



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013

**Przekazanie lub zwrot dokumentów związanych z prawnym
zabezpieczeniem wykonania zobowiązań wynikających
z umowy dla działań 313, 322, 323 Odnowa
i rozwój wsi, 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności
wiejskiej oraz Osi 4 Leader w ramach PROW 2007-2013**

KP-611-187-ARiMR/4/z

Wersja zatwierdzona 4/z

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	08-01-2020	Agnieszka Charatynowicz Zbigniew Roragiewicz
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych	09-01-2020	w.z. Departament Działań Delegowanych p.o. Zastępcy Dyrektora Bogusław Uściński
Zastępca Prezesa ARiMR	10-01-2020	p.o. Zastępcy Prezesa Jolanta Piechocka

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenie KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	14-02-2020	Zastępca Prezesa ARiMR	10-01-2020	p.o. Zastępcy Prezesa Jolanta Piechocka

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1	03.07.2008	Magdalena Kalkosińska	1.1/r	
2	29.07.2008	Magdalena Kalkosińska	1.2/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR
3	06.08.2008	Magdalena Kalkosińska	1.3/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR
4	02.09.2008	Magdalena Kalkosińska	1.4/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez DAW
5	15.09.2008	Magdalena Kalkosińska	1.5/r	Dopracowanie procedury pod względem technicznym
6	17.10.2008	Magdalena Kalkosińska	1.6/r	Rozszerzenie zakresu merytorycznego procedury o działania Osi 4 Leader
7	26.01.2009	Magdalena Kalkosińska	1/z	Zatwierdzenie KP
8	12.10.2009	Magdalena Kalkosińska	2.1/r	Zgodnie z Kartą aktualizacji do wersji 2.1/r
9	03.02.2010	Magdalena Kalkosińska	2.2/r	Zgodnie z Karta aktualizacji do wersji 2.2/r

10	04.03.2010	Magdalena Kalkosińska	2.3/r	Zgodnie z Kartą aktualizacji do wersji 2.3/r
11	13.04.2010	Magdalena Kalkosińska	2/z	Zatwierdzenie Książki Procedur
12	27.05.2010	Magdalena Kalkosińska	3.1/r	Zgodnie z Kartą aktualizacji do wersji 3.1/r
13	09.06.2010	Magdalena Kalkosińska	3.2/r	Zgodnie z Kartą aktualizacji do wersji 3.2/r
14	25.06.2010	Magdalena Kalkosińska	3/z	Zatwierdzenie KP
15	29.11.2019	Agnieszka Charatynowicz	4.1/r	Zgodnie z Kartą aktualizacji do wersji 4.1/r
16	03.01.2020	Agnieszka Charatynowicz	4.1/r	Wprowadzenie uwag z Departamentów ARiMR oraz Samorządów Województw
17	08.01.2020	Agnieszka Charatynowicz	4/z	Zatwierdzenie KP

Spis treści:

1. PROCEDURY.....	9
1.1 Procedura przekazania lub zwrotu dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań wynikających z umowy dla działań 313, 322, 323 Odnowa i rozwój wsi, 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej oraz Osi 4 Leader w ramach PROW 2007-2013	9
1.1.1 Procedura przekazania lub zwrotu dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań wynikających z umowy	9
1.1.2 Obszar procedury	9
1.1.3 Funkcja procedury	9
1.1.4 Przebieg procesu	10
1.1.4.1 Sporządzenie, wysłanie pisma	10
1.1.4.2 Przeniesienie praw z weksla	11
1.1.4.3 Przekazanie gwarancji	12
1.1.4.4 Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	13
1.1.5 Reguły związane z przebiegiem procesu.....	14
1.1.5.1 Reguły związane z przebiegiem procedury	14
1.1.6 Załączniki	15
2 CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY ...	19
3 ZAŁĄCZNIKI.....	25
3.1 Karta wydania dokumentu P-1/187.....	25
3.2 Pismo do Beneficjenta zapraszające po odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia P-2/187..	27
3.3 Protokół odbioru/zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia P-3/187.....	29
3.4 Rejestr zniszczonych dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań 313, 322, 323 Odnowa i rozwój wsi, 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej oraz Osi 4 Leader w ramach PROW 2007-2013 P-4/187	31
3.5 Pismo informujące o przyczynie odmowy przeniesienia praw z weksla /przekazania gwarancji P-6/187	33
3.6 Pismo informujące o przyjęciu/zwolnieniu gwarancji i innych papierów wartościowych P-4/14235	
3.7 Specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych P-5/142.....	37
3.8 Karta aktualizacji KP-611-187-ARiMR/4/z	39

1. Procedure

1. Procedury

1.1 Procedura przekazania lub zwrotu dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań wynikających z umowy dla działań 313, 322, 323 Odnowa i rozwój wsi, 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej oraz Osi 4 Leader w ramach PROW 2007-2013

1.1.1 Procedura przekazania lub zwrotu dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań wynikających z umowy

1.1.2 Obszar procedury

Procedura przekazania praw z weksla do Departamentu Zarządzania Należnościami (DZN) ARiMR, przekazania gwarancji do DZN ARiMR, zwrotu Beneficjentom dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań wynikających z umowy dotyczy działań:

- Odnowa i rozwój wsi – 313, 322, 323.
- Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej – 321.
- Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju – 413:
 - dla projektów kwalifikujących się do udzielenia pomocy w ramach działania *Odnowa i rozwój wsi*,
 - dla projektów, które nie kwalifikują się do wsparcia w ramach działań Osi 3, ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej osi tzw. *małych projektów*.
- Wdrażanie projektów współpracy – 421.
- Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja – 431.

Dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy o przyznanie pomocy mogą być:

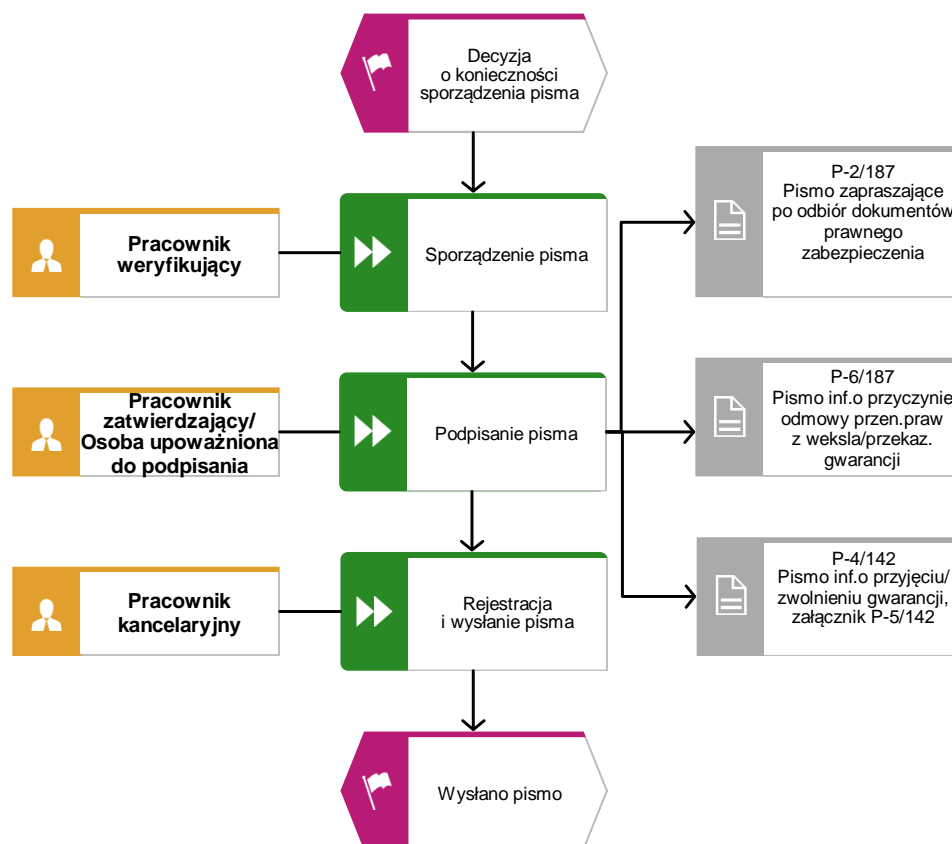
- weksel *in blanco* wraz z deklaracją wekslową,
- gwarancja bankowa lub równoważna.

1.1.3 Funkcja procedury

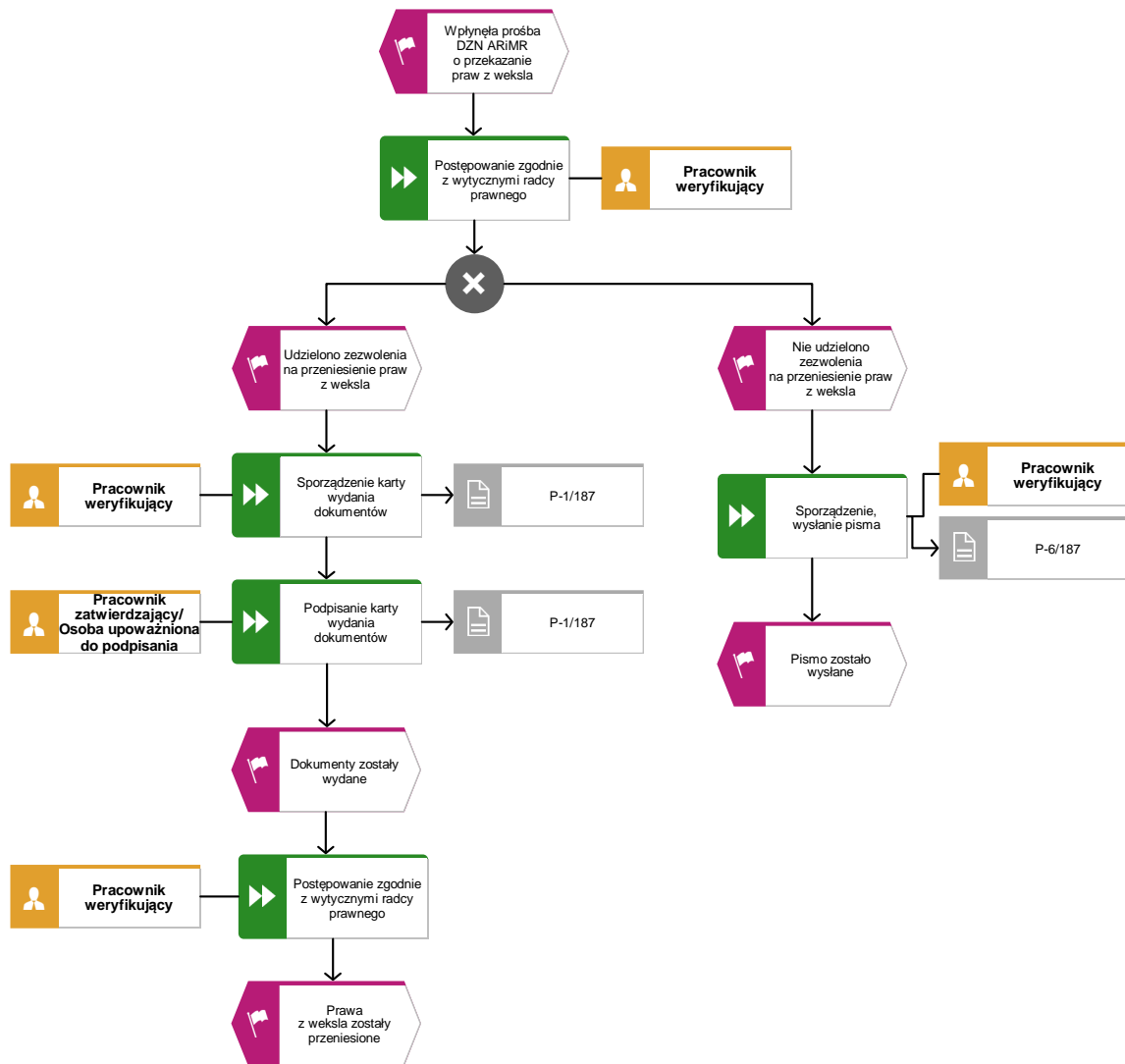
Procedura przedstawia przebieg procesu przekazania praw z weksla do DZN ARiMR, przekazania gwarancji do DZN ARiMR, zwrotu Beneficjentom dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań wynikających z umowy zawartej dla działań 313, 322, 323 Odnowa i rozwój wsi, 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej oraz Osi 4 Leader w ramach programu rozwoju obszarów wiejskich 2007 – 2013, pracowników zaangażowanych w proces oraz wykorzystywane wzory dokumentów

1.1.4 Przebieg procesu

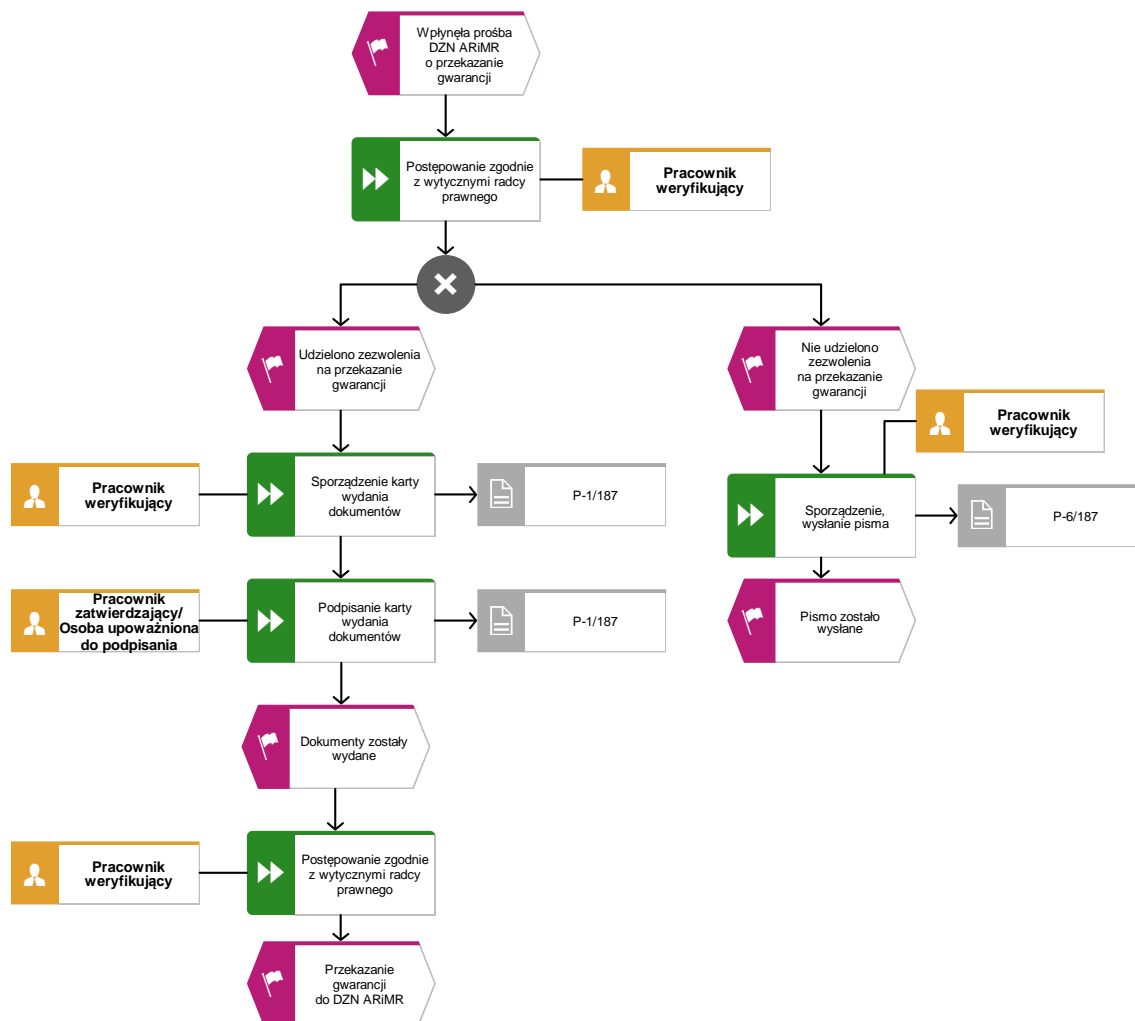
1.1.4.1 Sporządzenie, wysłanie pisma



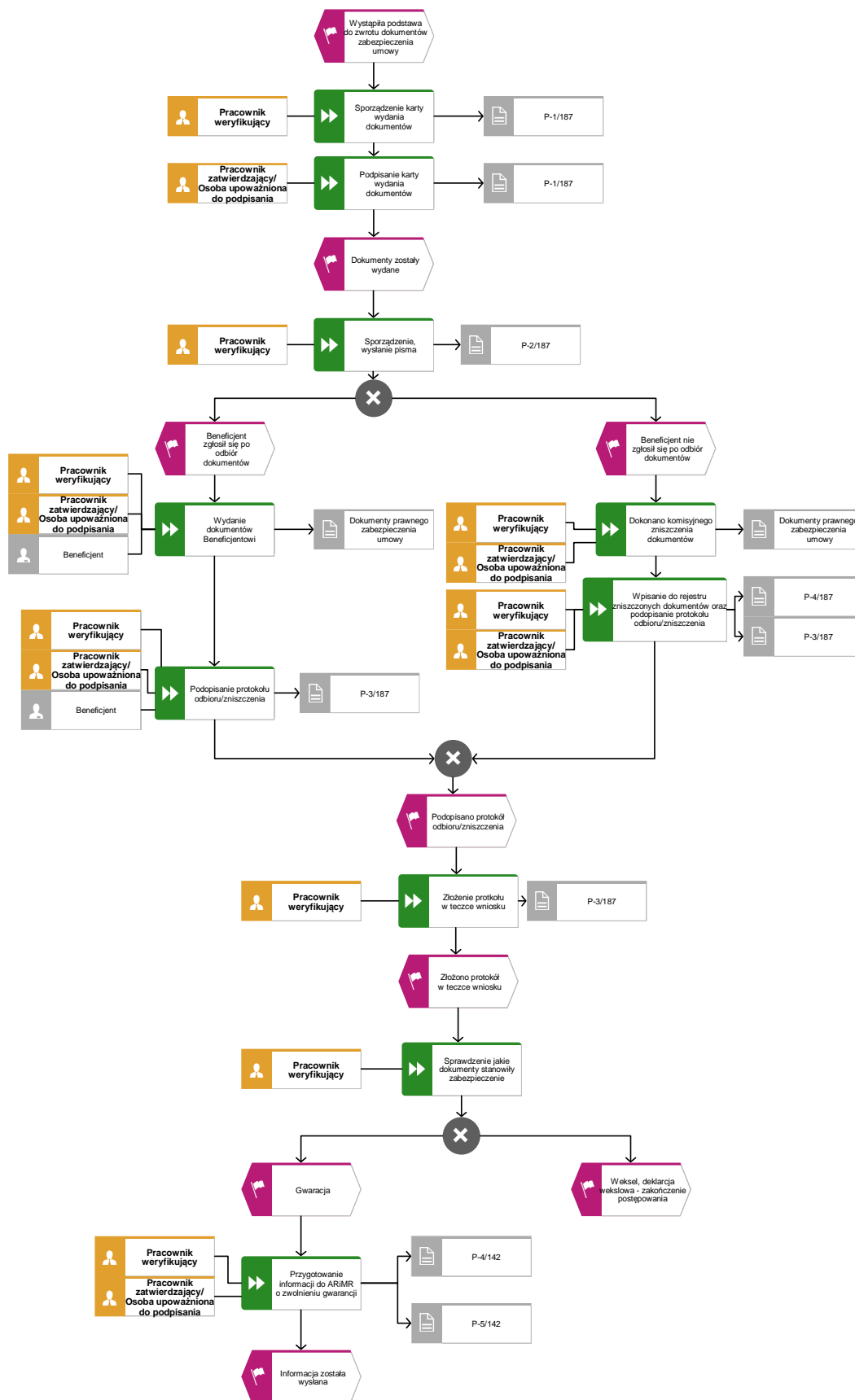
1.1.4.2 Przeniesienie praw z weksla



1.1.4.3 Przekazanie gwarancji



1.1.4.4 Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy



1.1.5 Reguły związane z przebiegiem procesu

1.1.5.1 Reguły związane z przebiegiem procedury

1) Zdarzeniem inicjującym zwrot dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań wynikających z umowy może być:

- Zakończenie okresu związania celem,
- Rozwiązanie umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,
- Odmowa wypłaty całości pomocy,
- Zwrot przez Beneficjenta całości otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami, zgodnie z przyjętymi zasadami,
- Przejęcie zobowiązań umownych przez nabywcę;

2) Zasady postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy dla Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 reguluje książka procedur KP-007/v.4/z *Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy o przyznanie pomocy*, wprowadzona wytyczną Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

3) W przypadku gdy zabezpieczeniem umowy jest weksel z deklaracją wekslową, a beneficjent nie zgłosił się po odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia, dokonuje się komisyjnego zniszczenia tych dokumentów. W skład komisji wchodzi minimum pracownik weryfikujący i Dyrektor komórki, w której dokonuje się komisyjnego zniszczenia (bądź osoba przez Dyrektora upoważniona). Następnie pracownik weryfikujący sporządza protokół odbioru/zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy (P-3/187) oraz uzupełnia rejestr zniszczonych dokumentów (P-4/187).

1.1.6 Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/187	Karta wydania dokumentu	Wzór karty wydania dokumentu
P-2/187	Pismo do Beneficjenta zapraszające po odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia	Wzór pisma
P-3/187	Protokół odbioru/zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia	Wzór protokołu
P-4/187	Rejestr zniszczonych dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań 313, 322, 323 Odnowa i rozwój wsi, 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej oraz Osi 4 Leader w ramach PROW 2007-2013	Wzór rejestru
P-6/187	Pismo do DZN ARiMR informujące o przyczynie odmowy przeniesienia praw z weksla/przekazania gwarancji	Wzór pisma
P-4/142	Pismo informujące o przyjęciu/zwolnieniu gwarancji i innych papierów wartościowych	Wzór pisma
P-5/142	Specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych	Wzór pisma

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

2 Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, w myśl rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1848/2006 z dnia 14 grudnia 2006 r. dotyczącego nieprawidłowości i odzyskiwania kwot niesłusznie wypłaconych w związku z finansowaniem wspólnej polityki rolnej oraz organizacji systemu informacyjnego w tej dziedzinie i uchylającego rozporządzenie Rady (EWG) nr 595/91, lub stwierdzenia wystąpienia błędów administracyjnych/systematycznych należy stosować tryb i zasady postępowania określone w Księżce Procedur KP-611-252-ARiMR *Procedury rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości dla podmiotów, którym delegowano zadania w ramach działań PROW 2007-2013*.

Na etapie procesu przekazania praw z weksła do DZN ARiMR, przekazania gwarancji do DZN ARiMR lub zwrotu dokumentów Beneficjentom związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań wynikających z umowy, wyznaczony pracownik merytoryczny wykonuje czynności związane z dołączeniem dokumentów do już istniejącejteczki aktowej „*Wniosku o przyznanie pomocy*”.

Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, zarówno w formie papierowej, jak również elektronicznej, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączonej do sprawy, należy wpisać znak sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

W przypadku braku pola na znak sprawy, na dołączane dokumenty znak sprawy nanoszony jest manualnie.

Stanowisko	Proces	Zakres czynności	Stosowane wzory dokumentów
Pracownik kancelaryjny	Przeniesienie praw z weksła	Rejestracja i wysłanie pisma do DZN ARiMR informującego o przyczynie odmowy przeniesienia praw z weksła.	P-6/187
	Przekazanie gwarancji	Rejestracja i wysłanie pisma do DZN ARiMR informującego o przyczynie odmowy przekazania gwarancji.	P-6/187
	Zwrot dokumentów zabezpieczenia umowy	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta zapraszającego po odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia.	P-2/187
		Rejestracja i wysłanie pisma do Departamentu Księgowości (DK) ARiMR informującego o przyjęciu/zwolnieniu gwarancji i innych papierów wartościowych oraz Specyfikacji gwarancji i innych papierów wartościowych	P-4/142
Pracownik weryfikujący	Przeniesienie praw z weksła	W przypadku wyrażenia zgody na przekazanie praw z weksła, sporządzenie i podpisanie karty wydania dokumentów. Złożenie karty wydania dokumentów u osoby upoważnionej do przechowywania dokumentów. Odebranie dokumentów. Postępowanie zgodnie z wytycznymi radcy prawnego.	P-1/187

	W przypadku braku wyrażenia zgody na przeniesienie praw z weksla sporządzenie i parafowanie pisma do DZN ARiMR informującego o przyczynie odmowy przeniesienia praw z weksla.	P-6/187
Przekazanie gwarancji	W przypadku wyrażenia zgody na przekazanie gwarancji, sporządzenie i podpisanie karty wydania dokumentów. Złożenie karty wydania dokumentów u osoby upoważnionej do przechowywania dokumentów. Odebranie dokumentów. Postępowanie zgodnie z wytycznymi radcy prawnego.	P-1/187
	W przypadku braku wyrażenia zgody na przekazanie gwarancji, sporządzenie i parafowanie pisma do DZN ARiMR informującego o przyczynie odmowy przekazania gwarancji.	P-6/187
Zwrot dokumentów zabezpieczenia umowy	Sporządzenie i podpisanie karty wydania dokumentów. Złożenie karty wydania dokumentów u osoby upoważnionej do przechowywania dokumentów. Odebranie dokumentów.	P-1/187
	Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta zapraszającego po odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia.	P-2/187
	W przypadku, gdy Beneficjent zgłosił się po odbiór dokumentów: <ul style="list-style-type: none"> • Wydanie dokumentów Beneficjentowi, pod nadzorem pracownika zatwierdzającego/osoby upoważnionej do podpisania; • Podpisanie protokołu odbioru/zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia i złożenie go w teczkę wniosku. 	P-3/187
	W przypadku, gdy Beneficjent nie zgłosił się po odbiór dokumentów: <ul style="list-style-type: none"> • Kasacja dokumentów, zgodnie z obowiązującymi zasadami dotyczącymi kasowania dokumentów; • Wpisanie dokumentów do rejestru zniszczonych dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań 313, 322, 323 Odnowa i rozwój wsi, 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej oraz Osi 4 Leader w ramach PROW 2007-2013. 	P-4/187
	Skasowane dokumenty prawnego zabezpieczenia wraz z protokołem zniszczenia pozostawiane są w aktach sprawy.	P-3/187

		Po zwróceniu Beneficjentowi gwarancji lub zniszczeniu skasowanej gwarancji, sporządzenie i wysłanie pisma do DK ARiMR informującego o przyjęciu/zwolnieniu gwarancji i innych papierów wartościowych oraz specyfikacji gwarancji i innych papierów wartościowych.	P-4/142 P-5/142
Pracownik zatwierdzający/ Osoba upoważniona do podpisania	Przeniesienie praw z weksła	W przypadku wyrażenia zgody na przeniesienie praw z weksła podpisanie karty wydania dokumentów.	P-1/187
		W przypadku braku wyrażenia zgody na wydanie dokumentów, podpisanie pisma do DZN ARiMR informującego o przyczynie odmowy przeniesienia praw z weksła.	P-6/187
	Przekazanie gwarancji	W przypadku wyrażenia zgody na przekazanie gwarancji, podpisanie karty wydania dokumentów.	P-1/187
		W przypadku braku wyrażenia zgody na wydanie dokumentów, podpisanie pisma do DZN ARiMR informującego o przyczynie odmowy przekazania gwarancji.	P-6/187
	Zwrot dokumentów zabezpieczenia umowy	Podpisanie karty wydania dokumentów.	P-1/187
		Podpisanie pisma do Beneficjenta zapraszającego po odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia.	P-2/187
		W przypadku, gdy Beneficjent zgłosił się po odbiór dokumentów: <ul style="list-style-type: none"> • Nadzorowanie wydania dokumentów Beneficjentowi; • Podpisanie protokołu odbioru/zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia. 	P-3/187
		W przypadku, gdy Beneficjent nie zgłosił się po odbiór dokumentów: <ul style="list-style-type: none"> • Nadzorowanie kasacji dokumentów, realizowanej przez pracownika weryfikującego, która odbywa się zgodnie z obowiązującymi zasadami dotyczącymi kasowania dokumentów; • Podpisanie rejestru zniszczonych dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań 313, 322, 323 Odnowa i rozwój wsi, 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej oraz Osi 4 Leader w ramach PROW 2007-2013. 	P-4/187

		Po zwróceniu Beneficjentowi gwarancji lub zniszczeniu skasowanej gwarancji, podpisanie pisma do DK ARiMR informującego o przyjęciu/zwolnieniu gwarancji i innych papierów wartościowych oraz specyfikacji gwarancji i innych papierów wartościowych.	P-4/142 P-5/142
Beneficjent	Zwrot dokumentów zabezpieczenia umowy	Odbiór dokumentów: weksła, deklaracji wekslowej/gwarancji. Podpisanie protokołu odbioru/zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia.	P-3/187

3. Załączniki

3 Załączniki

3.1 Karta wydania dokumentu P-1/187

P-1/187	
....., dnia	
..... <i>Znak sprawy</i>	
Karta wydania dokumentu Nr.....	
Proszę o wydanie dokumentu..... wystawionego przez w dniu....., podpisanego wraz z Umową nr.....zawartą z (imię i nazwisko/nazwa Beneficjenta) w ramach PROW 2007-2013, w ramach działania..... Cel, przyczyna wydania dokumentu.....	
..... (imię i nazwisko, podpis pracownika weryfikującego)	
Zgoda na wydanie dokumentu	
..... (imię i nazwisko, podpis pracownika zatwierdzającego)	
<hr/>	
Potwierdzam odbiór dokumentu..... (imię i nazwisko pracownika weryfikującego) w dniu..... (podpis pracownika odbierającego dokument)	

3.2 Pismo do Beneficjenta zapraszające po odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia P-2/187



.....
Urząd Marszałkowski Województwa
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

P-2/187

.....
....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż w związku z
zapraszam do (w terminie 14 dni
.....
(Nazwa jednostki organizacyjnej)

kalendaryzowanych od dnia otrzymania pisma) w celu odebrania weksła własnego in blanco wraz z deklaracją wekslową/gwarancji*.

Proszę o informację w terminie 21 dni od otrzymania niniejszego pisma o odstąpieniu od odbioru oraz wyrażeniu zgody na dokonanie komisijnego zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy.

W przypadku, gdy Beneficjent nie podejmie żadnych z ww. działań we wskazanym terminie lub nie ustali innego terminu odbioru wskazanych dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone, a do akt sprawy zostanie dołączony protokół zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy.

Z poważaniem,

.....
(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

.....
* Niepotrzebne skreślić

3.3 Protokół odbioru/zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia P-3/187

P-3/187

....., dnia

.....
Znak sprawy

Protokół odbioru/zniszczenia* dokumentów prawnego zabezpieczenia

Potwierdzam odbiór/zniszczenie* weksla własnego in blanco złożonego/gwarancji złożonej* w dniu.....tytułem zabezpieczenia zobowiązań wynikających z Umowy nr....., z dnia....., określającej warunki i tryb udzielania pomocy finansowej w ramach PROW 2007-2013, w ramach działania.....

na realizację operacji polegającej na.....

(imię i nazwisko/nazwa, podpis Beneficjenta odbierającego dokument*)

(imię i nazwisko, podpis pracownika wydającego/niszczącego* dokument)

(imię i nazwisko, podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

* Niepotrzebne skreślić

** Dotyczy przypadku, gdy weksel/gwarancja jest odbierany przez Beneficjenta;
Należy wówczas sprawdzić jego tożsamość (odebrać upoważnienie do odbioru dokumentów)

3.5 Pismo informujące o przyczynie odmowy przeniesienia praw z weksla /przekazania gwarancji P-6/187



Urząd Marszałkowski Województwa.....
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

P-6/187

, dnia

Znak sprawy

**Departament Zarządzania Należnościami
ARiMR**

Nazwa Adresata

Uprzejmie informuję, że nie wyrażono zgody na przeniesienie praw z weksla złożonego/przekazanie gwarancji złożonej* przez.....

.....
imię i nazwisko/nazwa* i adres Beneficjenta

w ramach zabezpieczenia należytego wykonania przez Beneficjenta zobowiązań określonych umową przyznania pomocy nr.....z dnia..... w zakresie Działania „.....”

.....”
w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 z powodu.....
.....
.....

* Niepotrzebne skreślić

3.6 Pismo informujące o przyjęciu/zwolnieniu gwarancji i innych papierów wartościowych P-4/142

..... nazwa i adres nadawcy			
P-4/142			
Pan/i Dyrektor Departamentu Księgowości Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa			
Wasze pismo z dnia	Znak	Nasz znak:	Data:
Sprawa:.....			
..... informuje o przyjęciu/zwolnieniu* gwarancji i innych papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie w ramach płatności PROW 2007-2013 wg specyfikacji będącej załącznikiem nr 1 do niniejszego pisma.			
zał.1			
..... <i>(podpis i pieczęć dyrektora/kierownika jednostki autoryzującej płatność lub osoby upoważnionej)</i>			

3.7 Specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych P-5/142

..... nazwa jednostki		P-5/142					
..... Znak sprawy		zał. do pisma z dnia..... znak.....					
Specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych							
Beneficjent		Nazwa Gwaranta	Nazwa działania	Rodzaj / opis dokumentu stwierdzającego zabezpieczenie	Umowa, z której wynika wierzytelność lub inny dokument stanowiący podstawę zobowiązania podlegającego zabezpieczeniu	Termin ważności zabezpieczenia	Kwota zabezpieczenia
ID	Nazwa beneficjenta						
Czynności	Imię, nazwisko i stanowisko pracownika	Podpis pracownika	Data				
Sporządził							
Sprawdził							
Zatwierdził							

3.8 Karta aktualizacji do KP-611-187-ARiMR/4/z

Lp.	Przyczyna zmiany ¹	Miejsce wprowadzenia zmiany ²	Opis wprowadzonej zmiany ³	Numer oraz propozycja zmiany do KP, na którą ma wpływ proponowana zmiana ⁴
1.	Sygnaty napływające z Samorządów Województw, że proces zwrotu i zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy powinien zostać uproszczony w zakresie zwrotu beneficjentowi dokumentów prawnego zabezpieczenia, co jednocześnie ograniczy ilość wysyłanej korespondencji i przyczyni się do obniżenia kosztów całego postępowania.	Cała KP, diagram przebiegu procedury zwrotu beneficjentowi dokumentów prawnego zabezpieczenia	Uproszczenie przebiegu procesu procedury polegające na wyłączeniu obowiązku przekazywania beneficjentowi skasowanych dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
2.	J.w.	Załączniki do KP	Usunięcie P-5/187 Pismo do beneficjenta przekazujące skasowane dokumenty.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
3.	J.w.	Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	Dostosowanie i uaktualnienie zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach po zmianie przebiegu procedury w zakresie zwrotu dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
4.	Autopoprawka	1.1.5.1 Reguły związane z przebiegiem procedury	Dodanie reguły: 3) W przypadku gdy zabezpieczeniem umowy jest weksel z deklaracją wekslową, a beneficjent nie zgłosił się po odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia, dokonuje się komisyjnego zniszczenia tych dokumentów. W skład komisji wchodzi minimum pracownik weryfikujący i Dyrektor komórki, w której dokonuje się komisyjnego zniszczenia (bądź osoba przez Dyrektora upoważniona). Następnie pracownik weryfikujący sporządza protokół odbioru/zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy (P-3/187)	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

¹ Należy podać przyczynę zmiany, np. zalecenie DAW (raport z dnia ..., strona ..., treść uwagi); uwaga Departamentu/SW/KOWR ... (pismo znak:..., z dnia..., treść uwagi); w przypadku gdy zmiana KP wynika ze zmiany systemu informatycznego lub istnieje potrzeba modyfikacji systemu informatycznego należy podać numer konkretnego zgłoszenia zmiany do systemu jeżeli jest nadany numer propozycji lub pisma-wniosku o dokonanie zmiany systemu; w przypadku, gdy zmiana KP wynika ze zmiany legislacji należy podać pełną nazwę ustawy, rozporządzenia, itp.

² Należy podać na przykład rozdział, strona, punkt, rodzaj dokumentu, itp.

³ Należy scharakteryzować rodzaj wprowadzonej zmiany, aby umożliwić jej identyfikację, jeżeli jest to możliwe w następujący sposób: skreślono następujące słowa „...”, dodano następujące słowa „...”, słowa „...” zastąpiono następującymi słowami „...”.

⁴ Należy podać numer i tytuł KP, na którą ma wpływ proponowana zmiana. Należy jednoznacznie określić, w jaki sposób proponowana zmiana wpływa na KP i jakich zmian należy w niej dokonać w celu zapewnienia spójności między dwoma KP. Jeżeli proponowana zmiana nie ma wpływu na inne KP, w niniejszej rubryce należy wpisać słowa „zmiana nie ma wpływu na inne KP”.

			oraz uzupełnia rejestr zniszczonych dokumentów (P-4/187).	
--	--	--	---	--

Sporządził:

(data, imię i nazwisko)

Sprawdził: ...

(data, imię i nazwisko)

Zatwierdził:

(data, imię i nazwisko)

.....
nazwa i adres nadawcy

P-4/142

Pan/i

.....
Dyrektor Departamentu Księgowości
Agencja Restrukturyzacji
i Modernizacji Rolnictwa

Wasze pismo z dnia Znak

Nasz znak:

Data:

Sprawa:.....

..... informuje o przyjęciu/zwolnieniu* gwarancji i innych papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie w ramach płatności PROW 2007-2013 wg specyfikacji będącej załącznikiem nr 1 do niniejszego pisma.

zał.1

.....
(podpis i pieczęć dyrektora/kierownika jednostki autoryzującej płatność lub osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

1.

.....
nazwa jednostki

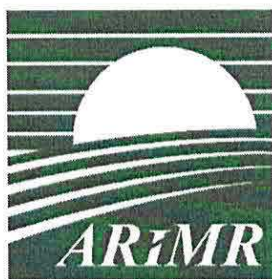
zał. do pisma z dnia..... znak.....

.....
Znak sprawy

Specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych

Lp.	Beneficjent		Nazwa Gwaranta	Nazwa działania	Rodzaj / opis dokumentu stwierdzającego zabezpieczenie	Umowa, z której wynika wierzytelność lub inny dokument stanowiący podstawę zobowiązania podlegającego zabezpieczeniu	Termin ważności zabezpieczenia	Kwota zabezpieczenia
	ID	Nazwa beneficjenta						

Czynności	Imię, nazwisko i stanowisko pracownika	Podpis pracownika	Data
Sporządził			
Sprawdził			
Zatwierdził			



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013




**Przekazanie lub zwrot dokumentów związanych z prawnym
zabezpieczeniem wykonania zobowiązań wynikających
z umowy dla działań 313, 322, 323 Odnowa
i rozwój wsi, 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności
wiejskiej oraz Osi 4 Leader w ramach PROW 2007-2013**

KP-611-187-ARiMR/4/z


Wersja zatwierdzona 4/z

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	2020-01-08	
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych	01.01.2020	<p>Departament Działań Delegowanych</p> <p>p.o. ZASTĘPCY DYREKTORA</p> <p>4.2.</p>  <p>Bogusław Uściński</p>
Zastępca Prezesa ARiMR	2020-01-10	<p>p.o. ZASTĘPCY PREZESA</p>  <p>Jolanta Piechocka</p>

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenie KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	14.02.2020	Zastępca Prezesa ARiMR	2020-01-10	<p>p.o. ZASTĘPCY PREZESA</p>  <p>Jolanta Piechocka</p>

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1	03.07.2008	Magdalena Kalkosińska	1.1/r	
2	29.07.2008	Magdalena Kalkosińska	1.2/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR
3	06.08.2008	Magdalena Kalkosińska	1.3/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR
4	02.09.2008	Magdalena Kalkosińska	1.4/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez DAW
5	15.09.2008	Magdalena Kalkosińska	1.5/r	Dopracowanie procedury pod względem technicznym
6	17.10.2008	Magdalena Kalkosińska	1.6/r	Rozszerzenie zakresu merytorycznego procedury o działania Osi 4 Leader
7	26.01.2009	Magdalena Kalkosińska	1/z	Zatwierdzenie KP
8	12.10.2009	Magdalena Kalkosińska	2.1/r	Zgodnie z Kartą aktualizacji do wersji 2.1/r
9	03.02.2010	Magdalena Kalkosińska	2.2/r	Zgodnie z Kartą aktualizacji do wersji 2.2/r
10	04.03.2010	Magdalena Kalkosińska	2.3/r	Zgodnie z Kartą aktualizacji do wersji 2.3/r
11	13.04.2010	Magdalena Kalkosińska	2/z	Zatwierdzenie Książki Procedur

12	27.05.2010	Magdalena Kalkosińska	3.1/r	Zgodnie z Kartą aktualizacji do wersji 3.1/r
13	09.06.2010	Magdalena Kalkosińska	3.2/r	Zgodnie z Kartą aktualizacji do wersji 3.2/r
14	25.06.2010	Magdalena Kalkosińska	3/z	Zatwierdzenie KP
15	29.11.2019	Agnieszka Charatynowicz	4.1/r	Zgodnie z Kartą aktualizacji do wersji 4.1/r
16	03.01.2020	Agnieszka Charatynowicz	4.1/r	Wprowadzenie uwag z Departamentów ARiMR oraz Samorządów Województw
17	08.01.2020	Agnieszka Charatynowicz	4/z	Zatwierdzenie KP

3.8 Karta aktualizacji do KP-611-187-ARiMR/4/z

Lp.	Przyczyna zmiany ¹	Miejsce wprowadzenia zmiany ²	Opis wprowadzonej zmiany ³	Numer oraz propozycja zmiany do KP, na którą ma wpływ proponowana zmiana ⁴
1.	Sygnały napływające z Samorządów Województw, że proces zwrotu i zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy powinien zostać uproszczony w zakresie zwrotu beneficjentowi dokumentów prawnego zabezpieczenia, co jednocześnie ograniczy ilość wysyłanej korespondencji i przyczyni się do obniżenia kosztów całego postępowania.	Cała KP, diagram przebiegu procedury zwrotu beneficjentowi dokumentów prawnego zabezpieczenia	Uproszczenie przebiegu procesu procedury polegające na wyłączeniu obowiązku przekazywania beneficjentowi skasowanych dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
2.	J.w.	Załączniki do KP	Usunięcie P-5/187 Pismo do beneficjenta przekazujące skasowane dokumenty.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
3.	J.w.	Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	Dostosowanie i uaktualnienie zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach po zmianie przebiegu procedury w zakresie zwrotu dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
4.	Autopoprawka	1.1.5.1 Reguły związane z przebiegiem procedury	Dodanie reguły: 3) W przypadku gdy zabezpieczeniem umowy jest weksel z deklaracją wekslową, a beneficjent nie zgłosił się po odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia, dokonuje się komisijnego zniszczenia tych dokumentów. W skład komisji wchodzi minimum pracownik weryfikujący i Dyrektor komórki, w której dokonuje się komisijnego zniszczenia (bądź osoba przez Dyrektora upoważniona). Następnie pracownik weryfikujący sporządza protokół odbioru/zniszczenia	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

¹ Należy podać przyczynę zmiany, np. zalecenie DAW (raport z dnia ..., strona. ..., treść uwagi); uwaga Departamentu/SW/KOWR ... (pismo znak:..., z dnia..., treść uwagi); w przypadku gdy zmiana KP wynika ze zmiany systemu informatycznego lub istnieje potrzeba modyfikacji systemu informatycznego należy podać numer konkretnego zgłoszenia zmiany do systemu jeżeli jest nadany numer propozycji lub pisma-wniosku o dokonanie zamiany systemu; w przypadku, gdy zmiana KP wynika ze zmiany legislacji należy podać pełną nazwę ustawy, rozporządzenia, itp.

² Należy podać na przykład rozdział, stronę, punkt, rodzaj dokumentu, itp.

³ Należy scharakteryzować rodzaj wprowadzonej zmiany, aby umożliwić jej identyfikację, jeżeli jest to możliwe w następujący sposób: skreślono następujące słowa „...”, dodano następujące słowa „...”, słowa „...” zastąpiono następującymi słowami „...”.

⁴ Należy podać numer i tytuł KP, na którą ma wpływ proponowana zmiana. Należy jednoznacznie określić, w jaki sposób proponowana zmiana wpływa na KP i jakich zmian należy w niej dokonać w celu zapewnienia spójności między dwoma KP. Jeżeli proponowana zmiana nie ma wpływu na inne KP, w niniejszej rubryce należy wpisać słowa „zmiana nie ma wpływu na inne KP”.

			dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy (P-3/187) oraz uzupełnia rejestr zniszczonych dokumentów (P-4/187).	
--	--	--	--	--

Sporządził:

2020-01-08 *Ngwielwa Chwoszyńska*
 (data, imię i nazwisko)

Sprawdził: ...

09.01.2020 *Zbigniew Rora Jęwic*
 Wydział Procedur Ogólnych
 P.O. NAACZELNIKA
 Zbigniew Rora Jęwic

(data, imię i nazwisko)

Zatwierdził:

09.01.2020 *[Signature]*
 Departament Działania
 P.O. ZASTĘPCY DYREKTORA
 (data, imię i nazwisko) Jęciński