

ZARZĄDZENIE NR RAG.0050.59.2025
WÓJTA GMINY KLUKI

z dnia 14 maja 2025 r.

w sprawie wprowadzenia "Instrukcji postępowania w przypadku wadiów, zabezpieczenia należytego wykonania umów i innych sum depozytowych"

Na podstawie art.10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (t.j.Dz. U. z 2023r. poz. 120, 295,1598, z 2024 r.poz. 619, 1685,1863), art.53, art.69 ust. 1 pkt.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.Dz. U. z 2024 r.poz. 1530, 1572,1717, 1756, 1907,z 2025 r. poz. 39), **zarządzam co następuje:**

§ 1. Wprowadzam do użytku wewnętrznego „Instrukcję postępowania w przypadku wadiów, zabezpieczenia należytego wykonania umów i innych sum depozytowych występujących w Urzędzie Gminy w Klukach”, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z wyżej wymienioną instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom referatów merytorycznych Urzędu Gminy w Klukach i Skarbnikowi Gminy Kluki.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Kluki

Grzegorz Gryczka

INSTRUKCJA

§ 1. CELEM INSTRUKCJI JEST USTALENIE PRAWIDŁOWEGO SPOSOBU POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WADIÓW, ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMÓW I INNYCH SUM DEPOZYTOWYCH WYSTĘPUJĄCYCH W URZĘDZIE GMINY W KLUKACH.

§ 2. PODSTAWA PRAWNA

1. Procedura uwzględnia następujące akty prawne:

- 1) Ustawa z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 oraz z 2020 r. poz. 288,1086),
- 2) Rozporządzenia Rady Ministrów z 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz.U. z 2014 r. poz. 1490),
- 3) Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 351, 1495, 1571, 1655, 1680, z 2020 r. poz. 568)

§ 3. RODZAJE DEPOZYTÓW

1. W Urzędzie Gminy w Klukach występują depozyty pieniężne i niepieniężne.

2. Do depozytów pieniężnych zalicza się:

- 1) wadia,
- 2) zabezpieczenia należytego wykonania umów,
- 3) sumy stanowiące przedmiot sporu, otrzymane w związku z postępowaniem sądowym lub administracyjnym, lub z innymi roszczeniami spornymi, w szczególności potrącone z wynagrodzenia umownego kary umowne stwierdzone notą obciążeniową,
- 4) inne sumy depozytowe.

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

§ 4. WNIESIENIE WADIÓW, ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY I INNYCH SUM DEPOZYTOWYCH

1. Depozyty pieniężne przechowuje się na wyodrębnionych oprocentowanych rachunkach sum depozytowych.

2. Wpłaty wadiów, zabezpieczenia należytego wykonania umowy i innych sum depozytowych są dokonywane przelewem na rachunek bankowy sum depozytowych.

3. Gwarancje, weksle i inne zabezpieczenia w postaci materialnej, deponowane są w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Gminy w Klukach. Depozyty te przechowuje się w oznaczonych i należycie zabezpieczonych zbiorach.

§ 5. EWIDENCJA DEPOZYTÓW

1. Dokonane wpłaty ewidencjonowane są przez pracownika Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy , na przeznaczonych do tego kontach księgowych, wg tytułów (wadia, zabezpieczenia itd.) i wg kontrahentów.

2. W przypadku gdy tytuł wypłaty nie jest jednoznaczny (nie zawierał wskazania, że stanowi wadium, zabezpieczenia, 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 Gminy lub zwrócić wpłacającemu, w zależności od rodzaju niesłusznie wniesionej wpłaty.

3. Ewidencję depozytów niepieniężnych prowadzi pracownik Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy w Klukach.

4. Nadzór nad ewidencją depozytów sprawuje Skarbnik Gminy Kluki.

§ 6. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZWROTU WADIÓW

1. Zwroty wadium następują na podstawie dyspozycji wystawionej w 2 egzemplarzach wg. załączonego wzoru:

- 1) Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej – w przypadku wadium z tytułu sprzedaży, dzierżawy i najmu nieruchomości,
- 2) Kierownika Referatu Rozwoju Inwestycji i Zamówień Publicznych- w przypadku inwestycji.

Złożenie podpisu świadczy o dokonanej kontroli merytorycznej.

2. Dyspozycja zwrotu wadium winna zawierać wszystkie informacje dotyczące kontrahenta, a więc dokładny adres, numer rachunku bankowego, podanie kwoty wadium, datę wpływu wadium na rachunek sum depozytowych oraz czy kwota ma zostać zwrócona wraz z odsetkami czy bez odsetek, a także odwołanie do nazwy zadania (np. przetarg na...).

3. Dyspozycję 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 prawidłowe i terminowe złożenie dyspozycji odpowiada odpowiednio, Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej lub Kierownik Referatu Rozwoju Inwestycji i Zamówień Publicznych.

4. Po otrzymaniu pisemnej dyspozycji pracownik Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy dokonuje sprawdzenia, czy określona kwota została zaewidencjonowana i znajduje się na rachunku bankowym sum depozytowych.

5. W przypadku, kiedy kwota wadium winna być zwrócona wraz z odsetkami, pracownik Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy nalicza wielkość odsetek zgodnie z oprocentowaniem wynikającym z zawartej umowy rachunku bankowego jednostki z bankiem i uzupełnia kwotę polecenia przelewu o wyliczone odsetki. Odsetki nalicza się od dnia wpłaty na rachunek bankowy do dnia poprzedzającego dzień wypłaty wadium. Od wadium są potrącane koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej oraz prowizji bankowej za przelew.

6. W przypadku kiedy wadium było wpłacone z tytułu najmu, dzierżawy, sprzedaży nieruchomości jest zwracane w wysokości wpłaty. Zwroty takich wadiów mogą zostać dokonane na podstawie listy sporządzonej przez pracowników merytorycznych i podpisanej przez Kierownika Referatu merytorycznego. Lista musi zawierać wszystkie dane wymienione w ust. 2.

7. Dokument z wyliczonymi odsetkami PK-polecenie księgowania stanowi załącznik do dyspozycji. Naliczenie odsetek winno nastąpić w miarę możliwości tego samego dnia, co zwracana kwota wadium. Po naliczeniu odsetek należnych, sprawdzeniu oraz złożeniu podpisu pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Referatu Budżetu i Finansów, dyspozycja zwrotu wadium jest akceptowana przez Skarbnika i zatwierdzana do wypłaty przez Wójta.

8. Zatwierdzona przez Wójta Gminy Kluki dyspozycja jest podstawą do dokonania przez Referat Budżetu i Finansów Urzędu Gminy Kluki przelewu kwoty na właściwy rachunek bankowy kontrahenta.

9. Za prawidłowe i terminowe złożenie dyspozycji odpowiada Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej lub Kierownik Referatu Rozwoju Inwestycji i Zamówień Publicznych, natomiast za terminowe przekazanie środków po otrzymaniu dyspozycji zwrotu od referatu merytorycznego odpowiedzialność ponosi Skarbnik Gminy Kluki.

§ 7. ZALICZENIE WADIUM NA POCZET CENY UZYSKANEJ W PRZETARGU LUB PRZEPADEK WADIUM NA SKUTEK ODSTĄPIENIA KONTRAHENTA OD PODPISANIA UMOWY.

W przypadku zaliczenia wadium na poczet ceny uzyskanej w przetargu lub w przypadku przepadku wadium na skutek odstąpienia kontrahenta od podpisania umowy pracownik referatu merytorycznego Urzędu Gminy realizujący zadanie sporządza dyspozycję o zaliczenie wadium z rachunku bankowego sum depozytowych na właściwy rachunek bankowy dochodów budżetowych w Urzędzie. Odsetki bankowe pozostają na rachunku bankowym sum depozytowych, jednak nie są zaliczane na poczet ceny.

§ 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 wadiów, z uwzględnieniem zapisów niniejszego paragrafu.

2. Za prawidłowe i terminowe rozliczanie kwot zabezpieczeń należytego wykonania umów odpowiedzialny jest pracownik merytorycznie wykonujący zadanie, związany z zabezpieczoną umową oraz Kierownik referatu merytorycznego.

3. Po zakończeniu określonego w umowie zadania i upływie terminu uzasadniającego zwrot kwoty zabezpieczenia, pracownik referatu merytorycznego realizujący zadanie sporządza dyspozycję w 2 egzemplarzach (dot. 70% zabezpieczenia) oraz pracownik referatu przejmującego inwestycję do utrzymania (30% zabezpieczenia). 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 § 6.

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. 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 na podstawie dyspozycji wystawionej w 2 egzemplarzach przez pracownika referatu merytorycznego. Załącznikiem winny być kopie źródłowych dokumentów merytorycznych uzasadniających zatrzymanie zabezpieczenia.

3. Za prawidłowe i terminowe przekazanie dyspozycji, o której mowa ust. 2 odpowiedzialność ponosi pracownik referatu merytorycznego, a w ramach nadzoru Kierownik tego referatu.

§ 10. ZWROT NIEPIENIĘŻNYCH ZABEZPIECZEŃ NALEŻYTEGO WYKONANIA UMÓW

1. Zwrotu depozytu niepieniężnego zabezpieczenia należytego wykonania umowy podmiotowi, który go przedłożył dokonuje pracownik Referatu Budżetu i Finansów, a odpowiedzialność z tytułu nadzoru ponosi Skarbnik Gminy.

2. 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.

3. 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. W przypadku weksli, przed ich zarchiwizowaniem konieczne jest ich anulowanie. Przed zwrotem lub archiwizowaniem weksla następuje jego anulowanie przez przekreślenie weksla i wpisanie adnotacji "ANULOWANO,, wraz z datą i podpisaniem osoby dokonującej tej czynności.

4. Pracownik Referatu Budżetu i Finansów zobowiązany jest do monitorowania terminów wygaśnięcia depozytów niepieniężnych i terminowego zwrotu tych depozytów.

§ 11. SUMY DEPOZYTOWE ZDEPONOWANE W ZWIĄZKU Z ROSZCZENIAMI SPORNYMI

1. Kwoty pieniężne przekazane do Urzędu, lub potrącone z wypłat dokonywanych, przez Urząd Gminy 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 (wyłączenia 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 referatu merytorycznego.

§ 12. INWENTARYZACJA SUM DEPOZYTOWYCH

1. Formę i termin inwentaryzacji określa obowiązująca instrukcja inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Klukach.

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

3. W szczególności referaty merytoryczne potwierdzają zgodność z posiadaną dokumentacją źródłową:

- 1) wadów – w zakresie zgodności z dokumentacją przetargową,
- 2) zabezpieczeń należytego wykonania umów – w zakresie zgodności z treścią zawartych umów i zasadności dalszego utrzymywania na rachunku bankowym,
- 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 referatu merytorycznego sprawdza także, czy występują przesłanki do ewentualnego zwrotu, zaliczenia bądź zatrzymania badanych sum depozytowych.

Kluki, dnia

(PIECZĄTKA JEDNOSTKI)

.....

(NAZWA REFERATU / KOMÓRKI

D Y S P O Z Y C J A

Przyjęcia* / zwrotu* / wadium* / zabezpieczenia* / innych sum depozytowych *

ORYGINAŁ / KOPIA*

1. Proszę o przyjęcie / zwrot* wadium / zabezpieczenia/innych sum depozytowych *:

.....

(nazwa podmiotu, adres, NIP. numer konta bankowego)**

2. Zakres rzeczowy (nazwa zadania, numer umowy):

3. Podstawa prawna:

4. Data wpływu wadium na rachunek bankowy.....

5. Wielkość wpłaty / zwrotu*

(słownie:)

5. Termin realizacji płatności*:

6. Warunki płatności:

z konta

(numer rachunku bankowego)***.

.....

podpis i pieczęć pracownika

.....

akceptacja kierownika referatu odpowiedzialnego

za sprawdzenie merytoryczne

podpis i pieczęć

.....

sprawdzono pod względem

.....

akceptacja Skarbnika

formalno-rachunkowym

.....

Zatwierdzam:

Wójt Gminy Kluki

* niewłaściwe skreślić

** wypełnić w przypadku zwrotu wadium/zabezpieczenia

*** w przypadku przyjęcia wadium / zabezpieczenia wskazać rachunek bankowy Urzędu Gminy w Klukach, w przypadku zwrotu wadium / zabezpieczenia wskazać rachunek bankowy kontrahenta

Uwaga: jeżeli dyspozycja sporządzana jest w dwóch egzemplarzach, jeden przekazywany jest do Referatu Budżetu i Finansów, kopia zaś pozostaje w aktach sprawy referatu merytorycznego.