

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Decyzja nr 113 /2023
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 11 maja 2023 r.

w sprawie określenia obiegu dokumentów dotyczących zakupów i sprzedaży koncesjonowanej

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742) w związku z koncesją nr B-028/2014 udzieloną przez Ministra Spraw Wewnętrznych Politechnice Warszawskiej w dniu 7 maja 2014 r. oraz w związku z decyzją nr 74/2021 Rektora PW z dnia 8 kwietnia 2021 r. w sprawie wyznaczenia pracowników PW do pracy w obszarze produkcji i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym w Politechnice Warszawskiej ustala się, co następuje:

§ 1

1. Osobą uprawnioną do reprezentowania Politechniki Warszawskiej na zewnątrz przy zakupach i sprzedaży w obszarze koncesji jest dyrektor Uczelnianego Centrum Badawczego Obronności i Bezpieczeństwa Politechniki Warszawskiej, zwanego dalej „UCBOiB”, działający na podstawie i w zakresie określonym w pisemnym pełnomocnictwie Rektora.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest jedynym przedstawicielem zamawiającego, nabywcy i dostawcy w PW.
3. UCBOiB prowadzi obowiązkową rejestrację dokumentów finansowych związanych z zakupem i sprzedażą koncesjonowaną.
4. Jednostki organizacyjne Politechniki Warszawskiej zainteresowane zakupem lub sprzedażą koncesjonowaną zobowiązane są do dokonywania czynności po zaakceptowaniu przez UCBOiB, z zachowaniem trybu postępowania określonego w Instrukcji obiegu dokumentów w zakresie zakupów i sprzedaży koncesjonowanej, stanowiącej załącznik do decyzji.
5. Jednostki organizacyjne Politechniki Warszawskiej dokonujące zakupów i sprzedaży koncesjonowanej, prowadzą obowiązkową rejestrację dokumentów związanych z tą działalnością.

§ 2

Traci moc decyzja nr 136/2021 Rektora PW z dnia 17 czerwca 2021 r. w sprawie określenia obiegu dokumentów dotyczących zakupów i sprzedaży koncesjonowanej.

§ 3

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba



Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie zakupów i sprzedaży koncesjonowanej

1. W przypadku dokonywania zakupów koncesjonowanych obowiązuje następujący tryb postępowania:
 - 1) osoba wskazana w danej jednostce organizacyjnej PW, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w PW, do wnioskowania o rozpoczęcie procedury udzielania zamówienia, zwana dalej „wnioskodawcą”, składa do pełnomocnika ds. zamówień publicznych wnioski o udzielenie zamówienia publicznego, podpisany przez kierownika projektu, kierownika jednostki organizacyjnej i pełnomocnika kwestora, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 9 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej;
 - 2) po akceptacji trybu zakupu przez właściwego pełnomocnika ds. zamówień publicznych oraz przez właściwego kierownika jednostki organizacyjnej PW, dyrektor UCBOiB wyraża zgodę na udzielenie zamówienia i wybiera wykonawcę zamówienia w dziedzinach bezpieczeństwa i obronności na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
 - 3) wnioskodawca przekazuje do UCBOiB:
 - a) wypełnione w dwóch egzemplarzach zamówienie do dostawcy, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Instrukcji, z których jeden egzemplarz zamówienia powinien zawierać podpisy: kierownika projektu, kierownika jednostki organizacyjnej PW i pełnomocnika kwestora – w przypadku, gdy wartość nie przekracza 10 000 zł,
 - b) kopię korespondencji z dostawcą zamówienia,
 - c) wersję elektroniczną specyfikacji zamówienia;
 - 4) w przypadku gdy wartość zamówienia przekracza 10 000 zł i jest niższa niż 431 000 euro zamiast zamówienia wnioskodawca sporządza i przekazuje do UCBOiB dwa egzemplarze projektu umowy, z których jeden zawiera podpisy osób, o których mowa w pkt 3, radcy prawnego, oraz jeśli to konieczne podpisy innych osób merytorycznych, upoważnionych w zakresie obrotu i produkcji materiałami wybuchowymi, wskazanych w decyzji nr 74/2021 Rektora PW;
 - 5) dyrektor UCBOiB podpisuje zamówienie/umowę, które po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji zwraca do wnioskodawcy w jednostce organizacyjnej PW wnioskującej o zakup, do dalszego procedowania;
 - 6) odbiór materiału następuje na podstawie protokołu odbioru materiału dostawcy (dokumenty przewozowe, druk WZ) lub wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Instrukcji. Magazynier dokonuje wpisu do ewidencji magazynowej i przyjmuje materiał do magazynu na stan oraz przekazuje:
 - a) oryginał dokumentu protokołu odbioru do UCBOiB;
 - b) drugi egzemplarz protokołu odbioru do pełnomocnika kwestora w jednostce organizacyjnej,
 - 7) upoważniona osoba z UCBOiB rejestruje protokół odbioru w księdze ewidencji;
 - 8) wnioskodawca po otrzymaniu faktury dokonuje zatwierdzenia jej pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Niezwłocznie po otrzymaniu faktury jednostka organizacyjna PW wnioskująca o zakup, przesyła skan faktury upoważnionej osobie z UCBOiB w celu rejestracji;
 - 9) opisana i zatwierdzona faktura wraz z protokołem przekazania materiału (protokół w wersjach papierowej oraz edytowalnej elektronicznej), przekazywana jest do UCBOiB w celu podpisania przez dyrektora i pełnomocnika kwestora. Po zwrocie

faktury do jednostki organizacyjnej wnioskującej o zakup, faktura jest wprowadzana do systemu SAP;

- 10) podpisaną fakturę, jednostka organizacyjna PW wnioskująca o zakup przekazuje do Działu Finansowego – Sekcji Kontroli Dokumentów i Realizacji Płatności.
2. W przypadku dokonywania sprzedaży koncesjonowanej obowiązuje następujący tryb postępowania:
 - 1) zamówienie od nabywcy na zakup materiałów koncesjonowanych kierowane jest do UCBOiB, gdzie podlega zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji, a następnie jest przekazywane do jednostki PW realizującej zamówienie;
 - 2) jednostka realizująca zamówienie informuje UCBOiB o terminie i sposobie odbioru materiału przed odbiorem przez zamawiającego;
 - 3) przedstawiciel jednostki realizującej zamówienie sporządza w 2 egzemplarzach protokół przekazania materiału z magazynu, następnie przekazuje je do UCBOiB zgodnie z załącznikiem nr 3;
 - 4) UCBOiB wystawia fakturę, rejestruje ją w rejestrze dokumentów stanowiących podstawę wpisu do ewidencji i wysyła ją do zamawiającego;
 - 5) w przypadku sprzedaży technologii jednostka realizująca zamówienie wystawia dla UCBOiB notę wewnętrzną obciążającą UCBOiB kosztami, nota jest wystawiana po otrzymaniu przez UCBOiB płatności.
 3. UCBOiB prowadzi księgi rejestrujące wszelkie zakupione lub wytworzone materiały objęte koncesją. Księgi przypisane są poszczególnym materiałom objętym koncesją, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2019 r. w sprawie ewidencjonowania przeznaczonych do obrotu oraz przyjętych na przechowywanie lub w komis materiałůw wybuchowych, broni, amunicji oraz wyrobów i technologii o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym oraz transakcji obrotu w zakresie pośrednictwa lub rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2019 r. w sprawie ewidencjonowania wytworzonych oraz przyjętych do remontu, naprawy, przerobienia, oznakowania, pozbawienia cech użytkowych lub zniszczenia materiałůw wybuchowych, broni, amunicji oraz wyrobów o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym. Nadzór nad księgami prowadzi osoba wyznaczona przez dyrektora UCBOiB.
 4. Wpisów do ksiąg dokonują osoby wyznaczone jako pełnomocnicy Rektora do kierowania działalnością koncesjonowaną lub osoba wyznaczona przez dyrektora UCBOiB. Upoważnienia do dokonywania wpisów do poszczególnych ksiąg udziela dyrektor UCBOiB.
 5. Przy odbiorze jak i przy przekazaniu materiałůw objętych koncesją biorą udział osoby prowadzące właściwy magazyn, które dokonują odpowiedniej adnotacji w księdze magazynowej. Następnie przekazują dokumentację osobie upoważnionej przez dyrektora UCBOiB, która dokonuje odpowiedniej adnotacji w księdze ewidencji danego materiału na podstawie właściwego protokołu.
 6. Na podstawie zapotrzebowania zużycia materiału osoba użytkująca sporządza protokół zużycia materiału w 2 egzemplarzach, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do Instrukcji. Jeden egzemplarz protokołu pozostaje w magazynie, drugi egzemplarz magazynier przekazuje do UCBOiB. Na podstawie protokołu magazynier zdejmuje z ewidencji materiał w księdze magazynowej, a upoważniona osoba w UCBOiB dokonuje adnotacji w księdze ewidencji danego materiału.
 7. Wszystkie protokoły przyjęcia i wydania z magazynu muszą być zatwierdzone przez pełnomocnika Rektora do kierowania działalnością koncesjonowaną.
 8. Księgi dotyczące działalności koncesjonowanej są rejestrowane w Rejestrze Dzienników Ewidencji i Teczek, zwanym dalej „RDET”, prowadzonym przez pełnomocnika Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

9. Potrzebę założenia danej księgi należy zgłosić do osoby prowadzącej RDET. Nowo założoną księgę podpisuje dyrektor UCBOiB. Zakończoną księgę należy zwrócić do osoby prowadzącej RDET.
10. Akta i rejestr osób zaangażowanych w działalność koncesjonowaną prowadzi i przechowuje pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Pełnomocnik jest odpowiedzialny za aktualizację przedmiotowych danych na podstawie otrzymanych informacji od osób zaangażowanych w prowadzeniu działalności koncesjonowanej w PW.

Dostawca: (konieczny nr koncesji)	Warszawa, dnia ZAMÓWIENIE nr zgodnie z	
Odbiorca: Politechnika Warszawska Uczelniane Centrum Badawcze Obronności i Bezpieczeństwa Pl. Politechniki 1 Nr Koncesji MSW: B-028/2014	Zamawiający:   NIP: 525-000-58-34	Politechnika Warszawska Uczelniane Centrum Badawcze Obronności i Bezpieczeństwa Plac Politechniki 1, 00-661 Warszawa tel. : +48 22 234 7166 fax: +48 22 622 3877 e-mail: ucboib@pw.edu.pl
Rodzaj transportu: Warunki płatności: PRZELEW z konta w PEKAO S.A. nr 81 1240 1053 1111 0000 0500 5664 w terminie 14 dni od otrzymania faktury	Warunki dostawy: Adres dostawy: Termin dostawy:	

Lp.	CPV	Przedmiot zamówienia	Ilość/liczba	Cena jednostkowa (netto)	Ogólna wartość (netto)	Data dostawy

Ogólna wartość netto +%VAT

Słownie

(netto):

Postanowienia dodatkowe zostały zawarte na odwrocie niniejszego zamówienia i stanowią jego integralną część.

Zamówienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Zamawiającego i dla Dostawcy.

Zamówienie uważane będzie za przyjęte do realizacji po otrzymaniu podpisanego przez Dostawcę egzemplarza zamówienia.

W dalszej korespondencji prosimy o powoływanie się na nasz numer zamówienia.

Podpis osoby
składającej zamówienie

DOSTAWCA

ZAMAWIAJĄCY

....., dnia r.

PROTOKÓŁ PRZYCHODU

Nr/20.....

Sporządzony w:

Numer Koncesji MSW: B-028/2014

Jednostka organizacyjna:

Lp.	Nazwa materiału	Ilość	Nr seryjny (fabryczny)
1	Nazwa handlowa: Nazwa przewozowa: Nr rozpoznawczy UN: Kod klasyfikacyjny: Indeks: Symbol: Marka: Rok produkcji: Kraj producenta: Kaliber: Nazwa wytwórcy:	... szt.	

.....
czytelne imię i nazwisko, nr dokumentu.....
czytelne imię i nazwisko, nr dokumentu.....
Data i podpis osoby wydającej materiał.....
Data i podpis osoby przyjmującej materiał.....
*nr rejestracyjny pojazdu transportującego materiał***ZATWIERDZAM**.....
(data i podpis pełnomocnika Rektora do kierowania działalnością koncesjonowaną)

Otrzymują:

Egz. 1 – (Nazwa jednostki wydającej materiał)

Egz. 2 – Politechnika Warszawska Uczelniane Centrum Badawcze Obronności i Bezpieczeństwa

P R O T O K Ó Ł

PRZEKAZANIA EWIDENCJONOWANEGO MATERIAŁU

Nr protokołu:

Politechnika Warszawska Uczelniane Centrum Badawcze Obronności i Bezpieczeństwa Plac Politechniki 1 00-661 Warszawa Nr Koncesji MSW: B-028/2014	<i>Nazwa i nr koncesji jednostki otrzymującej materiał</i>
--	--

Lp.	Nazwa materiału	Ilość	Nr seryjny (fabryczny)
1	Nazwa handlowa: Nazwa przewozowa: Nr rozpoznawczy UN: Kod klasyfikacyjny: Indeks: Symbol: Marka: Rok produkcji: Kraj producenta: Kaliber: Nazwa wytwórcy:	... szt.	

.....
czytelne imię i nazwisko, nr dokumentu

.....
czytelne imię i nazwisko, nr dokumentu

.....
Data i podpis osoby wydającej materiał

.....
Data i podpis osoby przyjmującej materiał

.....
nr rejestracyjny pojazdu transportującego materiał

ZATWIERDZAM

.....
 (data i podpis pełnomocnika Rektora do kierowania działalnością koncesjonowaną)

Otrzymują:

Egz. 1 – (Nazwa jednostki otrzymującej materiał)

Egz. 2 – Politechnika Warszawska Uczelniane Centrum Badawcze Obronności i Bezpieczeństwa

....., dnia r.

ZATWIERDZAM.....
(data i podpis pełnomocnika Rektora do kierowania działalnością koncesjonowaną)**PROTOKÓŁ ZUŻYCIA MATERIAŁU**

Nr/20.....

Sporządzony w:

Numer Koncesji MSW: B-028/2014

Dnia:

Jednostka organizacyjna:

Lp.	Nazwa materiału	Ilość	Nr seryjny (fabryczny)
1	Nazwa handlowa: Nazwa przewozowa: Nr rozpoznawczy UN: Kod klasyfikacyjny: Indeks: Symbol: Marka: Rok produkcji: Kraj producenta: Kaliber: Nazwa wytwórcy:	... szt.	

Cel zużycia materiału
.....
.....

Wydął

.....
/imię i nazwisko/.....
/podpis/

Dokonujący zużycia materiału

.....
/imię i nazwisko/.....
/podpis/