

**Procedura postępowania z wniesionymi wadiumi oraz kaucjami zabezpieczającymi
w Starostwie Powiatowym w Mławie**

§ 1

1. Procedura ma na celu ustalenie prawidłowego sposobu postępowania w przypadku wadiumi, kaucji zabezpieczających występujących w Starostwie Powiatowym w Mławie.

§ 2

1. Wniesione wadiuma, zabezpieczenia należytego wykonania umów (tzw. kaucje zabezpieczające wnoszone w pieniądzu) stanowią depozyty pieniężne.
2. Wniesione gwarancje (bankowe, ubezpieczeniowe), weksle i inne zabezpieczenia w postaci materialnej (dokumenty) oraz elektronicznej stanowią depozyty niepieniężne.

§ 3

1. Wpłaty depozytów pieniężnych dokonuje się na rachunek bankowy sum depozytowych bądź w kasie, według wskazań wydziału merytorycznego realizującego zadanie wymagające wpłaty depozytu.
2. Sposób postępowania z wniesionymi depozytami pieniężnymi i depozytami niepieniężnymi reguluje odrębna procedura finansowa wprowadzona Zarządzeniem Starosty Mławskiego.
3. Depozyty niepieniężne, przechowuje się w szafie pancernej w Wydziale Finansowo - Budżetowym Starostwa Powiatowego w Mławie (te wniesione w formie papierowej oraz te wniesione w formie elektronicznej).

§ 4

1. Pracownik, który merytorycznie realizuje zadanie (sprawę), w ramach którego wnoszone są depozyty pieniężne i niepieniężne obowiązany jest do prowadzenia ewidencji z zawartych umów.
2. Wzory ewidencji określa załącznik nr 1 i 1A do niniejszej procedury.
3. Ewidencję prowadzi się w układzie miesięcznym i narastająco w formie papierowej lub elektronicznej.
4. Ewidencja podlega uzgodnieniu, w sposób określony w § 5 i § 8.

5. W przypadku formy elektronicznej, celem dokonania uzgodnień, o których mowa w § 5 i § 8 należy ją wydrukować przed dokonaniem uzgodnień.
6. Ewidencję należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno – archiwalnymi.

§ 5

1. Każdy wydział merytoryczny realizujący zadanie w ramach których wnoszone są depozyty pieniężne, uzgadnia co kwartał, w terminie do 14-go dnia następnego miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, z Wydziałem Finansowo – Budżetowym stan wniesionych depozytów pieniężnych. Uzgodnienie stanów wniesionych depozytów pieniężnych ma na celu monitorowanie prawidłowości ewidencji oraz terminowości dokonywania zwrotów.
2. Uzgodnienia stanów depozytów, o których mowa w ust. 1 dokonuje pracownik merytoryczny realizujący zadanie (sprawę) poprzez weryfikację sum depozytowych w związku ze zdeponowanymi kwotami, w szczególności przez potwierdzenie zgodności z posiadaną dokumentacją źródłową:
 - 1) wadium – w zakresie zgodności z dokumentacją przetargową,
 - 2) zabezpieczeń należytego wykonania umów – w zakresie zgodności z treścią zawartych umów.
3. W ramach weryfikacji, sprawdza się także czy występują przesłanki do ewentualnego zwrotu, zaliczania na poczet innych tytułów należności bądź zatrzymania badanych sum depozytowych.

§ 6

1. Zwroty wadium wniesionego w pieniądzu, zabezpieczeń należytego wykonania umów, zaliczenia wadium na poczet należytego wykonania umów następują na podstawie pisemnego polecenia Dyrektora wydziału merytorycznego realizującego zadanie. Na okoliczność wypełnienia kontroli wstępnej w zakresie prawidłowości złożonego pisemnego polecenia, Dyrektor wydziału zamieszcza adnotację „sprawdzono pod względem merytorycznym” opatrzoną datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem. Złożenie podpisu świadczy o dokonanej kontroli merytorycznej. Polecenie zwrotu winno zawierać wszystkie informacje dotyczące kontrahenta tj. dokładny adres, numer rachunku bankowego do zwrotu, podanie kwoty depozytu pieniężnego oraz czy kwota ma zostać zwrócona wraz z odsetkami czy bez odsetek, a także odwołanie do nazwy zadania (np. „przetarg na...”).

2. Polecenie zwrotu wadium wniesionego w pieniądzu, zabezpieczeń należytego wykonania umów składa się niezwłocznie i zgodnie z terminami określonymi w przepisach prawnych, najpóźniej na co najmniej 2 dni przed upływem terminu zwrotu zabezpieczenia.
3. Wydział Finansowo – Budżetowy po otrzymaniu pisemnego polecenia zwrotu wadium wniesionego w pieniądzu bądź zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonuje kontroli formalno-prawnej, polegającej na sprawdzeniu: czy określona kwota zwrotu w poleceniu, o którym mowa w ust. 1 została zewidencjonowana i ma swoje odzwierciedlenie w ewidencji sum depozytowych.
4. W przypadku, gdy kwota zwrotu określona w poleceniu o zwrocie należności powinna być zwrócone razem z odsetkami, Wydział Finansowo – Budżetowy nalicza wysokość odsetek.
5. W przypadku gdy zwrot kwoty należności 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.

§ 7

1. W przypadku zaliczenia wadium wniesionego w pieniądzu na poczet ceny uzyskanej w przetargu lub w przypadku przepadku wadium wniesionego w pieniądzu na skutek odstąpienia kontrahenta od podpisania umowy, właściwy Wydział merytoryczny sporządza dyspozycję zaliczenia wadium z rachunku bankowego sum depozytowych na właściwy rachunek bankowy dochodów budżetowych Starostwa Powiatowego w Mławie. Odsetki bankowe w przypadku przepadku wadium wniesionego w pieniądzu na skutek odstąpienia kontrahenta od podpisania umowy pozostają na rachunku bankowym sum depozytowych jednostki, nie są zaliczane na poczet zawartej umowy i stanowią odrębny tytułu rozrachunku. W przypadku przepadku wadium naliczone odsetki na rachunku bankowym stanowią dochód powiatu i są odprowadzone na rachunek budżetu powiatu niezwłocznie po otrzymaniu dyspozycji wypłaty nie później niż do końca miesiąca, którego dotyczy dyspozycja wypłaty.
2. 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 od tego zabezpieczenia. Przekazanie następuje na podstawie dyspozycji

wydziału merytorycznego realizującego zadanie, do którego załącznikiem winny być kopie źródłowych dokumentów merytorycznych uzasadniających zatrzymanie zabezpieczenia.

§ 8

1. Każdy wydział merytoryczny realizujący zadanie w ramach których wnoszone są depozyty niepieniężne, uzgadnia co kwartał, w terminie do 14-go dnia następnego miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, z Wydziałem Finansowo – Budżetowym stan wniesionych depozytów niepieniężnych. Uzgodnienia stanów wniesionych depozytów niepieniężnych ma na celu monitorowanie terminowości dokonywania ich zwrotów.
2. Uzgodnienia stanów depozytów, o których mowa w ust. 1 dokonuje pracownik merytoryczny realizujący zadanie poprzez weryfikację depozytów niepieniężnych w związku ze zdeponowanymi gwarancjami wekslami i innymi zabezpieczeniami w postaci materialnej (dokumenty), w szczególności przez potwierdzenie zgodności z posiadaną dokumentacją źródłową:
 - 3) wadiów – w zakresie zgodności z dokumentacją przetargową,
 - 4) zabezpieczeń należytego wykonania umów – w zakresie zgodności z treścią zawartych umów.
3. Zwrot depozytu niepieniężnego dokonuje wydział merytoryczny realizujący zadanie.
4. Wydział Finansowo – Budżetowy, na podstawie pisemnego polecenia Dyrektora wydziału realizującego zadanie – wydaje depozyty niepieniężne celem dokonania zwrotu tych depozytów.
5. Gdy zwrot depozytu niepieniężnego okazał się nieskuteczny pod 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 podlegają komisyjnej likwidacji.
6. Komisję likwidacyjną powołuje Starostwa Mławski na wniosek Dyrektora wydziału merytorycznego realizującego zadanie.

§ 9

1. Uzgodnienie stanów depozytów, o których mowa w § 5 ust. 2 i § 8 ust. 2 następuje poprzez weryfikację zapisów w ewidencji umów prowadzonych przez pracownika merytorycznego z ewidencją księgową i dokonuje się ją w odpowiednich rubrykach na drukach wskazanych w § 4 poprzez zamieszczenie adnotacji: „uzgodniono dnia...../zachodzi zgodność ewidencji

bądź brak zgodności ewidencji” opatrzonej czytelnym podpisem osób dokonujących uzgodnienia.

2. W przypadku braku zgodności zachodzącej pomiędzy ewidencją prowadzoną przez pracownika merytorycznego, a ewidencją księgową prowadzoną przez Wydział Finansowo – Budżetowy, pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji dokonują ponownej weryfikacji, o której mowa w § 5 ust. 2 i § 8 ust. 2.
3. Ponowne uzgodnienie stanów depozytowych następuje w terminie 3-ch dni roboczych od przeprowadzenia pierwszej weryfikacji.

§ 10

1. Każdy pracownik merytorycznie realizujący zadanie (sprawę) ponosi odpowiedzialność za prowadzenie ewidencji, o których mowa w § 4 oraz dokonywanie uzgodnień, o których mowa w § 5 i § 8 ust. 1 - 2.
2. Za prawidłowe i terminowe rozliczanie kwot kaucji zabezpieczających wniesionych w pieniądzu, odpowiedzialny jest pracownik merytorycznie realizujący zadanie (sprawę), oraz w ramach nadzoru Dyrektor wydziału merytorycznego.
3. Za monitorowanie terminów wygaśnięcia depozytów niepieniężnych i terminowego dokonywania zwrotu tych depozytów odpowiedzialny jest pracownik merytorycznie realizujący zadanie (sprawę) oraz w ramach nadzoru Dyrektor wydziału merytorycznego.
4. Za prawidłowe i terminowe przekazanie dyspozycji, o której mowa w § 6 ust. 1-2, § 7 i § 8 ust. 4, odpowiedzialność ponosi Dyrektor wydziału merytorycznie realizującego zadanie (sprawę).

STAROSTA MŁAWSKI

Jerzy Rakowski