

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 26/2024  
Rektora Politechniki Warszawskiej  
z dnia 9 maja 2024 r.

w sprawie wykonywania w Politechnice Warszawskiej działalności gospodarczej objętej koncesją

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, z późn. zm.), w związku z koncesją nr B-028/2014 udzieloną Politechnice Warszawskiej przez Ministra Spraw Wewnętrznych w dniu 7 maja 2014 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję wykonywania w Politechnice Warszawskiej działalności gospodarczej objętej koncesją oraz obiegu dokumentów związanych z tą działalnością, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba

## **Instrukcja wykonywania w Politechnice Warszawskiej działalności gospodarczej objętej koncesją oraz obiegu dokumentów związanych z tą działalnością**

### § 1

Instrukcja wykonywania w Politechnice Warszawskiej działalności gospodarczej objętej koncesją oraz obiegu dokumentów związanych z tą działalnością, zwana dalej „Instrukcją”, określa ogólne zasady prowadzenia w Politechnice Warszawskiej działalności gospodarczej na podstawie koncesji nr B-028/2014 udzielonej na rzecz Politechniki Warszawskiej przez Ministra Spraw Wewnętrznych, w tym zasady obiegu dokumentów w zakresie zakupów i sprzedaży koncesjonowanej.

### § 2

Działalność gospodarcza objęta koncesją jest prowadzona w Politechnice Warszawskiej na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 13 czerwca 2019 r. o wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym, zwanej dalej „ustawą”;
- 2) rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 lipca 2016 r. w sprawie wzoru wniosku o udzielenie lub zmianę koncesji na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia;
- 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 września 2019 r. w sprawie klasyfikacji rodzajów materiałów wybuchowych, broni, amunicji oraz wyrobów i technologii o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym, na których wytwarzanie lub obrót jest wymagane uzyskanie koncesji;
- 4) rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 1 kwietnia 2021 r. w sprawie szkolenia potwierdzającego posiadanie przygotowania zawodowego do wykonywania lub kierowania działalnością gospodarczą w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
- 5) ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji;
- 6) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 sierpnia 2014 r. w sprawie przechowywania, noszenia oraz ewidencjonowania broni i amunicji;
- 7) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie egzaminu ze znajomości przepisów dotyczących posiadania broni oraz umiejętności posługiwania się bronią;
- 8) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 czerwca 2023 r. w sprawie wzorów dokumentów związanych z posiadaniem broni;
- 9) ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o materiałach wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego;
- 10) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2019 r. w sprawie ewidencjonowania przeznaczonych do obrotu oraz przyjętych na przechowanie lub w komis materiałach wybuchowych, broni, amunicji oraz wyrobów i technologii o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym oraz transakcji obrotu i transakcji w zakresie pośrednictwa;
- 11) rozporządzenia 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 materiałów wybuchowych, broni, amunicji oraz wyrobów o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
- 12) rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 5 sierpnia 2021 r. w sprawie obiektów i pomieszczeń magazynowych do przechowywania materiałów wybuchowych, broni, amunicji oraz wyrobów i technologii o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
  - 13) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

### § 3

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) wytwarzanie – działalność wytwórcza dotycząca materiałów wybuchowych, broni, amunicji oraz wyrobów o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym, a także czynności mające na celu przywracanie lub zmianę ich pierwotnych właściwości, w tym działalność rusznikarska polegająca w szczególności na przerabianiu, naprawianiu albo remontowaniu strzeleckiej broni palnej oraz wytwarzaniu istotnych części niezbędnych do przerobienia, naprawy lub remontu tej broni, a także odzysk albo unieszkodliwianie w rozumieniu przepisów o odpadach;
- 2) obrót – działalność handlowa dotycząca materiałów wybuchowych, broni, amunicji oraz wyrobów i technologii o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym, w tym pośrednictwo polegające na negocjowaniu, doradztwie handlowym, pomocy w zawieraniu umów oraz organizowaniu przemieszczania materiałów wybuchowych, broni, amunicji oraz wyrobów i technologii o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym, z wyłączeniem działalności spedycyjnej, wykonywana na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) wprowadzenie do obrotu – przekazanie materiału/wyrobu po raz pierwszy użytkownikowi, konsumentowi bądź sprzedawcy przez producenta lub importera;
- 4) technologia – dokumentacja opracowywania i przeprowadzania procesów wytwarzania lub przetwarzania surowców i półwyrobów w komponenty, elementy oraz w gotowe materiały i wyroby;
- 5) magazyn – pomieszczenie nadzorowane przez magazyniera, w którym przechowywane są materiały i wyroby stwarzające zagrożenie zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 5 sierpnia 2021 r. w sprawie obiektów i pomieszczeń magazynowych do przechowywania materiałów wybuchowych, broni, amunicji oraz wyrobów i technologii o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym. Materiały i wyroby będące na stanie magazynowym są dostępne dla wszystkich osób dopuszczonych w Politechnice Warszawskiej do działalności koncesyjnej;
- 6) depozyt – pomieszczenie nadzorowane, w którym przechowywane są wyroby i materiały niestwarzające zagrożenia będące na stanie osób dopuszczonych w Politechnice Warszawskiej do działalności koncesyjnej. Materiały i wyroby znajdujące się w depozycie mogą być dysponowane jedynie przez osoby na których stanie się znajdują;
- 7) koncesja – jest przejawem reglamentacji działalności gospodarczej dokonywanej przez państwo. Wyraża ona akt zgody władz publicznych na podjęcie i prowadzenie działalności przez określonego przedsiębiorcę. Zawiera w sobie cechy pozwolenia, a zarazem różni się od niego tym, że jest udzielana w pewnym tylko zakresie działalności gospodarczej.

### **Osoby wykonujące działalność koncesjonowaną w Politechnice Warszawskiej**

1. Prowadzoną w Politechnice Warszawskiej działalnością gospodarczą w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym, zwaną dalej „działalnością koncesjonowaną”, kieruje prorektor ds. nauki – w rozumieniu ustawy – członek organu zarządzającego przedsiębiorstwa.
2. Jednostką organizacyjną wyznaczoną do realizacji działalności koncesjonowanej jest Uczelniane Centrum Badawcze Obronności i Bezpieczeństwa, zwane dalej również „UCBOiB”
3. Za koordynację i nadzór nad prowadzoną w Politechnice Warszawskiej jawną i niejawną działalnością koncesjonowaną odpowiedzialny jest zastępca dyrektora UCBOiB ds. działalności koncesjonowanej, który musi spełniać wymagania, określone w art. 10 ust. 1 ustawy. Zastępca dyrektora UCBOiB ds. działalności koncesjonowanej realizuje swoje obowiązki przy pomocy pracowników, o których mowa w ust. 7, oraz we współpracy z pełnomocnikami Rektora, o których mowa w ust. 4, i jest odpowiedzialny za prowadzenie rejestru dotyczącego ww. osób, w zakresie spełniania przez te osoby wymagań, o których mowa w art. 28 i 29 ustawy, oraz obowiązków, o których mowa w art. 31 ustawy, m.in. monitoruje ważność posiadanych orzeczeń lekarskich i psychologicznych, wydanych na podstawie ustawy.
4. Do kierowania działalnością koncesjonowaną w Politechnice Warszawskiej, Rektor w drodze decyzji, powołuje pełnomocników, którzy pełnią swoje zadania w macierzystych jednostkach organizacyjnych Politechniki Warszawskiej.
5. Pełnomocnicy powołani do kierowania działalnością koncesjonowaną muszą spełniać wymagania, o których mowa w art. 10 ust. 1 ustawy.
6. Zakres zadań pełnomocników, o których mowa w ust. 4, obejmuje:
  - 1) weryfikację dokumentów przychodzących i wytworzonych pod kątem jej ewidencjonowania wewnętrznego lub centralnego w działalności koncesjonowanej;
  - 2) nadzór nad działalnością koncesjonowaną w jednostkach organizacyjnych PW w których są zatrudnieni;
  - 3) nadzór nad pracownikami PW wyznaczonymi decyzją Rektora PW do pracy w obszarze działalności koncesjonowanej w ramach jednostek organizacyjnych PW;
  - 4) zgłaszanie potrzeby wyznaczenia nowych pracowników PW do pracy w obszarze działalności koncesjonowanej w ramach jednostek organizacyjnych PW;
  - 5) opracowanie szczegółowych procedur postępowania przy wykonywaniu działalności koncesjonowanej, w szczególności zasad bezpieczeństwa przy przechowywaniu i posługiwaniu się bronią, zasad pobierania i zdawania broni, korzystania z laboratorium balistycznego, w kierowanych przez nich jednostkach/magazynach, o których mowa w § 6 ust. 2.
7. Rektor w drodze decyzji wyznaczy pracowników do wykonywania w UCBOiB czynności w obszarze obrotu i wytwarzania materiałów wybuchowych, broni, amunicji oraz wyrobów o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym, którzy muszą spełniać wymagania określone odpowiednio w art. 28 i 29 oraz obowiązki określone w art. 31 ustawy.
8. Do zakresu zadań pracowników, o których mowa w ust. 7, należy w szczególności:
  - 1) działalność eksploatacyjna dotycząca nabytych materiałów i wyrobów oraz wytwórcza w zakresie przyznanej koncesji;
  - 2) działalność naukowa eksploatacyjna dotycząca nabytych materiałów i wyrobów oraz wytwórcza w zakresie przyznanej koncesji;

- 3) opracowywanie technologii materiałów i wyrobów obejmujących zakres przyznanej koncesji;
- 4) działalność dydaktyczna w zakresie eksploatacji nabytych materiałów i wyrobów i wytwarzania materiałów i wyrobów obejmująca:
  - a) broń,
  - b) amunicję,
  - c) materiały wybuchowe.

## § 5

1. Zastępca dyrektora UCBOiB ds. działalności koncesjonowanej jest odpowiedzialny za monitorowanie zmian w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, regulujących prowadzenie działalności koncesjonowanej.
2. W przypadku stwierdzenia niezgodności aktów prawa wewnętrznego z przepisami powszechnie obowiązującymi, zastępca dyrektora UCBOiB ds. działalności koncesjonowanej w porozumieniu z pełnomocnikami, o których mowa w § 4 ust. 4, inicjuje proces dostosowania wewnętrznych aktów prawnych do przepisów powszechnie obowiązujących, poprzez złożenie wniosku do Rektora o wprowadzenie stosownych zmian.
3. Po wprowadzeniu przez Rektora zmian do wewnętrznych aktów prawnych dotyczących prowadzenia działalności koncesjonowanej, zastępca dyrektora UCBOiB ds. działalności koncesjonowanej powiadamia o tym fakcie pełnomocników oraz wszystkie pozostałe osoby biorące udział w działalności koncesjonowanej i kierowników jednostek, w których ta działalność jest prowadzona, informując o nowych zasadach oraz przesyłając obowiązujące teksty aktów prawa wewnętrznego.

## § 6

### **Obiekty i pomieszczenia magazynowe do przechowywania materiałów wybuchowych i amunicji**

1. Obiekty i pomieszczenia magazynowe do przechowywania materiałów wybuchowych i amunicji, w związku z prowadzoną przez Politechnikę Warszawską działalnością koncesjonowaną muszą spełniać warunki określone w rozporządzeniu ministra rozwoju, pracy i technologii z dnia 5 sierpnia 2021 r. w sprawie obiektów i pomieszczeń magazynowych do przechowywania materiałów wybuchowych, broni, amunicji oraz wyrobów i technologii o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym.
2. Działalność koncesjonowana oraz magazynowanie zakupionych i wytworzonych materiałów objętych koncesją w Politechnice Warszawskiej prowadzone jest w następujących lokalizacjach:
  - 1) przy ul. Koszykowej 75 w Warszawie;
  - 2) przy ul. Narbutta 85 w Warszawie.
3. Pomieszczenia magazynowe, o których mowa w ust. 2, zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych oraz zapewnia się kontrolę i ewidencjonowanie każdorazowego wejścia/dostępu do danego pomieszczenia, zgodnie z § 12 rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1.
4. Ewidencję osób wchodzących do danego pomieszczenia/magazynu prowadzi w postaci papierowej magazynier, będący pracownikiem o którym mowa w § 4 ust. 7.
5. Wszystkie osoby, o których mowa w § 4 ust. 7, wyznaczone przez Rektora PW do prowadzenia działalności koncesjonowanej powinny posiadać indywidualnie zamykane szafy blaszane lub kasy pancerne oraz wydane do nich klucze, które podlegają ewidencji.

Osoby prowadzące działalność w zakresie broni i amunicji powinny posiadać kasy pancerne z atestem S1.

6. Pomieszczenia chronione, w których prowadzi się działalność koncesjonowaną powinny być zamknięte i posiadać zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych.
7. Osoby inne niż wyznaczone decyzją Rektora PW do prowadzenia działalności koncesjonowanej mogą przebywać w pomieszczeniach chronionych tylko i wyłącznie pod nadzorem osób dopuszczonych do działalności koncesjonowanej, o których mowa w § 4 ust. 4 i ust. 7.
8. W przypadku konieczności przetransportowania materiałów wybuchowych i amunicji, w związku z prowadzoną przez Politechnikę Warszawską działalnością koncesjonowaną, sposób organizacji transportu, w tym m.in. sposób rozliczenia kosztów transportu, należy każdorazowo uzgodnić z zastępcą dyrektora UCBOiB ds. działalności koncesjonowanej.

## § 7

### **Zasady obiegu dokumentów przy realizacji zakupów i sprzedaży materiałów/wyrobów objętych koncesją**

Przy udzielaniu zamówień na zakup materiałów/wyrobów objętych koncesją obowiązuje następujący tryb postępowania i obiegu dokumentów:

- 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 wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, podpisany przez kierownika projektu, kierownika jednostki organizacyjnej i pełnomocnika kwestora;
- 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, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji, z których jeden 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 wykonawcą zamówienia,
  - c) specyfikację zamówienia;
- 4) w przypadku gdy wartość zamówienia przekracza 10 000 zł i jest niższa niż 443 000 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 lit. a, opinię radcy prawnego, oraz jeśli to konieczne podpisy innych osób merytorycznych, o których mowa w § 4 ust. 7;
- 5) dyrektor UCBOiB podpisuje zamówienie/umowę, które po zarejestrowaniu w Dzienniku Korespondencji dotyczącej działalności koncesjonowanej 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), zgodnie z § 11;
- 7) upoważniona osoba z jednostki zamawiającej rejestruje protokół odbioru w księdze ewidencyjnej, zgodnie z § 11;
- 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 w księdze ewidencyjnej, zgodnie z § 11;
- 9) opisana i zatwierdzona faktura przekazywana jest do UCBOiB w celu podpisania przez dyrektora i pełnomocnika kwestora. Po zwrocie faktury do jednostki organizacyjnej PW 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.

## § 8

Przy dokonywaniu przez PW sprzedaży koncesjonowanej obowiązuje następujący tryb postępowania i obiegu dokumentów:

- 1) zamówienie od nabywcy na zakup materiałów koncesjonowanych kierowane jest do UCBOiB, gdzie podlega zarejestrowaniu w Dzienniku Korespondencyjnym, zgodnie z § 11, a następnie jest przekazywane do jednostki PW realizującej zamówienie;
- 2) przedstawiciel jednostki organizacyjnej PW realizującej zamówienie sporządza w 2 egzemplarzach Dokument Rozchodu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji, i rejestruje go w Dzienniku Korespondencyjnym, zgodnie z § 11, następnie przekazuje je do UCBOiB w celu wpisania go do księgi ewidencyjnej i podpisu przez dyrektora UCBOiB jako dostawcy;
- 3) po podpisaniu Dokumentu Rozchodu wraca on do jednostki organizacyjnej PW, która realizuje sprzedaż;
- 4) jednostka organizacyjna PW realizująca sprzedaż wystawia fakturę, rejestruje ją w Dzienniku Korespondencyjnym i wysyła ją do zamawiającego. Następnie wytwarza i rejestruje Dokument Rozchodu podlegający ewidencji w księdze ewidencyjnej i przekazuje go wraz z zamówionym materiałem lub wyrobem kupującym.

## § 9

### **Księgi ewidencyjne**

1. UCBOiB prowadzi księgi ewidencyjne wszelkich zakupionych lub wytworzonych materiałów objętych koncesją.
2. Księgi ewidencyjne 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 materiałach wybuchowych, broni, amunicji oraz wyrobów i technologii o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym oraz transakcji obrotu w zakresie pośrednictwa oraz 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 materiałów wybuchowych, broni, amunicji oraz wyrobów o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym.
3. Podstawą dokonania wpisów w księdze ewidencyjnej są dokumenty, określone w § 11.
4. Nadzór nad księgami ewidencyjnymi prowadzi osoba wyznaczona przez zastępcę dyrektora UCBOiB ds. działalności koncesjonowanej, będąca pełnomocnikiem Rektora do kierowania działalnością koncesjonowaną w danej jednostce organizacyjnej PW.
5. Wpisów do ksiąg koncesyjnych mogą dokonywać pełnomocnicy Rektora do kierowania działalnością koncesjonowaną lub osoby wyznaczone przez zastępcę dyrektora UCBOiB ds. działalności koncesjonowanej, które są dopuszczone decyzją Rektora do pracy w działalności koncesjonowanej.

6. Wszystkie protokoły przyjęcia i wydania materiału/wyrobu muszą być zatwierdzone przez pełnomocnika Rektora do kierowania działalnością koncesjonowaną w danej jednostce organizacyjnej PW i bezpośredniego przełożonego pracownika PW wykonującego przyjęcie lub wydanie.
7. Księgi ewidencji, księgi magazynowe oraz dzienniki korespondencyjne dotyczące działalności koncesjonowanej są rejestrowane w Rejestrze Dzienników Ewidencji i Teczek, zwanym dalej „RDET”, prowadzonym przez osobę wyznaczoną przez zastępcę dyrektora UCBOiB ds. działalności koncesjonowanej.
8. Potrzebę założenia danej księgi ewidencyjnej należy zgłosić za pośrednictwem pełnomocników Rektora do kierowania działalnością koncesjonowaną, do zastępcy dyrektora UCBOiB ds. działalności koncesjonowanej nadzorującego RDET. Nowo założoną księgę podpisuje dyrektor UCBOiB. Zakończoną księgę należy zwrócić do osoby prowadzącej RDET.

## § 10

### **Ogólne zasady dotyczące sporządzania dokumentów koncesjonowanych**

1. W każdej jednostce organizacyjnej PW, w której prowadzona jest działalność koncesjonowana prowadzi się Dziennik Korespondencyjny służący do rejestracji i wytwarzania dokumentów lokalnej działalności koncesyjnej.
2. Osoba upoważniona do dokonywania wpisów w Dzienniku Korespondencyjnym, o której mowa w § 9 ust. 5, oznacza Dokument Przekazania kolejnym numerem zgodnie w wytycznymi oznakowania oraz w dolnym lewym rogu wpisuje liczbę dziennika zgodnie z wytycznymi oznakowania.
3. Osoba, o której mowa w § 9 ust. 5, sporządzająca lub przyjmująca dokument zaznacza w górnym lewym rogu odpowiednio do jakiej ewidencji jest klasyfikowany materiał/wyrób skreślając słowo „Obrót” lub „Wytwarzanie”.
4. Materiały/wyroby wytworzone to takie, które zostały wyremontowane, naprawione, przerobione, oznakowane, pozbawione cech użytkowych lub wytworzone np. złożone z kilku różnych podzespołów lub wykonane od podstaw w Politechnice Warszawskiej. Wytworzenie materiałów/wyrobów wymaga sporządzenia Raportu Produkcyjnego, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji, i który jest podstawą do wykreślenia z Ewidencji Obrotu ewentualnych podzespołów, nabytych od dostawców zewnętrznych, użytych do wytworzenia nowego materiału/wyrobu i następnie wpisania nowopowstałego materiału/wyrobu do Ewidencji Wytwarzania.
5. Materiały/wyroby przeznaczone do obrotu to takie, które zostały nabyte od dostawców zewnętrznych, przechowywane, przyjęte w komis i bez żadnych ingerencji w ich skład i budowę, uległy rozchodowi (np. przekazaniu na zewnątrz lub sprzedaży) albo zużyciu w ramach działalności badawczej w Politechnice Warszawskiej.
6. Obrotowi podlegają obligatoryjnie technologie i transakcje, w zakresie pośrednictwa polegającego na negocjowaniu, doradztwie handlowym, pomocy w zawieraniu umów oraz organizowaniu przemieszczania materiałów i wyrobów, wykonywane przez Politechnikę Warszawską. Wyżej wymienione czynności są rejestrowane w Ewidencji Obrotu na podstawie odpowiednio sporządzonych umów zawartych przez Politechnikę Warszawską.
7. Materiały/wyroby podlegające koncesji pozyskane od dostawców zewnętrznych na zasadzie kupna lub przekazania są rejestrowane w Ewidencji Obrotu. Po ich zaplanowanym zużyciu podlegają likwidacji i na podstawie Dokumentu Zużycia, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji, z zaznaczoną opcją „Obrót” zostają wykreślone z Ewidencji Obrotu.



8. Dokumentacja związana z prowadzeniem działalności koncesjonowanej w Politechnice Warszawskiej jest ewidencjonowana w ramach Ewidencji Centralnej prowadzonej w UCBOiB oraz w ramach Ewidencji Wewnętrznej prowadzonej w jednostkach organizacyjnych zajmujących się działalnością koncesjonowaną. Sposób prowadzenia ewidencji oraz rodzaje dokumentów i zasady ich obiegu określają odpowiednio § 11 i § 12.

## § 11

### 1. Dokumenty podlegające Ewidencji Centralnej w UCBOiB [CE]:

- 1) Dokument Przychodu (dokumenty dostawcy – WZ, Faktura, List Przewozowy, Protokół itp.):

Przekazanie lub przyjęcie materiału/wyrobu od zewnętrznego dostawcy dokonuje się po uprzednim zarejestrowaniu dokumentu poprzez osobę upoważnioną do wpisów w Dzienniku Korespondencyjnym jednostki organizacyjnej PW przyjmującej materiał/wyrób od dostawcy zewnętrznego. Następnie w widocznym miejscu w górnym lewym rogu dokumentu czytelnie wpisuje się „Dokument Obrotu”, a w dolnym lewym rogu dokumentu wpisuje się liczbę dziennika zgodnie z wytycznymi oznakowania, o których mowa w § 12 ust. 2, oraz imię i nazwisko osoby zamawiającej. W następnej kolejności sporządza się kserokopię dokumentu, a oryginał Dokumentu Przychodu przesyła się do UCBOiB gdzie jest rejestrowany w Księdze Ewidencji Obrotu UCBOiB i przechowywany w UCBOiB. Na podstawie Dokumentu Przychodu osoba upoważniona do wpisów w Dzienniku Korespondencyjnym jednostki organizacyjnej PW przyjmującej materiał/wyrób od dostawcy zewnętrznego, przekazuje materiał/wyrób wraz z kserokopią Dokumentu Przychodu osobie zamawiającej;

- 2) Dokument Rozchodu:

Przekazanie materiału/wyrobu na zewnątrz dokonuje się po uprzednim wytworzeniu Dokumentu Rozchodu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji, w dwóch egzemplarzach i zarejestrowaniu go poprzez osobę upoważnioną do wpisów w Dzienniku Korespondencyjnym jednostki organizacyjnej PW przekazującej na zewnątrz materiał/wyrób na podstawie posiadanego uprzednio Dokumentu Przekazania. Następnie dokument zostaje podpisany przez dyrektora UCBOiB jako dostawcy. Po przeprowadzeniu przekazania i asygnacie obu egzemplarzy dokumentu przez odbiorcę zewnętrznego, jeden egzemplarz zatrzymuje odbiorca a drugi rejestrowany jest w odpowiedniej Księdze Ewidencji (Obrotu lub Wytwarzania) w UCBOiB i przechowywany w UCBOiB;

- 3) Dokument Przekazania materiału/wyrobu pomiędzy jednostkami organizacyjnymi PW i magazynami (załącznik nr 3 do Instrukcji):

a) przekazania materiału/wyrobu do magazynu dokonuje osoba, która weszła w posiadanie materiału/wyrobu w drodze jakiegokolwiek przekazania. Materiał/wyrób zostaje przekazany magazynierowi poprzez osobę upoważnioną do wpisów w Dzienniku Korespondencyjnym jednostki organizacyjnej PW, której podlega magazyn na podstawie posiadanego Dokumentu Przekazania po uzyskaniu asygnaty przez jej bezpośredniego przełożonego na dokumencie w postaci zgoda, data i podpis. Osoba upoważniona do dokonywania wpisów w Dzienniku Korespondencyjnym rejestruje Dokument Przekazania oraz w dolnym lewym rogu wpisuje liczbę dziennika zgodnie z wytycznymi oznakowania. Dokument Przekazania jest podstawą wpisania materiału/wyrobu do Ewidencji Magazynu, a następnie przekazania do wpisu do odpowiedniej Księgi Ewidencji (Obrotu, Wytwarzania) w UCBOiB. Dokument Przekazania jest przechowywany w UCBOiB,

b) wydania materiału/wyrobu z magazynu dokonuje magazynier, na wniosek osoby zamawiającej, po wytworzeniu i zarejestrowaniu Dokumentu Przekazania w Dzienniku Korespondencyjnym jednostki organizacyjnej PW, w której

zlokalizowany jest magazyn, poprzez osobę upoważnioną do dokonywania wpisów w Dzienniku Korespondencyjnym, a następnie osoba upoważniona w dolnym lewym rogu dokumentu wpisuje liczbę dziennika zgodnie z wytycznymi oznakowania. Dokument Przekazania jest podstawą wypisania towaru z Ewidencji Magazynu. Kopia Dokumentu Przekazania wraz z pobranym towarem przekazywana jest osobie zamawiającej po uzyskaniu asygnaty przez jej bezpośredniego przełożonego na dokumencie w postaci zgoda, data i podpis. Oryginał Dokumentu Przekazania jest podstawą wpisania materiału/wyrobu do odpowiedniej Księgi Ewidencji (Obrotu, Wytwarzania) w UCBOiB. Dokument ten podlega przechowywaniu w UCBOiB,

- c) przekazania materiału/wyrobu pomiędzy jednostkami organizacyjnymi PW dokonuje osoba przekazująca osobie zamawiającej, będącej w innej jednostce organizacyjnej PW, poprzez osobę upoważnioną do dokonywania wpisów w Dzienniku Korespondencyjnym jednostki organizacyjnej PW przejmującej materiał/wyrób na podstawie posiadanego uprzednio Dokumentu Przekazania, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji. Wytworzenie nowego Dokumentu Przekazania na osobę zamawiającą realizuje się poprzez zarejestrowanie w Dzienniku Korespondencyjnym, po uzyskaniu asygnaty przez jej bezpośredniego przełożonego na dokumencie w postaci zgoda, data i podpis, a następnie osoba upoważniona w dolnym lewym rogu dokumentu wpisuje liczbę dziennika zgodnie z wytycznymi oznakowania. Kserokopia Dokumentu Przekazania wraz z materiałem/wyrobem przekazywana jest osobie zamawiającej i jest podstawą do ewentualnego dalszego przekazania materiału/wyrobu wedle właściwości. Dokument Przekazania osoby zbywającej przechowywany jest przez osobę upoważnioną do wpisów w Dzienniku Korespondencyjnym zbywającej jednostki organizacyjnej PW. Oryginał Dokumentu Przekazania osoby zamawiającej rejestrowany jest w odpowiedniej Księdze Ewidencji Centralnej i w Dzienniku Korespondencyjnym UCBOiB i podlega przechowywaniu w UCBOiB;
  - 4) Dokument Zużycia (załącznik nr 6 do Instrukcji):  
Zużycie materiału/wyrobu dokumentuje się sporządzeniem Dokumentu Zużycia przez osobę, która dokonała zużycia i zarejestrowaniu go poprzez osobę upoważnioną do dokonywania wpisów w Dzienniku Korespondencyjnym jednostki organizacyjnej PW, po uzyskaniu asygnaty przez jej bezpośredniego przełożonego na dokumencie w postaci zgoda, data i podpis. Następnie osoba upoważniona, w dolnym lewym rogu dokumentu wpisuje liczbę dziennika zgodnie z wytycznymi oznakowania. Dokument Zużycia rejestrowany jest w odpowiedniej Księdze Ewidencji (Obrotu lub Wytwarzania) i przechowywany w UCBOiB;
  - 5) Dokument Wytworzenia – Raport Produkcyjny (załącznik nr 5 do Instrukcji):  
Wytworzenie materiału/wyrobu następuje po sporządzeniu Raportu Produkcyjnego przez osobę, która wytworzyła materiał/wyrób i zarejestrowaniu go poprzez osobę upoważnioną do dokonywania wpisów w Dzienniku Korespondencyjnym jednostki organizacyjnej PW, po uzyskaniu asygnaty przez jej bezpośredniego przełożonego na dokumencie w postaci zgoda, data i podpis. Następnie osoba upoważniona, w dolnym lewym rogu dokumentu wpisuje liczbę dziennika zgodnie z wytycznymi oznakowania. Oryginał Dokument Wytworzenia rejestrowany jest w odpowiedniej Księdze Ewidencji Centralnej a następnie przechowywany w UCBOiB. Kopia Dokumentu Wytworzenia pozostaje wraz z materiałem/wyrobem u osoby wytwarzającej i jest podstawą do ewentualnego dalszego przekazania materiału/wyrobu wedle właściwości.
2. Dokumenty podlegające Ewidencji Wewnętrznej [W] – Dokument przekazania wewnątrz jednostki organizacyjnej PW (załącznik nr 4 do Instrukcji):  
Przekazania materiału/wyrobu dokonuje osoba przekazująca osobie zamawiającej, za pośrednictwem osoby upoważnionej do dokonywania wpisów w Dzienniku

Korespondencyjnym, na podstawie posiadanego uprzednio Dokumentu Przekazania w obrębie jednostki organizacyjnej PW. Wytworzenie nowego Dokumentu Przekazania na osobę zamawiającą realizuje się poprzez zarejestrowane w Dzienniku Korespondencyjnym po uzyskaniu asygnaty przez jej bezpośredniego przełożonego na dokumencie w postaci zgoda, data i podpis. Następnie osoba upoważniona, w dolnym lewym rogu dokumentu wpisuje liczbę dziennika zgodnie z wytycznymi oznakowania. Dokument ten wraz z materiałem/wyrobem przekazywany jest osobie zamawiającej. Dokument Przekazania osoby przekazującej przechowywany jest przez osobę upoważnioną do wpisów w Dzienniku Korespondencyjnym.

## § 12

1. Rodzaje Ksiąg koncesyjnych w Politechnice Warszawskiej:
  - 1) Księgi Centralne przechowywane w UCBOiB:
    - a) Dziennik Korespondencyjny działalności koncesyjnej UCBOiB,
    - b) Księga Depozytowa Wyrobów koncesyjnych UCBOiB,
    - c) Księga Ewidencji Osób wchodzących do Depozytu UCBOiB,
    - d) Księga Ewidencji szaf pancernych i wydanych kluczy w UCBOiB,
    - e) Księga Ewidencji wytworzonych Materiałów Wybuchowych,
    - f) Księga Ewidencji wytworzonej Amunicji,
    - g) Księga Ewidencji wytworzonych Wyrobów,
    - h) Księga Ewidencji obrotu Materiałami Wybuchowymi,
    - i) Księga Ewidencji obrotu Bronią,
    - j) Księga Ewidencji obrotu Amunicją,
    - k) Księga Ewidencji obrotu Wyrobami;
    - l) Księga Ewidencji obrotu Technologią;
  - 2) Księgi jednostek organizacyjnych PW wydawane na potrzeby działalności koncesyjnej:
    - a) Dziennik Korespondencyjny działalności koncesyjnej (jednostka organizacyjna PW),
    - b) Księga Ewidencji szaf pancernych i wydanych kluczy (w jednostce organizacyjnej PW),
    - c) Księga Magazynowa Broni,
    - d) Księga Magazynowa Amunicji,
    - e) Księga Magazynowa Materiałów Wybuchowych,
    - f) Księga Ewidencji osób wchodzących do magazynu Broni i Amunicji,
    - g) Księga Ewidencji osób wchodzących do magazynu Materiałów Wybuchowych.
2. Wytyczne dotyczące oznakowania dokumentów wytworzonych w związku z prowadzeniem działalności koncesjonowanej w PW oraz dokonywania wpisów w Dzienniku Korespondencyjnym:
  - 1) Dokument Rozchodu:

ROZ/Nr (kolejny nr nadany w dzienniku korespondencyjnym)/Rok;
  - 2) Dokument Przychodu (w postaci zapisu na dokumencie zewnętrznym):

PRY/..... (skrótowe oznaczenie jednostki organizacyjnej)/Nr (kolejny nr nadany w dzienniku korespondencyjnym)/Rok;
  - 3) Dokument Przekazania pomiędzy jednostkami organizacyjnymi PW:



PRZ-P/..... (skrótowe oznaczenie jednostki organizacyjnej)/Nr (kolejny nr nadany w dzienniku korespondencyjnym)/Rok;
  - 4) Dokument Przekazania wewnątrz jednostki organizacyjnej PW:

PRZ-W/..... (skrótowe oznaczenie jednostki organizacyjnej)/Nr (kolejny nr nadany w dzienniku korespondencyjnym)/Rok;
  - 5) Dokument Zużycia:

- ZUZ/..... (skrótowe oznaczenie jednostki organizacyjnej)/Nr (kolejny nr nadany w dzienniku korespondencyjnym)/Rok;
- 6) Dokument Wytworzenia – Raport Produkcyjny:  
PRO/..... (skrótowe oznaczenie jednostki organizacyjnej)/Nr (kolejny nr nadany w dzienniku korespondencyjnym)/Rok;
- 7) zapis pozycji Dziennika Korespondencyjnego na dokumentach działalności koncesyjnej PW:  
L.Dz:..... (skrótowe oznaczenie jednostki organizacyjnej)/RDET-nr/Rok (oznaczenie i rok wydania dziennika korespondencyjnego)/p (pozycja zapisu)/CE lub W (przechowywanie dokumentu – Ewidencja Centralna – UCBOiB lub Wewnętrzna – jednostka organizacyjna PW).

### § 13

W sprawach dotyczących prowadzenia działalności koncesjonowanej, nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się odpowiednie przepisy ustaw lub rozporządzeń wymienionych w § 2.

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

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.*

Składający zamówienie

DOSTAWCA

ZAMAWIAJĄCY

.....

.....

.....



Rejestracja L.Dz.:

**OBRÓT/WYTWARZANIE**  
(niepotrzebne skreślić)

Warszawa, dnia ..... r.

**DOKUMENT ROZCHODU**

Nr ROZ/...../20.....

<p><b>Politechnika Warszawska</b> <b>Uczelniane Centrum Badawcze</b> <b>Obronności i Bezpieczeństwa</b> <b>Plac Politechniki 1</b> <b>00-661 Warszawa</b> <b>Nr Koncesji MSW: B-028/2014</b></p>  	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>Nazwa, adres, nr koncesji instytucji otrzymującej materiał/wyrób</i></p>
--	--

Nazwa materiału/wyrobu	Ilość /jednostka	Kaliber /Nr fabryczny
<p>Nazwa handlowa: .....</p> <p>Nazwa wytwórcy: .....</p> <p>Nr rozpoznawczy UN: .....</p> <p>Kod klasyfikacyjny ADR: .....</p> <p>Indeks, Symbol: .....</p> <p>Marka/Rok produkcji: .....</p> <p>Kraj producenta: .....</p>		

Nr dokumentu otrzymania materiału/wyrobu: .....

Dokonujący wydania materiału/wyrobu

Upoważniony do odbioru materiału/wyrobu

.....  
(imię i nazwisko).....  
(imię i nazwisko).....  
(podpis).....  
(data i podpis)

Sporządzający dokument

.....  
(nr dokumentu tożsamości).....  
(imię i nazwisko)

DOSTAWCA

.....  
(podpis)

.....

Rejestracja L.Dz.:

Egz. nr .....

**OBRÓT/WYTWARZANIE**  
(niepotrzebne skreślić)

Warszawa, dnia ..... r.

**DOKUMENT PRZEKAZANIA MATERIAŁU/WYROBU  
POMIĘDZY JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI PW I MAGAZYNEM**

Nr PRZ-P/...../...../20.....

..... .....	..... .....
<i>Nazwa jednostki organizacyjnej PW wydającej materiał/wyrób</i>	<i>Nazwa jednostki organizacyjnej PW otrzymującej materiał/wyrób</i>

Nazwa materiału/wyrobu	Ilość /jednostka	Kaliber /Nr fabryczny
Nazwa handlowa: .....		
Nazwa wytwórcy: .....		
Nr rozpoznawczy UN: .....		
Kod klasyfikacyjny ADR: .....		
Indeks, Symbol: .....		
Marka/Rok produkcji: .....		
Kraj producenta: .....		

Nr dokumentu otrzymania materiału/wyrobu: .....

Dokonujący wydania materiału/wyrobu

Pobierający materiał/wyrób

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis)

.....  
(podpis)

Sporządzający dokument

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis)

Rejestracja L.Dz.:

Warszawa, dnia ..... r.

**DOKUMENT PRZEKAZANIA MATERIAŁU/WYROBU  
WEWNĄTRZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ PW**

Nr PRZ-W/...../...../20.....

<p align="center">..... <i>Nazwa, adres jednostki organizacyjnej PW</i></p>		
Nazwa materiału/wyrobu	Ilość /jednostka	Kaliber /Nr fabryczny
Nazwa handlowa: ..... Nazwa wytwórcy: ..... Nr rozpoznawczy UN: ..... Kod klasyfikacyjny ADR: ..... Indeks, Symbol: ..... Marka/Rok produkcji: ..... Kraj producenta: .....		

Nr dokumentu otrzymania materiału/wyrobu: .....

Dokonujący wydania materiału/wyrobu

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis)

Pobierający materiał/wyrób

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis)

Sporządzający dokument

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis)

Rejestracja L.Dz.:



WYTWARZANIE

Warszawa, dnia ..... r.

## DOKUMENT WYTWORZENIA MATERIAŁU/WYROBU RAPORT PRODUKCYJNY

Nr PRO/...../...../20.....

..... <i>Nazwa, adres jednostki organizacyjnej PW</i>
--

Lp.	Nazwa materiałów/wyrobów przeznaczonych do wytworzenia	Jednostka miary	Ilość	Data wytworzenia lub nabycia	Uwagi lub nr dokumentu

Nazwa materiału/wyrobu	Ilość /jednostka
Nadana nazwa wytwórcy: ..... Nadany Nr fabryczny: ..... Nadany Indeks, Symbol: ..... Marka/Kaliber/Rok wytworzenia: ..... Nr rozpoznawczy UN: ..... Kod klasyfikacyjny ADR: .....	

Sporządzający raport produkcyjny

Zatwierdzający raport produkcyjny

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis)

.....  
(podpis)

Rejestracja L.Dz.:

**OBRÓT/WYTWARZANIE**  
(niepotrzebne skreślić)

Warszawa, dnia ..... r.

## DOKUMENT ZUŻYCIA MATERIAŁU/WYROBU

Nr ZUZ/...../...../20.....

..... <i>Nazwa, adres jednostki organizacyjnej PW</i>		
Nazwa materiału/wyrobu	Ilość /jednostka	Kaliber /Nr fabryczny
Nazwa handlowa: ..... Nazwa wytwórcy: ..... Nr rozpoznawczy UN: ..... Kod klasyfikacyjny ADR: ..... Indeks, Symbol: ..... Marka/Rok produkcji: ..... Kraj producenta: .....	.....	

### Cel zużycia materiału

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

Nr dokumentu otrzymania materiału/wyrobu: .....

Dokonujący zużycia materiału/wyrobu

Potwierdzający zużycie

.....  
 (imię i nazwisko)

.....  
 (imię i nazwisko)

.....  
 (podpis)

.....  
 (podpis)

Sporządzający dokument

.....  
 (imię i nazwisko)

.....  
 (podpis)

Rejestracja L.Dz.: