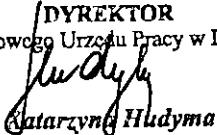


Zarządzenie Nr 22/2021  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu  
z dnia 15 listopada 2021 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji dotyczącej przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu weksli przez Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu

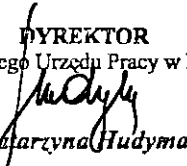
Na podstawie § 10 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 29/2019 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu z dnia 30 października 2019 r. ze zmianami, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 793) z a r z ą d z a m, co następuje:

- §1. Wprowadza się „Instrukcję dotyczącą przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu weksli przez Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom działów oraz pracownikowi na samodzielnym stanowisku ds. informatyki i statystyki w zakresie przyjmowania zabezpieczenia w formie weksli i deklaracji wekslowych oraz wydawania / niszczenia zabezpieczenia. Zobowiązuje się kierowników działów do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.
- §3. Szczegółowy nadzór nad realizacją Zarządzenia pełni Główny Księgowy PUP w Lubaniu.
- §4. Ogólny nadzór nad realizacją Zarządzenia sprawuje Dyrektor PUP w Lubaniu.
- §5. Traci moc Zarządzenie nr 50/2012 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu z dnia 10 lipca 2012 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji dotyczącej przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu weksli przez Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu ze zmianami.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu  
  
Katarzyna Hudyma

Uzasadnienie

Zmiana zarządzenia spowodowana jest koniecznością uproszczenia procedur przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu weksli.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu  
  
Katarzyna Hudyma

Załącznik  
do Zarządzenia nr 22/2021 Dyrektora  
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu  
z dnia 15.11.2021 r.

**INSTRUKCJA**

**DOTYCZĄCA**

**PRZYJMOWANIA, PRZECHOWYWANIA ORAZ ZWROTU WEKSLI**

**przez**

**Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu**

Spis treści:

Rozdział 1. Wprowadzenie.

Rozdział 2. Zasady przyjmowania zabezpieczenia w postaci weksla in blanco z deklaracją wekslową w PUP stosowane na etapie zawieranych umów,

Rozdział 3. Zasady przyjmowania, przechowywania i wydawania weksli wraz z deklaracją wekslową.

Rozdział 4. Zasady postępowania z weksłami i deklaracjami wekslowymi po pobraniu z sejfów przeznaczonymi do wydania.

Pojęcia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:

- 1) Wystawca weksla – osoba fizyczna / podmiot składający weksel własny in blanco wraz z deklaracją wekslową,
- 2) Instrukcja – niniejsza *Instrukcja dotycząca przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu weksli wraz z deklaracjami wekslowymi przez Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu*,
- 3) PUP – Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu,
- 4) KRS – Krajowy Rejestr Sądowy,
- 5) CEIDG – Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej.

Spis załączników do instrukcji:

- 1) Załącznik nr 1 – Wzór weksla in blanco,
- 2) Załącznik nr 2 - Wzór deklaracji wekslowej,
- 3) załącznik nr 3 – Upoważnienie,
- 4) Załącznik nr 4 – Wniosek o zwrot weksli z sejfów,
- 5) Załącznik nr 5 – Wykaz osób upoważnionych do komisijnego zniszczenia weksli i deklaracji wekslowych,
- 6) Załącznik nr 6 – Wzór Zawiadomienia,
- 7) Załącznik nr 7 – Protokół z odebrania zniszczenia weksli i deklaracji wekslowych.

## Rozdział 1 Wprowadzenie

- § 1. W celu prawidłowego przyjmowania, przechowywania i zwrotu zabezpieczenia w postaci weksli własnych in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi przez PUP wprowadza się do procedury jako załącznik poniższą Instrukcję.
- § 2. Przyjmowane w PUP zabezpieczenie w postaci weksli in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi na etapie zawieranych umów określa Rozdział 2 Instrukcji.
- § 3. Wydawanie weksli i deklaracji wekslowych wystawcom następuje w oparciu o *Zasady postępowania z weksłami i deklaracjami wekslowymi po pobraniu z sejfów przeznaczonymi do wydania*, określa Rozdział 4 Instrukcji.
- § 4. PUP ponosi pełną odpowiedzialność za przyjęcie, przechowywanie oraz zwrot wydanie lub komisyjne zniszczenie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową.

## Rozdział 2.

### **Zasady przyjmowania zabezpieczenia w postaci weksła in blanco z deklaracją wekslową w PUP stosowane na etapie zawieranych umów**

- § 5. W celu zabezpieczenia wekslem in blanco wraz z deklaracją wekslową zawieranych umów wystawca weksła składa w PUP:
  - 1) weksel własny in blanco (czysty bez dopisków i dat) z czytelnym/mi podpisem/ami złożonym/mi w obecności upoważnionego pracownika PUP;
  - 2) deklarację wekslową do weksła in blanco,
- § 6. Pracownik PUP zawierając umowę może przyjąć weksel i deklarację wekslową jeżeli dysponuje niżej wymienionymi dokumentami, które są przechowywane w aktach sprawy - dokumentacji umowy, której dotyczą:
  - 1) dokumenty rejestrowe (np. odpis z KRS, wypis z CEIDG, itd.) i inne dokumenty (np. umowa spółki, statut, itd.) złożone w postaci odpisu bądź kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji zgodnie z dokumentami rejestrowymi lub przez notariusza, złożone dokumenty muszą być aktualne na dzień złożenia weksła in blanco i deklaracji wekslowej,
  - 2) pełnomocnictwa szczególne do zaciągania zobowiązań wekslowych (w oryginale) z notarialnie potwierdzonym/i czytelnym/i podpisem/ami osoby/ób uprawnionej/ych; pełnomocnik zobowiązany jest do określenia charakteru składanego podpisu na wekslu i deklaracji wekslowej poprzez np. użycie sformułowania „jako pełnomocnik”
  - 3) inne dokumenty: np. w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą wymagana jest zgodna małżonka/małżonki (o ile wystawca weksła pozostaje w stałym związku małżeńskim i nie ma rozdzielności majątkowej); zgoda małżonka/małżonki powinna być wyrażona poprzez złożenie podpisu na wekslu jako wystawca wekslowy; w przypadku braku możliwości złożenia podpisu przez małżonka/małżonkę bezpośrednio na wekslu, konieczne jest

złożenie oświadczenia z notarialnie potwierdzonym podpisem małżonka/ małżonki zawierające zgodę na zaciągnięcie zobowiązania wekslowego przez wystawcę weksla, będącego stroną zawieranej umowy.

- § 7. Weksel *in blanco* wraz z deklaracją wekslową składane są na wzorze zgodnym z załącznikiem nr 1 i 2 Instrukcji.
- § 8. Zasady i czynności, których należy przestrzegać przy podpisywaniu weksla *in blanco* i deklaracji wekslowej:
- 1) Do wystawienia weksla *in blanco* umocowane są osoby, które w świetle ustawy, dokumentu założycielskiego i/lub odpisu z odpowiedniego rejestru (np. Krajowego Rejestru Sądowego) są uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu, który reprezentują, w zakresie zarządu mieniem i/lub zaciągania zobowiązań majątkowych. Przyjmuje się, że zaciąganie zobowiązania wekslowego dotyczy tzw. „czynności przekraczających zwykły zarząd”
  - 2) W imieniu podmiotu składającego zabezpieczenie weksel *in blanco* i deklarację wekslową podpisują osoby do tego uprawnione/upoważnione zgodnie z treścią dokumentu rejestrowego lub pełnomocnictwa szczególnego. Pieczętki (jeśli są wymagane) oraz podpisy składane są w prawym, dolnym, pustym polu weksla. Osoby uprawnione do wystawienia weksla wraz z deklaracją wekslową składają podpis/y na wekslu i deklaracji wekslowej czytelnie (tzn. pełne imię i nazwisko) wraz z podaniem stanowiska (*stanowisko osoby uprawnionej wpisywane jest na wekslu i deklaracji wekslowej odręcznie lub poprzez przystawienie pieczętki imiennej, która zawierać będzie taką informację*).
  - 3) Jeżeli weksel mają podpisać osoby inne niż ww., wówczas muszą one posiadać pełnomocnictwo szczególne, z podpisami notarialnie poświadczonymi, do wystawienia weksla na rzecz PUP podpisane łącznie przez osoby, o których mowa w pkt. 1 i wystawione przed datą wystawienia weksla. W pełnomocnictwie wyraźnie winno być ustanowione umocowanie do zaciągania zobowiązań wekslowych.
  - 4) Weksel *in blanco* i deklaracja wekslowa podpisane mają być każdorazowo w siedzibie PUP w obecności pracownika upoważnionego do przyjmowania weksli w oparciu o powierzony szczegółowy zakres czynności na zajmowanym stanowisku pracy.
  - 5) W przypadku złożenia przez wystawcę weksla podpisu na wekslu własnym *in blanco* i deklaracji wekslowej w siedzibie PUP, upoważniony pracownik PUP dokonuje identyfikacji upoważnionych osób na podstawie przedkładanych ważnych dokumentów tożsamości (dowód osobisty, paszport lub prawo jazdy)
  - 6) Pełnomocnik składa na wekslu i deklaracji wekslowej również czytelny podpis (tzn. pełne imię i nazwisko) wraz z określeniem charakteru składanego podpisu poprzez np. użycie sformułowania „jako pełnomocnik”.
  - 7) Deklaracja wekslowa winna zostać podpisana przez wystawcę/ów weksla lub osoby do tego upoważnione i poręczycieli oraz opieczętowana pieczęcią wystawcy weksla w tym samym momencie podczas zawierania umowy. Niedopuszczalne jest zawieranie umowy, podpisywanie weksla i deklaracji wekslowej w różnych okresach czasu.

- 8) Podpisy osób dokonujących poręczenia wekslowego winny być umieszczone na odwrotnej stronie weksła wraz ze słowem poręczam np. „Poręczam Jan Kowalski” ze wskazaniem danych: PESEL, pełny stały adres zameldowania. Te same osoby winne również złożyć podpis na deklaracji wekslowej z wypełnieniem dodatkowych danych identyfikacyjnych (PESEL, adres zameldowania)
- § 9. Czynności jakich należy przestrzegać po podpisaniu weksła i deklaracji wekslowej:
- 1) Po podpisaniu weksła i deklaracji wekslowej pracownik merytoryczny sporządza kserokopię obu dokumentów,
  - 2) Przyjęte weksle wraz z deklaracjami wekslowymi zostają przekazane (za podpisem na kserokopii) upoważnionemu pracownikowi Działu Finansowo – Księgowego, który potwierdza przyjęcie datą i czytelnym podpisem.

### Rozdział 3

#### **Zasady przyjmowania, przechowywania i wydawania weksli wraz z deklaracją wekslową**

- § 10. Pracownik Działu Finansowo – Księgowego przyjmuje weksle wraz z deklaracjami wekslowymi z komórki merytorycznej.
- § 11. Pracownik Działu Finansowo – Księgowego prowadzi Rejestr weksli w jednym egzemplarzu. Rejestr obejmuje wykaz posiadanych przez jednostkę weksli.
- § 12. Rejestr przyjętych, przechowywanych i wydanych do zwrotu weksli wraz z deklaracjami wekslowymi zawiera co najmniej następujące dane :
- 1) l.p.
  - 2) imię i nazwisko wystawcy/ów weksła
  - 3) nr umowy
  - 4) PESEL
  - 5) data przyjęcia weksła i deklaracji wekslowej – będąca jednocześnie datą umieszczenia w sejfie
  - 6) czytelny podpis pracownika Działu Finansowo – Księgowego przyjmującego weksel
  - 7) data pobrania weksła z sejfu
  - 8) czytelny podpis pracownika Działu Finansowo- Księgowego oddającego weksel
  - 9) czytelny podpis pracownika komórki merytorycznej odbierającego weksel
  - 10) data odebrania weksła przez pracownika komórki merytorycznej odbierającego weksel.
- § 13. Przyjęte weksle in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi składane są w tym samym dniu przez upoważnionych pracowników Działu Finansowo-Księgowego po godz. 14.00 w sejfie. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.
- § 14. Złożenie podpisu przez upoważnionego pracownika w Rejestrze, o którym mowa w §11 w poz. „czytelny podpis pracownika Działu Finansowo – Księgowego przekazującego weksel do sejfu” jest potwierdzeniem umieszczenia weksli w sejfie.
- § 15. Pobranie weksli in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi następuje do godz. 8:00 lub po godzinie 14.00, na pisemny Wniosek o zwrot weksli z sejfu – sporządzony

przez pracownika merytorycznego, potwierdzony przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzony przez Dyrektora PUP. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji.

- § 16. Po pobraniu weksli z sejfów pracownik przekazujący oraz pracownik przyjmujący weksel in blanco składa podpis w rejestrze, o którym mowa w §11. Złożenie podpisu jest potwierdzeniem przekazania/odebrania weksla.
- § 17. Dostęp do sejfów mają wyłącznie upoważnieni pracownicy Działu Finansowo-Księgowego.

#### Rozdział 4

#### **Zasady postępowania z wekslami i deklaracjami wekslowymi po pobraniu z sejfów przeznaczonymi do wydania**

- § 18. W celu pobrania z sejfów weksli podlegających zwrotowi po wygaśnięciu umów lub w przypadku wypowiedzenia umów, kierowania sprawy na drogę postępowania sądowego pracownik merytoryczny odpowiedniej komórki organizacyjnej, odpowiedzialny za wydanie weksli wraz z deklaracją wekslową sporządza Wniosek o zwrot weksli z sejfów, który stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji. Wniosek po akceptacji bezpośredniego przełożonego oraz po zatwierdzeniu przez Dyrektora PUP stanowi podstawę do wydania weksli z sejfów dla pracowników Działu Finansowo – Księgowego.
- § 19. Wniosek sporządza się według potrzeb.
- § 20. Pobrane z sejfów i odebrane od pracowników Działu Finansowo – Księgowego weksle wraz z deklaracjami wekslowymi (w przypadku umów, które wygasły i nastąpi wydanie lub komisyjne zniszczenie weksli i deklaracji wekslowych) unieważnia się poprzez przekreślenie i zamieszczenie na wekslu wyrazu „unieważniono”, następnie unieważnione weksle wydaje się Wystawcy weksla, a w przypadku niezgłoszenia się wystawcy weksla następuje ich komisyjne zniszczenie.
- § 21. Wykaz osób upoważnionych do komisyjnego zniszczenia weksli i deklaracji wekslowych stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji.
- § 22. Wystawca weksla i deklaracji wekslowej jest pisemnie powiadamiany o konieczności zgłoszenia się do urzędu w celu odebrania weksla. Wzór zawiadomienia stosownie do danej umowy stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji.
- § 23. Wystawca weksla i deklaracji wekslowej kwituje odbiór na znajdującym się w PUP drugim egzemplarzu zawiadomienia. Wykaz odebranych weksli umieszcza się w protokole - wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji.
- § 24. W przypadku niezgłoszenia się wystawcy weksla w wyznaczonym terminie, weksel zostaje w dniu pobrania z sejfów zniszczony przez komisję działającą w minimum 3 osobowym składzie, wyłonioną spośród osób wskazanych w załączniku nr 5.
- § 25. Skład komisji jest ustalany przez Przewodniczącą Komisji, a w przypadku jego nieobecności przez Zastępcę Przewodniczącą Komisji.

- § 26. Niszczenie weksli i deklaracji wekslowych następuje poprzez ich pocięcie w niszczarce do dokumentów.
- § 27. Z przeprowadzonej czynności niszczenia weksli Komisja sporządza protokół – wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji.
- § 28. W przypadku gdy weksel in blanco został poręczony przez osobę trzecią, zaszła konieczność uruchomienia weksla in blanco w celu windykacji należności a za weksel zapłacił wystawca weksla, weksel należy zwrócić wystawcy weksla. Zwrot weksla musi być poprzedzony anulowaniem weksla (którego dokonuje się najczęściej poprzez przekreślenie weksla i wpisanie słowa "anulowano"). W przypadku nieodebrania weksla następuje jego komisyjne zniszczenie.
- § 29. W przypadku gdy weksel in blanco został poręczony przez osobę trzecią, zaszła konieczność uruchomienia weksla in blanco w celu windykacji należności a poręczyciel wekslowy zapłacił za weksel, PUP zwraca poręczycielowi wekslowemu, który zapłacił za weksel na jego wyraźną prośbę oryginał weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową w formie odbioru osobistego, stosując zasady wydawania weksla wystawcy. Na dokumencie weksla powinna znaleźć się adnotacja, kto i w jakiej części spełnił świadczenie.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu

  
Katarzyna Hudyńska



**W E K S E L**

.....  
/miejsce wystawienia/                      /data wystawienia/                      /suma weksla cyfrowo/

..... zapłać ..... bez protestu za ten weksel własny  
/termin płatności /

na zlecenie .....  
/podmiot, na zlecenie którego weksel ma być zapłacony/

sumę .....  
/suma wekslowa słownie/

.....  
/miejsce płatności weksla/                      /podpis wystawcy weksla/

Lubań, dnia .....

Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu

**DEKLARACJA WEKSŁOWA**

Jako zabezpieczenie środków udzielonych mi na mocy umowy nr ..... / *wpisać pełną nazwę umowy*/ z dnia ..... r. w załączeniu składam do dyspozycji Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu weksel in blanco przeze mnie wystawiony, który Powiatowy Urząd Pracy ma prawo wypełnić w każdym czasie na sumę odpowiadającą mojemu zadłużeniu w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu z tytułu w/w umowy łącznie z odsetkami i kosztami postępowania.

Powiatowy Urząd Pracy może weksel opatrzyć datą płatności według swego uznania oraz zamieścić klauzulę: bez protestu. Powiatowy Urząd Pracy zobowiązuje się do zawiadomienia wystawcy weksla listem poleconym na co najmniej 7 dni przed terminem płatności. Miejscem płatności weksla jest: łużycki Bank Spółdzielczy w Lubaniu Nr 37 8392 0004 8401 1181 2000 0050

.....  
/imię i nazwisko, adres wystawcy/ów weksla/ (w przypadku kilku wystawców, współników spółki cywilnej wpisać odpowiednią liczbę wystawców)

.....  
/czytelny podpis wystawcy/ów weksla/

.....  
/PESEL/

.....  
/imię i nazwisko, adres małżonka(i) wystawcy/ów weksla/

.....  
/czytelny podpis małżonka(i) wystawcy weksla/

.....  
/PESEL/

**Niniejszym poręczam/y solidarnie za wszelkie zobowiązania:**

.....  
/imię i nazwisko, adres wystawcy/ów weksla/

.....  
oraz współmałżonka(i) wystawcy weksla /imię i nazwisko, adres/

na dowód czego złożyłem (złożyliśmy) na wekslu wystawcy swój (nasze) podpis/y jako poręczyciel/e za wystawcę i małżonka(ę). Jednocześnie wyrażam/y zgodę na treść porozumienia (deklaracji wekslowej). W razie wypełnienia weksla przez Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu winniśmy być na równi z wystawcą i małżonkiem(a) zawiadomieni o tym na 7 dni przed terminem płatności pod niżej wskazanym/i adresem (adresami).

1. ....  
/imię i nazwisko/

.....  
/PESEL/

.....  
/adres/

.....  
/czytelny podpis poręczyciela/

2. ....  
/imię i nazwisko/

.....  
/PESEL/

.....  
/adres/

.....  
/czytelny podpis poręczyciela/

Stwierdzam własnoręcznie złożonych podpisów na podstawie dowodów osobistych, seria nr:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

data i czytelny podpis pracownika potwierdzającego tożsamość .....

## U P O W A Ż N I E N I E

nr ..... / ..... r.

Na podstawie 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 793)

### U P O W A Ż N I A M

Pana / Panią.....  
( imię i nazwisko, stanowisko)

do przyjmowania, składania i wyjmowania z sejfu znajdującego się w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu, na parterze, w pomieszczeniu nr 5 weksli wraz z deklaracjami weksłowymi zgodnie z procedurą obowiązującą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu określoną w Zarządzeniu Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu nr ..... z dnia .....

Upoważnienie ważne jest od dnia ..... do odwołania lub do dnia ustania stosunku pracy.

.....  
data i podpis Dyrektora PUP

Lubań, dnia.....

**Wniosek nr .....**  
**o zwrot weksli z sejf**  
**/wzór/**

W związku z/ ze /wpisać odpowiednio/

- 1) Wygaśnięciem zawartych umów / wpisać nazwę umów / wnioskuję o wydanie w dniu ..... z sejf u niżej wymienionych weksli w ilości ..... sztuk wraz z deklaracjami wekslowymi ..... sztuk, które stanowiły zabezpieczenie zawartych umów (wpisać odpowiednio)..... lub
- 2) Wypowiedzeniem umowy /wpisać odpowiednio/, co wynika z pisma z dnia/ znak i nie dokonaniem zapłaty kwoty wynikającej z wypowiedzenia - celem wypełnienia weksla i wezwaniem wystawcy weksla wraz z poręczycielami do zwrotu żądanych środków, wnioskuję o wydanie z sejf u ..... szt. weksla/i wraz z deklaracjami wekslowymi które stanowiły zabezpieczenie zawartych umów (wpisać odpowiednio)..... lub
- 3) Skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego i przekazaniem weksla jako załącznika do Pozwu, w zakresie umowy / wpisać odpowiednio/ wnioskuję o wyrażenie zgody na wydanie z sejf u ..... szt. weksla/i wraz z deklaracjami wekslowymi które stanowiły zabezpieczenie zawartych umów (wpisać odpowiednio).....

.....  
akceptacja Kierownika Działu  
data i podpis/pieczęć

.....  
czytelny podpis pracownika  
występującego z wnioskiem

ZATWIERDZAM / NIE ZATWIERDZAM

.....  
data i podpis Dyrektora PUP

**Wykaz  
osób upoważnionych do komisyjnego zniszczenia  
weksli i deklaracji wekslowych**

<b>L.p.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Stanowisko - funkcja</b>
1.	Szczęsna Patrycja	Samodzielne Stanowisko ds. Ewidencji, Windykacji i Zamówień Publicznych - Przewodniczący Komisji
2.	Buzafa Wiesława	Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej - Zastępca Przewodniczącego Komisji
3.	Wójcik Ewa	Kierownik Działu Organizacyjnego - Zastępca Przewodniczącego Komisji
4.	Kudra Wioleta	Specjalista ds. programów - Członek Komisji
5.	Ostrowska-Zajac Lucyna	Specjalista ds. programów - Członek Komisji
6.	Butkiewicz Andrzej	Starszy Inspektor Powiatowy - Członek Komisji
7.	Żemietro Marta	Specjalista ds. programów - Członek Komisji
8.	Diop Irena	Specjalista ds. programów - Członek Komisji

**W Z Ó R Zawiadomienia**

CAZ-.....  
L. dz. ....

Lubań, ..... r.

Pan/i

.....  
.....  
.....

W nawiązaniu do zawartej w dniu ..... Umowy Nr ..... o ..... informuję, iż wywiązał/a się Pan/i z warunków zawartej umowy, o których mowa w § ..... .

W związku z powyższym Umowa Nr ..... wygasła w dniu ..... i sprawę uznaje się za zakończoną.

W związku z wygaśnięciem Umowy Nr ..... o ..... proszę o zgłoszenie się w tutejszym urzędzie pok. ...., ..... piętro w dniu ....., w godzinach ..... celem odebrania weksła i deklaracji wekslowej.

Jednocześnie informuję, iż weksel i deklaracja wekslowa zostaną wydane w w/w terminie wyłącznie wystawcy weksła, stronie umowy, która otrzymała środki.

Nieodebrany w wyznaczonym terminie weksel i deklaracja wekslowa zostaną komisyjnie zniszczone po godzinie ....., w dniu wskazanym jako dzień odbioru weksła i deklaracji wekslowej.

Z poważaniem

Do wiadomości poręczycieli:

1. ....
2. ....

Lubań, dn. ....

**PROTOKÓŁ  
Z ODEBRANIA I ZNISZCZENIA WEKSLI I DEKLARACJI WEKSLOWYCH**

**nr protokołu...../..... r.**

W dniu ..... dokonano osobistego odbioru weksli:

- 1) ....., PESEL lub nr umowy .....
- 2) ....., PESEL lub nr umowy .....
- 3) ....., PESEL lub nr umowy .....
- 4) ....., PESEL lub nr umowy.....
- 5) ....., PESEL lub nr umowy .....
- 6) ....., PESEL lub nr umowy .....

Komisja w składzie: (imię i nazwisko, funkcja w komisji)

1. .... - .....
2. .... - .....
3. .... - .....
4. .... - .....

dokonana w dniu .....r. zniszczenia weksli i deklaracji wekslowych stanowiących zabezpieczenie umów (wpisać przedmiot umów) .....

z tytułu wygaśnięcia zobowiązania wekslowego następujących wystawców weksli:

- 1) ....., PESEL lub nr umowy .....
- 2) ....., PESEL lub nr umowy .....
- 3) ....., PESEL lub nr umowy .....
- 4) ....., PESEL lub nr umowy.....
- 5) ....., PESEL lub nr umowy .....
- 6) ....., PESEL lub nr umowy .....

Zniszczenia ..... szt. Weksli i deklaracji wekslowych dokonano poprzez ich pocięcie w niszczarce do dokumentów. Pocięte odpady wysypano do pojemnika na śmieci.

**Pouczenie – art.233 § 1 Kodeksu Karnego**

§ 1. Kto składając zeznanie mające służyć jako dowód w postępowaniu (...) prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3 (...)

§ 6. Przepisy § 1 (...) stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie (...)

Treść pouczenia zrozumiałem (am) i przyjąłem (am) do wiadomości, co potwierdzam własnoręcznym podpisem. **Oświadczam, iż treść niniejszego protokołu jest prawdziwa.**

data i czytelne podpisy członków komisji:

1. data ..... podpis .....
2. data ..... podpis .....
3. data ..... podpis .....
4. data ..... podpis .....