**Procedura postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia realizacji umowy w ramach Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH +” 2020**

1. Procedura określa sposób i zasady przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu dokumentów prawnego zabezpieczenia realizacji umowy w ramach *Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH +” 2020*, zwanych dalej „dokumentami zabezpieczenia realizacji Umowy”.
2. Procedura odnosi się do: weksli, weksli z poręczeniem, gwarancji bankowych oraz dokumentów ustanowienia hipoteki na nieruchomościach, oraz załączników do nich, przedkładanych przez Beneficjentów Programu przy podpisywaniu umowy w ramach Programu „MALUCH +”, zwanej dalej „Umową”.
3. Transport i przechowywanie dokumentów stanowiących wartość pieniężną odbywa się stosownie do zasad określonych w ustawie z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia ( j.t. Dz.U. z 2018 r. Poz. 2142 z późn. zm).
4. Prowadzenie rejestru zabezpieczeń prawidłowego wykonania Umowy.
5. W Wydziale Polityki Społecznej prowadzony jest Rejestr dokumentów prawnego zabezpieczenia realizacji umowy w ramach *Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH +” 2020*.
6. Uprawnieni przez Dyrektora Wydziału w formie pisemnej pracownicy Wydziału dokonują odpowiednich adnotacji w Rejestrze wskazanym w pkt IV 1) w zakresie przyjęcia i zwrotu dokumentów zabezpieczenia realizacji Umowy.
7. Wzór rejestru określa załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
8. Przyjęcie i zdeponowanie oraz zwrot zabezpieczeń
9. Dostęp do dokumentów zabezpieczenia realizacji Umowy posiadają uprawnieni pracownicy Wydziału Polityki Społecznej oraz Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
10. Przyjęte dokumenty zabezpieczenia realizacji zadania przechowywane są w zamkniętych, opisanych kopertach wraz z 1 egzemplarzem Umowy zawartej w ramach *Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH +” 2020*. Opis na kopercie zawiera sygnaturę sprawy oraz imię i nazwisko lub firmę beneficjenta, a także określa rodzaj i ewentualną wartość pieniężną zabezpieczenia.
11. Dokumenty zabezpieczenia realizacji Umowy bezpośrednio po przyjęciu do czasu ich skompletowania, przechowywane są w pomieszczeniach Wydziału Polityki Społecznej, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób trzecich.
12. Kompletne dokumenty przygotowane do zdeponowania w sposób wskazany w pkt V 2) przekazywane są i tymczasowo deponowane w sejfie w pomieszczeniach Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
13. Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej w porozumieniu z Dyrektorem Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego oraz Pełnomocnikiem Wojewody ds. Ochrony Informacji Niejawnych ustalają sposób i termin transportowania dokumentów zabezpieczenia realizacji Umowy.
14. Docelowo dokumenty zabezpieczenia realizacji Umowy składane są w skrytce bankowej na okres ustanowienia zabezpieczenia, adekwatny do postanowień Programu oraz umowy w sprawie udzielenia dofinansowania.
15. Klucz do skrytki bankowej przechowywany jest w Urzędzie i zabezpieczony w sposób uniemożliwiający dostęp do niego osób trzecich.
16. Dostęp do skrytki bankowej posiadają upoważnieni pracownicy Wydziału Polityki Społecznej, którym udzielono dyspozycji bankowej stałego pełnomocnictwa do dysponowania skrytką sejfową. Dostęp do skrytki jest każdorazowo odnotowywany przez bank udostępniający skrytkę – zgodnie z przyjętymi w nim procedurami.
17. Pracownik pobierający klucz do skrytki bankowej ponosi za niego odpowiedzialność do momentu zwrotu do depozytora w zakresie zabezpieczenia go przed utratą lub kradzieżą.
18. Po upływie okresu wskazanego w pkt V 6) lub gdy dochodzenie należności stało się bezprzedmiotowe, dokumenty są przewożone bądź przenoszone do Wydziału Polityki Społecznej, przy czym w odniesieniu do dokumentów stanowiących wartość pieniężną, pobranie ich ze skrytki bankowej i przechowywanie w Wydziale Polityki Społecznej może mieć miejsce jedynie do czasu, w którym zostaną zwrócone po unieważnieniu wystawcy. Jeżeli z jakiejkolwiek przyczyny wystawca ich nie odbierze, przekazuje się je do niezwłocznie do tymczasowego depozytu w Zespole do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych lub zwraca do skrytki bankowej.
19. Jeżeli pomimo dwukrotnego pisemnego wezwania, wystawca nie odbierze dokumentu stanowiącego wartość pieniężną, jest on komisyjnie niszczony. Adnotację o tym fakcie zamieszcza się w rejestrze.
20. Dokumenty zabezpieczenia realizacji Umowy nie stanowiące wartości pieniężnych przechowuje się po okresie zabezpieczenia i archiwizuje wraz z pozostałymi aktami sprawy dotyczącymi udzielonego dofinansowania.
21. Sytuacja kryzysowa

W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej i konieczności ewakuacji budynku, dokumenty zabezpieczenia realizacji Umowy przechowywane aktualnie w budynku są zabezpieczane odpowiednio do miejsca przechowywania przez pracowników Wydziału Polityki Społecznej oraz Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych. Współpracują oni w tym zakresie z Dyrektorem Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego oraz służbą ochrony budynku Urzędu.

**Rejestr dokumentów prawnego zabezpieczenia realizacji umowy w ramach Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH +” 2020**

Moduł ............. Wzór

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Nazwa beneficjenta** | **Rodzaj dokumentu zabezpieczenia realizacji Umowy** | **Data i podpis przyjmującego dokument pracownika Wydz. Polityki Społecznej** | **Data i podpis pracownika Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych przyjmującego kopertę z dokumentacją** | **Przekazane do skrytki bankowej** | **Uwagi o pobraniach i zwrotach ze skrytki bankowej** | **Data zwrotu Beneficjentowi / przekazania do akt zarchiwizowanych** | **Podpis osoby wydającej dokument Beneficjentowi** | **Podpis Beneficjenta** | **Uwagi** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |