

# UCHWAŁA NR 178/2438/17

## ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 18 kwietnia 2017 roku

**w sprawie przyjęcia procedury dotyczącej postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia na operacje w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybackwo i Morze” na lata 2014-2020**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r., poz. 486, z późn. zm.), art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 10 lipca 2015 roku o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1358, z późn. zm.) oraz § 1 i 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 19 października 2016 roku w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez samorząd województwa zadań instytucji zarządzającej Programem Operacyjnym „Rybackwo i Morze” oraz warunków finansowania samorządu województwa w związku z wykonywaniem tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1768), uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się do stosowania książkę procedur dotyczącą postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia na operacje w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybackwo i Morze” na lata 2014-2020: KP-611-444-ARiMR/1/z, zatwierdzoną przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w dniu 9 marca 2017 roku.

§ 2. Książka Procedur, o której mowa w § 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Zmiany książki procedur, wymienionej w § 1, wprowadza się automatycznie z dniem wpływu informacji w tym zakresie do Wydziału Rybackwo Departamentu Rolnictwa, Zasobów Naturalnych, Rybackwo i Rozwoju Wsi. Nie wymagają one zatwierdzenia przez Zarząd Województwa. Do aktualizacji procedury upoważnia się Dyrektora Departamentu Rolnictwa, Zasobów Naturalnych, Rybackwo i Rozwoju Wsi.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dotwierdzenie  
Zgodność  
uchwały

DYREKTOR DEPARTAMENTU  
ROLNICTWA, ZASOBÓW NATURALNYCH,  
RYBACKWO I ROZWOJU WSI  
Wojciech Kozieja

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA  
Elżbieta Anna Polak



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa*

---

**KSIĄŻKA PROCEDUR**  
**Program Operacyjny Rybactwo i Morze na lata 2014-2020**

**Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia na  
operacje w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia  
i spójności terytorialnej", zawartego w Programie  
Operacyjnym "Rybactwo i Morze" na lata 2014-2020**

**KP-611-444-ARiMR/1/z**

**Wersja zatwierdzona 1**

## Karty obiegowe KP

## Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	07.03.2017 r.	Magdalena Kalkosińska
	07.03.2017 r.	Dariusz Ozga
	07.03.2017 r.	Anna Krajewska
	07.03.2017 r.	Marcin Skórski Z-ca Dyrektora DDD
Dyrektor Departamentu (Właściciel KP)	08.03.2017 r.	Dorota Chilik Dyrektor DDD
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	09.03.2017 r.	Maria Fajger Z-ca Prezesa ARiMR

## Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	14.04.2017 r.	Z-ca Prezesa ARiMR	09.03.2017 r.	Maria Fajger Z-ca Prezesa ARiMR

## Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	30.01.2017 r.	Magdalena Kalkosińska	1.1/r	
2.	23.02.2017 r.	Magdalena Kalkosińska	1.2/r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR oraz podmioty wdrażające
3.	06.03.2017 r.	Magdalena Kalkosińska	1/z	Zatwierdzenie książki procedur

## Karty obiegowe KP

## Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	07.03.2017 r. 07.03.2017 r. 07.03.2017 r. 07.03.2017 r.	Magdalena Kalkosińska Dariusz Jęży PKrajewski Departament Działani Delegowanych ZASTĘPCA DYREKTORA Marcin Skórski Departament Działani Delegowanych DYREKTOR Dorota Chilk
Dyrektor Departamentu (Właściciel KP)	08.03.2017 r.	
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	08.03.2017 r.	ZASTĘPCA PREZESA Maria Fajger

## Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	14.04.2017 r.	Z-ca Prezesa ARiMR	09.03.2017 r.	ZASTĘPCA PREZESA Maria Fajger

## Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	30.01.2017 r.	Magdalena Kalkosińska	1.1/r	
2.	23.02.2017 r.	Magdalena Kalkosińska	1.2/r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR oraz podmioty wdrażające
3.	06.03.2017 r.	Magdalena Kalkosińska	1/z	Zatwierdzenie książki procedur

## Spis treści

1. Procedury .....	4
1.1. Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacko i Morze" na lata 2014-2020. ....	4
1.1.1. Przedmiot procedury.....	4
1.1.2. Obszar procedury.....	4
1.1.3. Funkcja procedury .....	4
1.1.4. Przebieg procesu.....	4
1.1.4.1. Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia .....	5
1.1.4.2. Wydawanie dokumentów prawnego zabezpieczenia .....	6
1.1.4.3. Przeniesienie praw z weksla niezupełnego in blanco .....	7
1.1.4.4. Zwrot weksla niezupełnego in blanco .....	8
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu.....	9
1.1.6. Załączniki .....	12
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy.....	13
3. Załączniki.....	18
P-1/444 Protokół przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia	
P-2/444 Karta ewidencyjna przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia	
P-3/444 Karta wydania dokumentów prawnego zabezpieczenia	
P-4/444 Pismo do beneficjenta zapraszające po odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia	
P-5/444 Protokół odbioru/zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia	
P-6/444 Rejestr zniszczonych dokumentów prawnego zabezpieczenia	
P-7/444 Pismo do DZN ARiMR informujące o przyczynie odmowy przeniesienia praw z weksla niezupełnego in blanco	
P-8/444 Dokument potwierdzający przekazanie oryginałów dokumentów prawnego zabezpieczenia do DZN ARiMR	

## 1. Procedury

1.1. Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnactwo i Morze" na lata 2014-2020.

### 1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura przyjmowania, przechowywania, wydawania lub zwrotu dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy o dofinansowanie oraz prawnego zabezpieczenia zaliczki, zwanych dalej dokumentami prawnego zabezpieczenia, w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnactwo i Morze" na lata 2014-2020.

### 1.1.2. Obszar procedury

Przyjmowanie, przechowywanie, wydawanie oraz zwrot dokumentów stanowiących zabezpieczenie, ustanowione dla operacji w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnactwo i Morze" na lata 2014-2020:

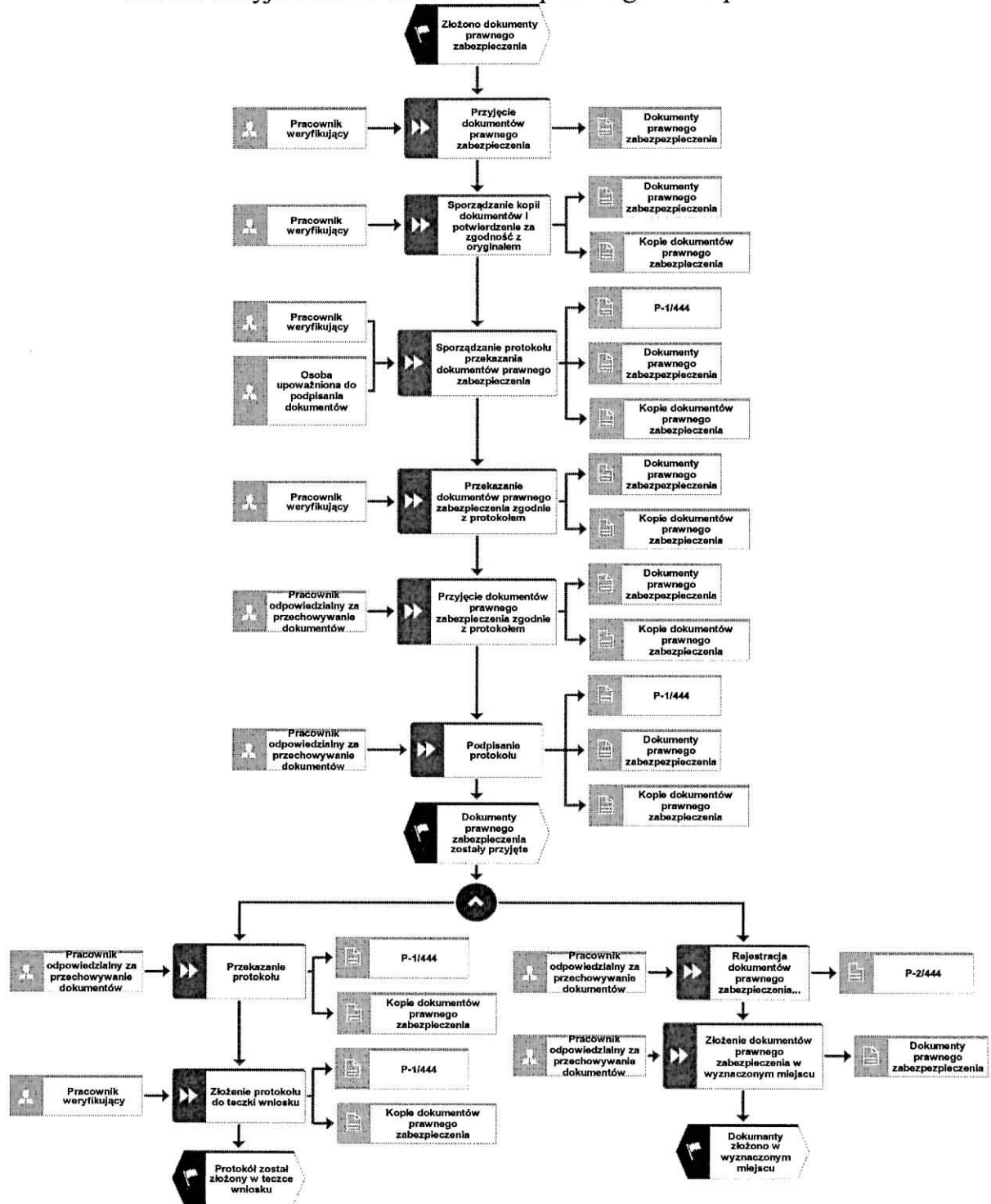
1. Wsparcie przygotowawcze,
2. Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność,
3. Działania prowadzone w ramach współpracy,
4. Koszty bieżące i aktywizacja.

### 1.1.3. Funkcja procedury

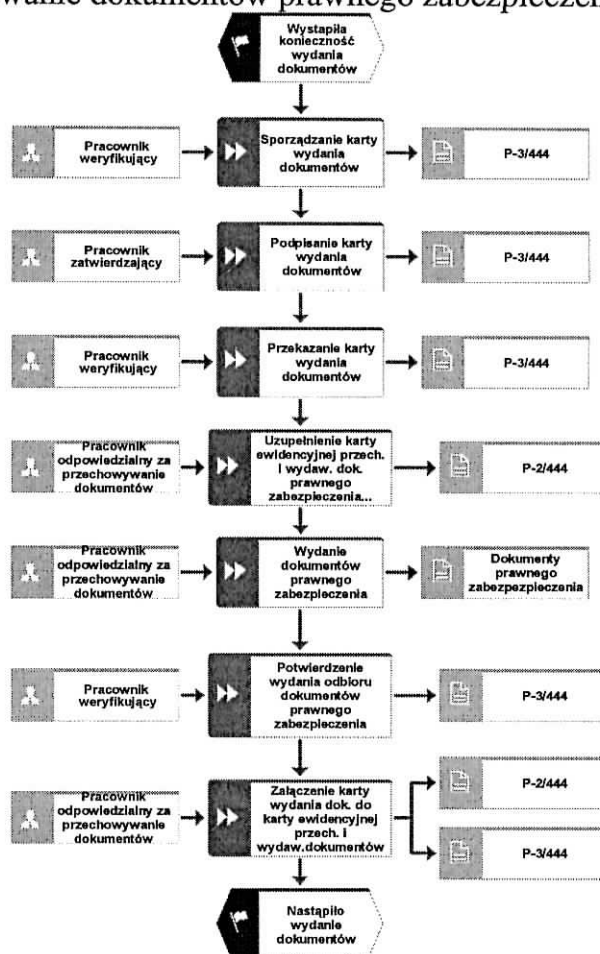
Funkcją procedury jest określenie zasad oraz trybu postępowania pracowników instytucji pośredniczących w zakresie przyjmowania, przechowywania, wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia, przeniesienia praw z weksla niezupełnego in blanco oraz tryb zwrotu dokumentów prawnego zabezpieczenia.

### 1.1.4. Przebieg procesu

### 1.1.4.1. Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia

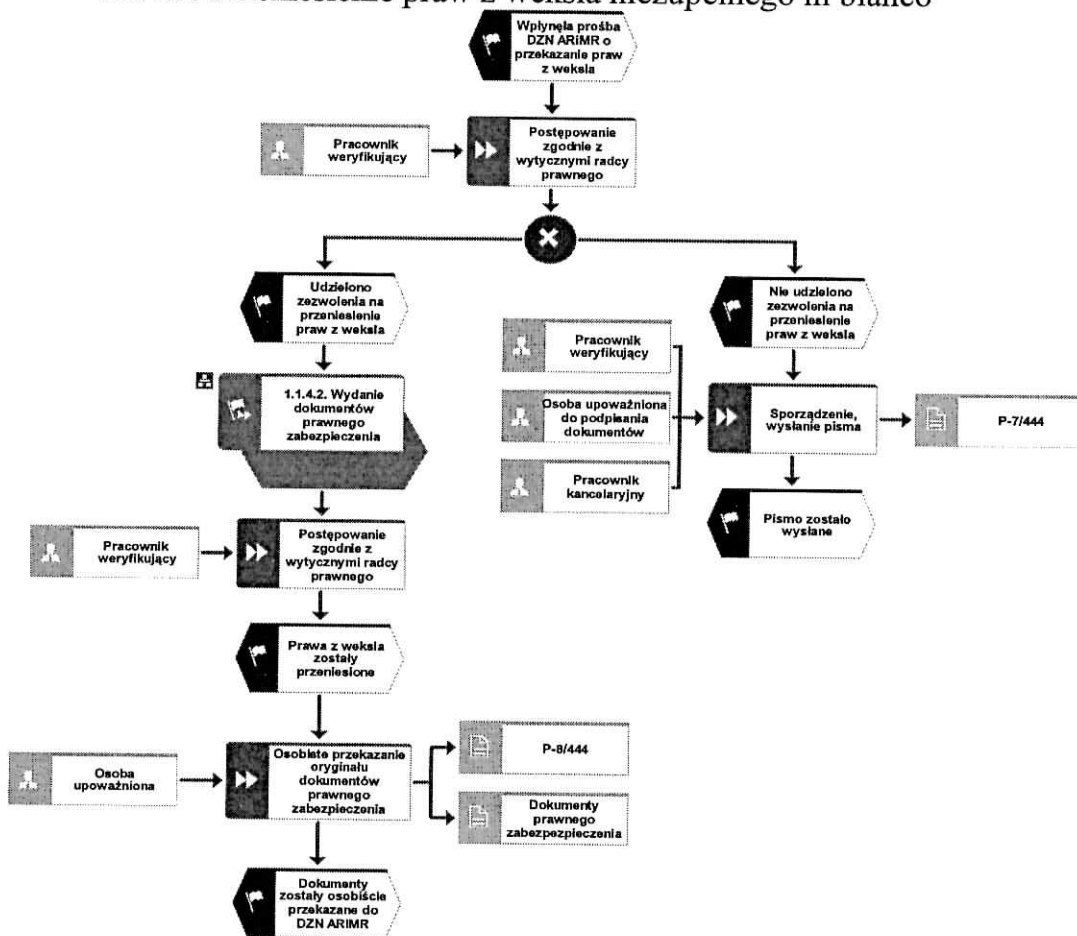


### 1.1.4.2. Wydawanie dokumentów prawnego zabezpieczenia

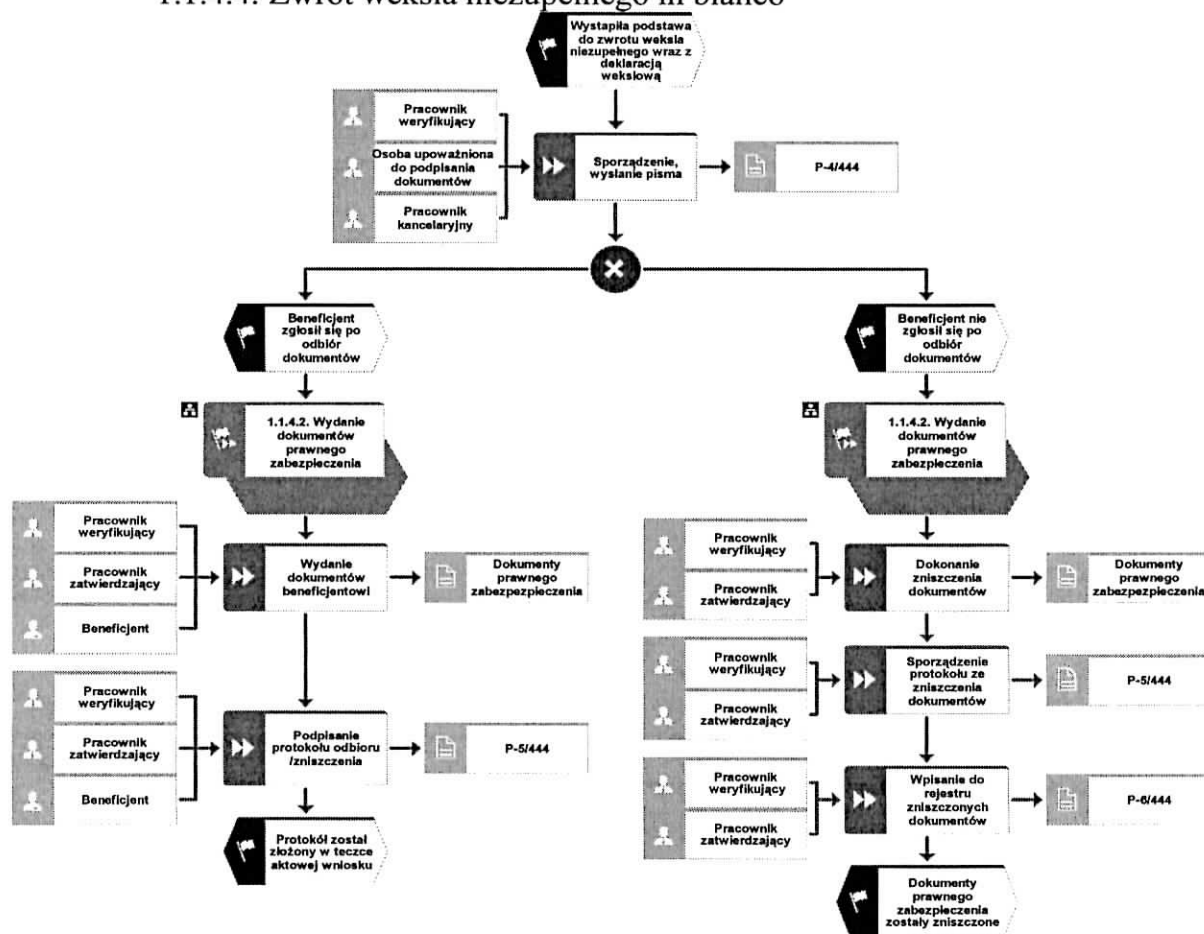




### 1.1.4.3. Przeniesienie praw z weksla niezupełnego in blanco



### 1.1.4.4. Zwrot weksla niezupelnego in blanco



### 1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

- R1. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. poz. 189 z 2017 r.), zabezpieczenie w formie weksla niezupełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową jest ustanawiane m.in. gdy wartość zaliczki nie przekracza 5 000 000 zł. W przypadku, gdy wartość zaliczki przekracza 5 000 000 zł., zabezpieczenie wypłaty zaliczki może być ustanowione w jednej lub kilku wymienionych form: poręczenia bankowego, gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej, weksla z poręczeniem wekslowym banku, zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa, hipoteki.
- R2. Tryb udzielania i rozliczania zaliczek został uregulowany w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. poz. 189 z 2017 r.).
- R3. Przechowywanie dokumentów prawnego zabezpieczenia.
1. Dokumenty prawnego zabezpieczenia powinny być przechowywane w szafach pancernych zlokalizowanych w pomieszczeniach komórek dedykowanych do obsługi działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacko i Morze" na lata 2014-2020 lub innych komórkach organizacyjnych instytucji pośredniczącej albo w skrytkach bankowych.
  2. Dokument uważa się za zabezpieczony, jeżeli w sposób ciągły są spełnione łącznie następujące warunki:
    - a. jest zapewniona jego dostępność wyłącznie dla osób uprawnionych,
    - b. jest chroniony przed przypadkowym lub nieuprawnionym zniszczeniem,
    - c. są zastosowane metody i środki ochrony dokumentów, których skuteczność w czasie ich zastosowania jest powszechnie uznawana,
    - d. 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. z 2016 poz.793).
  3. Zabezpieczenie dokumentów wymaga w szczególności:
    - a. systematycznego dokonywania analizy zagrożeń,
    - b. opracowania i stosowania procedur zabezpieczania dokumentów i systemów ich przetwarzania, w tym procedur dostępu,
    - c. stosowania środków bezpieczeństwa adekwatnych do zagrożeń,
    - d. 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 (P-2/444) w ramach poszczególnych działań, którą należy na bieżąco 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. Jeżeli koniec

- terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.
6. Termin wykonania określonych czynności w toku postępowania uważa się zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało złożone osobiście albo przez upoważnioną osobę albo nadane przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego albo złożone w polskim urzędzie konsularnym.
- R4. Wydawanie dokumentów prawnego zabezpieczenia może nastąpić w przypadku konieczności przeniesienia praw z weksla niezupełnego in blanco. Pracownik weryfikujący przekazuje uzupełnioną Kartę wydania dokumentów (P-3/444) do pracownika odpowiedzialnego za przechowywanie dokumentów, który uzupełnia kartę ewidencyjną przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia (P-2/444), wydaje dokumenty oraz potwierdza swoim podpisem ich odbiór i załącza P-3/444 do P-2/444. Ponadto, pracownik odbierający dokument prawnego zabezpieczenia potwierdza odbiór składając podpis na dokumencie P-3/444.
- R5. Przeniesienie praw z weksla niezupełnego in blanco.
1. Przeniesienia praw z weksla niezupełnego in blanco następuje na skutek pisemnej prośby Departamentu Zarządzania Należnościami ARiMR (DZN) w przypadku konieczności dochodzenia należności z wykorzystaniem weksla niezupełnego in blanco.
  2. W przypadku przeniesienia praw z weksla niezupełnego in blanco, pracownik weryfikujący postępuje zgodnie z wytycznymi Rady Prawnego, który ustala wzór, według którego należy dokonać przeniesienia praw z weksla niezupełnego in blanco (nadzoruje sporządzanie indosu).
  3. Instytucja pośrednicząca może nie wyrazić zgody na przeniesienie praw z weksla niezupełnego in blanco wyłącznie w przypadku uzyskania informacji bezpośrednio od beneficjenta o dokonanej przez niego wpłacie należności. W takim przypadku instytucja pośrednicząca przesyła do DZN ARiMR pismo P-7/444 z uzasadnieniem podjętej decyzji wraz z załączonym potwierdzeniem zapłaty należności przez beneficjenta.
  4. Instytucja pośrednicząca 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-8/444), 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.
  6. W przypadku przeniesienia praw z weksla niezupełnego in blanco i osobistego przekazania oryginałów dokumentów prawnego zabezpieczenia do DZN ARiMR (pismem P-8/444), w Karcie ewidencyjnej przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia (P-2/444) kolumnie „Uwagi”, należy odnotować stosowną informację w tym zakresie, wpisując w szczególności: datę dokonania przeniesienia praw z weksla niezupełnego in blanco, datę osobistego przekazania dokumentu P-8/444 do DZN ARiMR oraz datę i znak sprawy pisma P-8/444.
- R6. Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia.
1. Instytucja pośrednicząca zwraca beneficjentowi niezwłocznie weksel niezupełnego in blanco wraz z deklaracją wekslową, w szczególności w przypadku:
    - a. wypowiedzenia umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy finansowej,

- b. odmowy wypłaty pomocy finansowej w całości,
  - c. zwrotu przez beneficjenta całości otrzymanej pomocy finansowej wraz z należnymi odsetkami,
  - d. upływu 5 lat od dnia dokonania wypłaty płatności końcowej przez Agencję, w przypadku wypełnienia przez beneficjenta zobowiązań określonych w umowie,
  - e. rozliczenia całości wypłaconej kwoty zaliczki – dot. zabezpieczenia zaliczki;
2. W przypadku wystąpienia przesłanek dotyczących możliwości zwrotu dokumentów prawnego zabezpieczenia należy wysłać do beneficjenta pismo P-4/444.
  3. Jeżeli beneficjent nie zgłosił się po odbiór weksla in blanco oraz deklaracji wekslowej, pomimo wysłania pisma P-4/444, dokonuje się komisyjnego zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia.  
W skład komisji wchodzi minimum pracownik weryfikujący i Dyrektor komórki, w której dokonuje się zniszczenia komisyjnego/osoba upoważniona do zniszczenia komisyjnego.
  4. Po komisyjnym zniszczeniu dokumentów sporządza się i podpisuje protokół odbioru/zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia (P-5/444), przez osoby upoważnione oraz uzupełnia rejestr zniszczonych dokumentów P-6/444.
- R7. Ogólne zasady postępowania.

1. Pracownik podlega wyłączeniu z procesu przyjęcia i udostępnienia oraz zwrotu dokumentów prawnego zabezpieczenia w sytuacji, kiedy:
  - jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa i obowiązki,
  - strona jest lub była małżonkiem pracownika lub jego krewnym bądź powinowatym do drugiego stopnia, osobą związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
  - był świadkiem lub biegłym w sprawie albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wskazanych w tiret 2,
  - strona składająca dokumenty prawnego zabezpieczenia była lub jest w stosunku nadrzędności służbowej,
  - brał udział w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie, wniosku o płatność
  - w przedmiotowej sprawie zostało wszczęte wobec pracownika dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
  - był członkiem władz którejś z osób składających dokumenty prawnego zabezpieczenia.

W przypadku wyłączenia pracownika, jego bezpośredni przełożony wyznacza innego pracownika do przyjęcia, udostępnienia oraz zwrotu dokumentów prawnego zabezpieczenia. Ponadto bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności nie wymienionych powyżej, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.

2. Przed rozpoczęciem procesu obsługi dokumentów prawnego zabezpieczenia wszystkie osoby, które nie uczestniczyły w procesie weryfikacji wniosku o dofinansowanie i nie podpisały deklaracji bezstronności po zapoznaniu z dokumentem podpisują deklarację (D-1) i składają ją w teczkę wniosku.
3. Proces wykupu weksla niezupelnego in blanco zawiera procedura ARiMR Księga Dłużników. W takiej sytuacji DZN ARiMR, zwróci się do instytucji pośredniczącej o przeniesienie praw z weksla niezupelnego in blanco.
4. Wyznaczony pracownik wykonuje czynności związane z dołączaniem, dokumentów w sprawie i chronologicznym prowadzeniem „Wykazu dokumentów” w ramach sprawy wniosku (z chwilą wpływu dokumentów).
5. W przypadku podejrzenia wystąpienia lub stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-446-ARiMR.

6. Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. W przypadku dołączonych dokumentów do sprawy, w których system informatyczny nie generuje znaku sprawy lub brak jest pola na znak sprawy, należy manualnie nanieść znak sprawy na dokument na nośniku papierowym lub elektronicznym.
7. Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury. W przypadku, gdy w ocenie pracownika instytucji pośredniczącej, niezbędne jest dodanie informacji, której nie ma we wzorze pisma, należy ją zamieścić na końcu pisma. Natomiast w przypadku braku wzorów pism proceduralnych należy stosować pisma zgodnie ze wzorem stosowanych w danej instytucji. W nagłówku pisma należy umieścić odpowiednio logo w sposób zgodny z „Księgą Wizualizacji Znak Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” PO RYBY 2014 – 2020”. Nie należy usuwać (z wyłączeniem fragmentów, co do których jest wskazanie niepotrzebne usunąć) lub zmieniać istniejących we wzorach pism zapisów oraz stopki, która identyfikuje obowiązującą procedurę.

#### 1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/444	Protokół przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia	Wzór dokumentu
P-2/444	Karta ewidencyjna przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia	Wzór dokumentu
P-3/444	Karta wydania dokumentów prawnego zabezpieczenia	Wzór dokumentu
P-4/444	Pismo do beneficjenta zapraszające po odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia	Wzór dokumentu
P-5/444	Protokół odbioru/zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia	Wzór dokumentu
P-6/444	Rejestr zniszczonych dokumentów prawnego zabezpieczenia	Wzór rejestru
P-7/444	Pismo do DZN ARiMR informujące o przyczynie odmowy przeniesienia praw z weksla niezupelnego in blanco	Wzór dokumentu
P-8/444	Dokument potwierdzający przekazanie oryginałów dokumentów prawnego zabezpieczenia do DZN ARiMR	Wzór dokumentu

## 2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Osoba upoważniona	Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia na operacje w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnactwo i Morze" na lata 2014-2020.	Przeniesienie praw z weksła niepełnego in blanco	Osobiste przekazanie oryginału dokumentów prawnego zabezpieczenia	Osobiste przekazanie oryginału dokumentu prawnego zabezpieczenia	Dokumenty prawnego zabezpieczenia P-8/444
Osoba upoważniona do podpisania dokumentów	Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia na operacje w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnactwo i Morze" na lata 2014-2020.	Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia	Sporządzenie protokołu przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia	Podpisanie protokołu przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia	Dokumenty prawnego zabezpieczenia Kopie dokumentów prawnego zabezpieczenia P-1/444
		Przeniesienie praw z weksła niepełnego in blanco	Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma do DZN ARiMR informującego o przyczynie odmowy przeniesienia praw z weksła niepełnego in blanco	P-7/444
		Zwrot weksła niepełnego in blanco	Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma do beneficjenta zapraszającego po odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia	P-4/444
Pracownik kancelaryjny	Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia na operacje w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnactwo i	Przeniesienie praw z weksła niepełnego in blanco	Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma do DZN ARiMR informującego o przyczynie odmowy przeniesienia praw z weksła niepełnego in blanco	P-7/444
		Zwrot weksła niepełnego in blanco	Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma do beneficjenta zapraszającego po odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia	P-4/444

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	Morze" na lata 2014-2020.				
Pracownik odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów	Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia na operacje w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" na lata 2014-2020.	Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia	Przyjęcie dokumentów prawnego zabezpieczenia zgodnie z protokołem	Przyjęcie dokumentów prawnego zabezpieczenia zgodnie z protokołem	Dokumenty prawnego zabezpieczenia Kopie dokumentów prawnego zabezpieczenia
			Podpisanie protokołu	Podpisanie protokołu	Dokumenty prawnego zabezpieczenia Kopie dokumentów prawnego zabezpieczenia P-1/444
			Przekazanie protokołu	Przekazanie protokołu	P-1/444 Kopie dokumentów prawnego zabezpieczenia
			Rejestracja dokumentów prawnego zabezpieczenia	Rejestracja dokumentów prawnego zabezpieczenia w karcie ewidencyjnej przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia	P-2/444
			Złożenie dokumentów prawnego zabezpieczenia w wyznaczonym miejscu	Złożenie dokumentów prawnego zabezpieczenia w wyznaczonym miejscu	Dokumenty prawnego zabezpieczenia
		Wydawanie dokumentów prawnego zabezpieczenia	Uzupełnienie karty ewidencyjnej przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia	Uzupełnienie karty ewidencyjnej przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia	P-2/444
			Wydanie dokumentów	Wydanie dokumentów prawnego zabezpieczenia	Dokumenty



Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			prawnego zabezpieczenia		prawnego zabezpieczenia
			Załączenie karty wydania dokumentów do karty ewidencyjnej przechowywania i wydawania dokumentów	Załączenie karty wydania dokumentów do karty ewidencyjnej przechowywania i wydawania dokumentów	P-3/444 P-2/444
Pracownik weryfikujący	Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia na operacje w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnictwo i Morze" na lata 2014-2020.	Przeniesienie praw z weksla niezupełnego in blanco	Postępowanie zgodnie z wytycznymi radcy prawnego	Postępowanie zgodnie z wytycznymi radcy prawnego	
			Postępowanie zgodnie z wytycznymi radcy prawnego	Postępowanie zgodnie z wytycznymi radcy prawnego	
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma do DZN ARiMR informującego o przyczynie odmowy przeniesienia praw z weksla niezupełnego in blanco	P-7/444
		Przymywanie dokumentów prawnego zabezpieczenia	Przyjęcie dokumentów prawnego zabezpieczenia	Przyjęcie dokumentów prawnego zabezpieczenia	Dokumenty prawnego zabezpieczenia
			Sporządzanie kopii dokumentów i potwierdzenie za zgodność z oryginałem	Sporządzanie kopii dokumentów i potwierdzenie za zgodność z oryginałem	Dokumenty prawnego zabezpieczenia Kopie dokumentów prawnego zabezpieczenia
			Sporządzanie protokołu przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia	Sporządzanie protokołu przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia	Dokumenty prawnego zabezpieczenia Kopie dokumentów prawnego zabezpieczenia

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
					mowy P-1/444
			Przekazanie dokumentów prawnego zabezpieczenia zgodnie z protokołem	Przekazanie dokumentów prawnego zabezpieczenia zgodnie z protokołem	Dokumenty prawnego zabezpieczenia Kopie dokumentów prawnego zabezpieczenia
			Złożenie protokołu do teczki wniosku	Złożenie protokołu do teczki wniosku wraz z kopiami dokumentów prawnego zabezpieczenia	Kopie dokumentów prawnego zabezpieczenia P-1/444
		Wydawanie dokumentów prawnego zabezpieczenia	Sporządzanie karty wydania dokumentów	Sporządzanie karty wydania dokumentów	P-3/444
			Przekazanie karty wydania dokumentów	Przekazanie karty wydania dokumentów	P-3/444
			Potwierdzenie wydania odbioru dokumentów prawnego zabezpieczenia	Potwierdzenie wydania odbioru dokumentów prawnego zabezpieczenia	P-3/444
		Zwrot weksla niepełnego in blanco	Sporządzenie, wysłanie pisma	Sporządzenie i paraflowania pisma do beneficjenta zapraszającego po odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia	P-4/444
			Wydanie dokumentów beneficjentowi	Wydanie dokumentów beneficjentowi	Dokumenty prawnego zabezpieczenia
			Podpisanie protokołu odbioru/odbioru pocztowego/zniszczenia	Podpisanie protokołu odbioru/odbioru pocztowego/zniszczenia	P-5/444
			Dokonanie zniszczenia dokumentów	Dokonanie zniszczenia dokumentów	Dokumenty prawnego

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
					zabezpieczenia
			Sporządzenie protokołu ze zniszczenia dokumentów	Sporządzenie protokołu ze zniszczenia dokumentów	P-5/444
			Wpisanie do rejestru zniszczonych dokumentów	Wpisanie do rejestru zniszczonych dokumentów	P-6/444
Pracownik zatwierdzający	Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia na operacje w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacko i Morze" na lata 2014-2020.	Wydawanie dokumentów prawnego zabezpieczenia	Podpisanie karty wydania dokumentów	Podpisanie karty wydania dokumentów	P-3/444
		Zwrot weksla niezupełnego in blanco	Wydanie dokumentów beneficjentowi	Wydanie dokumentów beneficjentowi	Dokumenty prawnego zabezpieczenia
			Podpisanie protokołu odbioru/odbioru pocztowego/zniszczenia	Podpisanie protokołu odbioru/odbioru pocztowego/zniszczenia	P-5/444
			Dokonanie zniszczenia dokumentów	Dokonanie zniszczenia dokumentów	Dokumenty prawnego zabezpieczenia
			Sporządzenie protokołu ze zniszczenia dokumentów	Podpisanie protokołu ze zniszczenia dokumentów	P-5/444
			Wpisanie do rejestru zniszczonych dokumentów	Wpisanie do rejestru zniszczonych dokumentów	P-6/444

### 3. Załączniki

, dnia

Znak sprawy:

## Protokół przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia

.....  
/rodzaj dokumentu/

wystawiony przez..... w dniu.....,

przekazany pracownikowi dnia ..... przy umowie nr.....

zawartej z beneficjentem .....

/nazwisko i imię/nazwa beneficjenta/

w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” na lata 2014-2020, działanie: .....

.....  
/data, imię i nazwisko, podpis pracownika weryfikującego  
przekazującego dokumenty prawnego zabezpieczenia/

.....  
/data, imię i nazwisko, podpis pracownika zatwierdzającego/  
osoby upoważnionej do podpisania/

Potwierdzam odbiór.....

/rodzaj dokumentu/

wystawionego przez.....

/imię i nazwisko/nazwa/

w dniu .....

Niniejszy dokument został wpisany pod pozycją nr..... do Karty ewidencyjnej przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia i złożony w wyznaczonym miejscu.

.....  
/data, imię i nazwisko, podpis pracownika odpowiedzialnego  
za przechowywanie dokumentów/

Znak sprawy:.....

Działanie:.....

### Karta ewidencyjna przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia

P-2/444

Lp.	Znak sprawy	Nr umowy	Nazwisko i imię/ Nazwa beneficjenta Adres	Rodzaj zabezpieczenia	Data wystawienia dokumentu	Potwierdzenie złożenia dokumentów (imię i nazwisko, data i podpis)	Cel wydania dokumentów (imię i nazwisko, data i podpis)*	UWAGI

\* Wypełnić w przypadku wydania dokumentów, wpisując powód wydania, imię i nazwisko, datę oraz złożyć podpis.

P-3/444

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

**Znak sprawy:**.....

**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 działania ..... objętego Priorytetem 4  
„Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym  
„Rybacko i Morze” na lata 2014-2020.

Cel, przyczyna wydania dokumentu.....

.....  
(imię i nazwisko, podpis pracownika weryfikującego)

**Zgoda na wydanie dokumentu**

.....  
(imię i nazwisko, podpis osoby zatwierdzającej)

Potwierdzam wydanie w/w dokumentu

.....  
(data oraz imię i nazwisko, podpis pracownika odpowiedzialnego za  
przechowywanie dokumentów)

Potwierdzam odebranie w/w dokumentu

.....  
(data oraz podpis pracownika odbierającego dokument)

**P-4/444**

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

**Znak sprawy:.....**

.....  
Imię i nazwisko/nazwa beneficjenta

.....  
Adres: ulica, nr

.....  
Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż w związku z .....  
zapraszam, do odebrania weksła niepełnego in blanco wraz z deklaracją wekslową.\*

Adres odbioru: .....

Jednocześnie informuję, iż w przypadku nie zgłoszenia się w wyżej wyznaczonym terminie,  
weksel niepełny in blanco wraz z deklaracją wekslową zostanie komisyjnie zniszczony.

Z poważaniem,

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

\* Beneficjent, zgodnie z §13 ust. 3 umowy o dofinansowanie, ma prawo odebrać weksel niepełny in blanco wraz z deklaracją wekslową w Urzędzie Marszałkowskim albo samorządowej jednostce w terminie 30 dni od dnia zaistnienia przesłanek związanych z koniecznością zwrotu weksla wraz z deklaracją wekslową



\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_

Znak sprawy:.....

**Protokół odbioru/zniszczenia<sup>1</sup> dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy**

Potwierdzam odbiór/ zniszczenie<sup>1</sup> weksla niezupełnego in blanco złożonego w dniu.....  
 przez.....  
 tytułem zabezpieczenia zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie nr.....,  
 z dnia....., określającej warunki i tryb udzielania pomocy finansowej w ramach  
 działania ..... w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności  
 terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” na lata 2014-2020,  
 realizowanej

w \_\_\_\_\_ ramach \_\_\_\_\_ operacji

.....  
 (imię i nazwisko/nazwa, podpis beneficjenta odbierającego dokument<sup>2</sup>)

.....  
 (imię i nazwisko, podpis pracownika wydającego/niszczącego<sup>1</sup> dokument)

.....  
 (imię i nazwisko, podpis osoby zatwierdzającej)

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> Dotyczy przypadku, gdy dokument jest odbierany przez beneficjenta, wówczas należy sprawdzić jego tożsamość (odebrać upoważnienie do odbioru dokumentów)

Znak sprawy:.....

P-6/444

### Rejestr zniszczonych dokumentów prawnego zabezpieczenia

Lp.	Data	Nr umowy	Znak sprawy	Beneficjent	Rodzaj dokumentu	Imię i nazwisko osoby dokonującej zniszczenia (pracownik weryfikujący)	Podpis osoby dokonującej zniszczenia (pracownik weryfikujący)	Imię i nazwisko Dyrektora/ osoby upoważnionej do podpisania

**P-7/444**

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

**Znak sprawy:.....**

.....  
**Dyrektor Departamentu Zarządzania Należnościami  
ARiMR**

.....  
Adres: ulica, nr

.....  
Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż nie wyrażono zgody na przeniesienie praw z weksła niezupełnego in blanco złożonego przez.....

imię i nazwisko/nazwa i adres beneficjenta

w ramach zabezpieczenia należytego wykonania przez beneficjenta zobowiązań określonych w umowie o dofinansowanie nr..... z dnia..... w zakresie działania ..... objętego Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" na lata 2014-2020.

Uzasadnienie: .....

Z poważaniem,

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

, dnia

Znak sprawy:.....

Dyrektor Departamentu Zarządzania Należnościami ARiMR

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż, w odpowiedzi na pismo Departamentu Zarządzania Należnościami ARiMR z dnia ....., znak..... - dokonano przeniesienia praw z weksla niezupełnego in blanco złożonego przez.....

(imię i nazwisko/nazwa i adres beneficjenta)

w ramach zabezpieczenia należytego wykonania przez beneficjenta zobowiązań określonych w umowie o dofinansowanie nr..... z dnia..... w zakresie działania ..... objętego Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” na lata 2014-2020.

Wobec powyższego przekazuję stosownie uzupełniony weksel niezupełny in blanco oraz deklarację wekslową, złożoną w dniu ..... przez powyżej wskazanego beneficjenta.

Z poważaniem,

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

Potwierdzam odbiór.....  
/opis dokumentu/

w dniu .....

.....  
data, imię i nazwisko, podpis pracownika  
DZN ARiMR upoważnionego do odebrania dokumentów