

ZATWIERDZAM:

Rzeszów, 2014-12-12

Dyrektor Generalny Urzędu



Janusz Olech

### Procedura

postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia realizacji umowy  
w ramach Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi  
w wieku do lat 3 „MALUCH”

#### I. Podstawowe pojęcia

1. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- a) wekslu in blanco należy przez to rozumieć rodzaj papieru wartościowego, w którym wystawca weksła zobowiązuje się dokonać na rzecz odbiorcy weksła (remiienta) zapłaty określonej sumy pieniężnej zgodnie z warunkami określonymi w deklaracji wekslowej.
- b) deklaracji wekslowej należy przez to rozumieć dokument, w którym strony uzgadniają warunki i sposób wypełnienia weksła in blanco.

#### II. Cel procedury

1. Procedura określa sposób i zasady przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu weksli in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi stanowiącymi zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy w ramach Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH”.
2. Zabezpieczenie weksli in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi odnosi się do:
  - a) zastosowania odpowiednich metod i środków ich ochrony przed przypadkowym lub nieuprawnionym zniszczeniem lub zgubieniem oraz
  - b) udostępniania ich wyłącznie osobom uprawnionym.

### III. Ustanowienie zabezpieczeń przez Beneficjenta

1. Weksel wraz z deklaracją wekslową są podpisywane przez beneficjenta w dniu zawarcia umowy o dofinansowanie.

### IV. Prowadzenie rejestru zabezpieczeń prawidłowego wykonania umowy

1. W Wydziale Polityki Społecznej prowadzony jest Rejestr zabezpieczeń należytego wykonania umowy przez beneficjentów w ramach Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH”.
2. Uprawniony pracownik Wydziału Polityki Społecznej dokonuje odpowiednich adnotacji w Rejestrze zabezpieczeń należytego wykonania umowy przez beneficjentów w ramach Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH” w zakresie przyjęcia i zwrotu zabezpieczeń.

### V. Przyjęcie i zdeponowanie zabezpieczeń

1. Dostęp do weksli in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi posiadają jedynie uprawnieni pracownicy Wydziału Polityki Społecznej.
2. Przyjęte weksle in blanco przechowuje się wraz z deklaracjami wekslowymi oraz podpisaną umową dot. realizacji projektu w ramach Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH”, w zaklejonych kopertach formatu A4, odrębnie dla każdego wystawcy, w sposób umożliwiający ich identyfikację.
3. Opis koperty powinien zawierać:
  - a) imię i nazwisko (firmę) wystawcy weksla,
  - b) liczbę porządkową z Rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umowy przez beneficjentów w ramach Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH”,
  - c) szacunkową wartość weksla, zgodnie z zawartą umową (wycena na dzień zawarcia umowy).
4. Weksle in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi bezpośrednio po przekazaniu przez beneficjenta są przechowywane w pomieszczeniach Wydziału Polityki Społecznej w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób trzecich.
5. Po weryfikacji w zakresie prawidłowości ustanowionego zabezpieczenia, weksle in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi umieszczane są w kopercie i tymczasowo deponowane w sejfie w pomieszczeniach Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

6. Weksle in blanco wraz z deklaracjami weksłowymi najpóźniej ostatniego dnia tygodnia, w którym zostały złożone, są przewożone do skrytki bankowej, gdzie są deponowane na okres ustanowienia zabezpieczenia.
7. Zdeponowanie weksli in blanco wraz z deklaracjami weksłowymi w sejfie a następnie w banku następuje z zachowaniem szczególnej ostrożności.
8. Klucz do skrytki bankowej przechowywany w Urzędzie jest zabezpieczony w sposób uniemożliwiający dostęp do niego osób trzecich.
9. Dostęp do skrytki bankowej odbywa się każdorazowo w obecności dwóch pracowników Wydziału Polityki Społecznej, którym udzielono dyspozycji bankowej stałego pełnomocnictwa do dysponowania skrytką sejfową, w której przechowywane są weksle in blanco wraz z deklaracjami weksłowymi, zwanych dalej „uprawnionymi osobami”.
10. Klucz do skrytki bankowej musi zostać zwrócony w tym samym dniu, w którym został pobrany.
11. Transport i przechowywanie weksli in blanco wraz z deklaracjami weksłowymi odbywa się według zasad określonych w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2005 r. nr 145, poz. 1221, z późn. zm.).

## VI. Zwrot zabezpieczeń

1. Po upływie okresu, na który zabezpieczenie zostało ustanowione i gdy dochodzenie należności z weksła jest bezprzedmiotowe, jest on zwracany wystawcy.
2. Uprawnione osoby pobierają klucz do skrytki bankowej i dostarczają weksel do Urzędu, gdzie następuje unieważnienie i przekazanie weksla in blanco wraz z deklaracją weksłową wystawcy (odbior osobisty).
3. W przypadku osobistego odbioru przez wystawcę weksla, osoba odbierająca potwierdza odbiór własnoręcznym podpisem na kopii weksla in blanco pozostającej w dokumentacji w Wydziale Polityki Społecznej.
4. W przypadku nieodebrania weksla jest on komisyjnie niszczone wraz z deklaracją weksłową.
5. Zwrot weksla in blanco wraz z deklaracją weksłową lub jego komisyjne zniszczenie odnotowywane jest w Rejestrze zabezpieczeń należytego wykonania umowy przez beneficjentów w ramach Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH”.

## VII. Sytuacje kryzysowe

W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych i konieczności ewakuacji budynku weksle in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi przechowywane w Urzędzie są zabezpieczane przez uprawnionych pracowników Wydziału Polityki Społecznej. Współpracują oni w tym zakresie z Pełnomocnikiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Dyrektorem Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego oraz służbą ochrony budynku Urzędu.