

**ZARZĄDZENIE NR 20/2025**  
**STAROSTY TARNOGÓRSKIEGO**

z dnia 18 marca 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej zasady postępowania z sumami depozytowymi  
w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 120 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 342 z późn.zm.)

**zarządzam**  
**co następuje:**

**§ 1.** Wprowadza się Instrukcję określającą zasady postępowania z sumami depozytowymi w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach i Skarbnikowi Powiatu.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Tarnogórski

**Adam Chmiel**

**Instrukcja określająca zasady postępowania w przypadku wadiów, zabezpieczenia należytego wykonania umów i innych sum depozytowych**

**§ 1. Postanowienia ogólne**

Celem Instrukcji jest ustalenie prawidłowego sposobu postępowania w przypadku wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umów i innych sum depozytowych występujących w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach (dalej Starostwo).

**§ 2. Rodzaje depozytów**

1. W Starostwie występują depozyty pieniężne i niepieniężne.
2. Do depozytów pieniężnych zalicza się:
  - 1) wadia,
  - 2) zabezpieczenia należytego wykonania umów,
  - 3) inne sumy depozytowe.
3. Do depozytów niepieniężnych zalicza się wniesione:
  - 1) gwarancje,
  - 2) poręczenia bankowe,
  - 3) weksle,
  - 4) inne zabezpieczenia w postaci materialnej (dokumentów) oraz elektronicznej.

**§ 3. Wniesienie wadiów, zabezpieczenia należytego wykonania umowy i innych sum depozytowych**

1. Depozyty pieniężne przechowuje się na wyodrębnionym rachunku sum depozytowych.
2. Wpłaty wadiów, zabezpieczenia należytego wykonania umowy i innych sum depozytowych są dokonywane przelewem na rachunek bankowy sum depozytowych.
3. Gwarancje, poręczenia, oświadczenia, weksle i inne zabezpieczenia w postaci materialnej, deponowane są w wydziale zajmującym się obsługą finansowo-księgową Starostwa (dalej: Wydział), do którego przedmiotowe dokumenty są przekazywane za pośrednictwem pisma z wydziału merytorycznego, które powinno zawierać informacje określone w § 4 pkt 3. Depozyty te przechowuje się w oznaczonych i należycie zabezpieczonych zbiorach – sejf.

**§ 4. Ewidencja depozytów**

1. Dokonane wpłaty ewidencjonowane są przez pracownika Wydziału na przeznaczonych do tego kontach księgowych.
2. W przypadku gdy tytuł wypłaty nie jest jednoznaczny (nie zawierał wskazania, że stanowi wadium, zabezpieczenia, 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 Starostwa lub zwrócić wpłacającemu, w zależności od rodzaju niesłusznie wniesionej wpłaty.
3. Depozyty niepieniężne ewidencjonuje się w Rejestrze depozytów niepieniężnych oraz na koncie pozabilansowym. Rejestr zawiera w szczególności informacje dotyczące:
  - 1) rodzaju depozytu,
  - 2) datę wystawienia depozytu,
  - 3) datę ważności depozytu/zwolnienia depozytu,

4) wydział merytoryczny odpowiedzialny za zwrot,

5) wartość depozytu.

### **§ 5. Postępowanie w przypadku zwrotu wadium**

1. Zwroty wadium następują na podstawie dyspozycji wydziału merytorycznego lub wydziału zajmującego się zamówieniami publicznymi.

2. Dyspozycja zwrotu wadium winna zawierać wszystkie informacje dotyczące kontrahenta, tj. dokładny adres, podanie kwoty wadium oraz termin zwrotu.

3. Dyspozycję zwrotu wadium składa się niezwłocznie i zgodnie z terminami określonymi przepisami powszechnie obowiązującymi. Za prawidłowe i terminowe złożenie dyspozycji odpowiadają Naczelnicy wydziału merytorycznego prowadzącego sprawę lub wydziału zajmującego się zamówieniami publicznymi.

4. Po otrzymaniu pisemnej dyspozycji pracownik Wydziału dokonuje sprawdzenia, czy określona kwota została zaewidencjonowana i znajduje się na rachunku bankowym sum depozytowych.

5. W przypadku kiedy wadium było wpłacone z tytułu najmu, dzierżawy, sprzedaży nieruchomości jest ono zwracane w wysokości wpłaty. Zwroty takich wadium mogą zostać dokonane na podstawie listy sporządzonej przez pracowników merytorycznych i podpisanej przez Naczelnika Wydziału merytorycznego. Lista musi zawierać wszystkie dane wymienione w ust. 2.

6. Za prawidłowe i terminowe złożenie dyspozycji odpowiadają Naczelnicy wydziału merytorycznego prowadzącego sprawę lub wydziału zajmującego się zamówieniami publicznymi.

### **§ 6. Zaliczenie wadium na poczet ceny uzyskanej w przetargu lub przepadek wadium wskutek odstąpienia kontrahenta od podpisania umowy**

W przypadku zaliczenia wadium na poczet ceny uzyskanej w przetargu lub w przypadku przepadku wadium na skutek odstąpienia kontrahenta od podpisania umowy pracownik wydziału merytorycznego realizujący zadanie lub wydziału zajmującego się zamówieniami publicznymi Starostwa, sporządza dyspozycję o zaliczeniu wadium z rachunku bankowego sum depozytowych na właściwy rachunek bankowy dochodów budżetowych w Starostwie.

### **§ 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 wykonujący zadanie, związany z zabezpieczoną umową oraz Naczelnik wydziału merytorycznego.

3. Po zakończeniu określonego w umowie zadania i upływie terminu uzasadniającego zwrot kwoty zabezpieczenia, pracownik wydziału merytorycznego realizujący zadanie sporządza dyspozycję do zwrotu określającą wysokość zwrotu.

4. 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, kwotę depozytu likwiduje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§ 8. Zatrzymanie zabezpieczeń należytego wykonania umów wniesionych w pieniądzu.**

1. 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.

2. Przekazanie następuje na podstawie dyspozycji wystawionej przez pracownika wydziału merytorycznego. Załącznikiem winny być kopie źródłowych dokumentów merytorycznych uzasadniających zatrzymanie zabezpieczenia.

3. Za prawidłowe i terminowe przekazanie dyspozycji, o której mowa ust. 2 odpowiedzialność ponosi pracownik wydziału merytorycznego, a w ramach nadzoru Naczelnik tego wydziału.

### **§ 9. Zwrot niepieniężnych zabezpieczeń należytego wykonania umów**

1. Za prawidłowe i terminowe rozliczanie zabezpieczeń należytego wykonania umów odpowiedzialny jest pracownik merytorycznie wykonujący zadanie, związany z zabezpieczoną umową oraz Naczelnik wydziału merytorycznego.

2. Zwrotu depozytu niepieniężnego zabezpieczenia należytego wykonania umowy podmiotowi, który go przedłożył dokonuje pracownik Wydziału, na podstawie dyspozycji wydziału merytorycznego

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 na ogólnych zasadach.

4. Depozyty niepieniężne archiwizuje się na ogólnych zasadach 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.

#### **§ 10. Sumy depozytowe zdeponowane w związku z roszczeniami spornymi**

1. Kwoty pieniężne przekazane do Starostwa lub potrącone z wypłat dokonywanych, przez Starostwo w stosunku do podmiotów zewnętrznych, jeżeli:

- 1) toczy się postępowanie sądowe w stosunku do sprawy lub kwoty wpłaconej lub potrąconej,
  - 2) zgłoszono roszczenie względem wpłaconej lub potrąconej kwoty,
  - 3) zgłoszenie roszczenia o którym mowa w pkt. 2 jest uprawdopodobnione,
- przekazywane są na rachunek sum depozytowych.

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 rozstrzygnięcia zapadłego w sprawie,
- 2) upływu terminu przedawnienia roszczeń ( tj. wyłączenia 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 kwotą, 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, wskutek wystąpienia okoliczności wymienionych w ust 3, dokonuje pracownik wydziału merytorycznego.

#### **§ 11. Inwentaryzacja sum depozytowych**

1. Formę i termin inwentaryzacji określa obowiązująca w Starostwie instrukcja inwentaryzacyjna.

2. W przypadku, gdy przepisy instrukcji inwentaryzacji przewidują formę weryfikacji sum depozytowych, przeprowadza się ją ze współudziałem pracowników wydziałów merytorycznych, które prowadzą sprawy związane ze zdeponowanymi kwotami.

3. Wydziały merytoryczne potwierdzają zgodność z posiadaną dokumentacją źródłową w szczególności:

- 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 bankowym,
- 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 pracownik wydziału merytorycznego sprawdza także, czy występują przesłanki do ewentualnego zwrotu, zaliczenia bądź zatrzymania badanych sum depozytowych.