

Zarządzenie Nr 476
Wojewody Dolnośląskiego
z dnia 30 września 2026 r.

**w sprawie powołania Zespołu ds. zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów
o dofinansowanie zadań określonych
w Resortowym programie „Aktywny Żłobek – sale sensoryczne” 2026**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2025 r. poz. 428) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję Zespół ds. zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie zadań określonych w Resortowym programie „Aktywny Żłobek – sale sensoryczne” 2026.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) **Magdalena Bernaczek** - Członek Zespołu, pracownik Wydziału Rozwoju i Współpracy Terytorialnej DUW - Oddziału Rozwoju Programów Społecznych - weryfikacja zgodności dokumentacji związanej z zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie zadania z treścią tej umowy,
 - 2) **Paulina Śliwakowska** - Członek Zespołu, pracownik Wydziału Rozwoju i Współpracy Terytorialnej DUW- Oddziału Rozwoju Programów Społecznych - weryfikacja zgodności dokumentacji związanej z zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie zadania z treścią tej umowy,
 - 3) **Maciej Gubański** - Członek Zespołu, pracownik Wydziału Rozwoju i Współpracy Terytorialnej DUW- Oddziału Rozwoju Programów Społecznych - weryfikacja zgodności dokumentacji związanej z zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie zadania z treścią tej umowy,
 - 4) **Elżbieta Gawryjolek** - Członek Zespołu, pracownik Wydziału Rozwoju i Współpracy Terytorialnej DUW- Oddziału Rozwoju Programów Społecznych - weryfikacja zgodności dokumentacji związanej z zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie zadania z treścią tej umowy,
 - 5) **Grażyna Fiedor** - Członek Zespołu, pracownik Wydziału Finansów i Budżetu DUW - weryfikacja dokumentów pod względem finansowym,
 - 6) **Hanna Szymańska** - Członek Zespołu, pracownik Wydziału Finansów i Budżetu DUW weryfikacja dokumentów pod względem finansowym,
 - 7) **Andrzej Brasuń** - Członek Zespołu, pracownik Wydziału Finansów i Budżetu DUW - weryfikacja dokumentów pod względem finansowym,
 - 8) **Izabela Kasztelowicz** - Członek Zespołu, Radca Prawny Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli DUW - weryfikacja dokumentów pod względem formalno – prawnym,
 - 9) **Alicja Szydłowska** - Członek Zespołu, Radca Prawny Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli DUW - weryfikacja dokumentów pod względem formalno – prawnym,
 - 10) **Katarzyna Suduł** - Członek Zespołu, Radca Prawny Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli DUW - weryfikacja dokumentów pod względem formalno – prawnym,
 - 11) **Magdalena Węgrzyn** - Członek Zespołu, Radca Prawny Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli DUW” - weryfikacja dokumentów pod względem formalno – prawnym,

3. W dniu składania zabezpieczenia przez Ostatecznego Odbiorcę Wsparcia Zespół pracuje w składzie 3-osobowym, w tym 1 pracownik Wydziału Rozwoju i Współpracy Terytorialnej DUW oraz po 1 przedstawicielu Wydziału Finansów i Budżetu DUW i Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli DUW.

§ 2

1. Do zadań Zespołu należy przyjmowanie, przechowywanie, udostępnianie i zwrot ustanowionych przez Ostatecznych Odbiorców Wsparcia innych niż jednostki samorządu terytorialnego szczebla gminnego, zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie zadań określonych w Resortowym programie „Aktywny Żłobek – sale sensoryczne” 2026.

2. Posiedzenia Zespołu odbywać się będą w terminach określanych przez Dyrektora Wydziału Rozwoju i Współpracy Terytorialnej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego.

3. Szczegółowy zakres i tryb prac Zespołu określa **„Procedura składania, przechowywania, udostępniania i zwrotu ustanowionych przez Ostatecznych Odbiorców Wsparcia zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie zadania określonego w Resortowym programie Aktywny Żłobek – sale sensoryczne 2026”**, stanowiąca Załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Organizacja prac Zespołu należy do pracowników Oddziału Rozwoju Programów Społecznych Wydziału Rozwoju i Współpracy Terytorialnej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Rozwoju i Współpracy Terytorialnej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI
Anna Żabska

**PROCEDURA SKŁADANIA, PRZECHOWYWANIA, UDOSTĘPNIANIA I ZWROTU
USTANOWIONYCH PRZEZ OSTATECZNYCH ODBIORCÓW WSPARCIA
ZABEZPIECZEŃ PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMÓW O DOFINANSOWANIE
ZADANIA OKREŚLONEGO W PROGRAMIE ROZWOJU INSTYTUCJI
OPIEKI NAD DZIEĆMI W WIEKU DO LAT 3
„AKTYWNY ŻŁOBEK – SALE SENSORYCZNE ” 2026**

1. Ostateczny Odbiorca Wsparcia, w dniu zawarcia z Wojewodą umowy o dofinansowanie zadania, składa zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy, na kwotę nie mniejszą niż wysokość kwoty dofinansowania.
2. W dniu składania zabezpieczenia przez Ostatecznego Odbiorcę Wsparcia Zespół pracowników Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu (dalej jako „DUW”), zwany dalej Zespołem, składający się z wyznaczonych przez Dyrektora Wydziału Rozwoju i Współpracy Terytorialnej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego (dalej jako „RWT”) przedstawicieli RWT-PRS, wyznaczonych przez Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego (dalej jako „FB”) przedstawicieli FB oraz radców prawnych Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli (dalej jako „PNK”), dokonuje oceny prawidłowości złożonych dokumentów.
3. Oceny prawidłowości złożonych dokumentów dokonuje Zespół w 3 osobowym składzie.
4. Złożone przez Ostatecznego odbiorcę Wsparcia zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie zadania oraz pozostałe wymagane dokumenty tj.:
 - a) wyrok sądowy o rozdzielnosci majątkowej (jeśli taka istnieje) do wglądu bądź,
 - b) oświadczenie współmałżonka wystawcy weksla o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania przez wystawcę weksla (jeśli nie istnieje jego podpis na wekslu) – według wzoru określonego w **załączniku nr 1**,
 - c) oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim – według wzoru określonego w **załączniku nr 2**,
 - d) oświadczenie o niewystąpieniu zmian w dokumencie rejestrowym – według wzoru określonego w **załączniku nr 3**, podlegają weryfikacji przez Zespół pod względem:
 - zgodności z umową o dofinansowanie projektu (wyznaczony pracownik RWT-PRS),
 - finansowym (wyznaczony pracownik FB),
 - formalno-prawnym (radca prawny PNK).

Weryfikacja polega w szczególności na sprawdzeniu zgodności rodzaju i wysokości kwoty ustanowionego zabezpieczenia z umową o dofinansowanie zadania, prawidłowości finansowej oraz formalno-prawnej wystawienia i poświadczenia zabezpieczenia oraz okresu jego ustanowienia.

5. Z posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół przyjęcia/odrzućcia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie zadania, w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4**, który podpisują członkowie Zespołu oraz Ostateczny Odbiorca Wsparcia. Protokół otrzymują: RWT-PRS, FB oraz Ostateczny Odbiorca Wsparcia.

6. W przypadku zastrzeżeń, wątpliwości lub negatywnego stanowiska Zespołu odnośnie prawidłowości ustanowionego zabezpieczenia, Zespół nie przyjmuje zabezpieczenia i wskazuje w protokole braki, uchybienia lub niezgodności, zobowiązując Ostatecznego Odbiorcę Wsparcia do ich usunięcia w terminie 7 dni od daty odrzucenia zabezpieczenia.

7. W przypadku pozytywnej weryfikacji i braku zastrzeżeń Zespołu odnośnie prawidłowości ustanowionego zabezpieczenia, Zespół przyjmuje ustanowione przez Ostatecznego Odbiorcę Wsparcia zabezpieczenie jako gwarancję prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie zadania.
8. W przypadku pozytywnej weryfikacji członek Zespołu reprezentujący FB umieszcza podpisany protokół o przyjęciu zabezpieczenia wraz z ustanowionym zabezpieczeniem w odpowiedniej kopercie, opisuje ją oraz stempluje okrągłą pieczęcią. Pracownik FB, wyznaczony przez Dyrektora FB, składa kopertę do skrytki depozytowej DUW, prowadzonej w Oddziale Okręgowym NBP we Wrocławiu, na podstawie deklaracji depozytowej przygotowywanej przez bank. Wyznaczony pracownik FB odbiera dowód depozytowy.
9. W czasie przechowywania zabezpieczenia dostęp do niego i prawo wglądu mają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora FB.
10. Pobranie zabezpieczenia ustanowionego przez Ostatecznego Odbiorcę Wsparcia w celu jego wykorzystania w procedurze windykacyjnej (umożliwiającej zaspokojenie wymagalnych roszczeń przysługujących Wojewodzie Dolnośląskiemu) następuje na wniosek Dyrektora RWT, kierowany do Dyrektora FB, który występuje do Oddziału Banku NBP o pobranie zabezpieczenia.
11. W przypadku stwierdzenia prawidłowej realizacji zadania przez Ostatecznego Odbiorcę Wsparcia i wypełnienia przez niego wszystkich wymaganych zobowiązań określonych w umowie, Dyrektor RWT kieruje do Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia wezwanie do odbioru ustanowionego przez niego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, zgodnie z wzorem określonym w **załączniku nr 5**. Treść wezwania przekazywana jest do wiadomości Dyrektora FB.
12. W dniu stawienia się Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia w DUW w celu odbioru zabezpieczenia, Zespół dokonuje weryfikacji dokumentów. W przypadku pozytywnej oceny, Zespół wydaje Ostatecznemu Odbiorcy Wsparcia udzielone przez niego zabezpieczenie zrealizowania umowy o dofinansowanie zadania.
13. Z posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół wydania/odmowy wydania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 6**, który podpisują członkowie Zespołu oraz Ostateczny Odbiorca Wsparcia. Protokół otrzymują: RWT-PRS, FB i Ostateczny Odbiorca Wsparcia.
14. W przypadku niemożności wydania ustanowionego zabezpieczenia, pracownik FB, wyznaczony przez Dyrektora FB, niezwłocznie ponownie składa kopertę do skrytki depozytowej DUW, prowadzonej w Oddziale Okręgowym NBP we Wrocławiu, na podstawie deklaracji depozytowej przygotowywanej przez bank i odbiera dowód depozytowy.
15. W przypadku nieodebrania weksla przez Ostatecznego Odbiorcę Wsparcia, weksel wraz z deklaracją wekslową zostaje zniszczony.
16. Z czynności mających na celu zniszczenie weksla wraz z deklaracją wekslową sporządzany jest protokół zniszczenia weksla wraz z deklaracją wekslową, w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, sporządzony według wzoru stanowiącego **załącznik nr 7**, który podpisują członkowie Zespołu. Protokół otrzymują: RWT-PRS, FB i Ostateczny Odbiorca Wsparcia.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI
Anna Ząbka

....., dnia
/miejscowość/

.....
/imię i nazwisko/
.....
/adres zamieszkania/
.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a legitymujący/a się dowodem
.....
/imię i nazwisko/
tożsamości nr, PESEL, wyrażam zgodę na wystawienie
weksla in blanco przez moją żonę/mojego męża*,
.....
/imię i nazwisko/
legitymującą(ego) się dowodem tożsamości nr, PESEL,
prowadzącą(ego) działalność gospodarczą pod nazwą
.....na rzecz Skarbu Państwa - Wojewody Dolnośląskiego jako
zabezpieczenie wykonania Umowy nr/20..... zawartej w dniu

.....
/czytelny podpis/

*Niepotrzebne skreślić

....., dnia
/miejscowość/

.....
/imię i nazwisko/
.....
/adres zamieszkania/

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(na)
legitymujący(ca) się dowodem tożsamości nr
wydanym przez
oświadczam, że:

- nie pozostaję w związku małżeńskim*;
- pozostaję w związku małżeńskim i nie posiadam rozdzielności majątkowej*,
- pozostaję w związku małżeńskim i posiadam rozdzielność majątkową, co potwierdzam stosownym dokumentem w postaci*

.....
(nazwa dokumentu)

Niniejszym oświadczam, że informacje zawarte powyżej są zgodne z prawdą.

.....
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

*Niepotrzebne skreślić

....., dnia
/miejscowość/

.....
/imię i nazwisko/

.....
/adres zamieszkania/

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(na)
legitymujący(ca) się dowodem tożsamości nr
wydanym przez
oświadczam, że:

- wszelkie podane informacje są zgodne z treścią wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym / Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej* według stanu ujawnionego na dzień złożenia niniejszego oświadczenia.
- w stosunku do treści wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym / Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej* według stanu ujawnionego na dzień złożenia niniejszego oświadczenia miały miejsce następujące zmiany:

.....
.....

.....
czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

*Niepotrzebne skreślić

Wrocław, dnia r.

**PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA/ODRZUCENIA ZABEZPIECZENIA PRAWIDŁOWEJ
REALIZACJI UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU**

W dniu Pan(i)
złożył(a) - w obecności członków Zespołu pracowników DUW ds. zabezpieczenia prawidłowej
realizacji umów o dofinansowanie zadań określonych w Programie rozwoju instytucji opieki
nad dziećmi w wieku do lat 3 „AKTYWNY ŻŁOBEK – SALE SENSORYCZNE” 2026
powołanego Zarządzeniem Wojewody nr z dnia

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie: umowa nr:
zawarta w dniu w sprawie udzielenia wsparcia finansowego na realizację
zadań określonych w *Programie rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3*
„AKTYWNY ŻŁOBEK – SALE SENSORYCZNE” 2026

Zabezpieczenie: **weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową**

Kwota zabezpieczenia:

(słownie zł :)

Zespół dokonał oceny zabezpieczenia pod względem, zgodności z umową o dofinansowanie
zadania oraz formalno-prawnym, stwierdzając jego poprawność/niepoprawność*.

Zabezpieczenie zostało/nie zostało* przyjęte przez Zespół pracowników DUW jako gwarancja
prawidłowej realizacji umowy.

Zabezpieczenie zostało odrzucone przez Zespół pracowników DUW jako gwarancja
prawidłowej realizacji umowy, z powodu:

-

Powyższe uchybienia winny zostać usunięte w terminie 7 dni od dnia odrzucenia
zabezpieczenia.*

SKŁADAJĄCY

(czytelny podpis Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia)

PRZYJMUJĄCY

(czytelne podpisy członków Zespołu)

RWT-PRS...../..../...

Wrocław, dnia

Umowa o dofinansowanie zadania nr:

.....

Ostateczny Odbiorca Wsparcia

.....
.....

W związku z upływem wymaganego okresu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy nr uprzejmie proszę o odbiór ustanowionego zabezpieczenia w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową.

Uprzejmie informuję, iż przedmiotowe zabezpieczenie może zostać odebrane przez Ostatecznego Odbiorcę Wsparcia lub inną osobę wyznaczoną przez Ostatecznego Odbiorcę Wsparcia, na podstawie pisemnego upoważnienia.

Wydanie ustanowionego zabezpieczenia nastąpi w dniu r. o godz. w sali Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego, Plac Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław.

Wrocław, dnia

**PROTOKÓŁ WYDANIA/ODMOWY WYDANIA*
ZABEZPIECZENIA PRAWDŁOWEJ REALIZACJI
UMOWY O DOFINANSOWANIE ZADANIA**

W dniu r. Pan(i) Ostateczny Odbiorca
Wsparcia/osoba upoważniona na podstawie pisemnego upoważnienia, jako osoba
reprezentująca Ostatecznego Odbiorcę Wsparcia* umowy nr
.....,

odebrał(a)/nie odebrał(a)* - w obecności członków Zespołu pracowników DUW
ds. zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie zadań określonych
w Programie rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „AKTYWNY ŻŁOBEK
– SALE SENSORYCZNE” 2026 powołanego Zarządzeniem Wojewody nr z dnia
..... r. ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie
zadania nr
zabezpieczenie weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową do ww. umowy o dofinansowanie
zadania

na kwotę.....zł

(słownie zł:)

Zespół pracowników Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego wydał ustanowione przez
Ostatecznego Odbiorcę Wsparcia zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy/nie wydał
ustanowionego przez Ostatecznego Odbiorcę Wsparcia zabezpieczenia prawidłowej realizacji
umowy z powodu*:

-

POBIERAJĄCY
(czytelny podpis osoby)

WYDAJĄCY
(czytelne podpisy członków Zespołu)

*Niepotrzebne skreślić

Wrocław, dnia r.

**PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA WEKSLA IN BLANCO ORAZ DEKLARACJI
WEKSLOWEJ STANOWIĄCYCH ZABEZPIECZENIE PRAWDŁOWEJ
REALIZACJI UMOWY NR Z DNIA**

W dniu r. Zespół składający się z pracowników Dolnośląskiego Urzędu
Wojewódzkiego dokonał zniszczenia weksla in blanco (1 szt.) wraz z deklaracją wekslową,
wystawionego przez

.....
.....
stanowiącego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie: umowa
nr..... zawarta w dniu r. w sprawie
udzielenia wsparcia finansowego na realizację zadań określonych w *Programie rozwoju
instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „AKTYWNY ŻŁOBEK – SALE
SENSORYCZNE” 2026.*

Podpisy:

1.
2.
3.