

Zarządzenie Nr 12/2014
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach

z dnia 20 marca 2014r.

w sprawie wprowadzenia zasad ewidencji i przechowywania weksli oraz aktów notarialnych o poddaniu się egzekucji wystawionych jako zabezpieczenie środków będących w dyspozycji Urzędu (m.in. Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Europejski Fundusz Społeczny) na podjęcie działalności gospodarczej , spółdzielni socjalnej, refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego uprawnionego oraz pożyczek szkoleniowych.

Na podstawie § 4 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach nadanego Uchwałą Nr XLV/304/2006 Rady Powiatu Żarskiego z dnia 29 czerwca 2006r.(ze zmianami) oraz §10 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach nadanego Uchwałą Nr 312/2012 Zarządu Powiatu Żarskiego z dnia 20 grudnia 2012r.

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się następujące zasady ewidencji i przechowywania weksli oraz aktów notarialnych o poddaniu się egzekucji wystawionych jako zabezpieczenie środków będących w dyspozycji Urzędu (m.in. Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Europejski Fundusz Społeczny) na podjęcie działalności gospodarczej, spółdzielni socjalnej, refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego uprawnionego oraz pożyczek szkoleniowych.

1. Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie ewidencji oraz prawidłowe przechowywanie weksli i aktów notarialnych o poddaniu się egzekucji są pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach i Oddziału w Lubsku, którym powierzono obowiązki z zakresu prowadzenia rejestru zabezpieczeń umów cywilno-prawnych (weksle wraz z deklaracjami wekslowymi i akty notarialne o poddaniu się egzekucji) oraz przechowywanie ich w sejfie zakładowym, w sposób zabezpieczający przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, niedozwolonymi zmianami i nieupoważnionym rozpowszechnianiem.
2. Powierzenie obowiązków lub ich odebranie z zakresu prowadzenia ewidencji przechowywania weksli oraz aktów o notarialnym poddaniu się egzekucji odbywa się zawsze na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w obecności Kierownika Działu lub innej osoby upoważnionej przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach.
3. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Żarach weksle i akty notarialne o poddaniu się egzekucji przechowywane są w pokoju nr 17, w sejfie z szyfrem, dodatkowo zamykanym na dwa klucze. Jeden komplet kluczy wraz z szyfrem posiadają pracownicy odpowiedzialni za ewidencję i przechowywanie wyżej wymienionych dokumentów, którzy po zamknięciu sejfu przechowują je w szafie zamykanej na zamek patentowy. Drugi komplet kluczy przechowywany jest w Dziale Administracyjno-Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach. Pomieszczenie w którym znajduje się sejf, po godzinach pracy zamykane jest na klucz patentowy, który następnie przekazywany jest do zbiorczej szafki, która jest również zamykana na klucz. Ponadto budynek jednostki wyposażony jest w system alarmowy, wyposażony w czujniki ruchu, sygnalizację wewnętrzną i zewnętrzną.
4. W Oddziale w Lubsku weksle i akty notarialne o poddaniu się egzekucji przechowywane są w pokoju nr 2a, w sejfie zamykanym na jeden klucz. Sejf ten umieszczony jest dodatkowo w szafie, która również zamykana jest na klucz patentowy. Jeden komplet kluczy posiada

pracownik upoważniony do prowadzenia ewidencji i przechowywania wyżej wymienionych dokumentów, który po zamknięciu sejfu przechowuje go w szafie zamykanej na zamek patentowy. Drugi klucz od sejfu przechowywany jest w pokoju nr 2a przez Kierownika Oddziału, w metalowym sejfie zamykanym na klucz. Pomieszczenie w którym znajduje się sejf, po godzinach pracy zamykane jest na klucz patentowy, który następnie przekazywany jest do zbiorczej skrzynki, która jest również zamykana na klucz. Ponadto budynek wyposażony jest w system alarmowy, wyposażony w czujniki ruchu, sygnalizację wewnętrzną i zewnętrzną.

5. Upoważnieni pracownicy prowadzą ewidencję (rejestr) przyjętych i wydawanych weksli i aktów notarialnych o poddaniu się egzekucji. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - kolejny numer,
 - określenie wystawcy dokumentu,
 - określenie przechowywanego dokumentu np. weksel,
 - imię i nazwisko pracownika przekazującego dokument do sejfu,
 - datę przyjęcia dokumentu do sejfu,
 - datę zwrotu dokumentu,
 - podpis osoby upoważnionej do podjęcia dokumentu.
6. Weksle i akty notarialne o poddaniu się egzekucji przechowywane w sejfie winny być zabezpieczone i oznakowane w sposób gwarantujący ich tożsamość i nienaruszalność tj.
 - w zaklejonej i opieczętowanej kopercie,
 - opis na kopercie winien wskazywać na rodzaj depozytu oraz jego numer zgodnie z prowadzoną ewidencją,
 - dodatkowo można umieścić oznaczenie wystawcy dokumentu.
7. Pracownikom, którym powierzono wyżej wymienione obowiązki są zobowiązani do przechowywania weksli i aktów notarialnych o poddaniu się egzekucji:
 - w sposób zabezpieczający je przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, niedozwolonymi zmianami i nieupoważnionym rozpowszechnianiem,
 - do momentu całkowitego wywiązania się Stron ze wszystkich warunków zawartych w umowach cywilno-prawnych, a następnie zwrot tych dokumentów wystawcy lub przekazanie Komisji do spraw niszczenia weksli i aktów notarialnych o poddaniu się egzekucji powołanej przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach, celem ich zniszczenia.
8. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego tj. 31 grudniar. weksle i akty notarialne o poddaniu się egzekucji podlegają inwentaryzacji (spisowi z natury) przez Komisję Inwentaryzacyjną powołaną przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach, zgodnie z zarządzeniem w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej w celu przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żarach.

§ 2

Nadzór nad wykonywaniem niniejszego zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2011 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach z dnia 17 maja 2011 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żarach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Józef Tarniowy

