

Zarządzenie Nr 103/2020
Burmistrza Bornego Sulinowa
z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie zasad przyjmowania, przechowywania, ewidencji oraz zwrotu weksli otrzymywanych przez Gminę Borne Sulinowo

Na podstawie art. 33 ust 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.) oraz § 14 ust.1 pkt 1) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie zarządza się, co następuje:

I. Postanowienia wstępne

§ 1

W celu prawidłowego przyjmowania, przechowywania, ewidencji oraz zwrotu weksli wraz z deklaracjami wekslowymi przez Gminę Borne Sulinowo wprowadza się poniższe zasady.

II. Przyjmowanie weksła

§ 2

1. Weksel jest formą papieru wartościowego stanowiącego bezwarunkowe zobowiązanie do zapłacenia przez wystawcę lub osobę przez niego wskazaną określonej na wekslu kwoty pieniężnej w wyznaczonym terminie i miejscu.
2. Weksel przedkładany jako zabezpieczenie należytego wykonania umowy powinien być tzw. wekslem in blanco, sporządzonym w formie określonej w ustawie z dnia 28 kwietnia 1936 r. Prawo wekslowe (Dz.U. z 2016 r. poz. 160).
3. Weksel winien być uzupełniony o załączoną deklarację wekslową, zawierającą między innymi upoważnienie do opatrzenia weksła klauzurą „bez protestu”.

III. Przechowywanie weksli

§ 3

1. Weksel powinien być właściwie zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych do czasu jego zwrócenia wystawcy weksła, tj. do momentu wykonania zobowiązań jakie weksel zabezpiecza.
2. Weksel uważa się za właściwie zabezpieczony, jeżeli - w sposób ciągły - są spełnione łącznie następujące warunki:
 - 1) jest zapewniona jego dostępność wyłącznie dla osób uprawnionych,
 - 2) jest chroniony przed przypadkowym lub nieuprawnionym zniszczeniem,
 - 3) są zastosowane metody i środki ochrony dokumentu.
3. W celu uniknięcia ryzyka użycia weksła przez osobę do tego niepowołaną, weksel z deklaracją wekslową należy przechowywać w pomieszczeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych (kasa pancerna w sekretariacie Urzędu Miejskiego), wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne podnoszące stopień zabezpieczenia tych pomieszczeń.

§ 4

1. Weksel z deklaracją wekslową winien być przechowywany w zaklejonych i opisanych kopertach papierowych, odrębnie dla każdego Wystawcy weksła.
2. Opis koperty winien zawierać:
 - 1) oznaczenie wystawcy weksła: imię i nazwisko lub nazwę firmy oraz adres,
 - 2) numer zgodnie z prowadzoną ewidencją,
 - 3) nazwę zadania,
 - 4) datę wygaśnięcia zobowiązania.
3. Zaklejone i opisane koperty z wystawionymi weksłami i deklaracjami należy przechowywać w pomieszczeniach, o których mowa w § 3 ust. 3.
4. Bezwzględnie zabrania się zszywania, dziurkowania, zginania i innego uszkodzania wystawionych weksli.
5. Do otwarcia zaklejonej koperty uprawniony jest Skarbnik Gminy.
6. Zabrania się wnoszenia weksli i deklaracji wekslowych poza teren budynku Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie w celach innych niż realizacja praw wynikających z ustawy Prawoweksłowe.

IV. Ewidencja weksli

§ 5

1. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji weksli wraz z deklaracjami wekslowymi jest Skarbnik Gminy.
2. Skarbnik Gminy prowadzi ewidencję (rejestr) przyjętych i wydawanych weksli. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - kolejny numer,
 - określenie wystawcy weksła,
 - imię i nazwisko pracownika przekazującego weksel,
 - datę przyjęcia weksła,
 - podpis osoby upoważnionej do przyjęcia weksła,
 - datę zwrotu weksła,
 - podpis osoby upoważnionej do podjęcia weksła.
3. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego weksle podlegają inwentaryzacji (spisowi z natury) przez Komisję inwentaryzacyjną powołaną przez Burmistrza Bornego Sulinowa, zgodnie z Zarządzeniem w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie.

V. Zwrot weksła § 6

1. Rozpoczęcie procedury zwrotu weksła z deklaracją wekslową lub jego zniszczenia następuje w momencie upływu terminu okresu wykonania umowy, której należyte wykonanie zabezpieczono wekslem in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. Gmina Borne Sulinowo, w dniu następującym po upływie terminu, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, wzywa Wystawcę weksła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do osobistego odbioru weksła z deklaracją wekslową.
3. Wezwanie, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, jest kierowane na adres wskazany w deklaracji wekslowej.

4. Po odebraniu weksła, Wystawca weksła kwituje odbiór weksła z deklaracją wekslową poprzez naniesienie na kserokopii weksła adnotacji:

„Potwierdzam odbiór weksła in blanco z deklaracją wekslową, wystawionego do

.....
Data..... Czytelny podpis"

5. Po bezskutecznym wezwaniu do odbioru, Gmina Borne Sulinowo dokonuje komisijnego zniszczenia weksła z deklaracją wekslową sporządzając na tę okoliczność „Protokół komisijnego zniszczenia weksła z deklaracją wekslową”

6. W dokumentacji Gminy Borne Sulinowo pozostają:

- 1) kserokopie wezwań do odbioru weksła z deklaracją wekslową,
- 2) dokumenty potwierdzające wysłanie wezwań, o których mowa w punkcie poprzedzającym,
- 3) kserokopia weksła z deklaracją wekslową lub protokół komisijnego zniszczenia weksła z deklaracją wekslową.

VI. Postanowienia końcowe § 7

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.