

SCHEMAT OBIEGU SUM DEPOZYTOWYCH

Operacja gospodarcza	Rodzaj dokumentu	własny (w), obcy (o)	Ilość egz. y	Sporząd- zając y	Kontrola				Akceptacja	Termin dostarczenia/ sporządzenia	Otrzymują		
					merytoryczna	formalno- rachunkowa	zgodności z ustawą o zam.public zn.	zgodności z planem finansowy m			Oryginał	1 kopia	2 kopia
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I. Sumy depozytowe wnoszone z tytułu wadów na zbycie/wydzierżawienie nieruchomości komunalnych (te same zasady dotyczą także zaliczek pobieranych tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy przez osoby biorące udział w rokowaniach na zbycie/wydzierżawienie nieruchomości komunalnych)													
Wnieście wadium w pieniądzu, na przetarg na nabycie lub wydzierżawienie nieruchomości komunalnych	a) dokument wpłaty załączony do wyciągu bankowego, lub b) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wskazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty	o	1	bank	pracownik odpowiedzial- ny	skarbnik/ gl. Księgowy			Burmistrz, Z- ca Burmistrza	w dniu wpływu	księgowość	pracownik odpowiedzia- lny	
Zwrot wadium wszystkim oferentom, którzy je wnieśli na dany przetarg, w przypadku jego odwołania/zakończenia wynikiem negatywnym oraz zwrot wadium uczestnikom, którzy przetargu nie wygrali	a) pismo w sprawie zwrotu wadium (krótki opis podstawy zwrotu oraz imię, nazwisko, adres, nr rachunku bankowego, kwota) lub b) pismo w sprawie zwrotu wadium (imię, nazwisko, adres, nr rachunku bankowego, kwota) z załączoną kopią protokołu z przetargu	w	2	pracow- nik odpow- iedzial- ny	pracownik odpowiedzial- ny	skarbnik/ gl. Księgowy			Burmistrz, Z- ca Burmistrza	w dniu odwołania, zamknięcia, unieważnienia, zakończenia wynikiem negatywnym przetargu lub w dniu następnym	księgowość	pracownik odpowiedzia- lny	
Pozostawienie wadium podlegającego zwrotowi w depozycie jednostki samorządu terytorialnego na wniosek oferenta na inny wskazany przez niego przetarg	wniosek oferenta o pozostawienie wadium na inny wskazany przez niego przetarg (imię, nazwisko, adres, nr rachunku bankowego, kwota, przetarg)	w	2	pracow- nik odpow- iedzial- ny	pracownik odpowiedzial- ny	skarbnik/ gl. Księgowy			Burmistrz, Z- ca Burmistrza	przed upływem 3-dniowego terminu do zwrotu wadium	księgowość	pracownik odpowiedzia- lny	
Zaliczenie wadium na poczet ceny sprzedaży nieruchomości, opłaty za użytkowanie wieczyste nieruchomości lub czynszu dzierżawczego za nieruchomość	a) pismo w sprawie przelania wadium na rachunek dochodów budżetowych (krótki opis podstawy operacji, imię, nazwisko, kwota) lub b) pismo w sprawie przelania wadium na rachunek dochodów budżetowych (imię, nazwisko, kwota) z załączoną kopią aktu notarialnego zbycia nieruchomości lub umową dzierżawy nieruchomości	w	2	pracow- nik odpow- iedzial- ny	pracownik odpowiedzial- ny	skarbnik/ gl. Księgowy			Burmistrz, Z- ca Burmistrza	niezwłocznie po dniu zawarcia umowy sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę	księgowość	pracownik odpowiedzia- lny	
Zatrzymanie wadium osoby ustalonej jako nabywca nieruchomości przez organizatora przetargu w sytuacji odstąpienia od zawarcia umowy w związku z nieusprawiedliwionym niestawieniem się w miejscu i terminie podanym w zawiadomieniu o zawarciu umowy sprzedaży/oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości przez osobę ustaloną jako nabywca nieruchomości	a) pismo w sprawie przelania wadium na rachunek budżetu (krótki opis podstawy operacji, imię, nazwisko, kwota) lub b) pismo w sprawie przelania wadium na rachunek budżetu (imię, nazwisko, kwota) i kopia pisma skierowanego do strony w sprawie odstąpienia przez organizatora przetargu od umowy z zawinionych przyczyn leżących po stronie osoby ustalonej jako nabywca	o	1		pracownik odpowiedzial- ny	skarbnik/ gl. Księgowy			Burmistrz, Z- ca Burmistrza	niezwłocznie po odstąpieniu od zawarcia umowy	księgowość	pracownik odpowiedzia- lny	
II. Sumy depozytowe wnoszone z tytułu wadów wniesionych w związku z postanowieniami o udzielenie zamówień publicznych													
Wnieście wadium w pieniądzu w związku z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego	a) dokument wpłaty załączony do wyciągu bankowego lub b) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wskazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty	w	2	bank	pracownik odpowiedzial- ny	skarbnik/ gl. Księgowy			Burmistrz, Z- ca Burmistrza	w dniu wpływu	księgowość	pracownik odpowiedzia- lny	

Zwrot wadium wszystkim oferantom, którzy je wnieśli na dany przetarg, w przypadku upływu terminu związania z ofertą, zawarcia umowy i wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, unieważnienie postępowania o zamówienie publiczne (po ostatecznym rozstrzygnięciu protestów lub po upływie terminu ich wniesienia)	pismo w sprawie zwrotu wadium (krótki osob podstawy operacji, imię, nazwisko, adres, nr rachunku bankowego, kwota)	w	2	pracownik odpowiedzialny	pracownik odpowiedzialny	skarbnik/ gł. Księgowy			Burmistrz, Z-ca Burmistrza	niezwłocznie po upływie terminu związania z ofertą, zawarcia umowy i wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, unieważnienia postępowania o zamówienie publiczne (po ostatecznym rozstrzygnięciu protestów lub po upływie terminu do ich wniesienia)	księgowość	pracownik odpowiedzialny	
Zwrot wadium na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu do składania ofert oraz który został wykluczony z postępowania i którego oferta została odrzucona	wniosek wykonawcy w sprawie zwrotu wadium (krótki opis podstawy operacji, imię, nazwisko, adres, nr rachunku bankowego kwota)	w	2	pracownik odpowiedzialny	pracownik odpowiedzialny	skarbnik/ gł. Księgowy			Burmistrz, Z-ca Burmistrza	niezwłocznie po złożeniu wniosku	księgowość	pracownik odpowiedzialny	
Zwrot wadium wykonawcy, z którym została zawarta umowa o zamówienie publiczne i który wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy	pismo w sprawie zwrotu wadium (krótki osob podstawy operacji, imię, nazwisko, adres, nr rachunku bankowego, kwota)	w	2	pracownik odpowiedzialny	pracownik odpowiedzialny	skarbnik/ gł. Księgowy			Burmistrz, Z-ca Burmistrza	niezwłocznie po zawarciu umowy i wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania	księgowość	pracownik odpowiedzialny	
Zaliczenie wadium wykonawcy, który wygrał postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy	wniosek wykonawcy o pozostawienie wadium na zabezpieczenie należytego wykonania umowy (imię, nazwisko, adres, nr rachunku bankowego, kwota)	w	2	pracownik odpowiedzialny	pracownik odpowiedzialny	skarbnik/ gł. Księgowy			Burmistrz, Z-ca Burmistrza	w terminie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy wskazanym przez zamawiającego	księgowość	pracownik odpowiedzialny	
Zatrzymanie wadium wraz z odsetkami przez zamawiającego w związku z: 1) odmowa podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie przez oferenta, który wygrał postępowanie; 2) niewniesieniem wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy przez oferenta, który wygrał postępowanie; 3) brakiem możliwości zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego z przyczyn leżących po stronie wykonawcy	pismo w sprawie przekazania wadium wraz z odsetkami na rachunek budżetu (krótki opis podstawy operacji, imię, nazwisko, adres, kwota główna wadium)	w	2	pracownik odpowiedzialny	pracownik odpowiedzialny	skarbnik/ gł. Księgowy			Burmistrz, Z-ca Burmistrza	niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności wskazanych w kolumnie 1 tabeli	księgowość	pracownik odpowiedzialny	
III. Sumy depozytowe wnoszone z tytułu zabezpieczeń należytego wykonania umów o wykonanie zamówień publicznych													
Wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w całości w pieniądzu w związku z zawarciem umowy o wykonanie zamówienia publicznego	a) dokument wpłaty załączony do wyciągu bankowego, lub b) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wskazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty	0	1	bank	pracownik odpowiedzialny	skarbnik/ gł. Księgowy			Burmistrz, Z-ca Burmistrza	w dniu wpływu	księgowość	pracownik odpowiedzialny	
Wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w całości w formie potrąceń z należności za częściowe wykonanie zamówienia	dla 30% zabezpieczenia wnoszonej w pieniądzu w dniu podpisania umowy dokumenty- takie jak wskazane wyżej	w	2	pracownik odpowiedzialny	pracownik odpowiedzialny	skarbnik/ gł. Księgowy			Burmistrz, Z-ca Burmistrza	w dniu wpływu	księgowość	pracownik odpowiedzialny	
	dla 70% części tworzonej z potrąceń z należności za czasowe wykonanie zamówienia: faktura z opisem merytorycznym wskazującym, jaka część należności ma być przekazana na rachunek bankowy sum depozytowych na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy	w	2	pracownik odpowiedzialny	pracownik odpowiedzialny	skarbnik/ gł. Księgowy			Burmistrz, Z-ca Burmistrza	zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi jednostki odnośnie do terminów przekazania do księgowości faktur za wykonanie dostawy, usługi i roboty	księgowość	pracownik odpowiedzialny	

Zwrot wykonawcy zabezpieczenia wniesionego w pieniądzu w zamian za jego zaimanie na inną formę dopuszczoną przez prawo	wniosek wykonawcy o zwrot zabezpieczenia wniesionego w pieniądzu w zamian za jego zaimanie na inną formę dopuszczoną przez prawo z potwierdzeniem, że zostało wniesione zabezpieczenie w innej formie we właściwej kwocie (zgodnie z przepisami, zmiana nie może powodować przerwania ciągłości ani zmiany kwoty zabezpieczenia)	w	2	pracownik odpowiedzialny	pracownik odpowiedzialny	skarbnik/gł.Księgowy			Burmistrz, Z-ca Burmistrza	niezwłocznie po stwierdzeniu wniesienia zabezpieczenia w wymaganej kwocie w formie innej niż pieniężna	księgowość	pracownik odpowiedzialny	
Zwrot części zabezpieczenia służącej zapewnieniu należytego wykonania umowy (min. 70% kwoty zabezpieczenia)	a) pismo w sprawie zwrotu zabezpieczenia- (krótki opis podstawy zwrotu, komu, jaka kwota, w jakim terminie) lub b) pismo w sprawie zwrotu zabezpieczenia- (komu, jaka kwota, w jakim terminie) wraz z kopia dokumentu stwierdzającego, że umowa została wykonana i zamawiający uznał, że została wykonana należycie (np. w przypadku robót budowlanych dokumentem takim będzie protokół odbioru końcowego robót stwierdzający ich bezusterkowe wykonanie)	w	2	pracownik odpowiedzialny	pracownik odpowiedzialny	skarbnik/gł.Księgowy			Burmistrz, Z-ca Burmistrza	niezwłocznie po potwierdzeniu przez pracowników zamawiającego, że umowa została wykonana należycie	księgowość	pracownik odpowiedzialny	
Przedłużenie okresu zdeponowania części zabezpieczenia służącej pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji ponad okres określony w umowie, w związku z przedłużeniem okresu gwarancji na skutek wymiany/ naprawy dokonanej przez gwaranta w okresie gwarancji	pismo w sprawie przedłużenia okresu przechowywania zabezpieczenia- (krótki opis przyczyny, wskazanie wykonawcy, kwoty, terminu)	w	2	pracownik odpowiedzialny	pracownik odpowiedzialny	skarbnik/gł.Księgowy			Burmistrz, Z-ca Burmistrza	1) niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności wskazanych w kolumnie 1 tabeli 2) najpóźniej na etapie przeprowadzania rocznej inwentaryzacji sum depozytowych- w przypadku zabezpieczeń, których termin zwrotu po przedłużeniu przypadnie po 31 grudnia roku, w którym nastąpiło przedłużenie gwarancji	księgowość	pracownik odpowiedzialny	
Zwrot części zabezpieczenia służącej pokryciu roszczeń z tytułu rękojmi/ gwarancji (maks. 30% kwoty zabezpieczenia)	pismo w sprawie zwrotu zabezpieczenia- (krótki opis podstawy zwrotu, komu, jaka kwota, w jakim terminie)	w	2	pracownik odpowiedzialny	pracownik odpowiedzialny	skarbnik/gł.Księgowy			Burmistrz, Z-ca Burmistrza	niezwłocznie po upływie okresu rękojmi/ gwarancji określonego w umowie	księgowość	pracownik odpowiedzialny	
Zatrzymanie przez zamawiającego kwoty zabezpieczenia należytego wykonania umowy w związku z niewykonaniem, nienależytym wykonaniem umowy lub usunięciem usterek w okresie rękojmi/ gwarancji na koszt wykonawcy	a) pismo w sprawie przekazania zabezpieczenia na rachunek budżetu jst- (krótki opis podstawy/ przyczyny, jaka kwota, w jakim terminie) lub b) pismo w sprawie przekazania przekazania zabezpieczenia na rachunek budżetu jst -(jaka kwota, w jakim terminie) z załączoną kopią dokumentu uprawniających zamawiającego do zatrzymania zabezpieczenia	w	2	pracownik odpowiedzialny	pracownik odpowiedzialny	skarbnik/gł.Księgowy			Burmistrz, Z-ca Burmistrza	niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności wskazanych w kolumnie 1 tabeli	księgowość	pracownik odpowiedzialny	

Uwaga: poprzez wyrazy Burmistrz Z-ca Burmistrza Skarbnik należy rozumieć również osoby przez nie upoważnione.

Burmistrz Rajgrodu

Czesław Karpiński