
KSIAŻKA PROCEDUR

Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności

**Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy
o objęcie wsparciem w ramach inwestycji**

**Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności
dla których jednostką wspierającą jest Samorząd Województwa**

KP-KPO-W-SW/1/z

1. Procedura

1.1. Procedura przyjmowania, przechowywania i zwrotu dokumentów stanowiących zabezpieczenia ustanowione przez ostatecznych odbiorców wsparcia (**OOW**) - podmiotów realizujących przedsięwzięcie objęte wsparciem dla realizacji umów o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego (**umowa**) zawieranych przez jednostkę wspierającą – Samorząd Województwa (**JW**) w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (**KPO**)

Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia zobowiązań określonych w umowie jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzone na formularzu udostępnionym przez JW, podpisane przez OOW w obecności upoważnionego pracownika JW i złożone w siedzibie JW, nie później niż:

- 1) przed wypłatą zaliczki – w przypadku, gdy OOW przyznano zaliczkę;
- 2) do dnia złożenia wniosku o płatność, a gdy OOW został wezwany do usunięcia braków we wniosku o płatność, zgodnie z § 6 ust. 3 umowy, nie później niż w terminie 7 dni od dnia przekazania tego wezwania za pomocą systemu CST2021 – w przypadku gdy OOW nie przyznano zaliczki.

1.2. Obszar procedury

Procedura dotyczy inwestycji:

- B3.1.1 Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich.

Postępowanie nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych. Podmioty będące jednostkami sektora finansów publicznych nie muszą składać weksli jako zabezpieczeń należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie.

1.3. Funkcja procedury

Funkcją procedury jest określenie zasad oraz trybu postępowania pracowników JW w zakresie przyjmowania, przechowywania i zwrotu dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem w ramach KPO.

W ramach powyższej procedury JW odpowiedzialna jest za prowadzenie rejestru przechowywanych dokumentów prawnego zabezpieczenia umów w ramach KPO oraz przechowywanie i zwrot przyjętych dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy.

1.4. Reguły związane z obsługą procesu.

R.1. W procesie postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia zastosowanie mają w szczególności następujące akty prawne:

- a) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 2016 r., poz. 793 z późn.zm.), zwane dalej „rozporządzeniem w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać

ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne”;

- b) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572 tekst jednolity), zwana dalej „KPA”;
- c) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.) zwana dalej „ustawą Kodeks cywilny”;
- d) ustawa z dnia 28 kwietnia 1936 r. – Prawo wekslowe (Dz.U. 2022 r., poz. 282 tekst jednolity).

R.2. Przed włączeniem się do procesu obsługi dokumentów prawnego zabezpieczenia wszystkie osoby uczestniczące w tym procesie muszą zapoznać się z deklaracją bezstronności (formularz: D-1/KPO), wypełnić czytelnie drukowanymi literami, a następnie podpisać ją i dołączyć do teczki aktowej wniosku. Weryfikacja deklaracji odbywa się z wykorzystaniem dostępnych narzędzi informatycznych. Weryfikacji dokonują upoważnione osoby niewykonujące pracy na stanowiskach, na których pracownicy są szczególnie narażeni na ryzyko występowania zjawisk korupcyjnych. Pełna dokumentacja z przeprowadzonej weryfikacji przechowywana jest w Referacie Koordynacji i Monitorowania. Dostęp do niej posiadają jedynie upoważnione osoby. Do teczki sprawy dołącza się jedynie informację o wyniku przeprowadzonej weryfikacji możliwości wystąpienia konfliktu interesów.

R.3. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu z udziału w postępowaniu na każdym etapie rozpatrywania sprawy na podstawie art. 24 i 26 ustawy K.p.a.

R.4. Proces postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy w zakresie przyjęcia dokumentów prawnego zabezpieczenia odbywa się we właściwej komórce organizacyjnej JW.

Dokumenty prawnego zabezpieczenia przyjmują pracownicy merytoryczni zgodnie z zakresem czynności bądź inne osoby wyznaczone pisemnym upoważnieniem przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich (DR).

Pracownik przyjmujący dokumenty prawnego zabezpieczenia sporządza ich kopie i potwierdza zgodność kopii z oryginałami.

Następnie kopie dokumentów umieszcza w teczce sprawy. Oryginały przekazuje pracownikowi odpowiedzialnemu za przechowywanie ww. dokumentów. Pracownik przyjmujący dokumenty sporządza Protokół przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia (P-1/KPO). Pracownik przyjmujący i Pracownik odpowiedzialny za ich przechowanie podpisują Protokół przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia (P-1/KPO).

Pracownik odpowiedzialny za przechowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia uzupełnia Kartę ewidencyjną przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia (K-1/KPO).

R.5. Dokumenty prawnego zabezpieczenia powinny być właściwie zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych do czasu ich zwrócenia, zniszczenia lub wykorzystania w celu dochodzenia należności. Dokumenty prawnego zabezpieczenia należy przechowywać w szafach pancernych zlokalizowanych w JW, w miejscach do tego wyznaczonych albo w skrytkach bankowych. Dostęp do nich mają tylko pracownicy odpowiedzialni za przechowywanie dokumentów, a w przypadku wyznaczenia innych pracowników do czynności związanych z obsługą dokumentów prawnego zabezpieczenia, posiadający pisemne stosowne upoważnienie

Dokument uważa się za zabezpieczony, jeżeli w sposób ciągły są spełnione łącznie następujące warunki:

- jest zapewniona jego dostępność wyłącznie dla osób uprawnionych,
- jest chroniony przed przypadkowym lub nieuprawnionym zniszczeniem,
- są zastosowane metody i środki ochrony dokumentów, których skuteczność w czasie ich zastosowania jest powszechnie uznawana,
- pomieszczenia i urządzenia wykorzystywane do przechowywania zapewniają właściwą ochronę i zabezpieczenie dokumentów prawnego zabezpieczenia umów.

R.6. Monitorowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia:

Należy prowadzić na bieżąco monitoring posiadanych zabezpieczeń. Monitoring powinien zapewniać, iż nie są przechowywane dokumenty prawnego zabezpieczenia umów pomimo upływu terminu, w którym powinny zostać zwrócone.

Jeśli zajdą przesłanki do zwrotu dokumentów prawnego zabezpieczenia umów, a ponadto nie stwierdza się wystąpienia okoliczności uniemożliwiających zwrot zabezpieczenia, należy przejść do czynności opisanych w Regule R.8.

R.7. Udostępnienie dokumentów prawnego zabezpieczenia.

W przypadku konieczności dochodzenia należności z wykorzystaniem dokumentu prawnego zabezpieczenia upoważniony pracownik JW zajmujący się procedowaniem tych czynności przygotowuje „Kartę udostępnienia/wydania dokumentu” K-2/KPO.

O zezwoleniu na wydanie dokumentu prawnego zabezpieczenia decyduje Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DR.

R.8. Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia

Przed dokonaniem zwrotu dokumentów prawnego zabezpieczenia pracownik merytoryczny ma bezwzględny obowiązek sprawdzić, **czy w sprawie nie toczy się postępowanie windykacyjne**. Jeżeli jakieś zgłoszenie należności nie jest rozliczone, dokument prawnego zabezpieczenia **nie może zostać zwrócony**, przed zakończeniem tego postępowania.

Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia powinien odbywać się niezwłocznie po zaistnieniu przesłanek (wskazanych poniżej) skutkujących koniecznością zwrotu tych zabezpieczeń.

Terminy zwrotu ww. dokumentów określone są w umowach zawartych z OOW poszczególnych Inwestycji.

Zwrot ww. dokumentów następuje w przypadku wypełnienia przez OOW zobowiązań określonych w umowie, Jednostka wspierająca zwraca OOW weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową, po upływie 5 lat od dnia wypłaty przez Polski Fundusz Rozwoju płatności końcowej.

JW zwraca OOW weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową, również w przypadku:

- 1) wypowiedzenia umowy przed dokonaniem wypłaty wsparcia;
- 2) odmowy wypłaty całości wsparcia;
- 3) zwrotu przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia całości otrzymanego wsparcia wraz z należnymi odsetkami.

Do beneficjenta należy wystosować pismo informujące o możliwości odebrania zabezpieczenia, na formularzu pisma P-4/KPO.

OOW może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w siedzibie JW w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregośkolwiek ze zdarzeń wskazanych powyżej w niniejszej regule. Po upływie tego terminu Jednostka wspierająca dokonuje komisijnego zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół (P-2/KPO). Protokół komisijnego zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.

Zwrot oryginału weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową możliwy jest wyłącznie w przypadku osobistego odbioru zabezpieczenia przez wystawcę lub osobę do tego upoważnioną (pisemne upoważnienie).

W sytuacji osobistego stawiennictwa po odbiór dokumentów, upoważniony pracownik merytoryczny odbiera dokumenty prawnego zabezpieczenia od pracownika odpowiedzialnego za ich przechowywanie. W tym celu wypełnia kartę udostępniania/wydania dokumentu (K-2/KPO).

Pracownik merytoryczny sporządza Protokół zdawczo-odbiorczy (P-3/KPO), który podpisuje wraz z OOW, przekazując mu dokumenty.

Pracownik merytoryczny załącza Protokół (P-3/KPO) do teczki sprawy.

Jeśli beneficjent nie stawiał się po odbiór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, dokumenty prawnego zabezpieczenia podlegają komisijnemu zniszczeniu. W skład komisji (niszczącej) wchodzi Dyrektor/Z-ca Dyrektora DR, Kierownik właściwej komórki organizacyjnej DR i pracownik merytoryczny uprawniony do wykonywania tych czynności. Z czynności sporządza się Protokół komisijnego zniszczenia weksla niezupełnego in blanco i deklaracji wekslowej (P-2/KPO), który pozostawia się w aktach sprawy.

Członek Komisji (niszczącej) wypełnia Rejestr zniszczonych dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań (K-3/KPO). Komisja potwierdza podpisami na tym dokumencie zniszczenie zabezpieczeń w nim wymienionych.

R.9. Niniejsza książka procedur jest aktem wewnętrznym, o charakterze pomocniczym, a zawarte w niej regulacje nie stanowią podstawy do wydania rozstrzygnięcia w sprawie stanowiącej przedmiot procedury. Osoby uczestniczące w procesie obsługi z dokumentem prawnego zabezpieczenia zobowiązane są do znajomości obowiązujących przepisów prawa mających zastosowanie w sprawie i ich odpowiedniego stosowania w trakcie prowadzonego postępowania.

R.10. Wszystkie czynności opisane w Procedurze powinny być wykonywane na bieżąco bez zbędnej zwłoki za wyjątkiem czynności, dla których terminy są wskazane w innych regulach.

Załączniki:

1. D-1/KPO Deklaracja bezstronności
2. K-1/KPO Karta ewidencyjna przechowywania i udostępniania dokumentów
3. K-2/KPO Karta udostępnienia/wydania dokumentu
4. K-3/KPO Rejestr zniszczonych dokumentów
5. P-1/KPO Protokół przekazania dokumentów
6. P-2/KPO Protokół komisyjnego zniszczenia
7. P-3/KPO Protokół zdawczo-odbiorczy
8. P-4/KPO Zaproszenie po odbiór weksła