

**UCHWAŁA NR 61/2913/25**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO**

z dnia 30 czerwca 2025 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia do stosowania Książki Procedur Horyzontalnej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581), art. 10 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1741, z 2025 r. poz. 321) oraz § 3 ust. 2 pkt 3 umowy delegowania zadań Agencji Płatniczej nr 02/2023-DDUM02 zawartej w dniu 19 października 2023 r., pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa a Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego, uchwala się, co następuje:

**§ 1.** W uchwale Nr 8/448/24 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 2 lipca 2024 r. w sprawie przyjęcia do stosowania Książki Procedur Horyzontalnej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, załącznik: Książka Procedur Horyzontalna KPH-611-1029-ARiMR/1/z – Obsługa dokumentów prawnego zabezpieczenia w zakresie interwencji finansowych ze środków Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Załącznik do uchwały Nr 61/2913/25  
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
z dnia 30 czerwca 2025 r.

*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa*

---

**KSIĄŻKA PROCEDUR**  
**Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027**

**Obsługa dokumentów prawnego zabezpieczenia w zakresie  
interwencji finansowanych ze środków Planu Strategicznego  
dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027**

**KPH-611-1029-ARiMR/1/z**

**Wersja zatwierdzona 1**

## Karty obiegu KPH

## Zatwierdzenie i Wprowadzenie KPH w życie

| Opracowali                                      | Data złożenia podpisu            | Podpis i pieczęć                                                                |
|-------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Osoby przygotowujące dokument                   | 11.06.2024 r.                    | STARSZY SPECJALISTA<br>Anna Kulesza                                             |
|                                                 | 11.06.2024 r.                    | Wydział Procedur<br>p.o. NACZELNIKA<br>Michał Martynowski                       |
|                                                 | 11.06.2024 r.                    | Departament Działów<br>Inwestycyjnych<br>p.o. ZASTĘPCY DYREKTORA<br>Maciej Ruba |
| Dyrektor Departamentu<br>Działów Inwestycyjnych | 11.06.2024 r.                    | Departament Działów<br>Inwestycyjnych<br>p.o. DYREKTORA<br>Jolanta Duchnik      |
| Zakres obowiązywania                            | Data wprowadzenia<br>KPH w życie | Wprowadzający KPH w życie                                                       |
| KPH obowiązuje w pełnym zakresie                | 17.06.2024 r.                    | ZASTĘPCA PREZESA<br>Joanna Gierulska                                            |
| Zatwierdził                                     | Data złożenia podpisu            | Podpis i pieczęć                                                                |
| Zastępca Prezesa ARiMR                          | 12.06.2024 r.                    | ZASTĘPCA PREZESA<br>Joanna Gierulska                                            |

## Metryczka zmian:

| Lp. | Data          | Imię i nazwisko | Wersja | Opis zmian do poprzedniej wersji     |
|-----|---------------|-----------------|--------|--------------------------------------|
| 1.  | 20.03.2024 r. | Anna Kulesza    | 1.1/r  |                                      |
| 2.  | 26.04.2024 r. | Anna Kulesza    | 1.2/r  | Wprowadzenie uwag departamentów i OR |
| 3.  | 16.05.2024 r. | Anna Kulesza    | 1.3/r  | Wprowadzenie uwag departamentów      |
| 4.  | 11.06.2024 r. | Anna Kulesza    | 1/z    | Zatwierdzenie KPH                    |

## Spis treści

|                                                                                                                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Procedury .....                                                                                                                                                        | 4  |
| 1.1. Obsługa dokumentów prawnego zabezpieczenia w zakresie interwencji finansowanych ze środków Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 ..... | 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. Obsługa dokumentów prawnego zabezpieczenia.....                                                                                                                  | 5  |
| 1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu .....                                                                                                                        | 7  |
| 1.1.6. Załączniki.....                                                                                                                                                    | 23 |
| 2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy .....                                                                                                        | 25 |
| 2.1. Zakres czynności wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy .....                                                                                             | 25 |
| 2.1.1. Pracownik kancelaryjny:.....                                                                                                                                       | 25 |
| 2.1.2. Pracownik weryfikujący: .....                                                                                                                                      | 25 |
| 2.1.3. Pracownik zatwierdzający: .....                                                                                                                                    | 26 |
| 2.1.4. Pracownik odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów: .....                                                                                                       | 26 |
| 2.1.5. Pracownik upoważniony do podpisania dokumentu: .....                                                                                                               | 27 |
| 2.1.6. Pracownik upoważniony do osobistego przekazania dokumentu: .....                                                                                                   | 27 |
| 2.1.7. Pracownik upoważniony do wyznaczenia składu Komisji:.....                                                                                                          | 27 |
| 3. Załączniki .....                                                                                                                                                       | 28 |
| 3.1. Załącznik nr 1 Interwencje objęte procedurą .....                                                                                                                    | 28 |
| 3.2. Załącznik nr 2 Wzory pism .....                                                                                                                                      | 30 |
| 3.2.1. Protokół przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia.....                                                                                                       | 31 |
| 3.2.2. Protokół komisyjnego zniszczenia weksli niezupełnych in blanco i deklaracji wekslowych .....                                                                       | 32 |
| 3.2.3. Protokół zdawczo-odbiorczy weksla niezupełnego in blanco i deklaracji wekslowej .....                                                                              | 34 |
| 3.2.4. Pismo w sprawie zwrotu dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki/wyprzedzającego finansowania .....                                                  | 35 |
| 3.2.5. Pismo w sprawie odmowy udostępnienia dokumentu prawnego zabezpieczenia.....                                                                                        | 37 |
| 3.2.6. Protokół udostępnienia/wydania dokumentu prawnego zabezpieczenia umowy .....                                                                                       | 39 |
| 3.2.7. Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentu prawnego zabezpieczenia .....                                                                                                 | 41 |
| 3.2.8. Pismo w sprawie możliwości zwolnienia (wydania) dokumentów prawnego zabezpieczenia .....                                                                           | 42 |
| 3.2.9. Tabela monitorowania ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki/wyprzedzającego finansowania .....                                                       | 44 |
| 3.2.10. Wykaz uwag do KPH-611-1029-ARiMR/1/z .....                                                                                                                        | 45 |

## 1. Procedury

### 1.1. Obsługa dokumentów prawnego zabezpieczenia w zakresie interwencji finansowanych ze środków Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027

#### 1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura przewidziana do obsługi interwencji finansowanych ze środków Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.

#### 1.1.2. Obszar procedury

Procedura określa sposób postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia, składanymi w związku z realizacją interwencji ze środków Planu Strategicznego WPR na lata 2023-2027 oraz opisuje czynności związane z ich obsługą – w zależności od interwencji oraz miejsca składania ww. dokumentów, ich rejestrowania i przechowywania przez właściwe jednostki ARiMR/SW.

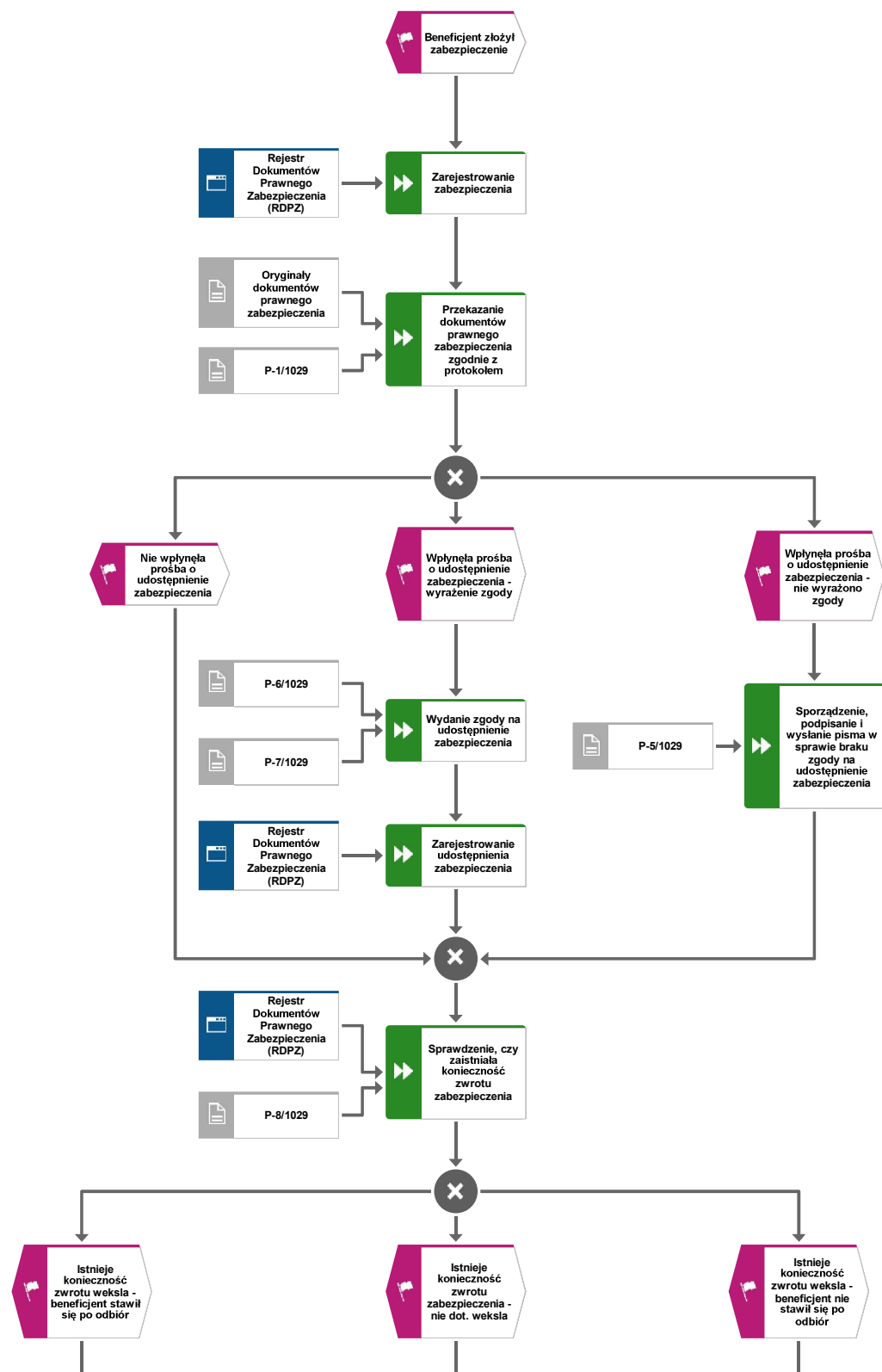
#### 1.1.3. Funkcja procedury

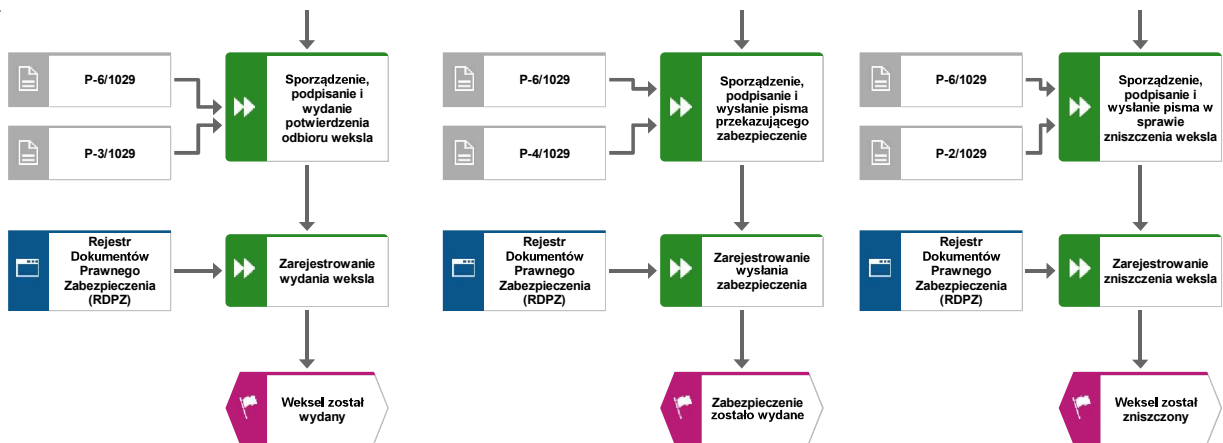
Procedura opisuje zasady oraz przedstawia przebieg procesu postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia należytego wykonania przez beneficjentów zobowiązań umownych, w tym przyjmowanie, przechowywanie, udostępnienie, zwrot dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań umownych przez beneficjentów, a także określa pracowników zaangażowanych w ww. procesy i wykorzystywane wzory dokumentów.

Ponadto, procedura opisuje zasady rejestrowania, przekazywania, wydawania i monitoringu zabezpieczeń w aplikacji Rejestr Dokumentów Prawnego Zabezpieczenia przez wskazane komórki organizacyjne ARiMR/SW.

#### 1.1.4. Przebieg procesu

#### 1.1.4.1. Obsługa dokumentów prawnego zabezpieczenia





### 1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

Definicje i skróty:

- 1) ARiMR, Agencja – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 2) BDSPB – Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich;
- 3) BWI – Biuro Wsparcia Inwestycyjnego;
- 4) beneficjent – podmiot, któremu przyznano pomoc;
- 5) departament wdrożeniowy – departament odpowiedzialny za wdrażanie oraz nadzór nad realizacją danej interwencji w ramach PS WPR;
- 6) departament delegujący – departament realizujący zadania dotyczące zarządzania związane z wykorzystaniem środków przeznaczonych na udzielenie pomocy w ramach interwencji wdrażanych przez Samorząd Województwa (SW) na podstawie umowy delegowania;
- 7) dokumenty prawnego zabezpieczenia, przez które rozumie się oryginały n/w dokumentów:
  - weksel niezupełny in blanco wraz z deklaracją wekslową, sporządzony na formularzu, przekazany przez ARiMR, stanowiący zabezpieczenie należytego wykonania przez beneficjenta zobowiązań określonych w umowie, w tym zabezpieczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania;
  - dodatkowe zabezpieczenie wydatkowania zaliczki/wyprzedzającego finansowania, wystawione przez instytucje finansowe, w przypadku, gdy kwota wspomnianych środków przekracza 2 mln zł, upoważnione do gwarantowania długu celnego, co najmniej w jednej z następujących form:
    - poręczenia bankowego,
    - gwarancji bankowej,
    - gwarancji ubezpieczeniowej,
    - weksla z poręczeniem wekslowym banku,
    - zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa.
- 8) interwencja – interwencja w rozumieniu art. 3 pkt 3 rozporządzenia 2021/2115;
- 9) numer EP – numer identyfikacyjny, nadawany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na podstawie ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności;
- 10) nieprawidłowość – ma znaczenie przypisane w art. 1 ust. 2 rozporządzenia Rady (WE, EURATOM) nr 2988/95 z dnia 18 grudnia 1995 r. w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich zwanego dalej: „rozporządzenie Rady (WE, EURATOM) nr 2988/95” i oznacza jakiekolwiek naruszenie przepisów prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania ze strony podmiotu gospodarczego, które spowodowało lub mogło spowodować szkodę w ogólnym budżecie Wspólnot lub w budżetach, które są zarządzane przez Wspólnoty, albo poprzez zmniejszenie lub utratę przychodów, które pochodzą ze środków własnych pobieranych bezpośrednio w imieniu Wspólnot, albo też w związku z nieuzasadnionym wydatkiem;

- 11) OR ARiMR – Oddział Regionalny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 12) podmiot wdrażający instrument finansowy – podmiot wdrażający instrument finansowy w rozumieniu art. 2 pkt 22 rozporządzenia 2021/1060 oznacza podmiot prawa publicznego lub prywatnego realizujący zadania funduszu powierniczego lub funduszu szczegółowego;
- 13) PS WPR – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 14) RDPZ – Rejestr Dokumentów Prawnego Zabezpieczenia – aplikacja przeznaczona jest z zachowaniem zasad zawartych w zarządzeniu Prezesa ARiMR nr 78/2019 ze zm. w sprawie wprowadzenia polityki bezpieczeństwa informacji w ARiMR do użytku wewnętrznego pracowników Centrali i Oddziałów Regionalnych Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zatrudnionych na umowę o pracę na okres dłuższy niż rok, rejestrujących, przechowujących, przeglądających i monitorujących informacje o zabezpieczeniach.
- Aplikacja RDPZ służy do:
- a) rejestrowania i edycji wszystkich prawnych zabezpieczeń umów przyjętych przez ARiMR;
  - b) importowania przez departamenty merytoryczne ARiMR nadzorujące działania delegowane danych zabezpieczeń przyjętych przez podmioty zewnętrzne w imieniu Agencji;
  - c) śledzenia drogi – historii przekazywania/przyjmowania zabezpieczeń pomiędzy komórkami merytorycznymi ARiMR;
  - d) dokonywania przez uprawnionych Użytkowników aplikacji w tym przez nadzorujące poszczególne interwencje finansowane ze środków PS WPR departamenty merytoryczne przeglądu i kontroli poprawności danych zabezpieczeń wprowadzanych do RDPZ;
  - e) monitoringu ważności zabezpieczenia oraz w zależności od potrzeb jego dokonywania pod kątem innych kryteriów;
  - f) odnotowywania wydawania zabezpieczeń beneficjentom lub komisijnego ich zniszczenia;
- 15) RIUP – Rejestr Nieprawidłowości;
- 16) SW – Samorząd Województwa;
- 17) Umowa delegowania – umowa, o której mowa w pkt 1.D.1 ppkt (i) załącznika I do rozporządzenia 2022/127, zawarta pomiędzy ARiMR a SW;
- 18) ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 19) wyprzedzające finansowanie – finansowanie, o którym mowa w art. 16 ust. 1 ustawy o finansowaniu WPR oraz rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 12 kwietnia 2023 r. w sprawie wyprzedzającego finansowania pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 20) zaliczka – zaliczka, o której mowa w art. 44 ust. 3 rozporządzenia 2021/2116.
- R1. Niniejsza horyzontalna książka procedur jest aktem wewnętrznym, o charakterze pomocniczym, a zawarte w niej regulacje nie stanowią podstawy do wydania rozstrzygnięcia w sprawie,

stanowiącej przedmiot procedury. Osoby uczestniczące w procesie obsługi dokumentów prawnego zabezpieczenia, zobowiązane są do znajomości obowiązujących przepisów prawa, mających zastosowanie w sprawie i ich odpowiedniego stosowania w trakcie prowadzonego postępowania.

R2. Wykaz podstawowych aktów prawnych i wytycznych, które mają w szczególności zastosowanie do danej KPH:

1. Akty prawne krajowe:

- 1) Ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 zwana dalej ustawą PS WPR);
- 2) Ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zwana dalej ustawą ARiMR;
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 2023 r. o finansowaniu Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 4) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 5) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- 6) Ustawa z dnia 28 kwietnia 1936 r. – Prawo wekslowe;
- 7) Rozporządzenie 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.

2. Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi:

- 1) Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027.
- 2) Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji wymienionych w Załączniku nr 1 do KPH.

R3. Pracownicy ARiMR/SW zobowiązani są realizować swoje obowiązki służbowe z nastawieniem na rzetelne rozwiązywanie spraw, w sposób profesjonalny i odpowiedzialny, działając na podstawie i w granicach prawa, z zachowaniem zasady bezstronności i obiektywizmu, unikając konfliktu interesów, a także sytuacji, które obiektywnie mogłyby wskazywać na jego wystąpienie.

Szczegółowe zasady definiujące konflikt interesów oraz określające tryb wyłączenia pracownika, w przypadku możliwości wystąpienia konfliktu interesów zostały określone w aktualnie obowiązującym zarządzeniu Prezesa ARiMR w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników ARiMR oraz Polityki antykorupcyjnej w ARiMR oraz w odpowiednich dokumentach obowiązujących pracowników SW.

R4. W procesie obsługi dokumentów prawnego zabezpieczenia biorą udział wyznaczeni pracownicy:

- pracownik kancelaryjny – samodzielne stanowisko ds. kancelaryjno-biurowych odpowiednio BWI OR ARiMR, BDSPB OR ARiMR, DOPiPT, DDD;
- pracownik weryfikujący – pracownik merytoryczny odpowiednio BWI OR ARiMR, BDSPB OR ARiMR, DOPiPT, DDD;

- pracownik zatwierdzający – odpowiednio Z-ca Kierownika BWI, Z-ca Kierownika BDSPB, Naczelnik DOPiPT/Z-ca Dyrektora DOPiPT, Naczelnik DDD/Z-ca Dyrektora DDD;
- pracownik odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów – odpowiednio Z-ca Kierownika BWI, Z-ca Kierownika BDSPB, Naczelnik DOPiPT, Naczelnik DDD;
- pracownik upoważniony do podpisania dokumentów prawnego zabezpieczenia – Kierownik BWI, Kierownik BDSPB, Z-ca Dyrektora DOPiPT, Z-ca Dyrektora DDD;
- pracownik upoważniony do osobistego przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia – Kierownik BWI, Kierownik BDSPB, Z-ca Dyrektora DOPiPT, Z-ca Dyrektora DDD;
- pracownik upoważniony do wyznaczenia składu Komisji – Kierownik BWI, Kierownik BDSPB, Z-ca Dyrektora DDD.

W przypadku, gdy dokumenty prawnego zabezpieczenia przyjmowane są przez SW, wówczas ich obsługą zajmują się upoważnieni pracownicy SW stosownie do regulacji obowiązujących w danym Samorządzie.

- R5. Osoby odpowiedzialne za poszczególne czynności związane z obsługą dokumentów prawnego zabezpieczenia powinny posiadać zakresy czynności, które będą uwzględniać ich wykonywanie.
- R6. Wzory pism przeznaczone do obsługi interwencji objętych niniejszą procedurą, przygotowane i uzgodnione przez departamenty realizujące lub nadzorujące realizację interwencji, stanowią załącznik do niniejszej procedury. W sytuacji aktualizacji wzorów pism, departament po uzgodnieniu ich ostatecznej wersji z pozostałymi departamentami realizującymi/nadzorującymi daną interwencję w ramach PS WPR, zgłasza przedmiotową zmianę do departamentu odpowiedzialnego za opracowanie/aktualizację przedmiotowej procedury.
- R7. Każde pismo jest sporządzane przez pracownika weryfikujący i kierowane do zatwierdzenia przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów.
- R8. Jeżeli dla danej sprawy prowadzone są czynności wyjaśniające, związane z podejrzeniem niewłaściwej realizacji operacji lub niedotrzymania zobowiązań umownych w okresie trwałości operacji lub niezgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, dokument prawnego zabezpieczenia zostaje w dyspozycji Agencji/SW do momentu wydania wiążącego rozstrzygnięcia. Czynności te pracownik odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów powinien odnotować w aplikacji RDPZ w polu „UWAGI”. Należy wpisać przyczyny, dla których nie jest możliwe wydanie dokumentu prawnego zabezpieczenia.

W sytuacji, gdy przeprowadzone wyjaśnienia potwierdzą istnienie nieprawidłowości w danej sprawie, zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia możliwy będzie po zakończeniu procesu dochodzenia zwrotu przez beneficjenta nienależnie wypłaconej pomocy bez konieczności zaspokojenia wierzytelności Agencji.

Pracownicy biorący udział w obsłudze dokumentów prawnego zabezpieczenia zobowiązani są do dochowania należytej staranności, aby nie dopuścić do zwrotu dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy, w przypadku trwających postępowań wyjaśniających. W przypadku powzięcia przez pracownika informacji o postępowaniach wyjaśniających, prowadzonych w danej sprawie przez inne podmioty oraz w przypadku braku informacji co do ostatecznego

ich rozstrzygnięcia, należy bezwzględnie podjąć czynności zmierzające do uzyskania stosownych informacji co do ewentualnego rozstrzygnięcia przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego.

- R9. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania dokonują się zgodnie z przepisami *ustawy Kodeks cywilny*. Zgodnie z art. 115 *ustawy Kodeks cywilny*, jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.
- R10. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, stwierdzenia nieprawidłowości lub błędu administracyjnego/systemowego należy postępować zgodnie z zasadami, określonymi w horyzontalnej Księżce Procedur KP-611-243-ARiMR „Przekazywanie informacji o nieprawidłowościach w zakresie działań wdrażanych przez ARiMR” – dla interwencji wdrażanych przez ARiMR.

Rozpatrywanie podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości jest integralną częścią danego postępowania i toczy się w ramach i trybie tego postępowania. Wszelkie czynności podejmowane między zaistnieniem podejrzenia nieprawidłowości, a stwierdzeniem jej wystąpienia, zmierzające do ustalenia stanu faktycznego, powinny odbywać się w trybie i na zasadach danego postępowania, określonych w przepisach prawa i procedurach.

- R11. Proces obsługi dokumentów prawnego zabezpieczenia

### **1) przyjęcie dokumentów prawnego zabezpieczenia**

Przyjęcie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy (weksel wraz z deklaracją wekslową) odbywa się w jednostkach organizacyjnych ARiMR/SW określonych w umowach o przyznaniu pomocy (w zależności od interwencji – wybranych przez beneficjenta bądź właściwych ze względu na siedzibę beneficjenta). Dodatkowe dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki/wyprzedzającego finansowania (gwarancja, itd.) powinny zostać złożone w jednostce organizacyjnej rozpatrującej wnioski o przyznanie pomocy. Dokumenty prawnego zabezpieczenia przyjmują osoby wyznaczone przez pracownika zatwierdzającego. Oryginały dokumentów prawnego zabezpieczenia należy przekazać wraz z Protokołem przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia P-1/1029 pracownikowi odpowiedzialnemu za przechowywanie ww. dokumentów. Fakt przyjęcia dokumentów prawnego zabezpieczenia powinien być niezwłocznie odnotowany w aplikacji RDPZ, najpóźniej następnego dnia roboczego od zdarzenia.

W przypadku niewłaściwego złożenia dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki/wyprzedzającego finansowania, określonych w niniejszej KP, do niewłaściwej komórki organizacyjnej ARiMR, komórka ta powinna je niezwłocznie przekazać do komórki właściwej, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. oraz zapisami niniejszej procedury.

### **2) przechowywanie oryginałów dokumentów prawnego zabezpieczenia**

Przechowywanie dokumentów prawnego zabezpieczenia należy do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za przechowywanie dokumentów.

W przypadku interwencji, w ramach których dokumenty prawnego zabezpieczenia składane są w Centrali ARiMR należy postępować zgodnie z KP „Procedury prognozowania i dokonywania

płatności w ramach Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 – EFFROW” (KP-611-1013-ARiMR) i oryginały dokumentów prawnego zabezpieczenia należy przekazywać bez zbędnej zwłoki do DF na wzorze P-1/1029. Jednocześnie należy dokonać przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia w aplikacji RDPZ.

Dokumenty prawnego zabezpieczenia powinny być właściwie zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych do czasu ich zwrócenia, zniszczenia lub wykorzystania w celu dochodzenia należności. Dokumenty prawnego zabezpieczenia należy przechowywać w szafach pancernych w miejscach do tego wyznaczonych albo w skrytkach bankowych. Dostęp do nich mają tylko pracownicy odpowiedzialni za przechowywanie dokumentów w poszczególnych komórkach organizacyjnych, a w przypadku wyznaczenia innych pracowników do czynności związanych z obsługą dokumentów prawnego zabezpieczenia, konieczne jest pisemne upoważnienie wystawione przez ww. osoby odpowiedzialne za przechowywanie dokumentów. 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 w szczególności § 12 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, tj.:

– pomieszczenia i urządzenia wykorzystywane do przechowywania dokumentów prawnego zabezpieczenia powinny:

- posiadać wydany przez uprawnioną jednostkę certyfikującą certyfikat zgodności albo wydaną przez producenta lub importera deklarację zgodności, potwierdzającą zgodność z zasadniczymi lub szczegółowymi wymaganiami w rozumieniu przepisów o systemie zgodności – w przypadku, gdy dla danego wyrobu wymagania takie zostały ustalone;
- posiadać wydane przez jednostkę certyfikującą akredytowaną przez Polskie Centrum Akredytacji poświadczenie zgodności z odpowiednimi Polskimi Normami lub poświadczenie zgodności wydane przez akredytowaną jednostkę certyfikującą w innym państwie członkowskim UE, Republice Turcji lub w państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, albo wyprodukowane lub wprowadzone do obrotu w innym państwie członkowskim UE, Republice Turcji lub państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, pod warunkiem, że te pomieszczenia i urządzenia spełniają wymagania odpowiadające wymaganiom niniejszego rozporządzenia – jeżeli dla danego wyrobu nie ustalono wymagań, o których mowa w ww. pkt.

– pomieszczenia i urządzenia, o których mowa powyżej powinny być oznaczone tabliczką znamionową lub innym trwałym oznaczeniem, wydanym przez jednostkę certyfikującą, która zawiera następujące dane:

- nazwę wyrobu;
  - nazwę producenta lub dystrybutora wyrobu (według certyfikatu lub deklaracji zgodności);
  - oznaczenie typu lub nazwę modelu;
  - numer fabryczny i rok produkcji;
  - klasę odporności;
  - numer certyfikatu, deklaracji lub poświadczenia zgodności;
  - masę wyrobu;
  - nazwę jednostki certyfikującej.
- urządzenia stosowane w elektronicznym systemie zabezpieczeń, dla których jest wymagana klasyfikacja, powinny posiadać odpowiednie do wymaganej klasyfikacji certyfikaty lub deklaracje zgodności w rozumieniu przepisów o systemie oceny zgodności, zaś elektroniczny system zabezpieczeń powinien posiadać wydane przez dostawcę poświadczenie zgodności z wymogami określonymi w niniejszym rozporządzeniu.

### **3) monitorowanie ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia**

Monitorowanie ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia odbywa się w komórkach organizacyjnych odpowiedzialnych za rozpatrywanie poszczególnych spraw, niezależnie, gdzie zabezpieczenie jest przechowywane. Natomiast w przypadku SW, do czasu przyznania dostępu SW do RDPZ, monitoringu dokonuje DDD. Czynności związane z monitorowaniem odbywają się w aplikacji RDPZ. W ww. aplikacji znajdują się dwie zakładki wykorzystywane do ewidencjonowania przedmiotowych dokumentów tj.:

- Rejestr Dokumentów Prawnego Zabezpieczenia – Działalność Unijna/Rejestr weksli in blanco i weksli wypełnionych,
- Rejestr Dokumentów Prawnego Zabezpieczenia – Działalność Unijna/Rejestr zabezpieczeń majątkowych (m.in. gwarancja bankowa, ubezpieczeniowa, poręczenie bankowe).

Użytkownik aplikacji, po wybraniu właściwego zabezpieczenia i naciśnięciu przycisku „Edytuj” w podmenu „Lista zabezpieczeń – wyszukiwanie” może w formacie „Modyfikacja danych zabezpieczenia” potwierdzić dokonanie „Monitoringu/Kontroli”. Po sprawdzeniu danych, Użytkownik przeprowadzający MONITORING wybiera „checkbox” – Spełnia warunki TAK/NIE i potwierdza przyciskiem „Potwierdzenie kontroli”. Po naciśnięciu przycisku „Modyfikuj” dane zostaną zapisane z datą i loginem Użytkownika dokonującego weryfikacji.

Monitoring dokumentów prawnego zabezpieczenia w aplikacji RDPZ należy przeprowadzać co najmniej:

- raz na pół roku w terminie do 15 czerwca oraz 15 grudnia w odniesieniu do każdego dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki/wyprzedzającego finansowania, stanowiącego dodatkowe zabezpieczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania, w przypadku, bez względu na kwotę dokumentu prawnego zabezpieczenia,
- raz na rok w terminie do 15 grudnia roku w odniesieniu do każdego weksla.

Zaleca się, aby monitoring przedmiotowych dokumentów przeprowadzać systematycznie przez cały rok tak, żeby nie dopuścić do sytuacji nie objęcia monitoringiem wszystkich dokumentów w terminach wskazanych powyżej. Monitoring powinien zapewniać, iż dokumenty prawnego zabezpieczenia są na bieżąco monitorowane, aktualne i ważne oraz, że nie są przechowywane pomimo spełnienia przesłanek do ich zwrócenia.

W ramach monitoringu danego dokumentu prawnego zabezpieczenia powinno się w szczególności sprawdzić i ewentualnie zmodyfikować pola „Kwota umowy”, „Data ostatecznej płatności”, „Kwota dokumentu prawnego zabezpieczenia” i „Planowana data zwrotu zabezpieczenia”.

Wyznaczony przez pracownika zatwierdzającego pracownik weryfikujący, monitoruje ważność dokumentu prawnego zabezpieczenia oraz aktualizuje ww. Rejestr, szczególnie w przypadku, gdy:

- wystąpiła konieczność wezwania beneficjenta do uzupełnienia/poprawienia wniosku o płatność,
- podpisano aneks wydłużający termin złożenia wniosku o płatność,
- uzupełnienia do wniosku o płatność zostały złożone po wyznaczonym terminie,
- sprawa znajduje się na etapie odwoławczym, przy czym beneficjenta należy poinformować o konieczności wydłużenia terminu ważności dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki/wyprzedzającego finansowania, gdy wniosek zostanie przywrócony do weryfikacji po pozytywnym rozpatrzeniu odwołania.

Jeśli beneficjent dostarczy aneks do dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki/wyprzedzającego finansowania, wówczas w RDPZ należy edytować pierwotne zabezpieczenie i dokonać zmiany w odpowiednich pozycjach np. zmienić termin jego obowiązywania. Natomiast w przypadku, gdy beneficjent złoży nowy dokument (w szczególności wystawiony przez inną instytucję), wówczas należy zarejestrować go jako nową pozycję.

Dla zabezpieczenia zaliczki/wyprzedzającego finansowania, gdy kwota wydatkowania zaliczki/wyprzedzającego finansowania przekracza 2 mln zł, w przypadku wydłużenia terminu ważności zabezpieczenia lub zmiany kwoty zabezpieczenia, należy niezwłocznie sporządzić Notę korygującą w CSOB i przekazać do DK w celu dokonania zmian w księgach rachunkowych prowadzonych dla PS WPR na lata 2023-2027.

W ramach PS dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dwa razy do roku należy przysyłać do DK Tabelę monitorowania ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki/wyprzedzającego finansowania T-1/1029, w przypadku wydatkowania zaliczki/wyprzedzającego finansowania, których kwota przekracza 2 mln zł, w terminie:

- do 2 stycznia, prezentującą ważność niezwolnionych dokumentów prawnego zabezpieczenia wg stanu na dzień 31 grudnia poprzedniego roku oraz
- do 2 lipca, prezentującą ważność niezwolnionych dokumentów prawnego zabezpieczenia wg stanu na dzień 30 czerwca bieżącego roku.

Ww. Tabelę monitorowania podpisaną kwalifikowalnym podpisem elektronicznym należy przysyłać do DK za pośrednictwem systemu RED oraz na dedykowany adres mailowy [DK\\_WEPROWSiS\\_PROW@arimr.gov.pl](mailto:DK_WEPROWSiS_PROW@arimr.gov.pl).

Po zakończeniu każdego kwartału, w terminach i na zasadach opisanych w Instrukcji Użytkownika Aplikacji RDPZ komórki organizacyjne ARiMR, przechowujące dokumenty prawnego zabezpieczenia przekazują drogą mailową do nadzorujących działania Departamentów Merytorycznych z wiadomością do DK podpisane przez Dyrektora OR lub osobę upoważnioną Oświadczenie O-1, stanowiące załącznik nr 4 do Instrukcji Użytkownika aplikacji Rejestr Dokumentów Prawnego Zabezpieczenia RDPZ (np. w terminie do 5 lub 12 dnia miesiąca następującego po kwartale – potwierdzając stan przechowywanych zabezpieczeń wg ostatniego

dnia miesiąca zamykającego kwartał). Szczegółowy opis potwierdzania stanu przechowywania zabezpieczeń w ciągu roku znajduje się w Instrukcji Użytkownika aplikacji RDPZ.

Kontrola zgodności przyjętych/zwolnionych przez ARiMR/SW gwarancji i innych papierów wartościowych, przeprowadzana z SW, OR i Centralą ARiMR oraz monitorowania terminu ważności zabezpieczeń z tytułu zaliczki/wyprzedzającego finansowania powinna odbywać się zgodnie z obowiązującą wersją Książki Procedur KP-611-1005-ARiMR *Procedury księgowe w ramach EFRROW na lata 2023-2027*.

#### **4) udostępnienie dokumentów prawnego zabezpieczenia**

Jeśli zaistniała konieczność dochodzenia należności z wykorzystaniem weksla niezupełnego (in blanco) wyznaczony pracownik (weryfikujący) postępuje zgodnie z wytycznymi, przekazanymi przez DZN w formie pisemnej oraz stosownie do trybu określonego we właściwej KP DZN.

W przypadkach niestandardowych/skomplikowanych i wymagających zasięgnięcia opinii prawnej, można zwrócić się do radcy prawnego z prośbą o opinię lub konsultację. Z konsultacji sporządza się notatkę służbową, podpisaną przez jej uczestników.

Przekazanie dokumentów prawnego zabezpieczenia pomiędzy poszczególnymi komórkami powinno nastąpić z zachowaniem szczególnej ostrożności, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r., po uprzednim uzgodnieniu terminu i ustaleniu osoby odpowiedzialnej za odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia. W tym celu pracownik odpowiedzialny za osobiste przekazanie dokumentów do innej komórki organizacyjnej ARiMR, telefonicznie kontaktuje się z pracownikiem upoważnionym do odebrania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy nie później niż przed upływem 5 dni roboczych od dnia stwierdzenia konieczności udostępnienia tych dokumentów i umawia na spotkanie, a następnie dokonuje przekazania dokumentów niezwłocznie w ustalonym terminie. Upoważniony pracownik przekazuje upoważnionemu pracownikowi dokumenty prawnego zabezpieczenia osobiście z zachowaniem należytej staranności w celu ochrony przed ich zgubieniem lub zniszczeniem. Należy sporządzić dwa egzemplarze dokumentu P-7/1029 – jeden z nich przekazuje się pracownikowi odpowiedzialnemu za odebranie dokumentów, drugi egzemplarz dokumentu (z potwierdzeniem pracownika upoważnianego do odbioru dokumentów) należy dołączyć do teczki aktowej sprawy danego wniosku wraz ze sporządzoną kopią (za zgodność z oryginałem) przekazywanych dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy.

W tym celu pracownik weryfikujący sporządza i przekazuje do zatwierdzenia uzupełniony Protokół udostępnienia/wydania dokumentu P-6/1029. Po zezwoleniu na wydanie dokumentu prawnego zabezpieczenia ww. Protokół przekazywany jest do pracownika odpowiedzialnego za przechowywanie dokumentów. Pracownik odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów wydaje dokumenty oraz potwierdza swoim podpisem ich wydanie na dokumencie P-6/1029. Pracownik odbierający dokument prawnego zabezpieczenia potwierdza odbiór, składając podpis na dokumencie P-6/1029.

#### **5) zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia**

Przed dokonaniem zwrotu dokumentów prawnego zabezpieczenia pracownik weryfikujący ma bezwzględnie obowiązek sprawdzić, czy w sprawie nie toczy się postępowanie windykacyjne. Przedmiotową kontrolę należy przeprowadzić w oparciu o dane zawarte w rejestrze dłużników

i rejestrze nieprawidłowości RIUP po zalogowaniu się do wskazanych rejestrów. Przeglądanie spraw w rejestrze dłużników możliwe jest po wcześniejszym wystąpieniu z wnioskiem o nadanie uprawnień autoryzacji w EBS-UE przeznaczonych do przeglądania danych.

W terminie do 15 czerwca oraz 15 grudnia departament nadzorujący interwencję, dla którego zabezpieczenie przechowywane jest w OR, a wniosek był rozpatrywany w Centrali ARiMR, przekazuje do OR zbiorczą informację w sprawie możliwości zwolnienia (wydania) dokumentu prawnego zabezpieczenia, z zastosowaniem pisma P-8/1029, po uprzednim sprawdzeniu, czy nie zachodzą okoliczności mogące skutkować dochodzeniem należności oraz czy w sprawie nie toczy się postępowanie windykacyjne.

Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia powinien odbywać się niezwłocznie po zaistnieniu przesłanek skutkujących koniecznością zwrotu tych zabezpieczeń.

W sytuacji, gdy dokumenty prawnego zabezpieczenia były przekazywane do DZN w związku z procesem dochodzenia należności – w przypadku wygaśnięcia wierzytelności, zwolnienie zabezpieczeń jest dokonywane przez DZN w trybie i na zasadach, z zastosowaniem wzorów dokumentów, określonych w Księżce Procedur DZN.

a) zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy o przyznaniu pomocy, w przypadku weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową

Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy o przyznaniu pomocy, w przypadku weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową następuje po upływie 5 lat od dnia dokonania wypłaty płatności końcowej przez ARiMR.

Ponadto, ARiMR/SW zwraca niezwłocznie weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, w szczególności w przypadku:

- wypowiedzenia umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,
- odmowy wypłaty całości pomocy,
- zwrotu przez beneficjenta całości otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami.

W przypadku interwencji, w których wnioski rozpatrywane są w Centrali ARiMR a weksle przyjmowane i przechowywane przez OR, właściwy kompetencyjnie departament przekazuje do 5 dnia danego miesiąca pismem P-8/1029 informację o możliwości zwolnienia zabezpieczeń. Beneficjent może odebrać weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową we właściwym OR lub w Centrali ARiMR (w zależności od miejsca przechowywania weksla) w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregośkolwiek z ww. zdarzeń.

Zwrot oryginału weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową możliwy jest wyłącznie w przypadku osobistego odbioru zabezpieczenia przez wystawcę lub osobę do tego upoważnioną (pisemne upoważnienie).

W sytuacji osobistego stawienia się po odbiór dokumentów przez beneficjenta/osobę upoważnioną, pracownik weryfikujący wypełnia Protokół udostępnienia/wydania dokumentu P-6/1029, a następnie protokolarnie przekazuje dokumenty beneficjentowi. Pracownik weryfikujący załącza Protokół. Ponadto, należy zaktualizować w aplikacji RDPZ pole „Data realnego wydania”, wpisując datę, kiedy beneficjent stawił się po odbiór weksla oraz deklaracji wekslowej i tego odbioru dokonał.

Jeśli beneficjent nie stawił się po odbiór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, dokumenty prawnego zabezpieczenia podlegają komisijnemu zniszczeniu (w niszczarce). Skład

trzyosobowej Komisji ustala pracownik zatwierdzający, który nadzoruje proces. Na tę okoliczność sporządza się protokół zniszczenia ww. dokumentów P-2/1029, który pozostawia się w aktach sprawy. Fakt komisyjnego zniszczenia weksli i deklaracji wekslowych należy odnotować w aplikacji RDPZ.

Komisyjnego zniszczenia weksla in blanco i deklaracji wekslowej, z zastosowaniem ww. ścieżki postępowania dokonuje się również, jeśli Agencja/SW otrzyma informację o śmierci beneficjenta, a jednocześnie wygasną zobowiązania umowy o przyznaniu pomocy. Wówczas protokół należy załączyć do akt sprawy.

*b) zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki/wyprzedzającego finansowania, których kwota przekracza 2 mln zł.*

Dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki/wyprzedzającego finansowania zwraca się niezwłocznie, po zaistnieniu przesłanek do jego zwrotu, określonych w umowie o przyznaniu pomocy.

Dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki/wyprzedzającego finansowania wygasa, gdy:

- Agencja, przed upływem terminu jego ważności, nie zgłosiła żądania zapłaty;
- zrealizowane świadczenia gwaranta osiągną maksymalną kwotę gwarantowaną;
- przed terminem jego wygaśnięcia nastąpi zwrot przez Agencję oryginału przedłożonego przez beneficjenta dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki/wyprzedzającego finansowania.

Dokumenty prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki/wyprzedzającego finansowania należy przesłać do beneficjenta wraz z pismem przewodnim P-4/1029. Ww. pismo wysyłane jest również „do wiadomości” podmiotu, który wydał dokument. Z kolei beneficjent po otrzymaniu od Agencji dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki/wyprzedzającego finansowania ma obowiązek jego niezwłocznego zwrotu podmiotowi, który wydał dokument.

Po przekazaniu do beneficjenta oryginałów ww. dokumentów należy niezwłocznie sporządzić Notę korygującą w CSOB i przekazać do DK w celu dokonania zmian w księgach rachunkowych prowadzonych dla PS WPR na lata 2023-2027.

R12. Ewidencjonowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia odbywa się w aplikacji RDPZ. Rejestr jest podzielony na dwa podrejstry:

- 1) część krajową, związaną z działalnością statutową ARiMR oraz obsługiwanyimi programami krajowymi (pomoc krajowa),
- 2) część unijną, związaną z obsługiwanyimi przez ARiMR programami unijnymi.

W ramach ww. rejestrów zostały wydzielone dwa rejestry pod względem rodzaju zabezpieczeń:

- 1) rejestr weksli in blanco oraz weksli wypełnionych,
- 2) rejestr zabezpieczeń majątkowych, dedykowany do rejestrowania pozostałych prawnych form zabezpieczeń umów, w tym m.in. gwarancji, polis, hipotek, zastawów.

Właścicielem zasobu teleinformatycznego RDPZ jest Departament Księgowości. Rejestr uzupełniany jest zgodnie z zapisami niniejszej KPH. Za terminowość oraz prawidłowość i jakość wprowadzanych do RDPZ danych odpowiadają komórki organizacyjne przyjmujące zabezpieczenia,

jak również w ramach nadzoru merytorycznego nad poszczególnymi interwencjami poszczególne departamenty merytoryczne odpowiadające za wdrażanie/nadzór/delegowanie poszczególnych interwencji. Pomocniczo na stronie logowania do aplikacji RDPZ oraz portalu Share Point udostępniona jest „Instrukcja użytkownika aplikacji RDPZ”. Przyjęcie/przekazanie/komisyjne zniszczenie zabezpieczenia powinno być ewidencjonowane w RDPZ na bieżąco, najpóźniej następnego dnia roboczego od zdarzenia.

Rejestracja zabezpieczeń w rejestrze RDPZ powinna odbywać się bez zbędnej zwłoki przez „Użytkownika rejestrującego” (Oddziały Regionalne, Departamenty Centrali ARiMR) tj. Uprawnionego pracownika komórki organizacyjnej przyjmującej zabezpieczenie w celu zabezpieczenia interesów ARiMR (opis ról w aplikacji RDPZ został zamieszczony w Instrukcji użytkownika aplikacji RDPZ).

Ponadto, w aplikacji RDPZ powinien zostać odnotowany bez zbędnej zwłoki fakt przekazania przyjętego i zarejestrowanego zabezpieczenia (weksle, gwarancje, polisy, inne dopuszczone przez ARiMR formy zabezpieczenia) do komórki uprawnionej do przechowywania i zabezpieczania depozytu.

W aplikacji RDPZ istnieje możliwość dwuetapowego rejestrowania dokumentów prawnego zabezpieczenia umów przez:

- 1) Użytkownika rejestrującego (OR/Departamenty Centrali ARiMR), który wprowadza dane na podstawie podpisanej umowy z beneficjentem z chwilą przyjmowania dokumentów,
- 2) Użytkownika przechowującego (OR/Departamenty Centrali ARiMR), który ma możliwość wprowadzenia danych uzupełniających do RDPZ z chwilą otrzymania zabezpieczenia do przechowywania.

Informacja o zabezpieczeniach przyjętych/wydanych przez SW są rejestrowane w RDPZ przez DDD zgodnie z zapisami R.12 w dalszej części KPH.

Rejestrowanie ww. dokumentów odbywa się następująco:

- 1) z chwilą fizycznego przekazania zabezpieczenia z OR do Centrali ARiMR – „Użytkownik przechowujący” – Uprawniony pracownik komórki organizacyjnej w OR (w aplikacji RDPZ – Użytkownik komórki organizacyjnej aktualnie przechowującej zabezpieczenie) – ma obowiązek bez zbędnej zwłoki:
  - a) w dedykowanym do tego folderze w aplikacji RDPZ podpiąć skan pisma przekazującego zabezpieczenie (dotyczy to wszystkich komórek organizacyjnych ARiMR biorących udział w obiegu zabezpieczenia z jednej do drugiej komórki organizacyjnej ARiMR i wszystkich przekazywanych zabezpieczeń pomiędzy tymi komórkami),
  - b) odnotować fakt przekazania zabezpieczenia w aplikacji RDPZ do komórki organizacyjnej w Centrali ARiMR, która o takie przekazanie wystąpiła,
- 2) z chwilą fizycznego otrzymania zabezpieczeń przekazanych z OR w Centrali ARiMR – uprawniony pracownik komórki organizacyjnej w Centrali ARiMR (w aplikacji RDPZ – użytkownik komórki organizacyjnej przyjmującej zabezpieczenie), która o takie przekazanie wystąpiła ma obowiązek odnotowania/potwierdzenia bez zbędnej zwłoki faktu przyjęcia zabezpieczenia w rejestrze RDPZ. Z chwilą wykonania powyższego w aplikacji RDPZ w polu

- „Komórka przechowująca zabezpieczenie” nastąpi zmiana aktualizacyjna, w polu tym pojawi się nazwa Departamentu Centrali ARiMR, który potwierdził przyjęcie zabezpieczenia na swój stan;
- 3) z chwilą fizycznego dalszego przekazania zabezpieczeń w celu przechowania, przekazania do sądu lub w innym celu do kolejnej komórki w Centrali ARiMR lub do OR – Uprawniony pracownik komórki organizacyjnej przekazującej zabezpieczenie – (w aplikacji RDPZ – Użytkownik komórki organizacyjnej przechowującej zabezpieczenie) ma obowiązek odnotować ten fakt bez zbędnej zwłoki w rejestrze RDPZ oraz podpiąć skan pisma przekazującego zabezpieczenie, o którym mowa powyżej.
  - 4) z chwilą fizycznego otrzymania zabezpieczeń w celu przechowania, przekazania do sądu lub przyjęcia w innym celu niż wymieniono z innej komórki organizacyjnej w Centrali ARiMR lub w OR – Uprawniony pracownik komórki organizacyjnej w Centrali ARiMR lub w OR (w aplikacji RDPZ – Użytkownik komórki organizacyjnej przyjmującej zabezpieczenie) ma obowiązek odnotowania bez zbędnej zwłoki fakt przyjęcia zabezpieczenia w aplikacji RDPZ. Z chwilą wykonania powyższego w aplikacji RDPZ nastąpi zmiana Użytkownika przyjmującego zabezpieczenie na „Użytkownika przechowującego”
  - 5) z chwilą fizycznego wydania zabezpieczeń beneficjentom/osobom uprawnionym lub zniszczenia zabezpieczenia na podstawie protokołu z komisyjnego zniszczenia zabezpieczeń lub innego potwierdzającego ten fakt dokumentu obowiązującego w ARiMR – Uprawniony pracownik komórki organizacyjnej ARiMR lub SW (tylko w przypadku przyznania dostępu SW do RDPZ) aktualnie przechowującej zabezpieczenie – „Użytkownik przechowujący” ma obowiązek bez zbędnej zwłoki odnotować to zdarzenie w aplikacji RDPZ poprzez wydanie w aplikacji takiego zabezpieczenia z uwzględnieniem zapisów ujętych w innych regułach rozdziału 1.1.5,
  - 6) „Użytkownik DZN – przegląd i blokowanie” – DZN, po uprzednim uzyskaniu uprawnień, blokuje w rejestrze RDPZ wydanie zabezpieczeń ARiMR, których nie należy wydać/zniszczyć,

w odniesieniu do przechowywanych w danej komórce organizacyjnej ARiMR zabezpieczeń: Użytkownik aplikacji RDPZ posiadający uprawnienia Kierownika (Naczelnik/Kierownik komórki organizacyjnej ARiMR) może anulować zabezpieczenie wprowadzone do aplikacji RDPZ z błędnym numerem umowy, które bez zbędnej zwłoki zostaną wprowadzone ponownie z poprawnymi danymi do rejestru RDPZ przez Użytkownika przechowującego.

Za rejestrację zabezpieczeń i jakość danych w aplikacji RDPZ odpowiadają bezpośrednio komórka organizacyjna ARiMR przyjmująca zabezpieczenie oraz komórki organizacyjne przechowujące zabezpieczenie.

Za monitoring terminów ważności zabezpieczenia, wydawania/komisyjnego zniszczenia zabezpieczeń oraz monitoring terminowości wprowadzania i aktualność danych i odnotowywania poszczególnych zdarzeń w aplikacji RDPZ odpowiadają komórki organizacyjne ARiMR przyjmujące zabezpieczenia, komórki organizacyjne przechowujące zabezpieczenie oraz z uwzględnieniem innych zapisów niniejszej KP, także departamenty merytoryczne nadzorujące zadania pomocowe.

Praca w aplikacji RDPZ z poziomu Użytkownika możliwa jest po nadaniu uprawnień w aplikacji przez Administratora Aplikacji na pisemny wniosek Kierownika danej komórki organizacyjnej na obowiązującym w ARiMR formularzu wniosku o nadanie uprawnień zgodnie z przyjętym trybem.

Co do zasady dostęp do danych w aplikacji powinni posiadać tylko pracownicy ARiMR zatrudnieni na umowę o pracę zgodnie z obowiązującą w ARiMR polityką bezpieczeństwa informacji. Zmiana lub odebranie uprawnień następuje zgodnie z przyjętym w ARiMR trybem na pisemny wniosek Kierownika danej komórki organizacyjnej ARiMR przez Administratora Aplikacji.

W terminie i na zasadach opisanych w Instrukcji Użytkownika Aplikacji RDPZ OR i departamenty merytoryczne Centrali dokonują okresowego przeglądu użytkowników aplikacji RDPZ i aktualności posiadanych przez nich uprawnień.

W terminie i na zasadach opisanych w Instrukcji Użytkownika Aplikacji RDPZ Oddziały Regionalne i departamenty Centrali ARiMR, biorące udział w obiegu zabezpieczeń (przyjmujące/przechowujące zabezpieczenia w tym nadzorujące działania delegowane) potwierdzają stany zabezpieczeń w ciągu roku w tym o wprowadzeniu wszystkich zdarzeń do aplikacji RDPZ dotyczących dokumentów prawnego zabezpieczenia za dany okres.

Wszystkie czynności związane z obsługą aplikacji RDPZ, w tym m.in. rejestracją, przekazaniem, wydaniem zabezpieczenia w aplikacji, wykonywane są na bieżąco, bez zbędnej zwłoki.

W aplikacji RDPZ zabezpieczenia, dla których minął termin wskazany przez Użytkownika w polu „Planowana data zwrotu zabezpieczenia” w polu „Status” oznaczone są kolorem czerwonym z opisem „do wydania”.

W przypadku interwencji delegowanych – DDD przekazuje do SW informację o możliwości pobrania z „Chmury ARiMR” Szablonów Danych (dot. zabezpieczeń) ze wskazaniem ich zlokalizowania (w folderach udostępnionych właściwym SW) oraz o lokalizacji, w której SW powinny zamieścić Szablony Danych po ich zaktualizowaniu.

Informację aktualizacyjną z wykorzystaniem Szablonów Danych (dot. zabezpieczeń) należy przekazywać pierwszego dnia każdego miesiąca, a jeśli przypada na dzień wolny od pracy (sobota lub święto), to pierwszego następującego po nim dnia pracy.

W DDD, otrzymane z SW zaktualizowane Szablony Danych (dot. zabezpieczeń) niezwłocznie pobierane są z Chmury ARiMR. Właściwe wydziały, po wyselekcjonowaniu danych dotyczących zabezpieczeń w ramach nadzorowanych interwencji, przeprowadzają:

- import do RDPZ danych dotyczących nowo przyjętych dokumentów prawnego zabezpieczenia,
- manualną aktualizację danych o zabezpieczeniach już zarejestrowanych w RDPZ.

Rejestracja zabezpieczeń w RDPZ i aktualizacja danych powinny odbywać się bez zbędnej zwłoki.

W zakładce Rejestr Dokumentów Prawnego Zabezpieczenia – Działalność Unijna/Rejestr weksli in blanco i weksli wypełnionych należy uzupełnić następujące pola:

- „Datę rejestracji w rejestrze”
- „Komórka organizacyjna przechowująca zabezpieczenie” – pole to w zależności od przyznanych uprawnień w aplikacji – wypełniane jest automatycznie lub wymaga dokonania wyboru z listy rozwijalnej (zgodnie ze stanem faktycznym) komórką, w której dokument fizycznie się znajduje, tj. DDD, DZN, DPiZP, BDSPB OR, BWI OR lub SW. W przypadku przekazania dokumentu do innej komórki i jego przyjęciu przez tę komórkę, pole automatycznie wypełniane jest komórką organizacyjną ARiMR, w której posiadaniu dokument się znajduje;

- „Data przyjęcia zabezpieczenia” – datę, kiedy zabezpieczenie wpłynęło do danej komórki organizacyjnej, wynikającą z dokumentów potwierdzających przyjęcie zabezpieczenia od beneficjenta;
- „Imiona i nazwiska osób wystawiających weksle” – należy wpisać dane osób wystawiających weksle;
- „NR EP (Ewidencji Producentów)” – należy wpisać nr EP beneficjenta;
- „Beneficjent (imię, nazwisko/firma)” – należy wpisać imię i nazwisko lub nazwę beneficjenta;
- „Adres beneficjenta” – należy wpisać adres beneficjenta;
- „Nr PESEL” – należy wpisać numer PESEL beneficjenta, o ile posiada;
- „REGON” – należy wpisać numer REGON beneficjenta, o ile posiada;
- „NIP” – należy wpisać NIP beneficjenta, o ile posiada;
- „Nazwa funduszu/Nr działania” – należy wybrać z listy rozwijalnej odpowiednią nazwę funduszu i działania;
- „Nr Umowy” – należy wpisać numer umowy o przyznaniu pomocy;
- „Data podpisania umowy” – należy wpisać datę podpisania umowy;
- „Data ostatecznej płatności” – należy wpisać datę płatności końcowej dokonanej w ramach operacji (jest to data dokonania przelewu płatności końcowej przez DF);
- „Data rozliczenia pomocy” – pole nieobowiązkowe;
- „Rodzaj/opis dokumentu stanowiącego zabezpieczenie” – należy wybrać z listy rozwijalnej odpowiedni rodzaj dokumentu stanowiącego zabezpieczenie, tj. weksel in blanco lub weksel wypełniony;
- „Ilość” – należy wpisać ilość weksli wystawionych w ramach danej operacji;
- „Brak deklaracji wekslowej” – w przypadku braku deklaracji wekslowej należy zaznaczyć checkbox;
- „Kwota umowy” – należy wpisać kwotę pomocy wynikającą z umowy o przyznaniu pomocy/ostatniego aneksu;
- „Kwota dokumentu prawnego zabezpieczenia” – należy wpisać kwotę weksla, na jaką jest wystawiony weksel, a w przypadku, gdy jest to weksel in blanco wstawić wartość „0”;
- „PLANOWANA data zwrotu zabezpieczenia” – należy wpisać datę planowanego zwrotu weksla beneficjentowi przez Agencję. Należy sprawdzić w Umowie o przyznaniu pomocy, po upływie jakiego okresu ARiMR może zwrócić beneficjentowi ww. zabezpieczenie;
- „Do wyjaśnienia” – należy zaznaczyć checkbox, jeśli w ramach sprawy konieczne jest wyjaśnienie jakiejś kwestii;
- „Status windykacji” – należy wpisać odpowiedni status, jeśli sprawa będzie lub podlega windykacji, np. przewidziane do windykacji;
- „Monitoring zabezpieczenia” – należy wpisać „TAK” (jeśli zabezpieczenie nie wymaga zaktualizowania lub uzupełnienia) lub „NIE” (jeśli dane zabezpieczenie wymaga zaktualizowania lub uzupełnienia w wyniku wykonania pogłębionej analizy);
- „Data weryfikacji (przewidziane do windykacji/monitoring)”;
- „Uwzględniono w próbach zgodności” – z listy rozwijalnej należy zaznaczyć „NIE”;
- „Data zwrotu beneficjentowi” – należy wpisać datę zwrotu weksla beneficjentowi – (w przypadku osobistego odbioru) bądź datę protokołu komisyjnego zniszczenia;
- „Uwagi” – w przypadku komisyjnego zniszczenia weksla należy wpisać nr protokołu i nr pozycji z protokołu.

W Rejestrze Dokumentów Prawnego Zabezpieczenia – Działalność Unijna/Rejestr zabezpieczeń majątkowych (m.in. gwarancja bankowa, ubezpieczeniowa, poręczenie bankowe) należy uzupełnić następujące pola:

- „Datę rejestracji w rejestrze”
- „Komórka organizacyjna przechowująca zabezpieczenie” – pole to, w zależności od przyznanych uprawnień w aplikacji – wypełniane jest automatycznie lub wymaga dokonania wyboru z listy rozwijalnej (zgodnie ze stanem faktycznym) komórką, w której dokument fizycznie się znajduje, tj. DDD, DZN, DPiZP, BDSPB OR lub BWI OR. W przypadku przekazania dokumentu do innej komórki i jego przyjęciu przez tę komórkę, pole automatycznie wypełniane jest komórką organizacyjną ARiMR, w której posiadaniu dokument się znajduje;
- „Data przyjęcia zabezpieczenia” – datę, kiedy zabezpieczenie wpłynęło do danej komórki organizacyjnej, wynikającą z dokumentów potwierdzających przyjęcie zabezpieczenia od beneficjenta;
- „Imiona i nazwiska osób wystawiających zabezpieczenie majątkowe”;
- „Dane beneficjenta: NR EP (Ewidencji Producentów)” – należy wpisać nr EP beneficjenta;
- „Beneficjent (imię, nazwisko/firma) – należy wpisać imię i nazwisko lub nazwę beneficjenta;
- „Adres beneficjenta” – należy wpisać adres beneficjenta;
- „Nr PESEL” – należy wpisać numer PESEL beneficjenta, o ile posiada;
- „REGON” – należy wpisać numer REGON beneficjenta, o ile posiada;
- „NIP” – należy wpisać NIP beneficjenta, o ile posiada;
- „Dane gwaranta/Zabezpieczającego” – wpisać inne dane gwaranta/Zabezpieczającego inne niż wynikające z pola „Nazwa gwaranta/Zabezpieczającego oraz „Siedziba gwaranta/Zabezpieczającego”, o ile występują na dokumencie prawnego zabezpieczenia. Jeśli nie występują, pole pozostawić puste;
- „Nazwa gwaranta/Zabezpieczającego” – należy wpisać nazwę gwaranta/Zabezpieczającego widniejącą na dokumencie prawnego zabezpieczenia;
- Nr RUG;
- „Siedzibę gwaranta/Zabezpieczającego” – należy wpisać siedzibę gwaranta/Zabezpieczającego widniejącą na dokumencie prawnego zabezpieczenia;
- „Nazwa funduszu/Nr działania” – należy wybrać z listy rozwijalnej odpowiednią nazwę funduszu i działania;
- „Nr Umowy” – należy wpisać numer umowy o przyznaniu pomocy;
- „Data podpisania umowy” – należy wpisać datę podpisania umowy;
- „Kwota umowy” – należy wpisać kwotę pomocy wynikającą z umowy o przyznaniu pomocy/ostatniego aneksu;
- „Dane zabezpieczenia: Nr gwarancji/Nr zabezpieczenia/Nr aneksu”;
- „Rodzaj/opis dokumentu stanowiącego zabezpieczenie” należy wybrać z listy rozwijalnej odpowiedni rodzaj dokumentu stanowiącego zabezpieczenie tj. akcje, akt notarialny, akt notarialny i hipoteka, aneks do gwarancji bankowej, aneks gwarancji ubezpieczeniowej, gwarancja, gwarancja bankowa, gwarancja NWU, gwarancja ubezpieczeniowa, hipoteka, inne, obligacje, polisa ubezpieczeniowa, poręczenie bankowe;
- „Ilość” – należy wpisać ilość zabezpieczeń majątkowych w ramach danej sprawy;
- „Rodzaj zabezpieczenia” – należy wybrać z listy rozwijalnej odpowiedni rodzaj dokumentu tj. zwrot zaliczki, przetargowa, dobrego wykonania umowy, wykonania pozwolenia;
- „Typ gwarancji” – z listy rozwijalnej należy wybrać odpowiedni typ zabezpieczenia;
- „Data wystawienia zabezpieczenia” – należy wpisać datę wystawienia zabezpieczenia;

- „Kwota dokumentu prawnego zabezpieczenia (występująca na dokumencie)” – kwota zabezpieczająca wynikająca z dokumentu prawnego zabezpieczenia;
- „Kwota zabezpieczona dokumentem prawnego zabezpieczenia” – należy wpisać kwotę zabezpieczoną dokumentem prawnego zabezpieczenia – w przypadku ubiegania się o zaliczkę jest to 100% kwoty zaliczki;
- „Maksymalna kwota gwarantowana” – należy wpisać maksymalną kwotę gwarantowaną wynikającą z dokumentu;
- „Kwota dokonanej płatności końcowej zabezpieczonej dokumentem prawnego zabezpieczenia” – pole nieobowiązkowe;
- „Miejsce wystawienia zabezpieczenia” – należy wpisać miejsce, gdzie zostało wystawione zabezpieczenie;
- „Data ostatecznej płatności” – należy wpisać datę płatności końcowej dokonanej w ramach operacji (jest to data dokonania przelewu płatności końcowej przez DF);
- „Data rozliczenia pomocy” – pole nieobowiązkowe;
- „Data ważności dokumentu prawnego zabezpieczenia” – należy wpisać datę do kiedy ważne jest zabezpieczenie;
- „Znak i data pisma o wydłużeniu terminu ważności dokumentu prawnego zabezpieczania” – w przypadku konieczności wysłania do beneficjenta pisma w sprawie wydłużenia terminu ważności;
- „PLANOWANA data zwrotu zabezpieczenia” – należy wpisać datę planowanego zwrotu zabezpieczenia beneficjentowi przez Agencję;
- „Do wyjaśnienia” – należy zaznaczyć checkbox, jeśli w ramach sprawy konieczne jest wyjaśnienie jakiejś kwestii;
- „Status windykacji” – należy wpisać odpowiedni status, jeśli sprawa będzie lub podlega windykacji, np. przewidziane do windykacji;
- „Monitoring zabezpieczenia” – należy wpisać „TAK” (jeśli zabezpieczenie nie wymaga zaktualizowania lub uzupełnienia) lub „NIE” (jeśli dane zabezpieczenie wymaga zaktualizowania lub uzupełnienia w wyniku wykonania pogłębionej analizy);
- „Data weryfikacji (przewidziane do windykacji/monitoring)”;
- „Uwzględniono w próbach zgodności” – z listy rozwijalnej należy zaznaczyć „TAK”;
- „Data zwrotu beneficjentowi” – należy wpisać datę zwrotu zabezpieczenia beneficjentowi, tj. datę odpowiednio pisma P-5/551 lub P-5a/551;
- „Uwagi”.

### 1.1.6. Załączniki

| 1                | 2                                                                                    | 3                                                                                                                     |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Symbol dokumentu | Nazwa                                                                                | Opis dokumentu                                                                                                        |
| P-1/1029         | Protokół przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia                              | Dokument stanowi potwierdzenie przekazania i odbioru dokumentów prawnego zabezpieczenia.                              |
| P-2/1029         | Protokół komisijnego zniszczenia weksli niepełnych in blanco i deklaracji wekslowych | Dokument sporządzany jest w sytuacji komisijnego zniszczenia weksli niepełnych in blanco i deklaracji wekslowych.     |
| P-3/1029         | Protokół zdawczo-odbiorczy weksła niepełnego (in blanco) i deklaracji wekslowej      | Protokół stanowi potwierdzenie odebrania przez beneficjenta weksła niepełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową. |

|          |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                     |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| P-4/1029 | Pismo w sprawie zwrotu dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki/wyprzedzającego finansowania | Pismo wysyłane jest do beneficjenta, w przypadku konieczności zwrotu dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki/wyprzedzającego finansowania.                          |
| P-5/1029 | Pismo w sprawie odmowy udostępnienia dokumentu prawnego zabezpieczenia                                      | Pismo wysyłane jest to DZN, w przypadku odmowy udostępnienia dokumentu.                                                                                                             |
| P-6/1029 | Protokół udostępnienia/wydania dokumentu                                                                    | Dokument wypełniany w przypadku konieczności udostępnienia/wydania dokumentu prawnego zabezpieczenia umowy.                                                                         |
| P-7/1029 | Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentu prawnego zabezpieczenia umowy                                          | Protokół stanowi potwierdzenie odebrania przez pracownika DZN dokumentu prawnego zabezpieczenia.                                                                                    |
| P-8/1029 | Pismo w sprawie możliwości zwolnienia (wydania) dokumentów prawnego zabezpieczenia                          | Pismo przekazującą zbiorczą informację na temat możliwości zwolnienia (wydania) zabezpieczeń przechowywanych przez OR dla spraw rozpatrywanych przez departamenty Centrali.         |
| T-1/1029 | Tabela monitorowani dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki/wyprzedzającego finansowania                | Tabela monitorowania ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki/wyprzedzającego finansowania służy do cyklicznej weryfikacji ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia. |
| O-1      | Oświadczenie OR lub departamentu o stanie zabezpieczeń                                                      | Aktualny wzór dokumentu zamieszczony został w Instrukcji Użytkownika Aplikacji RDPZ.                                                                                                |

## 2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami aktualnej Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt ARiMR. W przypadku dołączonych do sprawy dokumentów, 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 na nośniku elektronicznym.

### 2.1. Zakres czynności wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy

#### 2.1.1. Pracownik kancelaryjny:

- monitorowanie ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia:
  - wysłanie oświadczenia O-1,
- udostępnianie dokumentów prawnego zabezpieczenia:
  - wysłanie pisma do DZN z informacją o odmowie udostępnienia dokumentu prawnego zabezpieczenia,
  - wysłanie protokołu zdawczo-odbiorczego dokumentu prawnego zabezpieczenia umowy,
- zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia:
  - wysłanie pisma o możliwości zwolnienia (wydania) dokumentów prawnego zabezpieczenia,
  - przygotowanie pisma przekazującego dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki/wyprzedzającego finansowania.

#### 2.1.2. Pracownik weryfikujący:

- przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia:
  - przyjęcie oryginałów dokumentów prawnego zabezpieczenia,
  - przygotowanie protokołu przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia,
  - przekazanie dokumentów prawnego zabezpieczenia,
- monitorowanie ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia:
  - uzupełnienie tabeli T-1/1029,
  - cykliczne monitorowanie ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia,
  - sporządzenie oświadczenia O-1,
- udostępnianie dokumentów prawnego zabezpieczenia:
  - przygotowanie pisma do DZN z informacją o odmowie udostępnienia dokumentu prawnego zabezpieczenia,
  - sporządzenie karty udostępnienia/wydania dokumentu prawnego zabezpieczenia,
  - potwierdzenie odbioru dokumentów prawnego zabezpieczenia
- zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia:
  - wypełnienie protokołu udostępnienia/wydania dokumentu,

- sprawdzenie, czy w danej sprawie nie toczy się postępowanie windykacyjne,
- wydanie weksla in blanco i deklaracji wekslowej,
- przygotowanie protokołu zdawczo-odbiorczego weksla,
- przygotowanie pisma o możliwości zwolnienia (wydania) dokumentów prawnego zabezpieczenia,
- przygotowanie protokołu zniszczenia weksla wraz z deklaracją wekslową,
- podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego dokumentów prawnego zabezpieczenia,
- wypełnienie protokołu udostępnienia/wydania dokumentu,
- przygotowanie pisma przekazującego dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki/wyprzedzającego finansowania.

#### 2.1.3. Pracownik zatwierdzający:

- monitorowanie ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia:
  - paraflowanie oświadczenia O-1,
  - przekazanie tabeli T-1/1029 do DK,
- udostępnianie dokumentów prawnego zabezpieczenia:
  - paraflowanie pisma do DZN z informacją o odmowie udostępnienia dokumentu prawnego zabezpieczenia,
  - przygotowanie pisma o możliwości zwolnienia (wydania) dokumentów prawnego zabezpieczenia,
  - podpisanie protokołu udostępniania/wydania dokumentu prawnego zabezpieczenia,
- zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia:
  - podpisanie protokołu udostępniania/wydania dokumentu prawnego zabezpieczenia,
  - przygotowanie pisma o możliwości zwolnienia (wydania) dokumentów prawnego zabezpieczenia,
  - paraflowanie pisma przekazującego dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki/wyprzedzającego finansowania.

#### 2.1.4. Pracownik odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów:

- przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia:
  - przyjęcie protokołu wraz z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy,
  - podpisanie protokołu przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia,
- udostępnianie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy:
  - zarejestrowanie udostępnienia dokumentów prawnego zabezpieczenia w aplikacji RDPZ,
- zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia:
  - zarejestrowanie zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia w aplikacji RDPZ,
  - zarejestrowanie zwrotu dokumentów prawnego zabezpieczenia w aplikacji RDPZ.

#### 2.1.5. Pracownik upoważniony do podpisania dokumentu:

- udostępnianie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy:
  - podpisanie pisma do DZN z informacją o odmowie udostępnienia dokumentu prawnego zabezpieczenia.

#### 2.1.6. Pracownik upoważniony do osobistego przekazania dokumentu:

- udostępnianie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy:
  - dostarczenie dokumentów prawnego zabezpieczenia do DZN.
  - zezwolenie na udostępnienie dokumentów prawnego zabezpieczenia – podpisanie protokołu udostępnienia/wydania dokumentu,
  - podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego weksla niepełnego (in blanco) i deklaracji wekslowej,
- zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia:
  - zezwolenie na udostępnienie dokumentów prawnego zabezpieczenia – podpisanie protokołu udostępnienia/wydania dokumentu,
  - podpisanie pisma przekazującego dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki/wyprzedzającego finansowania.

#### 2.1.7. Pracownik upoważniony do wyznaczenia składu Komisji:

- zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia:
  - wyznaczenie składu komisji protokolarnego zniszczenia weksla wraz z deklaracją wekslową.

### 3. Załączniki

#### 3.1. Załącznik nr 1 Interwencje objęte procedurą

| L.p. | Symbol    | Nazwa interwencji                                                                                                                                                                                                                                  | Departament odpowiedzialny za wdrażanie |
|------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1.   | I.7.1     | Poprawa infrastruktury służącej do planowania i organizacji produkcji, dostosowania produkcji do popytu w odniesieniu do jakości i ilości, optymalizacji kosztów produkcji i zwrotu z inwestycji oraz stabilizacji cen producentów owoców i warzyw | DRR                                     |
| 2.   | I.7.2     | Poprawa wyposażenia technicznego wykorzystywanego do koncentracji dostaw i umieszczania produktów na rynku owoców i warzyw                                                                                                                         |                                         |
| 3.   | I.7.3     | Działania informacyjne, promocyjne i marketingowe w odniesieniu do produktów, marek i znaków towarowych organizacji producentów owoców i warzyw                                                                                                    |                                         |
| 4.   | I.7.4     | Wycofanie z rynku owoców i warzyw                                                                                                                                                                                                                  |                                         |
| 5.   | I.7.5     | Działania na rzecz ochrony środowiska oraz łagodzenia zmian klimatu                                                                                                                                                                                |                                         |
| 6.   | I.7.6     | Badania i rozwój                                                                                                                                                                                                                                   |                                         |
| 7.   | I.10.1.1. | Inwestycje w gospodarstwach rolnych zwiększające konkurencyjność (dotacja)                                                                                                                                                                         | DDI                                     |
| 8.   | I.10.2.   | Inwestycje w gospodarstwach rolnych w zakresie OZE i poprawy efektywności energetycznej                                                                                                                                                            |                                         |
| 9.   | I.10.3.   | Inwestycje zapobiegające rozprzestrzenianiu się ASF                                                                                                                                                                                                |                                         |
| 10.  | I.10.4    | Inwestycje przyczyniające się do ochrony środowiska i klimatu                                                                                                                                                                                      |                                         |
| 11.  | I.10.6.1  | Rozwój współpracy w ramach łańcucha wartości (dotacja) – w gospodarstwie                                                                                                                                                                           | DOPIPT                                  |
| 12.  | I.10.7.1. | Rozwój współpracy w ramach łańcucha wartości (dotacja) – poza gospodarstwem                                                                                                                                                                        | DOPIPT                                  |
| 13.  | I.10.8.   | Scalanie gruntów wraz z zagospodarowaniem poscalenionych                                                                                                                                                                                           | SW/DDD                                  |
| 14.  | I.10.10.  | Infrastruktura na obszarach wiejskich oraz wdrożenie koncepcji inteligentnych wsi                                                                                                                                                                  | SW/DDD                                  |
| 15.  | I.10.15.  | Inwestycje poprawiające dobrostan bydła i świń                                                                                                                                                                                                     | DDI                                     |
| 16.  | I.12.2.   | Dofinansowanie Funduszy Wzajemnościowych                                                                                                                                                                                                           | DOPIPT                                  |

|     |          |                                                                                                              |        |
|-----|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 17. | I.13.1.  | LEADER/Rozwój lokalny kierowany przez społeczność Komponent Zarządzanie LSR/Komponent Wdrażanie LSR          | DDD/SW |
| 18. | I.13.2.  | Tworzenie i rozwój organizacji producentów i grup producentów rolnych                                        | DRR    |
| 19. | I.13.3.  | Promowanie, informowanie i marketing dotyczący żywności wytwarzanej w ramach systemów jakości żywności       |        |
| 20. | I.13.4.  | Rozwój współpracy producentów w ramach systemów jakości żywności                                             |        |
| 21. | I.13.5.  | Współpraca Grup Operacyjnych EPI                                                                             | DDD    |
| 22. | I.14.1.1 | Doskonalenie zawodowe rolników (moduł 1 Szkolenia podstawowe dla rolników – beneficjent dedykowany)          |        |
| 23. | I.14.1.2 | Doskonalenie zawodowe rolników (moduł 2 Szkolenia profilowane dla rolników)                                  |        |
| 24. | I.14.2.1 | Kompleksowe doradztwo rolnicze (moduł 1 Kompleksowe programy doradcze – beneficjent dedykowany)              |        |
| 25. | I.14.2.2 | Kompleksowe doradztwo rolnicze (moduł 2 Doradztwo grupowe – konkurs) – moduł nieujęty w liście interwencji   |        |
| 26. | I.14.3.1 | Doskonalenie zawodowe kadr doradczych (moduł 1 Podstawowe i uzupełniające szkolenia dla doradców rolniczych) |        |
| 27. | I.14.3.2 | Doskonalenie zawodowe kadr doradczych (moduł 3 Studia podyplomowe dla doradców rolniczych – nabór)           |        |
| 28. | I.14.3.3 | Doskonalenie zawodowe kadr doradczych (moduł 4 Mentoring dla młodych doradców rolniczych – nabór)            |        |
| 29. | I.14.3.4 | Doskonalenie zawodowe kadr doradczych (moduł 5 Praktyki zawodowe dla doradców rolniczych – nabór)            |        |
| 30. | I.14.3.5 | Doskonalenie zawodowe kadr doradczych (moduł 2 Szkolenia profilowane dla doradców rolniczych – konkurs)      |        |
| 31. | I.14.4.1 | Wsparcie gospodarstw demonstracyjnych (Moduł 1 Transfer wiedzy w oparciu o demonstracje)                     | DDD    |
| 32. | I.14.4.2 | Wsparcie gospodarstw demonstracyjnych (Moduł 2 Wzmocnienie bazy gospodarstw demonstracyjnych)                |        |

### 3.2. Załącznik nr 2 Wzory pism

### 3.2.1. Protokół przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia

P-1/1029

....., dnia .....,  
(Znak sprawy)

#### Protokół przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia

.....  
(rodzaj dokumentu)  
wystawiony przez ..... w dniu .....,  
przekazany pracownikowi dnia ..... stanowiący zabezpieczenie umowy o przyznaniu  
pomocy/wydatkowania zaliczki/wydatkowania wyprzedzającego finansowania<sup>1</sup> – nr umowy  
....., zawartej  
z beneficjentem .....  
(imię i nazwisko/nazwa beneficjenta<sup>1</sup>)  
w ramach *Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027*, interwencja  
„.....”.

.....  
data, imię i nazwisko, podpis osoby  
przekazującej zabezpieczenie

Potwierdzam odbiór .....  
(rodzaj dokumentu)  
wystawionego przez .....  
(imię i nazwisko/nazwa)  
w dniu .....

.....  
data, imię i nazwisko, podpis osoby  
przyjmującej zabezpieczenie

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić

3.2.2. Protokół komisyjnego zniszczenia weksli niezupełnych in blanco i deklaracji wekslowych

P-2/1029

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

(Znak sprawy)

**Protokół komisyjnego zniszczenia weksli niezupełnych in blanco i deklaracji wekslowych**

W dniu ..... komisja w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

dokonała komisyjnego zniszczenia weksli niezupełnych in blanco i deklaracji wekslowych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania przez beneficjenta zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy określającej warunki i tryb udzielenia przez Agencję pomocy finansowej w ramach *Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027*:

1. nr ..... z dnia ..... interwencja: .....  
zawarta z .....
2. nr ..... z dnia ..... interwencja: .....  
zawarta z .....
3. nr ..... z dnia ..... interwencja: .....  
zawarta z .....

Podpisy

| Data | Pieczęć imienna i czytelny podpis |
|------|-----------------------------------|
|      |                                   |
|      |                                   |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

3.2.3. Protokół zdawczo-odbiorczy weksla niezupełnego in blanco i deklaracji  
wekslowej

P-3/1029

, dnia

(Znak sprawy)

**Protokół zdawczo-odbiorczy weksla niezupełnego (in blanco) i deklaracji  
wekslowej**

Potwierdzam odbiór weksla niezupełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową, złożonego  
w dniu ..... tytułem zabezpieczenia moich zobowiązań wobec ARiMR  
wynikających z umowy o przyznaniu pomocy nr ..... z dnia .....  
określającej warunki i tryb udzielenia przez Agencję pomocy finansowej w ramach interwencji:  
„.....”, objętej *Planem Strategicznym dla  
Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027*.

.....  
*Data i czytelny podpis beneficjenta*

.....  
*(imię i nazwisko) podpis upoważnionego pracownika potwierdzającego  
odbior*

3.2.4. Pismo w sprawie zwrotu dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki/wyprzedzającego finansowania



Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

**Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji  
Rolnictwa**

Departament ..... Oddział Regionalny ARiMR

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

Nazwa jednostki organizacyjnej

**P-4/1029**

Imię i nazwisko/nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Wasze pismo z dnia:      Znak:

Nasz znak:

Data:

Sprawa: obsługa dokumentów prawnego zabezpieczenia – zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki/wyprzedzającego finansowania

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zwraca w załączeniu oryginał ..... nr  
..... z dnia ..... udzielonej przez

(Nazwa podmiotu, który wydał dokument)

jako zabezpieczenie wydatkowania zaliczki/wyprzedzającego finansowania\*  
nr ..... z dnia ..... podpisanej z Beneficjentem

(Imię i nazwisko/Nazwa\* beneficjenta)

w ramach interwencji: „.....” objętej Planem Strategicznym dla  
Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 w celu dostarczenia ww. dokumentu do jego wystawcy.

KPH-611-1029-ARiMR/1/z

Strona 35 z 45

Zwrot oryginału ww. dokumentu stanowi wypełnienie .....

Z poważaniem

.....

Załączniki:

1. Oryginał ..... nr ..... z dnia .....

Do wiadomości:

.....  
*Nazwa podmiotu, który wydał dokument*

.....  
*Adres: ulica, nr*

.....  
*Kod pocztowy, miejscowość*

\* niepotrzebne skreślić

### 3.2.5. Pismo w sprawie odmowy udostępnienia dokumentu prawnego zabezpieczenia



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Nazwa  
Samorządu Województwa**

Departament ARiMR/OR/BP ARiMR/Nazwa departamentu Samorządu Województwa

**P-5/1029**

**Departament Zarządzania Należnościami**

Nazwa Adresata

Wasze pismo z dnia: Znak:

Nasz znak:

Data:

Sprawa: obsługa dokumentów prawnego zabezpieczenia – informacja o przyczynie odmowy udostępnienia dokumentu

Uprzejmie informuję, iż nie wyrażam zgody na udostępnienie dokumentu

(rodzaj dokumentu prawnego zabezpieczenia)

stanowiącego zabezpieczenie umowy o przyznaniu pomocy/wydatkowania zaliczki/wydatkowania  
wyprzedzającego finansowania\* nr ....., zawartej z Beneficjentem

(imię i nazwisko/nazwa Beneficjenta)

w ramach interwencji: „.....” objętej *Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027* z powodu:  
.....

Uzasadnienie:

.....  
.....

Z poważaniem

.....

\*niepotrzebne skreślić

### 3.2.6. Protokół udostępnienia/wydania dokumentu prawnego zabezpieczenia umowy



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



P-6/1029

(Znak sprawy)

Miejscowość

, dnia

Data

### Protokół udostępnienia/wydania dokumentu

Proszę o udostępnienie/wydanie dokumentu .....

(rodzaj dokumentu)

wystawionego przez..... w dniu.....,

stanowiącego zabezpieczenie wykonania umowy nr .....

zawartej z beneficjentem .....

(imię i nazwisko/nazwa beneficjenta)

w ramach interwencji: „.....”

objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.

Cel, przyczyna udostępnienia/wydania dokumentu: .....

Upoważnionym do odbioru jest .....

(imię i nazwisko)

legitymujący się .....

(nazwa i numer dokumentu tożsamości)

.....  
(data, imię i nazwisko, podpis pracownika zatwierdzającego)

**Zezwalam na udostępnienie/wydanie wymienionego wyżej dokumentu**

.....  
(data, imię i nazwisko, podpis pracownika upoważnionego  
do wydania zgody)

Potwierdzam udostępnienie/wydanie ww. dokumentu

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

Potwierdzam odbiór ww. dokumentu .....  
(data, imię i nazwisko, podpis pracownika odbierającego)

### 3.2.7. Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentu prawnego zabezpieczenia



Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

P-7/1029

, dnia

Znak sprawy

Miejscowość

Data

### Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentu prawnego zabezpieczenia

Potwierdzam odbiór ....., złożonego w dniu ..... tytułem zabezpieczenia zobowiązań Beneficjenta ..... wobec ARiMR wynikających z umowy o przyznaniu pomocy nr ..... z dnia ..... określającej warunki i tryb udzielenia przez Agencję pomocy finansowej dla operacji realizowanego w ramach interwencji: „.....” objętej *Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027*.

osoba upoważniona do odbioru

.....  
(imię i nazwisko) podpis pracownika (DZN)

upoważniony pracownik przekazujący

.....  
imię i nazwisko, podpis pracownika przekazującego

### 3.2.8. Pismo w sprawie możliwości zwolnienia (wydania) dokumentów prawnego zabezpieczenia



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Nazwa  
Samorządu Województwa**

Departament ARiMR/OR/BP ARiMR/Nazwa departamentu Samorządu Województwa

**P-8/1029**

Nazwa Oddziału Regionalnego

Nazwa komórki organizacyjnej

Adres Oddziału

Wasze pismo z dnia:   Znak:

Nasz znak:

Data:

Sprawa: obsługa dokumentów prawnego zabezpieczenia – informacja o możliwości zwolnienia (wydania) dokumentów prawnego zabezpieczenia

Poniżej przekazuję zbiorczą informację na temat możliwości zwolnienia (wydania) zabezpieczeń w ramach interwencji ..... objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 w postaci weksla niezupełnego in blanco i deklaracji wekslowej w odniesieniu poniższych spraw:

| L.p. | Znak sprawy | Imię i nazwisko/Nazwa beneficjenta | Nr ewidencyjny | Data zakończenia postępowania windykacyjnego | Potwierdzenie możliwości zwolnienia (wydania) zabezpieczenia [TAK/NIE] |
|------|-------------|------------------------------------|----------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|------|-------------|------------------------------------|----------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |  |       |                  |
|--|--|--|--|-------|------------------|
|  |  |  |  | ----- | Wybierz element. |
|  |  |  |  | ----- | Wybierz element. |

Z poważaniem

.....

3.2.9. Tabela monitorowania ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki/wyprzedzającego finansowania

T-1/1029

(Znak sprawy)

Tabela monitorowania ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki/wyprzedzającego finansowania

| Fundusz                                                  |                              |                                          |                      |                                                        |                                                                                |                                                                         |
|----------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Miejsce przechowywania dokumentu prawnego zabezpieczenia |                              |                                          |                      |                                                        |                                                                                |                                                                         |
| L.p.                                                     | Nr umowy o przyznaniu pomocy | Rodzaj dokumentu prawnego zabezpieczenia | Kwota zabezpieczenia | Data upływu ważności dokumentu prawnego zabezpieczenia | Data sprawdzenia ważności dokumentu prawnego zabezpieczenia/ podpis pracownika | Znak i data wysłania pisma o wydłużenie terminu ważności zabezpieczenia |
|                                                          |                              |                                          |                      |                                                        |                                                                                |                                                                         |
|                                                          |                              |                                          |                      |                                                        |                                                                                |                                                                         |
|                                                          |                              |                                          |                      |                                                        |                                                                                |                                                                         |

data, imię i nazwisko, podpis

### 3.2.10. Wykaz uwag do KPH-611-1029-ARiMR/1/z

**Instrukcja realizacji czynności w ramach obsługi  
dokumentów prawnego zabezpieczenia w ramach  
interwencji objętych Planem Strategicznym dla  
Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027  
wdrażanych przez Samorządy Województw**

**obowiązująca do czasu przyznania dostępu SW do RDPZ**

**Instrukcja do KPH-611-1029-ARiMR/1/z**

Wersja zatwierdzona 1  
obowiązuje od dnia 30 czerwca 2025 r.

# Zatwierdzenie instrukcji stanowiskowej

| Opracowali                                 | Podpis z datą                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Osoby przygotowujące dokument              | <p>Jolanta Kwiatkowska<br/>Elektronicznie podpisany przez Jolanta Kwiatkowska<br/>Data: 2025.05.30 13:52:43 +02'00'</p> <p>Karolina Grunt<br/>Elektronicznie podpisany przez Karolina Grunt<br/>Data: 2025.05.30 13:55:29 +02'00'</p> <p>Signature Not Verified<br/>Dokument podpisany przez Sylwia Kalwas; ARiMR<br/>Data: 2025.05.30 13:59:16 CEST</p> |
| Zatwierdzili:                              | Podpis z datą                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Dyrektor Departamentu Działów Delegowanych | <p>Signature Not Verified<br/>Dokument podpisany przez Marcin Zieliński; ARiMR<br/>Data: 2025.05.30 14:02:50 CEST</p>                                                                                                                                                                                                                                    |
| Zastępca Prezesa ARiMR                     | <p>Joanna Gierulska; ARiMR<br/>Elektronicznie podpisany przez Joanna Gierulska; ARiMR<br/>Data: 2025.06.02 13:24:47 +02'00'</p>                                                                                                                                                                                                                          |

## Spis treści

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Informacje wstępne..... | 4 |
| Załączniki: .....       | 7 |

## Informacje wstępne

1. Instrukcja stanowiskowa stanowi rozwinięcie procedury KPH-611-1029-ARiMR/1/z „Obsługa dokumentów prawnego zabezpieczenia w zakresie interwencji finansowanych ze środków Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027”, dla Samorządów Województw do czasu przyznania dostępu do rejestru dokumentów prawnego zabezpieczenia RDPZ .
2. Uwzględnia załączniki zaadaptowane z instrukcji użytkownika aplikacji (RDPZ) opracowane zgodnie z wymogami procedury do obsługi dokumentów prawnego zabezpieczenia, przeznaczone do stosowania w ramach interwencji wdrażanych przez Samorządy Województw.
3. Przed włączeniem się do procesu obsługi dokumentów prawnego zabezpieczenia wszystkie osoby uczestniczące w tym procesie muszą zapoznać się z deklaracją bezstronności formularz: D-1/IS-1029 wypełnić czytelnie drukowanymi literami, a następnie podpisać ją i dołączyć do teczki aktowej wniosku. Jednocześnie, jeżeli pracownik podpisał deklarację bezstronności przy weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy lub na późniejszym etapie obsługi sprawy dot. operacji, nie ma takiego obowiązku przy obsłudze dokumentów prawnego zabezpieczenia.
4. Proces postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy (weksel wraz z deklaracją wekslową) w zakresie przyjęcia dokumentów prawnego zabezpieczenia odbywa się we właściwej komórce organizacyjnej SW.
5. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, stwierdzenia nieprawidłowości lub błędu administracyjnego/systemowego należy postępować zgodnie z zasadami, określonymi w horyzontalnej Księżce Procedur KP-611-1042-ARiMR Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach/błędach w ramach interwencji objętych Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 wdrażanych przez Samorządy Województw.
6. Rozpatrywanie podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości jest integralną częścią danego postępowania i toczy się w ramach i trybie tego postępowania. Wszelkie czynności podejmowane między zaistnieniem podejrzenia nieprawidłowości, a stwierdzeniem jej wystąpienia, zmierzające do ustalenia stanu faktycznego, powinny odbywać się w trybie i na zasadach danego postępowania, określonych w przepisach prawa i procedurach.
7. W przypadku złożenia dokumentów prawnego zabezpieczenia do niewłaściwej komórki organizacyjnej SW, ww. komórka powinna je niezwłocznie przesłać do właściwej komórki organizacyjnej zgodnie z przepisami 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.
8. Dokumenty prawnego zabezpieczenia przyjmują wyznaczeni (co powinno wynikać z zakresów obowiązków) pracownicy merytoryczni zajmujący się sprawą na danym etapie obsługi (wniosku o przyznanie pomocy) bądź osoby wyznaczone (pisemnym upoważnieniem) przez Dyrektora/Kierownika właściwej komórki organizacyjnej SW.
9. Pracownik przyjmujący dokumenty sporządza Protokół przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia (P-1/1029). Podczas przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia do przechowania, pracownik przyjmujący i pracownik odpowiedzialny za ich przechowanie

(co powinno wynikać z zakresu obowiązków) podpisują Protokół przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia (P-1/1029).

10. Pracownik odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów prawnego zabezpieczenia uzupełnia Kartę ewidencyjną przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia. Formularz K-1/IS-1019 Karty ewidencyjnej przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia stosuje się do wszystkich przyjmowanych zabezpieczeń w ramach interwencji PS WPR objętych niniejszą instrukcją.  
Należy prowadzić jedną Kartę ewidencyjną przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia (K-1) dla danej interwencji/obszaru, którą należy na bieżąco aktualizować.
11. W terminie do 5 dnia miesiąca następującego po każdym kwartale roku, Dyrektor właściwej komórki organizacyjnej SW lub osoba upoważniona, przesyła do DDD ARiMR, drogą elektroniczną, wypełnione Oświadczenie na formularzu O-2/IS-1029.
12. W przypadku konieczności dochodzenia należności z wykorzystaniem weksla niezupełnego (in blanco) DZN ARiMR wysyła pismo do SW z wytycznymi, zgodnie z którymi powinien postępować pracownik merytoryczny w SW.
13. Po otrzymaniu ww. pisma DZN ARiMR, pracownik merytoryczny sporządza i przekazuje do zatwierdzenia protokół udostępnienia/wydania dokumentu P-6/1029.
14. O zezwoleniu na wydanie dokumentu prawnego zabezpieczenia decyduje Dyrektor komórki organizacyjnej SW właściwej do obsługi interwencji, w tym operacji, dla której ustanowiono zabezpieczenie. W przypadkach niestandardowych/skomplikowanych i wymagających zasięgnięcia opinii prawnej, należy rozważyć przeprowadzenie konsultacji z udziałem radcy prawnego SW. Z konsultacji sporządza się notatkę służbową, podpisaną przez jej uczestników.
15. Jeżeli Dyrektor właściwej komórki organizacyjnej SW zezwoli na wydanie dokumentu prawnego zabezpieczenia, pracownik odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów wydaje przedmiotowe dokumenty prawnego zabezpieczenia pracownikowi merytorycznemu i potwierdza swoim podpisem ich wydanie na Karcie ewidencyjnej przechowywania i wydawania dokumentów (K-1 lub na której zaewidencjonowano przyjęcie zabezpieczenia w celu przechowania) oraz na protokole udostępnienia/wydania dokumentu P-6/1029. Pracownik odbierający dokument prawnego zabezpieczenia potwierdza odbiór i składa podpisy na obu ww. kartach.
16. Należy sporządzić po 2 egzemplarze dokumentów P-1/IS-1029 (dokument przekazania zabezpieczenia) i P-7/1029 (Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentu prawnego zabezpieczenia).
17. Dostarczenie do DZN ARiMR dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy o przyznanie pomocy (weksla in blanco z deklaracją wekslową) powinno nastąpić z zachowaniem szczególnej ostrożności, zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, po uprzednim uzgodnieniu terminu i ustaleniu osoby odpowiedzialnej za odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia. W tym celu pracownik SW odpowiedzialny za osobiste przekazanie dokumentów do DZN ARiMR, telefonicznie kontaktuje się z pracownikiem DZN ARiMR upoważnionym do odebrania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy, nie później niż przed upływem 5 dni roboczych od dnia stwierdzenia konieczności udostępnienia tych dokumentów i umawia na spotkanie, a następnie przekazuje dokumenty niezwłocznie, w ustalonym terminie. Upoważniony pracownik SW przekazuje upoważnionemu pracownikowi DZN ARiMR dokumenty prawnego zabezpieczenia osobiście z zachowaniem należytej

staranności w celu ochrony przed ich zgubieniem lub zniszczeniem. Ponadto upoważnionemu pracownikowi DZN ARiMR przekazuje się po jednym egzemplarzu sporządzonych dokumentów P-1/IS-1029 i P-7/1029. Pozostałe egzemplarze ww. dokumentów (z potwierdzeniem ich odebrania przez upoważnionego pracownika DZN ARiMR) należy dołączyć do teczki aktowej sprawy danego wniosku wraz ze sporządzoną wcześniej kopią (za zgodność z oryginałem) dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy przekazanych do DZN ARiMR.

18. Dokumenty prawnego zabezpieczenia inne niż weksle, należy przesyłać do DZN ARiMR przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
19. Dodatkowo, przekazanie dokumentu prawnego zabezpieczenia do DZN należy odnotować w Karcie ewidencyjnej przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia K-1 w kolumnie „UWAGI”. Należy w szczególności wpisać: datę osobistego przekazania pisma P-1/IS-1029 do DZN ARiMR oraz datę i znak sprawy z pisma P-1/IS-1029.
20. SW uwzględnia przypadek udostępnienia/wydania zabezpieczenia w najbliższej aktualizacji Szablonów Danych (dot. zabezpieczeń) do DDD ARiMR.
21. Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia powinien odbywać się niezwłocznie po zaistnieniu przesłanek skutkujących koniecznością zwrotu tych zabezpieczeń R.11 KPH-611-1029-ARiMR/1/z pkt. 5) zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia.
22. Przed dokonaniem zwrotu dokumentów prawnego zabezpieczenia, w przypadku weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową, pracownik merytoryczny ma bezwzględnie obowiązek sprawdzić, czy w sprawie nie toczy się postępowanie windykacyjne. W tym celu w SW należy dokonać weryfikacji wszystkich dostępnych danych w zakresie sporządzanych w sprawie dokumentów zgłoszeń należności. Jeżeli jakieś zgłoszenie należności nie jest rozliczone, dokument prawnego zabezpieczenia nie może zostać zwrócony, przed zakończeniem tego postępowania.
23. Do beneficjenta należy wystosować pismo informujące o możliwości odebrania zabezpieczenia, na formularzu pisma P-2/IS-1029.
24. Beneficjent może odebrać weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową w jednostce organizacyjnej SW, wdrażającej działanie, w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregośkolwiek z wyżej wymienionych zdarzeń.
25. Zwrot oryginału weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową możliwy jest wyłącznie w przypadku osobistego odbioru zabezpieczenia przez wystawcę lub osobę do tego upoważnioną (pisemne upoważnienie).
26. Pracownik merytoryczny sporządza Protokół zdawczo-odbiorczy (P-3/1029), który podpisuje wraz z beneficjentem, przekazując mu dokumenty.
27. Przy odbiorze weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową, wystawca – beneficjent lub osoba upoważniona składa na kserokopii weksła in blanco oświadczenie o odbiorze dokumentów stanowiących zabezpieczenie realizacji umowy, opatrzone numerem umowy, datą i podpisem odbiorcy.
28. Pracownik merytoryczny załącza Protokół i kserokopie dokumentów prawnego zabezpieczenia z odpowiednimi adnotacjami do teczki sprawy.
29. Informacja o wydaniu zabezpieczenia powinna zostać uwzględniona w najbliższej informacji aktualizacyjnej przekazywanej do DDD ARiMR z użyciem Szablonu Danych (dot. zabezpieczeń). Każdorazowo należy wskazać datę, kiedy beneficjent stawił się po odbiór weksła oraz deklaracji wekslowej i tego odbioru dokonał.
30. Jeśli beneficjent nie stawił się po odbiór weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową, dokumenty prawnego zabezpieczenia podlegają komisyjnemu zniszczeniu (w niszczarce). W skład komisji (niszczącej) wchodzi Dyrektor/Kierownik właściwej komórki organizacyjnej

SW i pracownik merytoryczny, (którego zakres obowiązków/posiadane upoważnienie przewiduje czynności związane z niszczeniem dokumentów prawnego zabezpieczenia) lub co najmniej 2 wyznaczone osoby, w tym pracownik merytoryczny i pracownik odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów, (których zakresy obowiązków/posiadane upoważnienia przewidują czynności związane z niszczeniem dokumentów prawnego zabezpieczenia). Na tę okoliczność sporządza się Protokół komisyjnego zniszczenia weksla niezupełnego in blanco i deklaracji wekslowej (P-2/1029), który pozostawia się w aktach sprawy.

31. Członek Komisji (niszczącej) wypełnia Rejestr skasowanych dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań (K-3/IS-1029). Komisja potwierdza podpisami na tym dokumencie skasowanie zabezpieczeń w nim wymienionych.
32. O fakcie skasowania weksli i deklaracji wekslowych należy poinformować DDD ARiMR w pierwszej informacji na Szablonie Danych (dot. zabezpieczeń) przekazywanej po skasowaniu zabezpieczenia, w celu zaktualizowania danych w aplikacji RDPZ.
33. Komisyjnego zniszczenia weksla in blanco i deklaracji wekslowej, z zastosowaniem ww. ścieżki postępowania dokonuje się również, jeśli SW otrzyma informację o śmierci beneficjenta, a jednocześnie wygasną zobowiązania umowy o przyznaniu pomocy.

## **Załączniki:**

1. D-1/IS-1029 Deklaracja bezstronności
2. P-1/IS-1029 Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia – udostępnienie dokumentów prawnego zabezpieczenia
3. P-2/IS-1029 Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia – zaproszenie beneficjenta po odbiór weksla in blanco
4. O-2/IS-1029 Oświadczenie o stanie zabezpieczeń
5. K-1/IS-1029 Karta ewidencyjna przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia
6. K-2/IS-1029 Rejestr zniszczonych weksli niezupełnych in blanco i deklaracji wekslowych

### Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie obsługi z dokumentów prawnego zabezpieczenia:

|                               |                  |
|-------------------------------|------------------|
| Znak sprawy:                  |                  |
| Nazwa beneficjenta:           |                  |
| Interwencja:                  | Wybierz element. |
| Obszar interwencji/Komponent: | Wybierz element. |

#### Niniejszym oświadczam, że:

1. Wybierz element. się z książką procedur KP-611-1029-ARiMR „Obsługa dokumentów prawnego zabezpieczenia w zakresie interwencji finansowanych ze środków Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027”.
2. Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z wymienionym wyżej beneficjentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić wątpliwości, co do bezstronności podjętych przeze mnie rozstrzygnięć.
3. W przedmiotowej sprawie:
  - nie Wybierz element. świadkiem lub biegłym;
  - nie Wybierz element. udziału w przygotowaniu lub w wypełnianiu jakichkolwiek dokumentów aplikacyjnych;
  - zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie Wybierz element. członkiem władz żadnej z osób prawnych biorących udział w postępowaniu o udzielenie pomocy.
4. W związku z ww. operacją nie wszczęto przeciwko mnie dochodzenia służbowego, postępowania dyscyplinarnego lub karnego.
5. W przypadku stwierdzenia zależności o których mowa w pkt 2 i 3 zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego wraz z wnioskiem o wyłączenie mnie z oceny tego postępowania.
6. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i treści dokumentów przekazanych mi, wytworzonych lub przygotowanych przeze mnie w trakcie postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia oraz do wykorzystania ich tylko dla celów niniejszego postępowania.

| Lp. | Imię i nazwisko | Nazwa wydziału/<br>Stanowisko<br>służbowe | Data i miejsce | Czytelny podpis |
|-----|-----------------|-------------------------------------------|----------------|-----------------|
| 1.  |                 |                                           |                |                 |
| 2.  |                 |                                           |                |                 |
| 3.  |                 |                                           |                |                 |
| 4.  |                 |                                           |                |                 |
| 5.  |                 |                                           |                |                 |



Wybierz element. <sup>1</sup>

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

---

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

---

Nazwa jednostki organizacyjnej

**P-1/IS-1029**

**Departament Zarządzania  
Należnościami ARiMR**

---

Wybierz element.

Znak sprawy: Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Sprawa: *Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia – udostępnienie dokumentów prawnego zabezpieczenia*

Data: Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

*Szanowni Państwo,*

W załączeniu przekazuję Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

stanowiący prawne zabezpieczenie umowy o przyznaniu pomocy nr Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. zawartej z beneficjentem Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. w ramach interwencji: Wybierz element. obszar/ komponent: Wybierz element. objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027.

Uprzejmie informuję, iż ww. sprawę prowadzi Pan(i) Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. nr telefonu: Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Z poważaniem

Załączniki:

1. Protokół zdawczo – odbiorczy przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia

---

<sup>1</sup> Wybrać właściwe



Wybierz element. <sup>2</sup>

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

---

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

---

Nazwa jednostki organizacyjnej

**P-2/IS-1029**

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

---

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

---

Adres: ulica, nr

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

---

Kod pocztowy, miejscowość

Data: Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

Nasz znak: Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Sprawa: *Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia*

*Szanowny Beneficjencie,*

W związku z [Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)

zapraszam, do odebrania weksła niezupełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową.

Adres odbioru: [Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)

Beneficjent, zgodnie z umową o przyznaniu pomocy ma prawo odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w Urzędzie Marszałkowskim w terminie 30 dni od dnia zaistnienia przesłanek związanych z koniecznością zwrotu ww. dokumentów.

W przypadku braku możliwości odbioru dokumentów prawnego zabezpieczenia w wyżej określonym terminie, możliwe jest w terminie 21 dni od otrzymania niniejszego pisma uzgodnienie innego terminu odbioru ww. dokumentów lub złożenie pisemnej informacji

---

<sup>2</sup> Wybrać właściwe

o odstąpieniu od odbioru i wyrażeniu zgody na dokonanie komisyjnego zniszczenia powyższych dokumentów.

Jeżeli Beneficjent nie zgłosi się po odbiór ww. dokumentów w terminie określonym w umowie lub terminie uzgodnionym, po jego upływie [Wybierz element](#). dokona komisyjnego zniszczenia weksła wraz z deklaracją wekslową pozostawiając w aktach sprawy protokół ze zniszczenia powyższych dokumentów.

Uprzejmie informuję, iż ww. sprawę prowadzi Pan(i) [Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst](#). nr telefonu: [Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst](#).

Z poważaniem

.....

Pieczętka departamentu UM/wojewódzkiej  
samorządowej jednostki organizacyjnej

Data: [Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.](#)

Znak sprawy:

## **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zgodnie z obowiązującą procedurą KPH-611-1029-ARiMR do dnia sporządzenia niniejszego oświadczenia, Samorząd Województwa [Wybierz element.](#) przekazał do Departamentu Działalności Delegowanych ARiMR informację o wszystkich przyjętych i przekazanych dokumentach prawnego zabezpieczenia dotyczących obsługiwanych przez Samorząd Województwa [Wybierz element.](#) operacji w ramach interwencji PS WPR 2023-2027 przyjętych, udostępnionych (przekazanych do Centrali ARiMR) oraz zwróconych beneficjentom lub skasowanych w:

– [Wybierz element.](#) roku ...\*

w celu wprowadzenia przez DDD ARiMR do Rejestru Dokumentów Prawnego Zabezpieczenia.

- Stan przechowywanych zabezpieczeń na koniec poprzedniego [Wybierz element.](#)\* - ... szt.\*\*
- Liczba przyjętych zabezpieczeń w [Wybierz element.](#) \*, którego dotyczy oświadczenie - ... szt.\*\*
- Liczba udostępnionych (przekazanych) zabezpieczeń w [Wybierz element.](#)\*, którego dotyczy oświadczenie - ... szt.\*\*
- Liczba wydanych (zwróconych) i skasowanych zabezpieczeń na koniec [Wybierz element.](#) , którego dotyczy oświadczenie - ... szt.\*\*

-----  
(podpis Dyrektora lub osoby  
upoważnionej)

\* Należy wybrać właściwe

\*\* Należy uzupełnić liczbę

Znak sprawy:

Karta ewidencyjna przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia dla interwencji: Wybierz element.

Obszar interwencji/Komponent: Wybierz element.

| Lp. | Nr umowy o przyznaniu pomocy | Imię i nazwisko/ Nazwa beneficjenta oraz adres | Rodzaj dokumentu/ numer | Podmiot wystawiający dokument/ Data wystawienia | Potwierdzenie złożenia dokumentu (data i podpis) | Termin upływu zobowiązań umownych | Cel i data wydania dokumentów (Podpis)* | Uwagi |
|-----|------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------|-------|
| 1.  |                              |                                                |                         |                                                 |                                                  |                                   |                                         |       |
| 2.  |                              |                                                |                         |                                                 |                                                  |                                   |                                         |       |
| 3.  |                              |                                                |                         |                                                 |                                                  |                                   |                                         |       |
| 4.  |                              |                                                |                         |                                                 |                                                  |                                   |                                         |       |
| 5.  |                              |                                                |                         |                                                 |                                                  |                                   |                                         |       |
| 6.  |                              |                                                |                         |                                                 |                                                  |                                   |                                         |       |
| 7.  |                              |                                                |                         |                                                 |                                                  |                                   |                                         |       |
| 8.  |                              |                                                |                         |                                                 |                                                  |                                   |                                         |       |
| 9.  |                              |                                                |                         |                                                 |                                                  |                                   |                                         |       |
| 10. |                              |                                                |                         |                                                 |                                                  |                                   |                                         |       |
| 11. |                              |                                                |                         |                                                 |                                                  |                                   |                                         |       |
| 12. |                              |                                                |                         |                                                 |                                                  |                                   |                                         |       |

\* należy wypełnić w przypadku wydania dokumentów wpisując cel i datę wydania dokumentów oraz złożzyć podpis zgodnie z upoważnieniem

.....  
(Znak sprawy)

Rejestr zniszczonych weksli niezupełnych in blanco i deklaracji wekslowych

| L.p. | Data | Nr umowy<br>o przyznaniu<br>pomocy | Imię i nazwisko/Nazwa<br>Beneficjenta<br>Adres | Interwencja | Imiona i nazwiska<br>osób wchodzących w<br>skład Komisji | Podpisy osób<br>wchodzących<br>w skład Komisji |
|------|------|------------------------------------|------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1.   |      |                                    |                                                |             |                                                          |                                                |
| 2.   |      |                                    |                                                |             |                                                          |                                                |
| 3.   |      |                                    |                                                |             |                                                          |                                                |
| 4.   |      |                                    |                                                |             |                                                          |                                                |
| 5.   |      |                                    |                                                |             |                                                          |                                                |
| 6.   |      |                                    |                                                |             |                                                          |                                                |
| 7.   |      |                                    |                                                |             |                                                          |                                                |
| 8.   |      |                                    |                                                |             |                                                          |                                                |
| 9.   |      |                                    |                                                |             |                                                          |                                                |
| 10.  |      |                                    |                                                |             |                                                          |                                                |
| 11.  |      |                                    |                                                |             |                                                          |                                                |
| 12.  |      |                                    |                                                |             |                                                          |                                                |
| 13.  |      |                                    |                                                |             |                                                          |                                                |
| 14.  |      |                                    |                                                |             |                                                          |                                                |

| L.p. | Data | Nr umowy<br>o przyznaniu<br>pomocy | Imię i nazwisko/Nazwa<br>Beneficjenta<br>Adres | Interwencja | Imiona i nazwiska<br>osób wchodzących w<br>skład Komisji | Podpisy osób<br>wchodzących<br>w skład Komisji |
|------|------|------------------------------------|------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 15.  |      |                                    |                                                |             |                                                          |                                                |
| 16.  |      |                                    |                                                |             |                                                          |                                                |
| 17.  |      |                                    |                                                |             |                                                          |                                                |

### Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie obsługi z dokumentów prawnego zabezpieczenia:

|                               |                  |
|-------------------------------|------------------|
| Znak sprawy:                  |                  |
| Nazwa beneficjenta:           |                  |
| Interwencja:                  | Wybierz element. |
| Obszar interwencji/Komponent: | Wybierz element. |

#### Niniejszym oświadczam, że:

1. Wybierz element. się z książką procedur KP-611-1029-ARiMR „Obsługa dokumentów prawnego zabezpieczenia w zakresie interwencji finansowanych ze środków Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027”.
2. Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z wymienionym wyżej beneficjentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić wątpliwości, co do bezstronności podjętych przeze mnie rozstrzygnięć.
3. W przedmiotowej sprawie:
  - nie Wybierz element. świadkiem lub biegłym;
  - nie Wybierz element. udziału w przygotowaniu lub w wypełnianiu jakichkolwiek dokumentów aplikacyjnych;
  - zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie Wybierz element. członkiem władz żadnej z osób prawnych biorących udział w postępowaniu o udzielenie pomocy.
4. W związku z ww. operacją nie wszczęto przeciwko mnie dochodzenia służbowego, postępowania dyscyplinarnego lub karnego.
5. W przypadku stwierdzenia zależności o których mowa w pkt 2 i 3 zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego wraz z wnioskiem o wyłączenie mnie z oceny tego postępowania.
6. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i treści dokumentów przekazanych mi, wytworzonych lub przygotowanych przeze mnie

w trakcie postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia oraz do wykorzystania ich tylko dla celów niniejszego postępowania.

| Lp. | Imię i nazwisko | Nazwa wydziału/<br>Stanowisko<br>służbowe | Data i miejsce | Czytelny podpis |
|-----|-----------------|-------------------------------------------|----------------|-----------------|
| 1.  |                 |                                           |                |                 |
| 2.  |                 |                                           |                |                 |
| 3.  |                 |                                           |                |                 |
| 4.  |                 |                                           |                |                 |
| 5.  |                 |                                           |                |                 |



Znak sprawy:

**Karta ewidencyjna przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia dla interwencji:** Wybierz element.  
**Obszar interwencji/Komponent:** Wybierz element.

| Lp. | Nr umowy o przyznaniu pomocy | Imię i nazwisko/ Nazwa beneficjenta oraz adres | Rodzaj dokumentu/ numer | Podmiot wystawiający dokument/ Data wystawienia | Potwierdzenie złożenia dokumentu (data i podpis) | Termin upływu zobowiązań umownych | Cel i data wydania dokumentów (Podpis)* | Uwagi |
|-----|------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------|-------|
| 1.  |                              |                                                |                         |                                                 |                                                  |                                   |                                         |       |
| 2.  |                              |                                                |                         |                                                 |                                                  |                                   |                                         |       |
| 3.  |                              |                                                |                         |                                                 |                                                  |                                   |                                         |       |
| 4.  |                              |                                                |                         |                                                 |                                                  |                                   |                                         |       |
| 5.  |                              |                                                |                         |                                                 |                                                  |                                   |                                         |       |
| 6.  |                              |                                                |                         |                                                 |                                                  |                                   |                                         |       |
| 7.  |                              |                                                |                         |                                                 |                                                  |                                   |                                         |       |
| 8.  |                              |                                                |                         |                                                 |                                                  |                                   |                                         |       |
| 9.  |                              |                                                |                         |                                                 |                                                  |                                   |                                         |       |
| 10. |                              |                                                |                         |                                                 |                                                  |                                   |                                         |       |

\* należy wypełnić w przypadku wydania dokumentów wpisując cel i datę wydania dokumentów oraz złożyc podpis zgodnie z upoważnieniem

| Lp. | Nr umowy o przyznaniu pomocy | Imię i nazwisko/ Nazwa beneficjenta oraz adres | Rodzaj dokumentu/ numer | Podmiot wystawiający dokument/<br>Data wystawienia | Potwierdzenie złożenia dokumentu (data i podpis) | Termin upływu zobowiązań umownych | Cel i data wydania dokumentów (Podpis)* | Uwagi |
|-----|------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------|-------|
| 11. |                              |                                                |                         |                                                    |                                                  |                                   |                                         |       |
| 12. |                              |                                                |                         |                                                    |                                                  |                                   |                                         |       |

.....  
(Znak sprawy)

Rejestr zniszczonych weksli niezupełnych in blanco i deklaracji wekslowych

| L.p. | Data | Nr umowy<br>o przyznaniu<br>pomocy | Imię i nazwisko/Nazwa<br>Beneficjenta<br>Adres | Interwencja | Imiona i nazwiska<br>osób wchodzących w<br>skład Komisji | Podpisy osób<br>wchodzących<br>w skład Komisji |
|------|------|------------------------------------|------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1.   |      |                                    |                                                |             |                                                          |                                                |
| 2.   |      |                                    |                                                |             |                                                          |                                                |
| 3.   |      |                                    |                                                |             |                                                          |                                                |
| 4.   |      |                                    |                                                |             |                                                          |                                                |
| 5.   |      |                                    |                                                |             |                                                          |                                                |
| 6.   |      |                                    |                                                |             |                                                          |                                                |
| 7.   |      |                                    |                                                |             |                                                          |                                                |
| 8.   |      |                                    |                                                |             |                                                          |                                                |
| 9.   |      |                                    |                                                |             |                                                          |                                                |
| 10.  |      |                                    |                                                |             |                                                          |                                                |
| 11.  |      |                                    |                                                |             |                                                          |                                                |
| 12.  |      |                                    |                                                |             |                                                          |                                                |
| 13.  |      |                                    |                                                |             |                                                          |                                                |
| 14.  |      |                                    |                                                |             |                                                          |                                                |
| 15.  |      |                                    |                                                |             |                                                          |                                                |

| L.p. | Data | Nr umowy<br>o przyznaniu<br>pomocy | Imię i nazwisko/Nazwa<br>Beneficjenta<br>Adres | Interwencja | Imiona i nazwiska<br>osób wchodzących w<br>skład Komisji | Podpisy osób<br>wchodzących<br>w skład Komisji |
|------|------|------------------------------------|------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 16.  |      |                                    |                                                |             |                                                          |                                                |
| 17.  |      |                                    |                                                |             |                                                          |                                                |

Pieczętka departamentu UM/  
wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

Data: [Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.](#)

Znak sprawy:

## **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zgodnie z obowiązującą procedurą KPH-611-1029-ARiMR do dnia sporządzenia niniejszego oświadczenia, Samorząd Województwa [Wybierz element.](#) przekazał do Departamentu Działań Delegowanych ARiMR informację o wszystkich przyjętych i przekazanych dokumentach prawnego zabezpieczenia dotyczących obsługiwanych przez Samorząd Województwa [Wybierz element.](#) operacji w ramach interwencji PS WPR 2023-2027 przyjętych, udostępnionych (przekazanych do Centrali ARiMR) oraz zwróconych beneficjentom lub skasowanych w:

– [Wybierz element.](#) \* roku ...

w celu wprowadzenia przez DDD ARiMR do Rejestru Dokumentów Prawnego Zabezpieczenia.

- Stan przechowywanych zabezpieczeń na koniec poprzedniego [Wybierz element.](#)\* - ... szt.\*\*
- Liczba przyjętych zabezpieczeń w [Wybierz element.](#) \*, którego dotyczy oświadczenie - ... szt.\*\*
- Liczba udostępnionych (przekazanych) zabezpieczeń w [Wybierz element.](#)\*, którego dotyczy oświadczenie - ... szt.\*\*
- Liczba wydanych (zwróconych) i skasowanych zabezpieczeń na koniec [Wybierz element.](#) , którego dotyczy oświadczenie - ... szt.\*\*

-----  
(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

\* Należy wybrać właściwe

\*\* Należy uzupełnić liczbę



Wybierz element. <sup>1</sup>

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

---

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

---

Nazwa jednostki organizacyjnej

**P-1/IS-1029**

**Departament Zarządzania  
Należnościami ARiMR**

---

Wybierz element.

Nasz znak: Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Data: Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

Sprawa: *Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia – udostępnienie dokumentów prawnego zabezpieczenia*

Szanowni Państwo,

W załączeniu przekazuję Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.  
stanowiący prawne zabezpieczenie umowy o przyznaniu pomocy nr Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. zawartej z beneficjentem Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.  
w ramach interwencji: Wybierz element. obszar/ komponent: Wybierz element. objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027.

Uprzejmie informuję, iż ww. sprawę prowadzi Pan(i) Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. nr telefonu: Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Z poważaniem

.....

Załączniki:

1. Protokół zdawczo - odbiorczy przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia

---

<sup>1</sup> Wybrać właściwe



Wybierz element. <sup>1</sup>

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

---

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

---

Nazwa jednostki organizacyjnej

P-2/IS-1029

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

---

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

---

Adres: ulica, nr

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

---

Kod pocztowy, miejscowość

Nasz znak: Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Data: Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

Sprawa: *Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia – zaproszenie po odbiór weksla niezupełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową.*

*Szanowny Beneficjencie,*

W związku z [Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)

zapraszam, do odebrania weksla niezupełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową.

Adres odbioru: [Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)

Beneficjent, zgodnie z umową o przyznaniu pomocy ma prawo odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w Urzędzie Marszałkowskim w terminie 30 dni od dnia zaistnienia przesłanek związanych z koniecznością zwrotu ww. dokumentów.

W przypadku braku możliwości odbioru dokumentów prawnego zabezpieczenia w wyżej określonym terminie, możliwe jest w terminie 21 dni od otrzymania niniejszego pisma uzgodnienie innego terminu odbioru ww. dokumentów lub złożenie pisemnej informacji o odstąpieniu od odbioru i wyrażeniu zgody na dokonanie komisijnego zniszczenia powyższych dokumentów.

---

<sup>1</sup> Wybrać właściwe

Jeżeli Beneficjent nie zgłosi się po odbiór ww. dokumentów w terminie określonym w umowie lub terminie uzgodnionym, po jego upływie [Wybierz element](#). dokona komisyjnego zniszczenia weksła wraz z deklaracją wekslową pozostawiając w aktach sprawy protokół ze zniszczenia powyższych dokumentów.

Uprzejmie informuję, iż ww. sprawę prowadzi Pan(i) [Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst](#). nr telefonu: [Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst](#).

Z poważaniem

.....

## **Uzasadnienie**

### **1. Przedmiot regulacji:**

Książka Procedur Horyzontalna KPH-611-1029-ARiMR/1/z - Obsługa dokumentów prawnego zabezpieczenia w zakresie interwencji finansowych ze środków Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.

### **2. Omówienie podstawy prawnej:**

Zgodnie z art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, zarząd województwa wykonuje zadania należące do samorządu województwa, niezastrzeżone na rzecz sejmiku województwa i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

Art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 ustanawia, że zadania agencji płatniczej związane z przyznawaniem, wypłatą i zwrotem pomocy, z wyjątkiem dochodzenia zwrotu kwot pomocy oraz z wyjątkiem dokonywania płatności (...), mogą wykonywać, jako zadania delegowane (...), samorządy województw jako podmioty wdrażające.

Zgodnie z § 3 ust. 2 pkt 3 umowy delegowania zadań Agencji Płatniczej nr 02/2023-DDD-UM02 zawartej w dniu 19 października 2023 r., pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa a Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego, do obowiązków podmiotu wdrażającego należy przyjęcie do wewnętrznego stosowania książek procedur i instrukcji przekazanych przez agencję płatniczą.

### **3. Konsultacje wymagane przepisami prawa (łącznie z przepisami wewnętrznymi):**

Nie dotyczy.

### **4. Uzasadnienie merytoryczne:**

Zgodnie z § 3 ust. 2 pkt 3 umowy delegowania zadań Agencji Płatniczej nr 02/2023-DDD-UM02 zawartej w dniu 19 października 2023 r., pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa a Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego do obowiązków podmiotu wdrażającego należy przyjęcie do wewnętrznego stosowania procedur i instrukcji, w terminie określonym przez agencję płatniczą. W dniu 2 czerwca 2025 r. przekazano Instrukcję realizacji czynności w ramach obsługi dokumentów prawnego zabezpieczenia w ramach interwencji objętych Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 wdrażanych przez Samorządy Województw do Książki Procedur KPH-611-1029-ARiMR/1/z „Obsługa dokumentów prawnego zabezpieczenia w zakresie interwencji finansowanych ze środków Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027”. Termin obowiązywania wskazano na dzień 30 czerwca 2025 r.

### **5. Ocena skutków regulacji:**

Nie dotyczy.