

UCHWAŁA NR 47/568/15

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 21 lipca 2015 roku

w sprawie przyjęcia Książki Procedur „Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy o przyznaniu pomocy w ramach działań objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające”.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 596 ze zm.) oraz art. 6 ust. 3, 4 i 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 349) oraz § 3 ust. 2 pkt 1 umowy delegowania zadań Agencji Płatniczej Samorządowi Województwa Lubuskiego nr 04/2015_DDD_UM04 zawartej w dniu 28 maja 2015 roku uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się do stosowania opracowaną przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Książkę Procedur KP-611-359-ARiMR/1/z „Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy o przyznaniu pomocy w ramach działań objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Stwierdzam zgodność
z projektem uchwały

ZASTĘPCA DIREKTORA DEPARTAMENTU

Tadeusz Wóźniak

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Elżbieta Anna Polak



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
Al. Jana Pawła II nr 70; 00-175 Warszawa*

KSIĄŻKA PROCEDUR
PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

**POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI PRAWNEGO
ZABEZPIECZENIA UMOWY O PRYZNANIU POMOCY
W RAMACH DZIAŁAŃ PROW 2014-2020,
OBSŁUGIWANYCH PRZEZ PODMIOTY WDRAŻAJĄCE**

KP-611-359-ARiMR/1/z

WERSJA ZATWIERDZONA 1

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	07/07/15	Magdalena Zdunek Wydział Procedur i Kontroli NACZELNIK Ewa Brocz Departament Działań Delegowanych ZASTĘPCA DYREKTORA Krzysztof Kotodziejak
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych	08/07/2015	Departament Działań Delegowanych DYREKTOR Magdalena Zdunek

Zatwierdził:	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	08-07-2015	Zastępca Prezesa ARiMR Magdalena Zdunek

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	10/07/2015	Zastępca Prezesa ARiMR	08-07-2015	ZASTĘPCA PREZESA Magdalena Zdunek

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1	30/03/2015	Anna Krajewska Magdalena Zdunek	1.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2	21/04/2015	Magdalena Zdunek	1.2/r	Utworzenie drugiej wersji roboczej
3	07/07/2015	Magdalena Zdunek	1/z	Zatwierdzenie KP



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
Al. Jana Pawła II nr 70; 00-175 Warszawa*

**KSIĄŻKA PROCEDUR
PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020**

**POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI PRAWNEGO
ZABEZPIECZENIA UMOWY O PRYZNANIU POMOCY
W RAMACH DZIAŁAŃ PROW 2014-2020,
OBSŁUGIWANYCH PRZEZ PODMIOTY WDRAŻAJĄCE**

KP-611-359-ARiMR/1/z

WERSJA ZATWIERDZONA 1

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	07/07/2015	Magdalena Zdunek Ewa Brecz – Naczelnik WPIK Krzysztof Kołodziejak – Zastępca Dyrektora
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych	08/07/2015	Beata Jekielek – Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych

Zatwierdził:	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	08/07/2015	Jarosław Sierszchulski – Zastępcą Prezesa

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	10/07/2015	Zastępca Prezesa ARiMR	08/07/2015	Jarosław Sierszchulski – Zastępcą Prezesa

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1	30/03/2015	Anna Krajewska Magdalena Zdunek	1.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2	21/04/2015	Magdalena Zdunek	1.2/r	Utworzenie drugiej wersji roboczej
3	07/07/2015	Magdalena Zdunek	1/z	Zatwierdzenie KP

Spis treści:

1. PROCEDURY.....	5
1.1. Procedura przekazania, przechowywania lub zwrotu dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań wynikających z umowy dla działań delegowanych w ramach PROW 2014-2020.	5
1.1.1. Procedura przekazania, przechowywania lub zwrotu dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań wynikających z umowy.	5
1.1.2. Obszar.....	5
1.1.3. Funkcja.....	5
1.1.4. Przebieg procesu.....	6
1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma.....	6
1.1.4.2. Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy.....	7
1.1.4.3. Wydawanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy.....	9
1.1.4.4. Przeniesienie praw z weksła niezupełnego.....	10
1.1.4.5. Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy.....	11
1.1.5. Reguły.....	13
1.1.5.1. Przyjmowanie i przechowywanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy.....	13
1.1.5.2. Wydawanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy.....	13
1.1.5.3. Przeniesienie praw z weksła niezupełnego.....	14
1.1.5.4. Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia.....	14
1.1.5.5. Ogólne zasady postępowania.....	15
1.1.6. Załączniki.....	17
2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY.....	19
3. ZAŁĄCZNIKI.....	27

1. PROCEDURY

1.1. Procedura przekazania, przechowywania lub zwrotu dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań wynikających z umowy dla działań delegowanych w ramach PROW 2014-2020.

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

1.1.2. Obszar

Przyjmowanie, przechowywanie i zwrot dokumentów stanowiących zabezpieczenia ustanowione przez beneficjentów dla realizacji umów zawieranych przez podmioty wdrażające w ramach PROW 2014-2020 oraz przechowanie papierów wartościowych, a także prowadzenie rejestru przechowywanych gwarancji i papierów wartościowych

Dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy o przyznanie pomocy mogą być:

- wesel niezupełny *in blanco* wraz z deklaracją wekslową,
- gwarancja bankowa lub inne papiery wartościowe.

Procedura dotyczy działań:

- Transfer wiedzy i działalność informacyjna.
- Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem rolnym i usługi z zakresu zastępstw.
- Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych.
- Inwestycje w środki trwałe – poddziałanie: Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa
- Podstawowe usługi i odnowa miejscowości na obszarach wiejskich.
- Współpraca
- Leader.

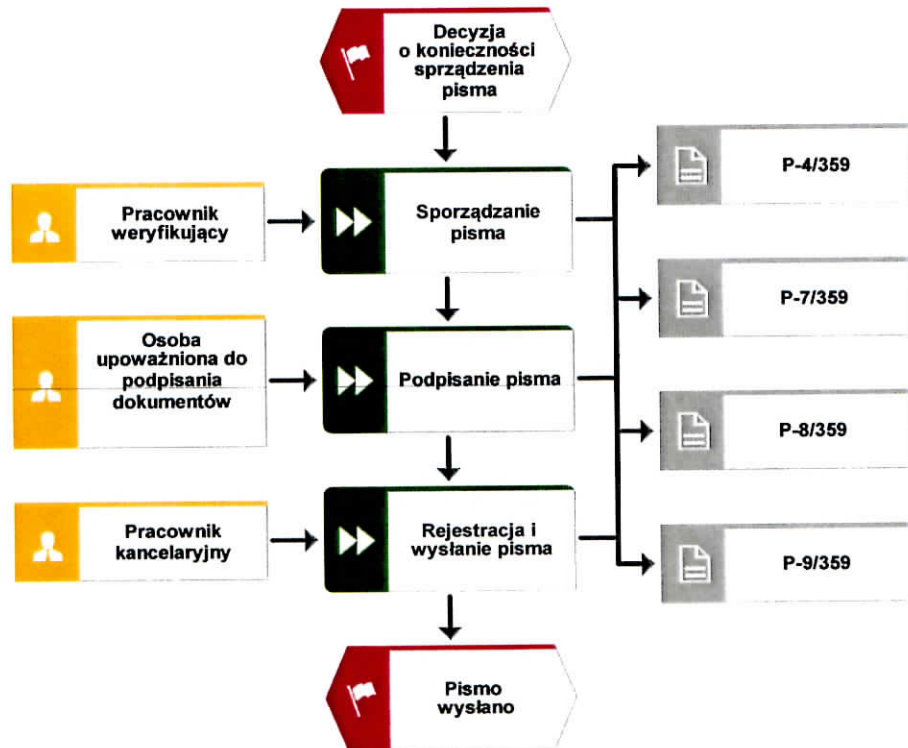
1.1.3. Funkcja

Funkcją procedury jest określenie zasad oraz trybu postępowania pracowników podmiotów wdrażających w zakresie przyjmowania, przechowywania i dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy na wniosek właściwych jednostek oraz prowadzenia rejestru przechowywanych gwarancji i papierów wartościowych w ramach PROW 2014-2020.

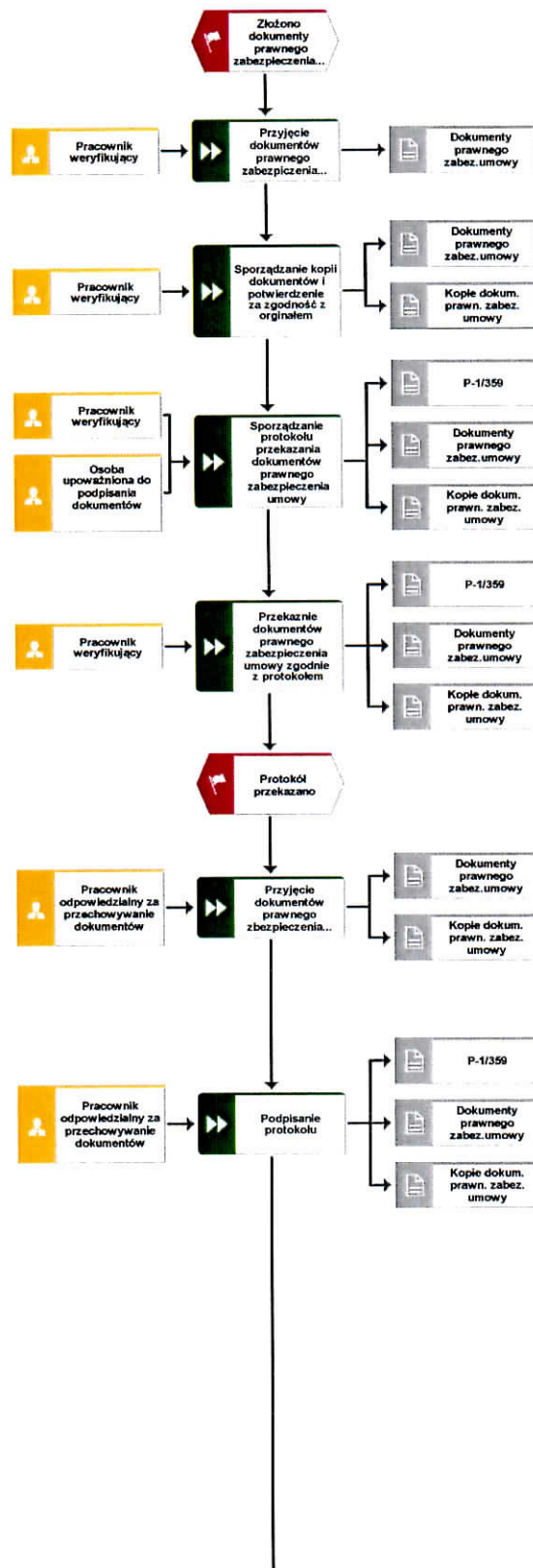
W ramach powyższej procedury podmioty wdrażające odpowiedzialne są za prowadzenie rejestru przechowywanych dokumentów prawnego zabezpieczenia w ramach PROW 2014-2020 oraz przechowywanie przyjętych dokumentów.

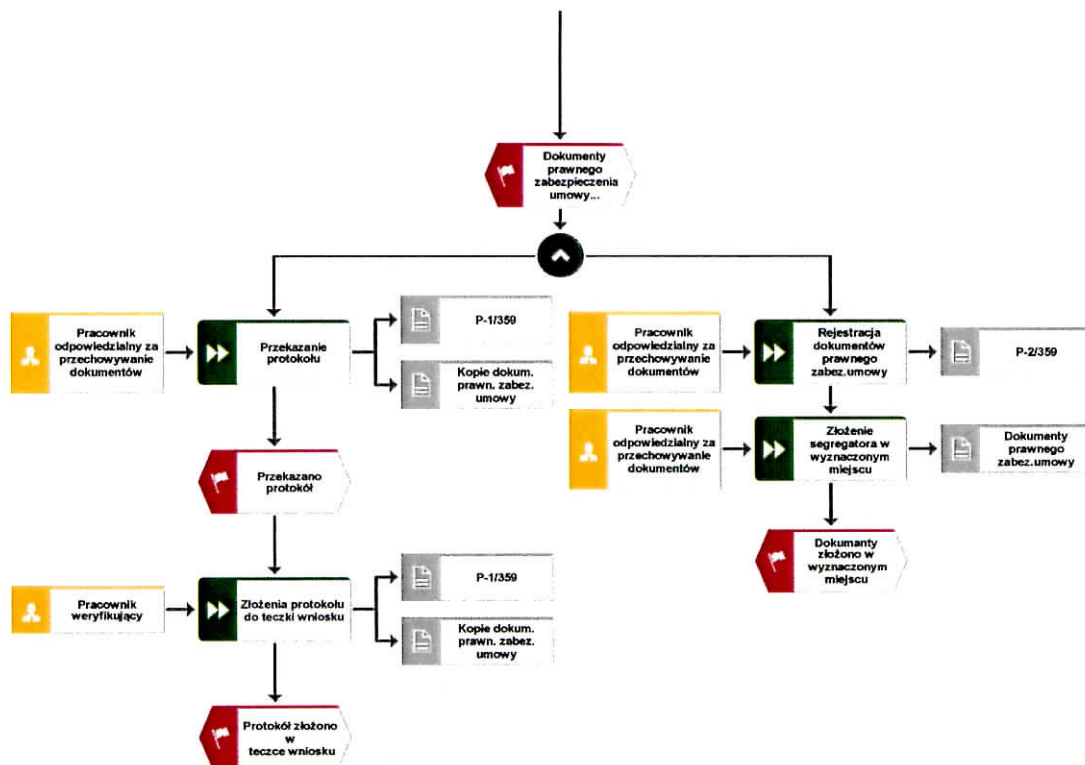
1.1.4. Przebieg procesu

1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma

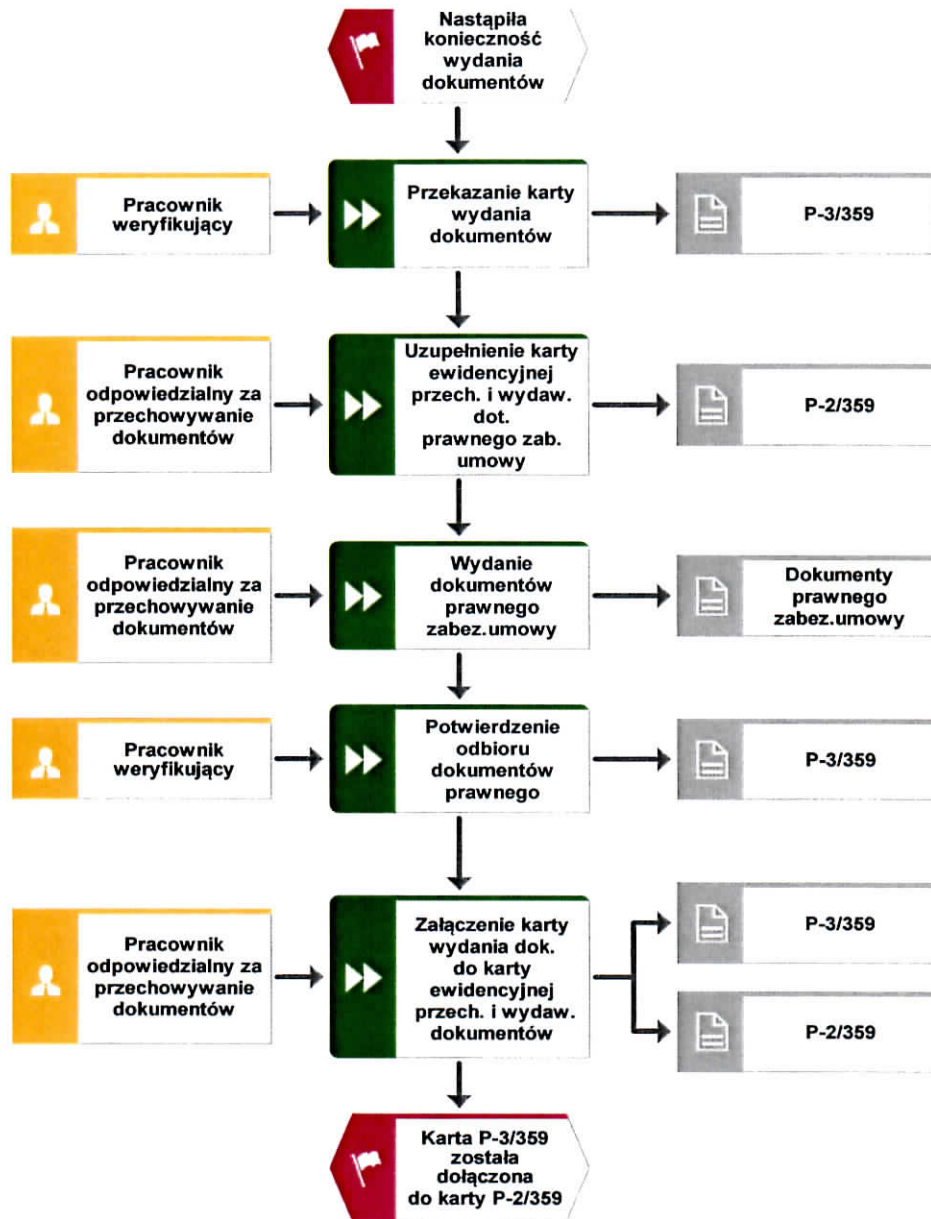


1.1.4.2. Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy

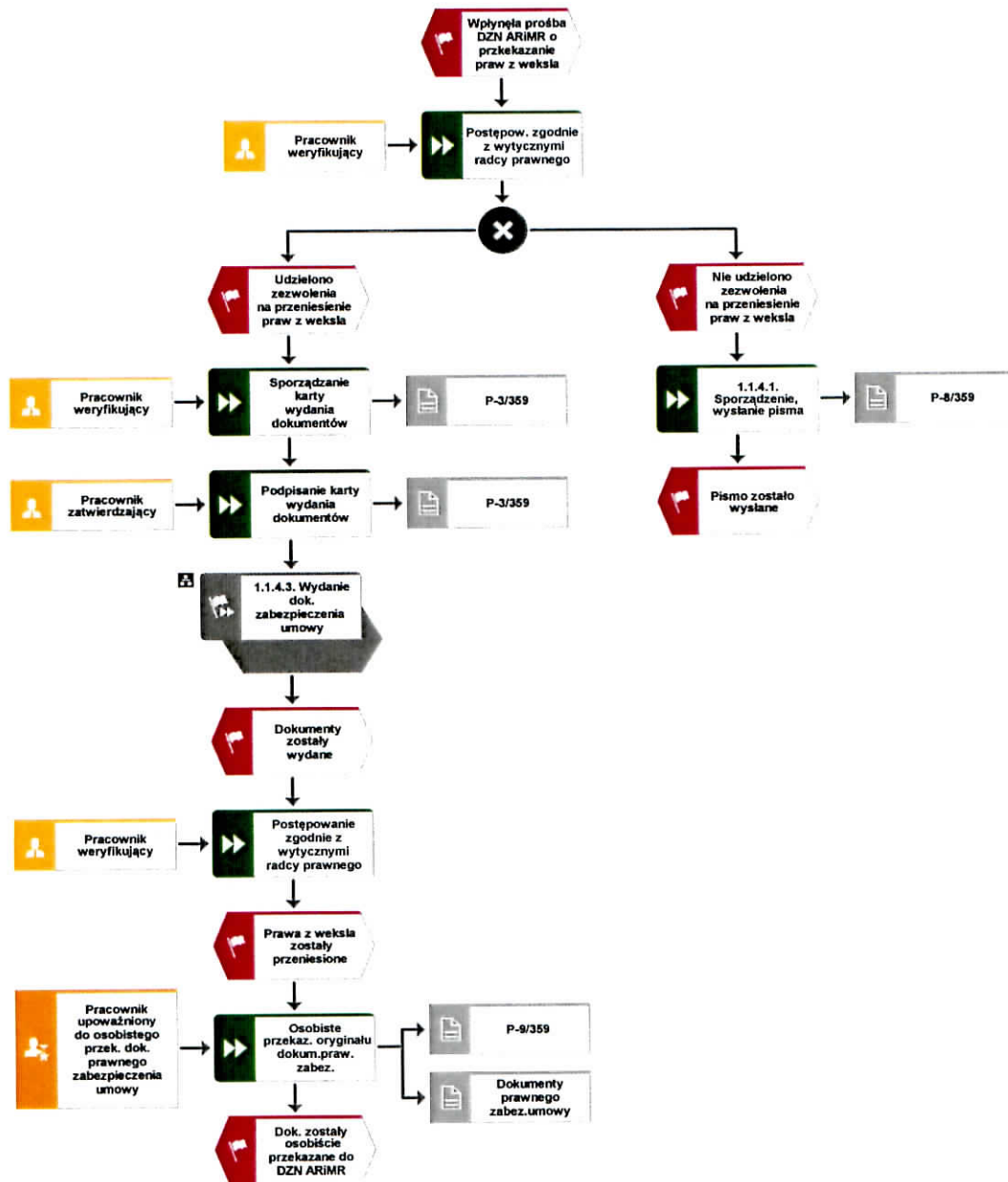




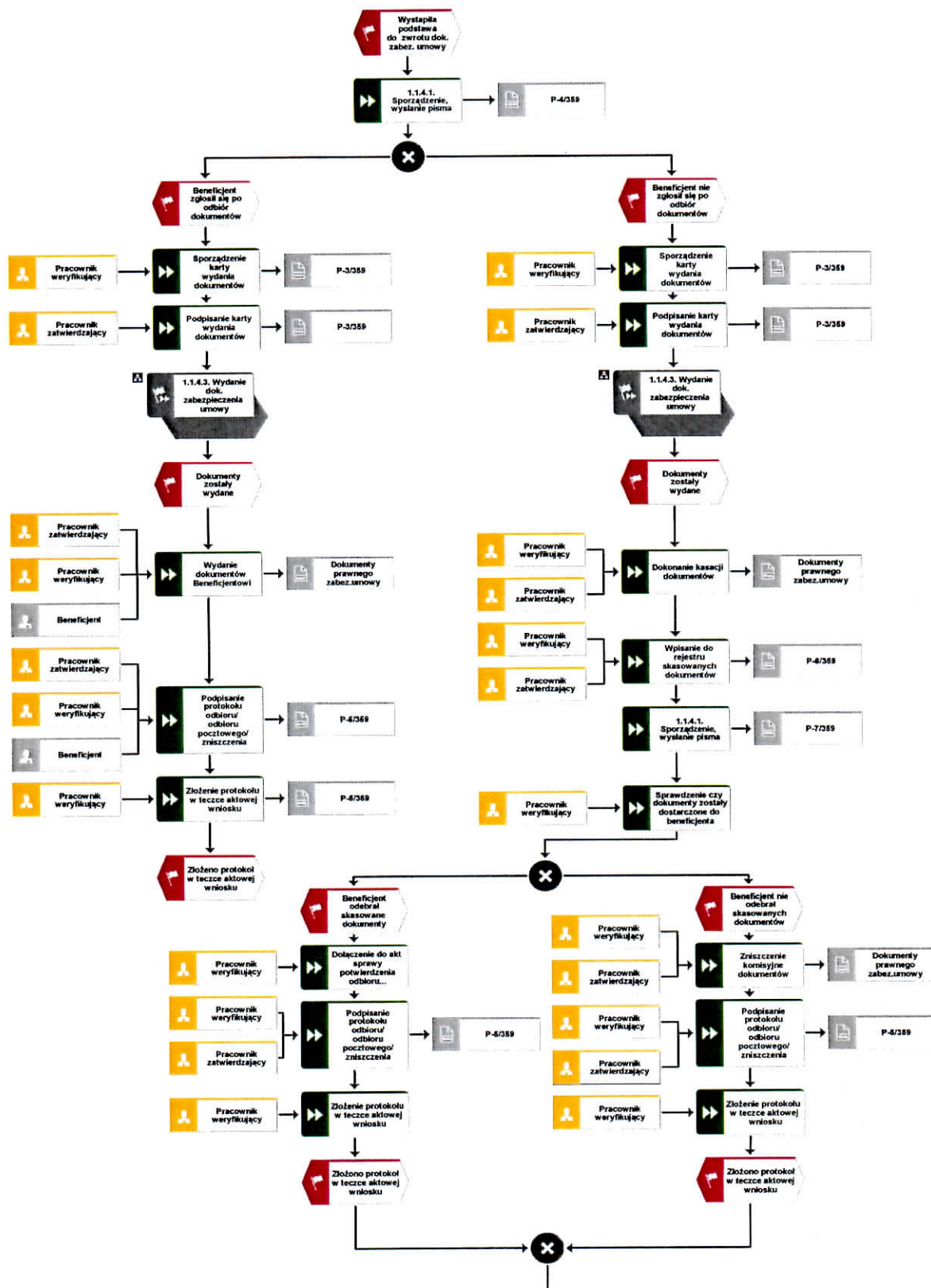
1.1.4.3. Wydawanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy

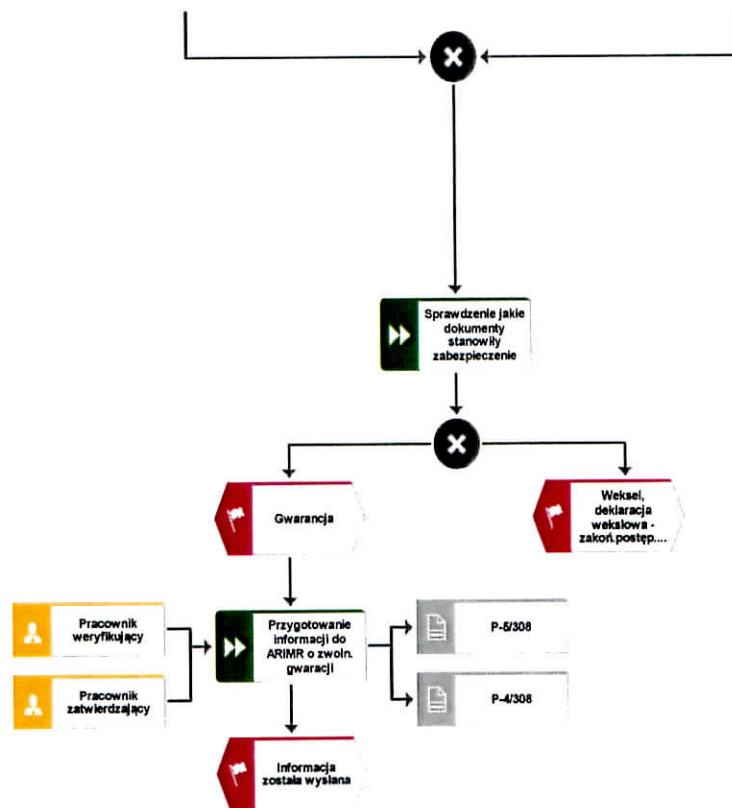


1.1.4.4. Przeniesienie praw z weksla niezupełnego.



1.1.4.5. Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy





1.1.5. Reguły.

1.1.5.1. Przyjmowanie i przechowywanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy.

1. Dokumenty prawnego zabezpieczenia powinny być przechowywane w szafach pancernych zlokalizowanych w pomieszczeniach komórek dedykowanych do obsługi PROW 2014-2020 lub innych komórkach organizacyjnych podmiotów wdrażających albo w skrytkach bankowych.
2. 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 dokumentów, których skuteczność w czasie ich zastosowania jest powszechnie uznawana.
 - spełnia wymagania Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U.2010.166.1128, z późn. zm.).
3. 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.
4. Zaleca się sporządzanie jednej karty ewidencyjnej przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy (P-2/359) dla umów w ramach poszczególnych działań oraz na bieżąco go aktualizować.
5. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego dotyczącymi terminów, tj.:
 - terminy liczone są w dniach kalendarzowych,
 - początkiem terminu określonego w dniach jest dzień następujący po dniu, w którym wystąpiło określone zdarzenie. Koniec terminu oznaczonego w dniach przypada w dniu ostatnim, wynikającym z liczby przyznanych dni,
 - jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
6. Termin wykonania określonych czynności w toku postępowania uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego.

1.1.5.2. Wydawanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy

1. Wydawanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy może nastąpić w przypadku konieczności przyjęcia/zniesienia praw z weksła niezupełnego/gwarancji/innych papierów

wartościowych, w przypadku potrzeby oddania dokumentów prawnego zabezpieczenia beneficjentowi lub ich skasowania.

W takich przypadkach pracownik weryfikujący przekazuje uzupełnioną Kartę wydania dokumentów (P-3/359) do pracownika odpowiedzialnego za przechowywanie dokumentów. Pracownik ten uzupełnia kartę ewidencyjną przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy (P-2/359), wydaje dokumenty oraz potwierdza swoim podpisem ich odbiór przez pracownika odbierającego dokument i załącza P-3/359 do P-2/359. Ponadto pracownik odbierający dokument prawnego zabezpieczenia potwierdza odbiór składając podpis na dokumencie P-3/359.

1.1.5.3. Przeniesienie praw z weksla niezupełnego

1. Przeniesienia praw z weksla niezupełnego następuje na skutek pisemnej prośby Departamentu Zarządzania Należnościami ARiMR (DZN) w przypadku konieczności dochodzenia należności z wykorzystaniem weksla niezupełnego.
2. W przypadku przeniesienia praw z weksla niezupełnego, pracownik weryfikujący postępuje zgodnie z wytycznymi Rady Prawnego, który ustala wzór, według którego należy dokonać przeniesienia praw z weksla niezupełnego (nadzoruje sporządzanie indosu).
3. Podmiot wdrażający może nie wyrazić zgody na przeniesienie praw z weksla niezupełnego w przypadku uzyskania informacji bezpośrednio od beneficjenta o dokonanej przez niego wpłacie należności. W takim przypadku podmiot wdrażający przesyła do DZN ARiMR pismo P-8/359 z uzasadnieniem podjętej decyzji wraz z załączonym potwierdzeniem zapłaty należności przez beneficjenta.
4. Podmiot wdrażający przekazuje do DZN ARiMR dokumenty prawnego zabezpieczenia osobiście, z zachowaniem należytej staranności w celu ochrony przed ich zagubieniem lub zniszczeniem. W tym celu sporządza się dwa egzemplarze dokumentu (P-9/359), jeden z nich przekazuje się pracownikowi DZN ARiMR odpowiedzialnemu za odebranie dokumentów. Drugi egzemplarz dokumentu (z potwierdzeniem pracownika DZN ARiMR upoważnianego do odbioru dokumentów) należy dołączyć do teczki aktowej sprawy danego wniosku wraz ze sporządzoną kopią (za zgodność z oryginałem) dokumentów prawnego zabezpieczenia przekazywanych do DZN ARiMR
5. W celu przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia, pracownik odpowiedzialny za osobiste przekazanie dokumentów do DZN ARiMR, telefonicznie kontaktuje się i umawia na spotkanie z pracownikiem DZN ARiMR upoważnionym do odebrania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy.
6. W przypadku przeniesienia praw z weksla niezupełnego i osobiste przekazanie oryginałów dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy do DZN ARiMR (P-9/359), w *Karcie ewidencyjnej przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy* (P-2/359) w kolumnie „Uwagi”, należy odnotować stosowną informację w tym zakresie, wpisując w szczególności: datę dokonania przeniesienia praw z weksla niezupełnego, datę osobistego przekazania dokumentu P-9/359 do DZN ARiMR oraz jego datę i znak sprawy.

1.1.5.4. Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia

1. Podmiot wdrażający zwraca beneficjentowi dokument prawnego zabezpieczenia, po upływie 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej przez Agencję pod warunkiem wypełnienia przez beneficjenta zobowiązań określonych w umowie.

2. Podmiot wdrażający zwraca niezwłocznie beneficjentowi dokument prawnego zabezpieczenia umowy, w przypadku:
 - a) rozwiązania umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,
 - b) odstąpienia od umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,
 - c) odmowy wypłaty całości pomocy,
 - d) zwrotu przez beneficjenta otrzymanej pomocy w całości wraz z należnymi odsetkami,
 - e) przejęcia zobowiązań umownych przez nabywcę przedsiębiorstwa albo jego części albo przez następcę prawnego beneficjenta.
 - f) gwarancja może być zwolniona gdy właściwa agencja płatnicza stwierdzi, że kwota rzeczywistych wydatków odpowiadających wkładowi publicznemu związanemu z operacją przekracza kwotę zaliczki.
3. W przypadku wystąpienia przesłanek dotyczących możliwości zwrotu dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy wynikających z umowy o przyznaniu pomocy należy wysłać do beneficjenta pisma P-4/359.
4. W przypadku, gdy beneficjent nie zgłosił się po odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy, pomimo wysłania pisma P-4/359, w podmiocie wdrażającym dokonuje się skasowania dokumentów, zgodnie z obowiązującymi zasadami dotyczącymi kasowania dokumentów. Następnie podmiot wdrażający wysyła pismo do beneficjenta przekazujące skasowane dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy (P-7/359).
5. W przypadku, gdy beneficjent nie odbierze skasowanych dokumentów, dokonuje się zniszczenia komisyjnego. W skład komisji wchodzi minimum pracownik weryfikujący i Dyrektor Podmiotu wdrażającego/osoba upoważniona do podpisania. Następuje podpisanie protokołu odbioru/odbioru pocztowego/zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia (P-5/359), przez osoby upoważnione.
6. Pismo P-4/359 oraz P-7/359 powinno być wysłane do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

1.1.5.5. Ogólne zasady postępowania

1. Wykup weksla następuje wyłącznie w formie bezgotówkowej na wskazany rachunek bankowy ARiMR
2. Próba zgodności przyjętych/zwolnionych przez ARiMR gwarancji i innych papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie w ramach PROW 2014-2020, w której zgodnie z obowiązującą wersją Książki Procedur KP-611-308-ARiMR *Procedury księgowo w ramach PROW na lata 2014-2020*, Departament Księgowości ARiMR przeprowadzi na koniec danego roku obrotowego, tj. 31 grudnia próby zgodności z tytułu przyjętych/zwolnionych przez ARiMR gwarancji i innych papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie w ramach PROW 2014-2020 za pomocą „EBSUE-Raportnirozliczone konta-Zabezpieczenia majątkowe”. Podmiot wdrażający, który otrzyma Raport do weryfikacji, jest zobowiązany w ciągu 3 dni roboczych od daty jego otrzymania wskazać różnice lub potwierdzić zgodności danych i odesłać skorygowany dokument do Departamentu Księgowości ARiMR.
3. W celu zabezpieczenia operacji w ramach PROW 2014-2020 należy na bieżąco uzupełniać rejestr specyfikacji gwarancji i papierów wartościowych symbol formularza: P-5/308.

4. Wyznaczony pracownik merytoryczny wykonuje czynności związane z dołączaniem, dokumentów w sprawie i chronologicznym prowadzeniem „Wykazu dokumentów” w ramach sprawy wniosku (z chwilą wpływu dokumentów).
5. Pracownik weryfikujący gromadzi, przechowuje, a następnie przygotowuje do archiwizacji zgromadzoną dokumentację w wersji papierowej.
6. 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 teczce wniosku dokumenty powinny być zamieszczone w kolejności ich wpisania w wykazie dokumentów. Na dokumencie zamieszczanym w teczce wniosku, w celu usprawnienia weryfikacji, należy odręcznie dopisać w prawym górnym rogu numer z wykazu dokumentów. Wykaz dokumentów musi być wypełniany na bieżąco, wyłącznie w oparciu o zaistniałe dokumenty w trakcie weryfikacji wniosku.

Wyznaczony pracownik merytoryczny wykonuje czynności związane z dołączaniem, dokumentów w sprawie i chronologicznym prowadzeniem „Wykazu dokumentów” w ramach sprawy/wniosku (z chwilą wpływu dokumentów).

Pracownik weryfikujący gromadzi, przechowuje, a następnie przygotowuje do archiwizacji zgromadzoną dokumentację w wersji papierowej.

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.

Wszystkie kopie pism, potwierdzenia nadania i odbioru pism muszą znajdować się w teczce aktowej wniosku. W teczce wniosku dokumenty powinny być zamieszczone w kolejności ich wpisania w wykazie dokumentów. Na dokumencie zamieszczanym w teczce wniosku, w celu usprawnienia weryfikacji, należy odręcznie dopisać w prawym górnym rogu numer z wykazu dokumentów. Wykaz dokumentów musi być wypełniany na bieżąco, wyłącznie w oparciu o zaistniałe dokumenty w trakcie weryfikacji wniosku.

Dokumenty stanowiące załączniki do niniejszej procedury należy odpowiednio dostosować w przypadku zaistnienia następstwa dotychczasowego beneficjenta (wyniku śmierci, rozwiązania lub przekształcenia beneficjenta, połączenia beneficjenta z innym podmiotem lub innego zdarzenia w wyniku, którego zaistnieje następstwo prawne, albo nabycia całości lub części przedsiębiorstwa beneficjenta przez inny podmiot).

W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub stwierdzenia wystąpienia błędów administracyjnych/ systematycznych należy stosować tryb i zasady postępowania określone w Księżce Procedur KP-611-367-ARiMR.

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/359	Protokół przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	Wzór dokumentu
P-2/359	Karta ewidencyjna przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy)	Wzór dokumentu
P-3/359	Karta wydania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	Wzór dokumentu
P-4/359	Pismo do Beneficjenta zapraszające po odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	Wzór dokumentu
P-5/359	Protokół odbioru/odbioru pocztowego/zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	Wzór dokumentu
P-6/359	Rejestr skasowanych dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem umowy	Wzór rejestru
P-7/359	Pismo do beneficjenta przekazujące skasowane dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy	Wzór dokumentu
P-8/359	Pismo do DZN ARiMR informujące o przyczynie odmowy przeniesienia praw z weksla niezupełnego/przekazanie gwarancji	Wzór dokumentu
P-9/359	Dokument potwierdzający przekazanie oryginałów dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy do DZN ARiMR	Wzór potwierdzający przekazanie przez podmiot wdrażający i odebranie przez DZN ARiMR dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy
P-4/308	Pismo informujące o przyjęciu/zwolnieniu gwarancji i innych papierów wartościowych	Wzór pisma
P-5/308	Specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych	Wzór pisma

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Stosowane wzory dokumentów
Pracownik kancelaryjny	Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań PROW 2014-2020, których wdrażaniem zajmują się podmioty wdrażające	1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma	Przeniesienie praw z weksla niezupełnego	Rejestracja i wysłanie pisma do DZN ARiMR informującego o przyczynie odmowy przekazania praw z weksla niezupełnego/zwolnienia gwarancji.	P-8/359
				Rejestracja dokumentu potwierdzającego przekazanie oryginałów dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy do DZN ARiMR.	P-9/359
				Rejestracja i wysłanie pisma do beneficjenta zapraszającego po odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia.	P-4/359
				Rejestracja i wysłanie pisma do beneficjenta przekazującego skasowane dokumenty.	P-7/359
		1.1.4.2. Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia	Zwrot dokumentów zabezpieczenia umowy	Wysłanie dokumentów do beneficjenta za potwierdzeniem odbioru.	Dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy
Pracownik weryfikujący	Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań PROW 2014-2020, których wdrażaniem zajmują się podmioty wdrażające	1.1.4.2. Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia	Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	Przyjęcie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	Dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy
				Sporządzenie kopii dokumentów i potwierdzenie ich za zgodność z oryginałem	Dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy
					Kopie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy
				Sporządzenie protokołu przyjęcia dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	P-1/359
					Dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy