

## **Instrukcja w sprawie prowadzenia depozytów w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Krakowa**

### **Definicje**

§ 1. Ilekroć w Instrukcji używa się sformułowania:

- 1) Wydział Finansowy – należy przez to rozumieć zdefiniowaną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Krakowa komórkę organizacyjną ds. prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie wykonania planu finansowego Magistratu, sprawozdawczości z realizacji tego planu, realizowania zobowiązań zgodnie z tym planem, rozliczeń umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia rejestru umów i zleceń. Szczegółowy zakres działania i podział na wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału Finansowego określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa;
- 2) Wydziały – należy przez to rozumieć zdefiniowany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Krakowa wydział Urzędu Miasta Krakowa lub komórkę organizacyjną wchodzącą w skład Urzędu Miasta Krakowa na prawach wydziału;
- 3) depozyty – należy przez to rozumieć aktywa przyjęte w formie pieniężnej lub w formie niepieniężnej w postaci: papierowej, elektronicznej lub rzeczowej w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, przechowywane na ściśle określony czas;
- 4) rachunek depozytowy – należy przez to rozumieć właściwy rachunek bankowy Urzędu Miasta Kraków o nazwie „Depozyt”, na który przyjmowane są środki pieniężne tytułem dotrzymania warunków postępowań przetargowych, aukcji ogłaszanych przez Gminę Miejską Kraków oraz z innych tytułów określonych w § 2 Instrukcji;
- 5) EZD PUW – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego - aplikacja służąca do elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji publicznej.

### **Formy i rodzaje depozytów**

§ 2. 1. Depozyty w formie pieniężnej obejmują środki pieniężne otrzymane z tytułu:

- 1) warunków ustalanych w ramach ogłaszanych przez Gminę Miejską Kraków postępowań (przetargów bądź aukcji), a w szczególności:
  - a) wadium, w tym wymaganych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, na sprzedaż/dzierżawę nieruchomości i innych składników majątkowych stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków, na uzyskanie pozwolenia na zajęcie nieruchomości związanego z działalnością handlową bądź usługową,
  - b) zabezpieczeń należytego wykonania umowy stanowiących zabezpieczenie z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy oraz usunięcia wad i usterek przez Wykonawcę, który w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązany był do jego wniesienia;
- 2) kaucji dotyczących działalności handlowej bądź usługowej oraz najmu lokali użytkowych stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków;

- 3) środków pieniężnych znalezionych na terenie Gminy Miejskiej Kraków w PLN oraz w walutach obcych: EURO, USD i GBP;
- 4) środków pieniężnych otrzymanych z tytułu spadku po zmarłej osobie ostatnio zamieszkałej na terenie Gminy Miejskiej Kraków;
- 5) zabezpieczeń roszczeń dot. zezwolenia na zbieranie lub przetwarzanie odpadów;
- 6) zabezpieczeń wykonania zobowiązań podatkowych, wynikających z decyzji wydanych przez Prezydenta Miasta Krakowa.

2. Depozyty w formie niepieniężnej w tradycyjnej postaci z podpisem odręcznym obejmują w szczególności:

- 1) papiery wartościowe (obligacje, weksle);
- 2) gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe oraz poręczenia udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości z tytułu:
  - a) zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - b) zabezpieczenia udzielenia zaliczki na poczet wykonania zamówienia;
- 3) poręczenia bankowe oraz poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo- kredytowej z tytułu:
  - a) zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - b) zabezpieczenia udzielenia zaliczki na poczet wykonania zamówienia;
- 4) gwarancje bankowe, gwarancje ubezpieczeniowe oraz polisy ubezpieczeniowe z tytułu zabezpieczenia roszczeń dot. zezwolenia na zbieranie lub przechowywanie odpadów;
- 5) oświadczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji wprost z tego aktu w przypadku powstania obowiązku zwrotu kosztów przedsięwzięcia niskoemisyjnego.

3. Depozyty w formie niepieniężnej w postaci elektronicznej obejmują:

- 1) gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe oraz poręczenia udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości z tytułu:
  - a) wadów,
  - b) zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - c) zabezpieczenia udzielenia zaliczki na poczet wykonania zamówienia;
- 2) poręczenia bankowe oraz poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo- kredytowej z tytułu:
  - a) zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - b) zabezpieczenia udzielenia zaliczki na poczet wykonania zamówienia;
- 3) gwarancje bankowe, gwarancje ubezpieczeniowe oraz polisy ubezpieczeniowe z tytułu zabezpieczenia roszczeń dot. zezwolenia na zbieranie lub przechowywanie odpadów przesyłane na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu Miasta Krakowa e-PUAP przekazywane za pośrednictwem aplikacji EKD PUW przez wydziały merytoryczne do Wydziału Finansowego.

4. Depozyty w formie niepieniężnej w postaci rzeczowej obejmują rzeczy oznaczone co do gatunku wymagające zabezpieczenia, w tym rzeczy znalezione i przechowywane na podstawie przepisów o rzeczach znalezionych, w szczególności:

- 1) banknoty i monety w PLN lub walucie obcej wycofane z obiegu lub niewymienialne oraz waluty obce niewymienione w ust. 1 pkt 3;
- 2) złoto, platyna, srebro, w tym monety, wyroby użytkowe ze złota, platyny lub srebra, kamienie szlachetne, perły oraz korale, zwane kosztownościami.

## **Ewidencja depozytów**

§ 3. 1. Depozyty w formie pieniężnej zgromadzone na rachunku depozytowym ujmowane są w ewidencji bilansowej prowadzonej w aplikacji FK365.

2. Depozyty w postaci gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych, poręczeń oraz polis ubezpieczeniowych w tradycyjnej postaci z podpisem odręcznym i w postaci elektronicznej ujmowane są w ewidencji pozabilansowej prowadzonej w aplikacji FK365 w wartości nominalnej.

3. Ewidencję przekazanych do Wydziału Finansowego depozytów w formie niepieniężnej w tradycyjnej postaci z podpisem odręcznym wymienionych w § 2 ust. 2 i rzeczy oznaczonych co do gatunku wymagających zabezpieczenia prowadzi pracownik Wydziału Finansowego w następujących księgach stanowiących załączniki nr 1 - 4 do Instrukcji:

- 1) załącznik nr 1 – Księga Kaucji nr ... Gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe oraz poręczenia dotyczące zabezpieczeń należytego wykonania umowy, zabezpieczenia roszczeń dot. zezwolenia na zbieranie lub przechowywanie odpadów w formie niepieniężnej w postaci tradycyjnej z podpisem odręcznym;
- 2) załącznik nr 2 – Księga depozytów nr ... Depozyt w formie niepieniężnej w postaci rzeczowej - prowadzona dla rzeczy oznaczonych co do gatunku wymagających zabezpieczenia;
- 3) załącznik nr 3 – Księga papierów wartościowych nr ... Papiery wartościowe w postaci tradycyjnej z odręcznym podpisem – prowadzona dla papierów wartościowych w tradycyjnej postaci z odręcznym podpisem;
- 4) załącznik nr 4 – Księga oświadczeń w formie aktu notarialnego nr ... Oświadczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji w przypadku obowiązku zwrotu kosztów przedsięwzięcia niskoemisyjnego.

4. Ewidencja, o której mowa w ust. 3, zawiera w szczególności:

- 1) numer kolejny;
- 2) datę przyjęcia;
- 3) nazwa deponowanego przedmiotu;
- 4) nazwa jednostki / wydziału, której własność stanowi depozyt;
- 5) znak sprawy;
- 6) datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby odbierającej depozyt i podpis pracownika Wydziału Finansowego.

5. Zgromadzone depozyty podlegają uzgodnieniom w okresach kwartalnych z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialnymi za realizację zamówienia, umowy i będących dysponentami innych przechowywanych na bankowym rachunku depozytowym środków pieniężnych w zakresie:

- 1) terminów obowiązywania gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych oraz poręczeń;
- 2) terminów zwolnienia zabezpieczenia roszczeń dot. zezwolenia na zbieranie lub przechowywanie odpadów;
- 3) terminów wystąpienia o nadanie klauzuli wykonalności oświadczenia o poddaniu się egzekucji w przypadku powstania obowiązku zwrotu kosztów przedsięwzięcia niskoemisyjnego;
- 4) terminów zwrotów środków pieniężnych przechowywanych na rachunku depozytowym, w tym wpłaconych:
  - a) wadów,
  - b) zabezpieczeń należytego wykonania umów i usunięcia wad i usterek,
  - c) kaucji dotyczących działalności handlowej i usługowej oraz najmu lokali użytkowych stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków,

- d) środków pieniężnych znalezionych na terenie Gminy Miejskiej Kraków,
- e) środków pieniężnych otrzymanych z tytułu spadku po zmarłej osobie ostatnio zamieszkałej na terenie Gminy Miejskiej Kraków.

6. W celu weryfikacji dokumentów z ewidencją księgową Wydział Finansowy przesyła zestawienie zgromadzonych depozytów wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5a, 5b do Instrukcji. Weryfikacji podlega także kompletność dokumentów, które winny zostać objęte ewidencją w zakresie przechowywanych depozytów. Dowodem przeprowadzenia weryfikacji jest złożenie podpisu przez kierującego komórką organizacyjną odpowiedzialną za realizację zamówienia, umowy i będącego dysponentem innych przechowywanych na bankowym rachunku depozytowym środków pieniężnych na ww. załączniku.

### **Przechowywanie depozytów**

§ 4. 1. Depozyty w formie pieniężnej gromadzone są na wyodrębnionym rachunku bankowym, zwanym rachunkiem depozytowym.

2. Depozyty w formie niepieniężnej w postaci elektronicznej przechowywane są w folderze „E-gwarancje”.

3. Depozyty w formie niepieniężnej w postaci tradycyjnej z podpisem odręcznym lub rzeczowej przechowywane są w oznaczonym, odpowiednio zabezpieczonym miejscu.

4. Dostęp do depozytów, o których mowa w ust. 3 jest ograniczony.

5. Szczegółowe zasady przechowywania depozytów w formie niepieniężnej określone zostaną w zarządzeniu wewnętrznym Dyrektora Wydziału Finansowego.

### **Obieg dokumentów dotyczących depozytów**

§ 5. 1. Depozyty w formie pieniężnej:

- 1) z tytułu udziału w postępowaniu (przetargowym bądź aukcji) lub z tytułu należytego wykonania umowy, kaucje, zabezpieczenia roszczeń dot. zezwolenia na zbieranie lub przechowywanie odpadów wpłacane są przez kontrahentów na rachunek depozytowy;
- 2) z tytułu środków pieniężnych otrzymanych w spadku po zmarłych osobach są przekazywane na rachunek depozytowy przez osoby lub instytucje do tego uprawnione;
- 3) z tytułu środków pieniężnych znalezionych w PLN wpłacane są przez wydział w kasach Wydziału Podatków i Opłat, a następnie przekazywane są na bankowy rachunek depozytowy Wydziału Finansowego;
- 4) z tytułu środków pieniężnych znalezionych w walucie obcej EURO, GBP i USD wpłacane są przez wydział na rachunek depozytowy we wskazanych oddziałach banku obsługującego Gminę Miejską Kraków.

2. Depozyty w formie niepieniężnej w postaci tradycyjnej z podpisem odręcznym przekazywane są do Wydziału Finansowego celem zdeponowania w zabezpieczonym miejscu. Są to:

- 1) papiery wartościowe – przekazywane do Wydziału Finansowego wraz z pismem z komórki organizacyjnej składającej depozyt. Wydział Finansowy potwierdza przyjęcie depozytu w formie niepieniężnej, tj. papierów wartościowych, zgodnie z załącznikiem nr 6 do Instrukcji;
- 2) gwarancje (bankowe lub ubezpieczeniowe) oraz poręczenia, w postaci tradycyjnej z odręcznym podpisem dotyczące zabezpieczeń należytego wykonania umowy oraz zabezpieczenia zaliczki na poczet wykonania zamówienia, gwarancje i polisy z tytułu zabezpieczenia roszczeń dot. zezwolenia na zbieranie lub przechowywanie odpadów oraz oświadczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji wprost z tego aktu w przypadku powstania obowiązku zwrotu kosztów przedsięwzięcia niskoemisyjnego, deponowane są w Wydziale Finansowym wraz z potwierdzeniem

po sprawdzeniu zgodności złożonego zabezpieczenia z warunkami umowy i specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opisu warunków koncesji lub postanowieniem Prezydenta Miasta Krakowa w przedmiocie określenia formy i wysokości zabezpieczenia przez pracownika wydziału merytorycznego, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji. Wydział Finansowy potwierdza przyjęcie depozytu w formie niepieniężnej zgodnie z załącznikiem nr 6 do Instrukcji.

3. Depozyty w formie niepieniężnej w postaci elektronicznej przesyłane są do Wydziału Finansowego za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Miasta Krakowa e-PUAP i aplikacji EZD PUW przez wydziały merytoryczne w celu przechowania. Są to:

- 1) wadium – Wydział Finansowy na życzenie kontrahenta potwierdza wniesienie wadium w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej oraz poręczenia w postaci elektronicznej, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji;
- 2) zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz zabezpieczenia zaliczki na poczet wykonania zamówienia w formie gwarancji (bankowych lub ubezpieczeniowych) i poręczeń oraz poręczenia i polisy z tytułu zabezpieczenia roszczeń dot. zezwolenia na zbieranie lub przechowywanie odpadów wniesione w postaci elektronicznej deponowane są w Wydziale Finansowym wraz z potwierdzeniem o sprawdzeniu zgodności złożonego zabezpieczenia z warunkami umowy i specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opisem warunków koncesji lub zapisami postanowienia Prezydenta Miasta Krakowa w przedmiocie określenia formy i wysokości zabezpieczenia przez pracownika wydziału merytorycznego, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji. Wydział Finansowy potwierdza przyjęcie depozytu w formie niepieniężnej zgodnie z załącznikiem nr 6 do Instrukcji.

4. Depozyty w formie niepieniężnej w postaci rzeczowej oraz oświadczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji wprost z tego aktu w przypadku powstania obowiązku zwrotu kosztów przedsięwzięcia niskoemisyjnego przekazywane są do Wydziału Finansowego na podstawie pisma z wydziału merytorycznego.

5. Zwrot środków pieniężnych znajdujących się na rachunku depozytowym następuje na pisemny wniosek wydziału merytorycznego przekazany do Wydziału Finansowego za pośrednictwem EZD PUW.

6. Zwrotu zabezpieczeń należytego wykonania umowy, rękojmi, wadium dot. postępowań o zamówienie publiczne, zabezpieczenia roszczeń dot. zezwolenia na zbieranie lub przechowywanie odpadów wniesionych na bankowy rachunek depozytowy dokonuje się wraz z odsetkami (naliczanymi przez Wydział Finansowy) wynikającymi z umowy zawartej z Gminą Miejską Kraków o prowadzenie rachunków bankowych, pomniejszonymi o koszty prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew, na którym było ono przechowywane. Wzór wniosku o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy, rękojmi, wadium dot. postępowań o zamówienie publiczne, zabezpieczenia roszczeń dot. zezwolenia na zbieranie lub przechowywanie odpadów stanowi załącznik nr 8 do Instrukcji.

7. Zwrot kaucji dotyczących działalności handlowej lub usługowej, najmu lokali oraz wadium na sprzedaż/dzierżawę nieruchomości oraz składników majątkowych stanowiących majątek Gminy Miejskiej Kraków i na uzyskanie pozwolenia na zajęcie nieruchomości związanego z działalnością handlową bądź usługową wniesionych na bankowy rachunek depozytowy dokonywane są zgodnie z obowiązującymi regulacjami. Wzór wniosku o zwrot kaucji i wadium stanowi załącznik nr 8 do Instrukcji.

8. Wadium, zabezpieczenie należytego wykonania umowy, zabezpieczenie zaliczki oraz zabezpieczenie roszczeń dot. zezwolenia na zbieranie lub przechowywanie odpadów wniesione w formie poręczeń i gwarancji Wydział Finansowy zwraca poprzez złożenie gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu zabezpieczenia. W przypadku zabezpieczenia złożonego w postaci tradycyjnej z podpisem odręcznym zostaje odesłany do wystawcy oryginał dokumentu gwarancji / poręczenia. Wzór oświadczenia o zwolnieniu zabezpieczenia stanowi załącznik nr 9 do Instrukcji. Oświadczenie o zwolnieniu zabezpieczenia zostaje przesłane gwarantowi / poręczycielowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

9. Papiery wartościowe w postaci tradycyjnej z odręcznym podpisem, depozyty w formie niepieniężnej w postaci rzeczowej oraz oświadczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji wprost z tego aktu w przypadku powstania obowiązku zwrotu kosztów przedsięwzięcia niskoemisijnego zwracane są przez Wydział Finansowy na wniosek właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za zwrot depozytu. Potwierdzenie wydania depozytu do właściwej komórki organizacyjnej stanowi załącznik nr 10 do Instrukcji.

10. Obowiązek terminowego przekazania do Wydziału Finansowego dyspozycji zwrotu/ zwolnienia depozytów spoczywa na wydziale merytorycznym.

### **Odpowiedzialność pracowników obsługujących depozyt**

§ 6. 1. Bezpośredni nadzór nad depozytem prowadzonym w Wydziale Finansowym sprawują Zastępcy Dyrektora Wydziału.

2. Wyznaczonym pracownikom Wydziału Finansowego powierzane jest w zakresie obowiązków prowadzenie depozytu.

3. Pracownik ponosi odpowiedzialność zgodnie z zakresem czynności za rzetelne, chronologiczne i systematyczne prowadzenie depozytów w księgach rachunkowych.

4. Pracownik, który w powierzonym zakresie obowiązków ma prowadzenie w Wydziale Finansowym depozytu w formie niepieniężnej, a także osoby go zastępujące ponoszą odpowiedzialność materialną za przechowywane depozyty.

5. Na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej ww. pracownik oraz osoby go zastępujące składają „Oświadczenie o przejęciu depozytu z pełną odpowiedzialnością materialną”, którego wzór stanowi załącznik nr 11 do Instrukcji.

6. Pracownik, który w zakresie obowiązków ma prowadzenie w Wydziale Finansowym depozytu w formie niepieniężnej ponosi odpowiedzialność materialną, w szczególności za:

- 1) niewłaściwe zabezpieczenie sejf;
- 2) wydanie części zawartości depozytu na podstawie niezatwierdzonych dowodów;
- 3) nieodpowiedni obrót depozytami prowadzącymi do niedoboru w sejfie.

7. W razie nieobecności pracownika, który w powierzonym zakresie obowiązków ma prowadzenie w Wydziale Finansowym depozytu w formie niepieniężnej przekazanie ww. depozytu osobie zastępującej odbywa się protokołarnie.

### **Kontrola prowadzonego w Wydziale Finansowym depozytu w formie niepieniężnej w postaci papierowej i rzeczowej**

§ 7. 1. Obowiązek okresowej kontroli depozytu prowadzonego w Wydziale Finansowym w formie niepieniężnej spoczywa na Głównym Księgowym lub osobie zastępującej Głównego Księgowego.

2. Z kontroli depozytu, o którym mowa w ust. 1, sporządzany jest protokół w obecności pracownika materialnie odpowiedzialnego za prowadzenie depozytu.

3. Pracownik, o którym mowa w ust. 2 ma obowiązek udzielania kontrolującemu wyjaśnień oraz przedkładania dowodów, na podstawie których formułowane są ustalenia zamieszczone w protokole albo w sprawozdaniu z kontroli.

4. W razie zdarzeń losowych w czasie nieobecności pracownika, o którym mowa w ust. 2 przeprowadzana jest inwentaryzacja depozytu przez komisję, którą powołuje Dyrektor Wydziału Finansowego na wniosek Głównego Księgowego lub osoby ją zastępującej.

### **Inwentaryzacja roczna aktywów i pasywów znajdujących się w depozycie**

§ 8. 1. Inwentaryzacja dotycząca depozytów w formie pieniężnej polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości salda stanu aktywów wykazanego w księgach rachunkowych.

2. Inwentaryzacja stanu pasywów w zakresie zobowiązań zaewidencjonowanych na rachunku depozytowym polega na porównaniu danych z ksiąg rachunkowych ujętych w ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami, weryfikacji sald z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialnymi za realizację zamówienia, umowy i innych przechowywanych depozytów.

3. Inwentaryzacja depozytów w formie niepieniężnej w postaci elektronicznej przeprowadzana jest metodą weryfikacji polegającą na porównaniu danych ujętych w ewidencji księgowej (pozabilansowej) z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników, potwierdzonych z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialnymi za realizację zamówienia, umowy i innych przechowywanych depozytów.

4. Inwentaryzacja depozytów w formie niepieniężnej w postaci papierowej lub rzeczowej przeprowadzana jest obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego w drodze spisu z natury. Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Krakowa.

Spis załączników do Instrukcji:

Załącznik nr 1	Księga kaucji nr ... – Gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe oraz poręczenia dotyczące zabezpieczeń należytego wykonania umowy, zabezpieczenia roszczeń dot. zezwolenia na zbieranie lub przechowywanie odpadów w formie niepieniężnej w postaci tradycyjnej z podpisem odręcznym
Załącznik nr 2	Księga depozytów nr ... Depozyt w formie niepieniężnej w postaci rzeczowej
Załącznik nr 3	Księga papierów wartościowych nr ... Papiery wartościowe w postaci tradycyjnej z odręcznym podpisem

- Załącznik nr 4 Księga oświadczeń w formie aktu notarialnego nr ... Oświadczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji w przypadku obowiązku zwrotu kosztów przedsięwzięcia niskoemisyjnego
- Załącznik nr 5 a) Zestawienie zabezpieczeń należytego wykonania umowy, roszczeń z tyt. przechowywania odpadów, wadów, inne (środki pieniężne zgromadzone na rachunku bankowym depozytowym) wg stanu na dzień...
- Załącznik nr 5 b) Zestawienie zabezpieczeń należytego wykonania umowy i wadium (gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe) wg stanu na dzień...
- Załącznik nr 6 Potwierdzenie nr .../.... przyjęcia do Depozytu Wydziału Finansowego
- Załącznik nr 7 Potwierdzenie zgodności z warunkami specyfikacji istotnych warunków zamówienia i umowy nr.....zabezpieczenia należytego wykonania umowy
- Załącznik nr 8 Wzór wniosku dot. zwolnienia wadium/kaucji/zabezpieczenia należytego wykonania umowy/zabezpieczenia zaliczki zwrotu
- Załącznik nr 9 Oświadczenie w sprawie zwrotu wadium/zabezpieczenia należytego wykonania umowy/zabezpieczenia zaliczki zwrotu
- Załącznik nr 10 Potwierdzenie nr ...../..... odbioru depozytów przechowywanych w Depozycie Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Krakowa
- Załącznik nr 11 Oświadczenie pracownika o przejęciu Depozytu z pełną odpowiedzialnością materialną