

**ZARZĄDZENIE NR 120/3/2025**  
**WÓJTA GMINY BOJSZOWY**

z dnia 2 stycznia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury postępowania w związku  
z przyjmowaniem, przechowywaniem oraz zwrotem zabezpieczeń należytego  
wykonania umów**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) oraz art. 53, art. 254 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.)

**Wójt Gminy Bojszowy**  
**zarządza**

**§ 1.** Wprowadzić "Procedurę postępowania w związku z przyjmowaniem, przechowywaniem oraz zwrotem zabezpieczeń należytego wykonania umów", która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** 1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

2. Wykonanie zarządzenia powierza się osobom kierującym referatami w Urzędzie Gminy Bojszowy.

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

Wójt Gminy Bojszowy

**Adam Duczmal**

## **Instrukcja przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu zabezpieczeń należytego wykonania umów w Urzędzie Gminy Bojszowy**

### **§ 1. Zakres regulacji**

1. Instrukcja reguluje zasady i sposób postępowania w sprawach niektórych zabezpieczeń należytego wykonania zobowiązań wynikających z umów zawieranych w Urzędzie Gminy Bojszowy .
2. Ilekroć w niniejszym rozdziale mowa jest o zabezpieczeniu, należy przez to rozumieć zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
3. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
4. Zabezpieczenie wnosi się przed zawarciem umowy, chyba że ustawa stanowi inaczej lub zamawiający określi inny termin w dokumentach zamówienia.

### **§ 2. Formy zabezpieczenia**

Zabezpieczenie może być wnoszone, według wyboru wykonawcy, w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) pieniądzu;
- 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że
- 3) zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
- 4) gwarancjach bankowych;
- 5) gwarancjach ubezpieczeniowych;
- 6) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

### **§ 3. Zabezpieczenie wniesione w formie pieniądza**

1. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.
2. Członek komisji do spraw proceduralnych pobiera informacje z Referatu Finansowego i Podatków w formie wydruku o zabezpieczeniach należytego wykonania umowy, które wpłynęły w formie pieniądza na konto bankowe Zamawiającego.
3. Po zweryfikowaniu prawidłowo wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy przekazuje te dane do Dysponenta komórki realizującego dane zadanie.
4. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu, zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym.
5. Dysponent po wykonaniu umowy obowiązany jest do przekazania informacji dotyczących zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy do Referatu Finansowego i Podatków.
6. Pracownik Referatu Finansowego i Podatków zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.

#### **§ 4. Zabezpieczenie w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej (dalej: Depozyt)**

1. Wykonawca wnosi zabezpieczenie w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, składając formę pisemną gwarancji lub elektroniczną opatrzoną stosownym podpisem elektronicznym zgodnie z wymaganiami zawartymi w specyfikacji warunków zamówienia.
2. Komisja powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego weryfikuje prawidłowość zapisów draftu zabezpieczenia należytego wykonania umowy. W przypadku wątpliwości co do prawidłowości zabezpieczenia, innych niż prawidłowość umocowania osób podpisanych pod oświadczeniem gwaranta, zwraca się o opinię do Radcy Prawnego.
3. Po zweryfikowaniu prawidłowości gwarancji ubezpieczeniowej, członek ds. proceduralnych komisji powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przekazuje dokument gwarancji zabezpieczenia należytego wykonania umowy do Kasy Referatu Finansowego i Podatków (dalej Referat FN) oraz do wiadomości do dysponenta środków finansowych.

#### **§ 5. Przechowywanie zabezpieczeń i ich monitoring**

1. Prawidłowo złożone zabezpieczenie zostaje zarejestrowane przez pracownika Referatu FN w rejestrze DEPOZYTÓW prowadzonym w Kasie Urzędu, co potwierdza wpisem do rejestru i złożonym podpisem wraz z datą przyjęcia.
2. Oryginał złożonego zabezpieczenia, występującego w formie gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej przechowywany jest w Kasie Urzędu w sejfie. Dostęp do nich mają tylko upoważnieni pracownicy referatu FN.
3. W przypadku wszczęcia postępowania windykacyjnego, dysponent środków danego referatu zwraca się z pismem do referatu FN o wydanie zabezpieczenia. Dokumenty dotyczące zabezpieczenia wydawane są za pokwitowaniem (własnoręczny podpis) przez osobę odbierającą zabezpieczenie.

#### **§ 6. Zwrot lub częściowy zwrot zabezpieczenia**

1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zwracane jest w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należyte wykonane.
2. Zwrot lub zniszczenie zabezpieczenia następuje po spełnieniu warunków określonych w umowie lub w treści dokumentu zabezpieczenia, a w przypadku rozwiązania umowy, po zaspokojeniu wszelkich zobowiązań wobec Zamawiającego.
3. Zamawiający może pozostawić na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji kwotę nie przekraczającą 30% zabezpieczenia. Kwota ta zwracana jest nie później niż w 15. dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji.
4. Dysponent środków finansowych po wykonaniu umowy lub wygaśnięciu roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji, obowiązany jest do przygotowania pisma w celu odbioru Depozytu z Kasy Urzędu.
5. Dysponent środków finansowych jest odpowiedzialny za terminy ważności udzielonych zabezpieczeń w formie gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych oraz za ich zwrot po ustaniu ważności. Każdorazowy odbiór Depozytu musi być poprzedzone przygotowaniem pisma przez dysponenta środków w celu jego odbioru z Kasy Urzędu.