

KSIĄŻKA PROCEDUR

PO „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”

**Procedura zwrotu beneficjentowi dokumentu związanego z prawnym zabezpieczeniem wykonania
zobowiązań przez beneficjenta w zakresie osi priorytetowej 4 Zrównoważony rozwój obszarów
zależnych od rybactwa w ramach PO „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych
obszarów rybackich
2007-2013”**

KP-007-SW/2/z

Opracowanie:	Data:	Podpisy i pieczęć
Wydział Obszarów Zależnych		
Departament Rybołówstwa		

Zatwierdzenie:	Data:	Podpisy i pieczęć
MRIW		

Spis treści:

1.	Wykaz używanych pojęć.....	4
2.	REGUŁY ZWIĄZANE Z PRZEBIEGIEM PROCEDURY.....	5
3.	Zakres czynności i odpowiedzialności na stanowiskach związanych z wykonywaniem poszczególnych zadań.....	4
3.	Opis procedury zwrotu beneficjentom dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań przez beneficjentów określająca niezbędne czynności, komórki i stanowiska odpowiedzialne za ich wykonanie oraz terminy.....	7
4.	Dokumenty.....	9

1. Wykaz używanych pojęć

Weksel niepełny (in blanco) – jest to rodzaj papieru wartościowego, w którym wystawca weksla zobowiązuje się dokonać na rzecz odbiorcy weksla (remitenta) zapłaty określonej sumy pieniężnej zgodnie z warunkami określonymi w deklaracji wekslowej (w przypadku operacji o wartości poniżej 500 000 zł kwoty dofinansowania).

Deklaracja wekslowa - jest to dokument, gdzie strony uzgadniają warunki i sposób wypełnienia weksla in blanco.

Oświadczenie o dobrowolnym poddaniu się egzekucji – jednostronne oświadczenie woli wyrażone w formie pisemnej (w przypadku operacji o wartości powyżej 500 000 zł kwoty dofinansowania) przez beneficjenta o poddaniu się egzekucji bez konieczności wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

2. Reguły związane z przebiegiem procedury

Sposób i zasady przechowywania weksli *in blanco* wraz z deklaracjami wekslowymi oraz oświadczenia o dobrowolnym poddaniu się egzekucji.

Weksle *in blanco* wraz z deklaracjami wekslowymi oraz oświadczenia o dobrowolnym poddaniu się egzekucji powinny być przechowywane w szafach pancernych zlokalizowanych w pomieszczeniach komórek dedykowanych do obsługi Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” lub innych komórkach organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej albo w skrytkach bankowych.

Ponadto zaleca się przechowywanie i zabezpieczanie weksli *in blanco* oraz oświadczenia o dobrowolnym poddaniu się egzekucji w następujący sposób:

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 dokumentu, których skuteczność w czasie ich zastosowania jest powszechnie uznawana.

Zabezpieczenie dokumentów wymaga w szczególności:

- systematycznego dokonywania analizy zagrożeń,
- opracowania i stosowania procedur zabezpieczania dokumentów i systemów ich przetwarzania, w tym procedur dostępu,
- stosowania środków bezpieczeństwa adekwatnych do zagrożeń,
- bieżącego kontrolowania funkcjonowania wszystkich organizacyjnych i technologiczno-informatycznych sposobów zabezpieczenia, a także okresowego dokonywania oceny skuteczności tych sposobów.

Załącznik nr 6 do uchwały nr **10/111/11/IV**
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 15 lutego 2011 r.

3. ZAKRES CZYNNOŚCI I ODPOWIEDZIALNOŚCI NA STANOWISKACH ZWIĄZANYCH Z WYKONYWANIEM POSZCZEGÓLNYCH ZADAŃ

Stanowisko	Czynność	Zakres czynności
Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW	Zwrot dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań przez beneficjentów	<ul style="list-style-type: none"> - wysyłanie korespondencji związanej ze zwrotem dokumentów beneficjentowi;
Pracownik merytoryczny komórki wdrożeniowej SW		<ul style="list-style-type: none"> - uaktualnienie wykazu dokumentów; - monitorowanie terminu wydania dokumentów beneficjentowi; - sporządzanie karty udostępnienia/wydania dokumentów; - odbiór dokumentów; - sporządzanie pisma do beneficjenta zapraszającego do odbioru dokumentów; - wydawanie dokumentów beneficjentowi na podstawie potwierdzenia odbioru; - sporządzanie pisma zwracającego dokumenty beneficjentowi; - sporządzenie protokołu kasacji dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań przez beneficjentów; - podpisanie karty udostępnienia/wydania dokumentów;
Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona		<ul style="list-style-type: none"> - podpisywanie pisma do Beneficjenta zapraszającego do odbioru dokumentów; - podpisywanie pisma zwracającego dokumenty; - podpisywanie protokołu kasacji dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań przez beneficjentów; - udzielanie zezwolenia na udostępnienie/wydanie dokumentów;

OPIS PROCEDURY ZWROTU BENEFICJENTOM DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z PRAWNYM ZABEZPIECZENIEM WYKONANIA ZOBOWIĄZAŃ PRZEZ BENEFICJENTÓW OKREŚLAJĄCA NIEZBĘDNE CZYNNOŚCI, KOMÓRKI I STANOWISKA ODPOWIEDZIALNE ZA ICH WYKONANIE ORAZ TERMINY.

Etap	Czynność		Komórka organizacyjna oraz maksymalna liczba dni potrzebnych na realizację etapu	Komórka/ Jednostka/ Stanowisko	Stosowane wzory dokumentów	
I.	Sporządzanie karty udostępnienia/wydania dokumentów		Komórka wdrożeniowa w SW (14 dni roboczych)	Komórka wdrożeniowa / pracownik merytoryczny	ZD01	
II.	Przygotowanie i wysłanie pisma do beneficjenta zapraszającego do odbioru weksla i deklaracji wekslowej			Komórka wdrożeniowa /Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona, pracownik merytoryczny, Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW	ZD02	
	Wydanie weksla i deklaracji wekslowej beneficjentowi na podstawie potwierdzenia odbioru*	Kasacja weksla i deklaracji wekslowej oraz przesłanie dokumentów beneficjentowi odbioru			ZD03	ZD08
	Wysłanie pisma do beneficjenta zapraszającego do odbioru dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań (oświadczenia o dobrowolnym poddaniu się egzekucji)			Komórka wdrożeniowa /Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona, pracownik merytoryczny, Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW	ZD04	
	Wydanie beneficjentowi dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań na podstawie potwierdzenia odbioru (oświadczenia o dobrowolnym poddaniu się	Wysłanie beneficjentowi pisma zwracającego dokumenty związane z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań (oświadczenia o dobrowolnym poddaniu się egzekucji)			ZD07	ZD09

* w przypadku gdy beneficjent nie zgłosi się po odbiór weksla i deklaracji wekslowej albo oświadczenia o dobrowolnym poddaniu się egzekucji na podstawie potwierdzenia odbioru ani nie podejmuje żadnych działań zmierzających do ich odbioru osobistego należy dokonać kasacji dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem zobowiązań poprzez przedziurkowanie ich w dwóch miejscach. Następnie weksel wraz z deklaracją wekslową albo oświadczenie o dobrowolnym poddaniu się egzekucji na podstawie potwierdzenia odbioru należy wysłać do beneficjenta za potwierdzeniem odbioru.

	egzekucji)					
--	------------	--	--	--	--	--

4. DOKUMENTY

Symbol dokumentu	Nazwa dokumentu
ZD01	Karta udostępnienia/wydania dokumentu
ZD02	Pismo zapraszające beneficjenta do odbioru Weksła i deklaracji Wekslowej
ZD03	Protokół odbioru Weksła i deklaracji Wekslowej
ZD04	Pismo zapraszające beneficjenta do odbioru dokumentów związanych z prawnym wykonaniem zobowiązań
ZD07	Protokół odbioru oświadczenia o dobrowolnym poddaniu się egzekucji
ZD08	Protokół kasacji dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań przez beneficjentów
ZD09	Pismo zwracające beneficjentowi dokumenty związane z prawnym wykonaniem zobowiązań
D-1	Deklaracja bezstronności