

**ZARZĄDZENIE Nr 79/2021**  
**Burmistrza Miasta Lubawka**  
**z dnia 31 maja 2021 roku**

*w sprawie: wprowadzenia Instrukcji postępowania z sumami depozytowymi w Urzędzie Miasta Lubawka*

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j.Dz.U.2021, poz.217 ze zm.), oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.Dz.U.2021, poz.305) **zarządzam** co następuje,

§1.

Wprowadza się Instrukcję w sprawie postępowania z sumami depozytowymi w Urzędzie Miasta Lubawka, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zobowiązuje się kierowników wydziałów Urzędu Miasta Lubawka do zapoznania podległych pracowników z zapisami niniejszego zarządzenia.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**

*Ewa Kocemba*



## Instrukcja postępowania z sumami depozytowymi w Urzędzie Miasta Lubawka

### § 1.

#### PODSTAWA PRAWNA

1. Procedura uwzględnia następujące akty prawne:

- 1) Ustawa z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz.U.2019, poz.2019 ze zm.),
- 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (t.j.Dz.U.2014, poz.1490 ze zm.),
- 3) Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j.Dz.U.2021, poz.217 ze zm.),

### § 2.

#### RODZAJE DEPOZYTÓW

1. W Urzędzie Miasta Lubawka 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).

### § 3.

#### WNIESIENIE WADIÓW, KAUCJI ZABEZPIECZAJĄCYCH I INNYCH SUM DEPOZYTOWYCH

1. Depozyty pieniężne przechowuje się na wyodrębnionym rachunku sum depozytowych.
2. Wpłaty wadiów i zabezpieczenia należytego wykonania umowy są dokonywane na rachunek bankowy sum depozytowych.
3. Gwarancje, poręczenia i inne depozyty niepieniężne, deponowane są w Wydziale Finansowym. Depozyty te przechowuje się w oznaczonych i należycie zabezpieczonych zbiorach (np. w szafie metalowej, sejfie, itp.).



#### § 4.

##### **EWIDENCJA SUM DEPOZYTOWYCH**

1. Dokonane wpłaty ewidencjonowane są przez pracownika Wydziału Finansowego, na przeznaczonych do tego kontach księgowych, według tytułów (wadia, zabezpieczenia, itd.) oraz według 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 Urzędu lub zwrócić wpłacającemu, w zależności od rodzaju niestusznej wpłaty.
3. Ewidencję zabezpieczeń i depozytów niepieniężnych prowadzi pracownik Wydziału Finansowego.
4. Każdy wydział merytoryczny zawierający umowy, w ramach których wnoszone są zabezpieczenia pieniężne i niepieniężne prowadzi własną ewidencję tych umów, przechowuje ich kopie co najmniej do momentu zwrotu lub wygaśnięcia zabezpieczeń.

#### § 5.

##### **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZWROTU WADIÓW**

1. Zwroty wadium następują na podstawie pisemnego polecenia pracownika wydziału merytorycznego, zaakceptowanego przez kierownika wydziału.
2. Polecenie zwrotu wadium winno zawierać wszystkie informacje dotyczące kontrahenta, a więc dokładny adres, numer rachunku bankowego, podanie kwoty wpłaconego wadium, a także odwołanie do nazwy zadania (np. „przetarg na ...”).
3. Polecenia zwrotu wadium składa się niezwłocznie, 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 zwrotu wadium.
4. Po otrzymaniu pisemnego polecenia zwrotu wadium pracownik Wydziału Finansowego dokonuje sprawdzenia, czy określona kwota została zaewidencjonowana i znajduje się na rachunku bankowym sum depozytowych lub na rachunku lokat terminowych.
5. W przypadku, kiedy kwota wadium winna być zwrócona wraz z odsetkami, pracownik Wydziału Finansowego nalicza wysokość odsetek zgodnie z oprocentowaniem wynikającym z zawartej umowy z bankiem i uzupełnia kwotę polecenia przelewu o wyliczone odsetki i podpisuje się obok kwoty odsetek.
6. Naliczenia odsetek dokonuje się do dnia poprzedzającego dzień zwrotu wadium.
7. Uzupełnione o odsetki polecenie zwrotu wadium jest podstawą do dokonania przez Wydział Finansowy przelewu kwoty na właściwy rachunek bankowy kontrahenta.
8. Od wadium nie są potrącane koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew.

#### § 6.

##### **ZALICZENIE WADIUM NA POCZET CENY UZYSKANEJ W PRZETARGU LUB PRZEPADEK WADIUM NA SKUTEK ODSTĄPIENIA KONTRAHENTA OD PODPISANIA UMOWY**

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 sporządza polecenie przelewu kwoty zaliczanego lub

przepadłego wadium z rachunku bankowego sum depozytowych na rachunek bankowy Urzędu. Ewentualne odsetki bankowe pozostają na rachunku bankowym sum depozytowych i nie są zaliczane na poczet zawartej transakcji.

2. Polecenie zaliczenia wadium na poczet ceny uzyskanej w przetargu winno zawierać wszystkie informacje dotyczące kontrahenta, a więc dokładny adres, podanie kwoty wpłaconego wadium, a także odwołanie do nazwy zadania (np. „przetarg na ...”).
3. Polecenie zwrotu wadium składa się niezwłocznie, 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 zwrotu wadium.
4. Po otrzymaniu pisemnego polecenia zwrotu wadium pracownik Wydziału Finansowego dokonuje sprawdzenia, czy określona kwota została zaewidencjonowana i znajduje się na rachunku bankowym sum depozytowych lub na rachunku lokat terminowych.

#### § 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 paragrafu.
2. Za prawidłowe i terminowe rozliczanie kwot zabezpieczeń należytego wykonania umów odpowiedzialny jest pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania związanego z zabezpieczoną umową.
3. Po zakończeniu określonego w umowie zadania i upływie terminu uzasadniającego zwrot kwoty zabezpieczenia, pracownik realizujący zadanie sporządza pisemne polecenie zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
4. Polecenie zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy winno zawierać wszystkie informacje dotyczące kontrahenta, a więc dokładny adres, numer rachunku bankowego, podanie kwoty wpłaconego zabezpieczenia, odwołanie do nazwy zadania (np. „przetarg na ...”), wskazanie czy jest to zwrot 30% wartości zabezpieczenia czy zwrot całkowity.
5. Polecenie zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy składa się niezwłocznie, 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 zwrotu zabezpieczenia.
6. Po otrzymaniu pisemnego polecenia zwrotu zabezpieczenia pracownik Wydziału Finansowego dokonuje sprawdzenia, czy określona kwota została zaewidencjonowana i znajduje się na rachunku bankowym sum depozytowych lub na rachunku lokat terminowych.
7. W przypadku, kiedy kwota zabezpieczenia winna być zwrócona wraz z odsetkami, pracownik Wydziału Finansowego nalicza wysokość odsetek zgodnie z oprocentowaniem wynikającym z zawartej umowy z bankiem i uzupełnia kwotę polecenia przelewu o wyliczone odsetki i podpisuje się obok kwoty odsetek.
8. Uzupełnione o odsetki polecenie zwrotu zabezpieczenia jest podstawą do dokonania przez Wydział Finansowy przelewu kwoty na właściwy rachunek bankowy kontrahenta.
9. Od kwoty zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy potrąca się koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew.

10. 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, kwoty depozytu likwiduje się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

#### § 8.

#### **ZATRZYMANIE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY WNIESIONEGO W PIENIĄDZU**

1. W przypadku wystąpienia okoliczności powodujących zatrzymanie całości lub części kwoty zabezpieczenia należytego wykonania umowy, 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 pisemnego polecenia zatrzymania zabezpieczenia wystawionego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania. Do polecenia zatrzymania zabezpieczenia załącza się kopie źródłowych dokumentów merytorycznych uzasadniających zatrzymanie zabezpieczenia.

#### § 9.

#### **ZWROT NIEPIENIĘŻNYCH ZABEZPIECZEŃ NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

1. Zwrotu dokumentu niepieniężnego zabezpieczenia należytego wykonania umowy podmiotowi, który go przedłożył dokonuje Wydział Finansowy na pisemny wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania związanego z zabezpieczoną umową.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania związanego z zabezpieczoną umową, zobowiązany jest do monitorowania terminów wygaśnięcia depozytów niepieniężnych i terminowego występowania o zwrot tych depozytów.
3. 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.
4. 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 w trybie określonym w ust. 2.

#### § 10.

#### **SUMY DEPOZYTOWE ZDEPONOWANE W ZWIĄZKU Z ROSZCZENIAMI SPORNymi**

1. Kwoty pieniężne przekazane do Urzędu lub potrącone z wypłat dokonywanych przez Urząd Miasta 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 kwoty, 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, w skutek wystąpienia okoliczności wymienionych w ust 3, dokonuje pracownik prowadzący sprawę, w drodze wystawienia polecenia przelewu.

#### § 11.

##### **INWENTARYZACJA SUM DEPOZYTOWYCH**

1. Formę i termin inwentaryzacji depozytów określa obowiązująca instrukcja inwentaryzacji w Urzędzie.
2. W przypadku gdy przepisy instrukcji inwentaryzacji przewidują formę weryfikacji sum depozytowych, przeprowadza się ją ze współudziałem wydziałów, które prowadzą sprawy związane ze zdeponowanymi kwotami.
3. W szczególności wydziały 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 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 wydział merytoryczny sprawdza także, czy występują przestanki do ewentualnego zwrotu, zaliczenia bądź zatrzymania badanych sum depozytowych.