzędzie Gminy**  
**w Zagnańsku**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 120) – zarządzam co następuje:

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom referatu finansowego oraz pracownikom merytorycznym.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT GMINY**  
*Wojciech Ślębarski*

**RADCA PRAWNY**  
*Tomasz Nerwa*  
**Tomasz Nerwa**  
**KL-1235**

## **Procedura postępowania z depozytami w Urzędzie Gminy w Zagnańsku**

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

**§ 2.** Procedura uwzględnia akty prawne, tj. ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości.

**§ 3.** Rodzaje depozytów:

1. W Urzędzie Gminy w Zagnańsku występują depozyty pieniężne i niepieniężne.
2. Do depozytów pieniężnych zalicza się wadnia, zabezpieczenia należytego wykonania umów (tzw. kaucje zabezpieczające) oraz inne depozyty.
3. Do depozytów niepieniężnych zalicza się wniesione gwarancje, weksle i inne zabezpieczenia w postaci materialnej (dokumentów) oraz elektronicznej.

**§ 4.** Wniesienie wadów, kaucji zabezpieczających i innych depozytów

1. Depozyty pieniężne przechowuje się na wyodrębnionym oprocentowanym rachunku sum depozytowych.
2. Wpłaty depozytów pieniężnych dokonuje się przelewem na rachunek bankowy sum depozytowych, według wskazań wydziału merytorycznego realizującego zadanie wymagające wpłaty depozytu.
3. Gwarancje, poręczenia i inne depozyty niepieniężne deponowane są w kasie Urzędu Gminy i przechowywane są w szafie pancernej, za wyjątkiem depozytów niepieniężnych w postaci elektronicznej, które przechowywane są w wydziałach merytorycznych.

**§ 5.** Ewidencja depozytów pieniężnych i niepieniężnych.

1. Dokonane wpłaty ewidencjonowane są przez pracownika referatu finansowego, na przeznaczonych do tego kontach księgowych, wg. tytułów lub wg. kontrahentów.
2. W przypadku gdy tytuł wpłaty nie jest jednoznaczny (nie zawiera wskazania, że stanowi wadium, zabezpieczenie, itp.) pracownik dokonujący ewidencji depozytów pieniężnych zobowiązany jest do weryfikacji zasadności poszczególnych kwot na rachunek depozytu. W przypadku, gdy zweryfikowana wpłata nie stanowi depozytu, należy ją przekazać na właściwy rachunek bankowy Urzędu lub zwrócić wpłacającemu bez naliczania odsetek bankowych, w zależności od rodzaju niesłusznie wniesionej wpłaty.
3. Każdy wydział merytoryczny zawierający 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 kasjer.

## **§ 6. Postępowanie w przypadku zwrotu depozytów pieniężnych.**

1. Zwroty depozytów pieniężnych dot. umów, następują na podstawie dyspozycji referatu merytorycznego realizującego zadanie, podpisanej przez kierownika referatu lub osobę przez niego upoważnioną. Złożenie podpisu świadczy o dokonanej kontroli merytorycznej. Dyspozycja zwrotu depozytów pieniężnych winna zawierać wszystkie informacje dotyczące kontrahenta, a więc dokładny adres, numer rachunku bankowego, podanie kwoty depozytu pieniężnego oraz czy kwota ma zostać zwrócona wraz z odsetkami czy też bez odsetek, a także odwołanie do nazwy zadania (np. „przetarg na...”).
2. Dyspozycję zwrotu depozytu pieniężnego 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. Za złożenie w terminie w/w dyspozycji do referatu finansowego odpowiedzialny jest kierownik referatu merytorycznego realizującego zadanie.
3. Po otrzymaniu pisemnej dyspozycji zwrotu depozytu pieniężnego pracownik referatu finansowego dokonuje sprawdzenia, pod względem rachunkowym i dokonuje zwrotu depozytu pieniężnego.
4. W przypadku, kiedy kwota depozytu pieniężnego winna być zwrócona wraz z odsetkami, pracownik wydziału finansowego nalicza wielkość odsetek zgodnie z oprocentowaniem wynikającym z zawartej umowy rachunku bankowego jednostki z bankiem i uzupełnia kwotę dyspozycji o wyliczone odsetki. Odsetki nalicza się od dnia wpłaty na rachunek bankowy do dnia poprzedzającego dzień wypłaty depozytu pieniężnego. Wyliczona kwota odsetek należnych powiększa kwotę zwracanego depozytu pieniężnego umowy. Od depozytu pieniężnego umowy jest potrącana prowizja bankowa za przelew.
5. Naliczanie odsetek winno nastąpić w miarę możliwości tego samego dnia, najpóźniej dnia następnego po otrzymaniu dyspozycji.
6. Dyspozycja wraz z wyliczonymi odsetkami stanowi podstawę do sporządzenia polecenia przelewu.
7. Zatwierdzona dyspozycja zwrotu depozytu pieniężnego jest podstawą do dokonania przez referat finansowy, przelewu kwoty na właściwy rachunek bankowy kontrahenta, zgodnie ze wskazaniami pracownika merytorycznego.
8. W przypadku, kiedy depozyt pieniężny był wpłacony z tytułu rozgraniczenia i sprzedaży nieruchomości jest zwracane w wysokości wpłaty. Zwroty takich depozytów pieniężnych, mogą zostać dokonane na podstawie pisma sporządzonego przez pracowników merytorycznych i podpisanego przez bezpośredniego przełożonego. Pismo musi zawierać wszystkie dane wymienione w ust. 1.

## **§ 7. Zaliczenie wadium na poczet ceny uzyskanej w przetargu, zaliczenie wadium na poczet czynszu lub przepadek wadium na skutek odstąpienia kontrahenta od podpisania umowy**

1. W przypadku zaliczenia wadium na poczet ceny uzyskanej w przetargu z tytułu sprzedaży nieruchomości lub przepadku wadium na skutek odstąpienia kontrahenta od podpisania umowy, wydział merytoryczny realizujący zadanie sporządza dyspozycję zaliczenia wadium z rachunku bankowego sum depozytowych na właściwy rachunek bankowy dochodów budżetowych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku. Odsetki bankowe pozostają na rachunku bankowym sum depozytowych jednostki i nie są zaliczane na poczet ceny.
2. Zaliczenie wadium z tytułu zamówień publicznych na zabezpieczenie należytego wykonania umowy i odsetki od wpłaconego wadium są naliczane przez referat finansowy i zwracane do danego kontrahenta na podstawie pisma wydziału merytorycznego.

## **§ 8. Zwrot zabezpieczeń należytego wykonania umów wniesionych w pieniądzu – w przypadku założenia lokat terminowych.**

1. Postępowanie w przypadku zwrotu kwot zabezpieczeń należytego wykonania umów, odbywa się na zasadach określonych w niniejszej procedurze tak jak zwrotu wadliów z uwzględnieniem zapisów niniejszego rozdziału.
2. Wydziałem merytorycznym odpowiedzialnym za prawidłowe i terminowe rozliczenie kwot zabezpieczeń należytego wykonania umów jest wydział lub inna komórka organizacyjna odpowiedzialna 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, wydział merytoryczny realizujący zadanie przekazuje do księgowości dyspozycję zwrotu zabezpieczenia.
4. Na podstawie pisma z referatu merytorycznego, referat finansowy składa dyspozycje zamknięcia lokaty terminowej do banku.
5. Zlikwidowana lokata – zabezpieczenie, w przypadku o którym jest mowa w ust. 4 wpływa na konto depozytowe wraz z wyliczonymi odsetkami przez bank, następnie dokonywany jest zwrot zabezpieczenia z odsetkami od danego kontrahenta.,
6. Wygaszona lokata – zabezpieczenie wpływa na konto depozytu wraz z wyliczonymi odsetkami oraz pozostaje na koncie depozytu. Zwrot wygaszonej lokaty wraz z odsetkami do kontrahenta następuje po złożeniu dyspozycji przez referat merytoryczny.

## **§ 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 rachunku sum depozytowych na właściwy rachunek dochodów budżetowych wraz z odsetkami bankowymi od tego zabezpieczenia.
2. Przekazanie następuje na podstawie dyspozycji referatu merytorycznego realizującego zadanie, do którego załącznikiem winny być kopie źródłowych dokumentów merytorycznych uzasadniających zatrzymanie zabezpieczenia.

## **§ 10. Zwrot niepieniężnych zabezpieczeń należytego wykonania umów, postępowanie z depozytami niepieniężnymi**

1. Zwrot depozytu niepieniężnego podmiotowi, który go przedłożył, dokonuje pracownik referatu finansowego – KASA na pisemny wniosek referatu merytorycznego, który odpowiada za czynność powodującą konieczność złożenia depozytu.
2. W przypadku zwrotu zdeponowanych weksli, podmiot go przedkładający jest wzywany pisemnie do odbioru weksla w ciągu 30 dni od 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. Referat merytoryczny zobowiązany jest do monitorowania terminów wygaśnięcia depozytów niepieniężnych i terminowego występowania o zwrot tych depozytów.

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 trybie ogólnym.
5. Depozyty niepieniężne archiwizuje się w trybie ogólnym 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 z referatu 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.
7. Weksle wystawione przez Gminę Zagnańsk, zwrócone po upływie terminu ich wykorzystania, a także weksle o których mowa w ust. 2, wystawione dla Gminy Zagnańsk, nieodebrane w terminie, które stały się zbędne do pierwotnego celu, dla którego zostały wystawione podlegają fizycznej likwidacji przeprowadzonej przez zwołaną przez Wójta Gminy Zagnańsk komisję doraźną. Komisja sporządza protokół likwidacji weksli.

**WÓJTA GMINY**  
*Wojciech Slefarski*