

Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie zakupów i sprzedaży koncesjonowanej

1. W przypadku dokonywania zakupów koncesjonowanych obowiązuje następujący tryb postępowania:
 - 1) jednostka PW, wnosząca o zakup, składa w Dziale Zamówień Publicznych PW wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, podpisany przez kierownika projektu, kierownika jednostki organizacyjnej i pełnomocnika kwestora, oraz osobę upoważnioną z UCBOiB wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 15/2013 Rektora PW z dnia 21 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej (z późn. zm.);
 - 2) po akceptacji przez Dział Zamówień Publicznych trybu zakupu, dyrektor UCBOiB będący przedstawicielem zamawiającego wyraża zgodę na udzielenie zamówienia i wybiera dostawcę;
 - 3) jednostka wnosząca przekazuje do UCBOiB wypełnione w trzech egzemplarzach zamówienie do dostawcy, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji, z których jeden egzemplarz zamówienia powinien zawierać podpisy: kierownika projektu, kierownika jednostki organizacyjnej i pełnomocnika kwestora – w przypadku gdy wartość nie przekracza 10 000 zł;
 - 4) w przypadku gdy wartość zamówienia przekracza 10 000 zł, a nie przekracza 414 000 euro, zamiast zamówienia jednostka wnosząca sporządza i przekazuje do UCBOiB trzy 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 184/2014 Rektora PW;
 - 5) dyrektor UCBOiB podpisuje zamówienie/umowę, które po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji wysyła się do dostawcy;
 - 6) jednostka wnosząca informuje UCBOiB o terminie dostawy materiałów;
 - 7) odbiór materiału następuje na podstawie protokołu odbioru materiału – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Instrukcji lub wzoru dostawcy;
 - 8) upoważniona osoba z UCBOiB rejestruje protokół odbioru w rejestrze dokumentów stanowiących podstawę wpisu do ewidencji i zakłada księgę ewidencji danego materiału;
 - 9) upoważniona osoba z UCBOiB sporządza protokół przekazania materiału między jednostkami organizacyjnymi PW w 3 egzemplarzach wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Instrukcji, rejestruje go w rejestrze dokumentów stanowiących podstawę wpisu do ewidencji w księdze i dwa egzemplarze protokołu przekazuje magazynierowi. Magazynier na podstawie protokołu dokonuje wpisu do ewidencji magazynowej i przyjmuje materiał do magazynu oraz przekazuje jeden egzemplarz protokołu do pełnomocnika kwestora w jednostce organizacyjnej;
 - 10) faktura przekazywana jest upoważnionej osobie z UCBOiB w celu zarejestrowania w rejestrze dokumentów stanowiących podstawę wpisu do ewidencji;
 - 11) UCBOiB przekazuje fakturę do jednostki wnoszącej, która dokonuje zatwierdzenia jej pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i wprowadza do systemu SAP;

- 12) opisana i zatwierdzona faktura wraz z protokołem przekazania materiału, przekazywana jest do UCBOiB w celu podpisania przez dyrektora i pełnomocnika kwestora;
 - 13) podpisaną fakturę wraz z protokołem, UCBOiB przekazuje do Działu Finansowego - Sekcji likwidacji dokumentów PW.
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 odbioru materiału;
 - 3) przedstawiciel jednostki realizującej zamówienie sporządza w 3 egzemplarzach protokół przekazania materiału z magazynu do UCBOiB wg załącznika nr 3 i 2 egzemplarze protokołu przekazuje do UCBOiB;
 - 4) przedstawiciel UCBOiB sporządza w 3 egzemplarzach protokół odbioru zewnętrznego wg załącznika nr 2 (jeden dla odbiorcy, dwa dla PW);
 - 5) UCBOiB wystawia fakturę, rejestruje ją w rejestrze dokumentów stanowiących podstawę wpisu do ewidencji i wysyła ją do zamawiającego;
 - 6) po jednym egzemplarzu protokołów o których mowa w pkt. 3 i 4, wraz z kserokopią faktury sprzedaży, UCBOiB przekazuje do DEM w Kwesturze w celu księgowania;
 - 7) w przypadku sprzedaży technologii jednostka realizująca zamówienie wystawi dla UCBOiB notę wewnętrzną obciążającą UCBOiB kosztami.
3. UCBOiB prowadzi księgi rejestrujące wszelkie zakupione lub wytworzone materiały objęte koncesją. Księgi przypisane są poszczególnym materiałom objętym koncesją, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 22 sierpnia 2012 r. w sprawie sposobu ewidencjonowania wprowadzonych do obrotu materiałów 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 ds. koncesji lub osoba wyznaczona przez dyrektora UCBOiB. Upoważnienia do dokonywania wpisów do poszczególnych ksiąg udziela dyrektor UCBOiB.
5. Przy odbiorze jak i przy przekazaniu materiałów objętych koncesją biorą udział: osoby prowadzące właściwy magazyn, które dokonują odpowiedniej adnotacji w księdze magazynowej oraz osoba upoważniona przez dyrektora UCBOiB, która dokonuje odpowiedniej adnotacji w księdze ewidencji danego materiału na podstawie protokołu przekazania.
6. Na podstawie zapotrzebowania zużycia materiału magazynier sporządza protokół zużycia materiału w 3 egzemplarzach, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Instrukcji. Jeden egzemplarz protokołu pozostaje w magazynie, drugi 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. Trzeci egzemplarz protokołu zużycia jest zatwierdzany w koszty w jednostce organizacyjnej i przekazywany do DEM w celu księgowania.
7. Wszystkie protokoły przyjęcia i wydania z magazynu muszą być zatwierdzone przez pełnomocnika Rektora ds. Koncesji MSW.

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.