

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Decyzja nr 136 /2021
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 17 czerwca 2021 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 2021 r. poz. 478, z późn zm.) 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. Jednostką uprawnioną do reprezentowania Politechniki Warszawskiej na zewnątrz przy zakupach i sprzedaży w obszarze koncesji jest Uczelniane Centrum Badawcze Obronności i Bezpieczeństwa Politechniki Warszawskiej, zwane dalej „UCBOiB”.
2. Jednostka, o której mowa w ust. 1, jest jedyną jednostką w PW, która może występować w roli zamawiającego, nabywcy i dostawcy.
3. UCBOiB prowadzi obowiązkową rejestrację dokumentów finansowych związanych z zakupem i sprzedażą koncesjonowaną.
4. Jednostki organizacyjne zainteresowane zakupem lub sprzedażą koncesjonowaną zobowiązane są do dokonywania czynności za pośrednictwem UCBOiB z zachowaniem trybu postępowania określonego w Instrukcji obiegu dokumentów w zakresie zakupów i sprzedaży koncesjonowanej, stanowiącej załącznik do decyzji.

§ 2

Traci moc decyzja nr 27/2015 Rektora PW z dnia 19 marca 2015 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) jednostka organizacyjna PW, wnioskująca o zakup, składa w Dziale Zamówień Publicznych wnioski o udzielenie zamówienia publicznego, podpisany przez kierownika projektu, kierownika jednostki organizacyjnej i pełnomocnika kwestora, oraz osobę upoważnioną z UCBOiB wg wzoru określonego w załączniku do Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej;
 - 2) po akceptacji przez Dział Zamówień Publicznych trybu zakupu, dyrektor UCBOiB będący przedstawicielem zamawiającego wyraża zgodę na udzielenie zamówienia i wybiera wykonawcę zamówienia w dziedzinach bezpieczeństwa i obronności na zasadach określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 3) jednostka wnioskująca 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 428 000 euro zamiast zamówienia jednostka wnioskująca 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 74/2021 Rektora PW;
 - 5) dyrektor UCBOiB podpisuje zamówienie/umowę, które po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji wysyła się do dostawcy;
 - 6) jednostka wnioskująca 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 wnioskującej, 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 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 odbioru materiału;
 - 3) przedstawiciel jednostki realizującej zamówienie sporządza w 3 egzemplarzach protokół przekazania materiału z magazynu do UCBOiB zgodnie z załącznikiem nr 3, a następnie 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 Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2019r. w sprawie ewidencjonowania przeznaczonych do obrotu oraz przyjętych na przechowywanie lub w komis materiałówn 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 2019r. 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. 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 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 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:	Warszawa, dnia	
	ZAMÓWIENIE nr zgodnie z	
Odbiorca: Politechnika Warszawska Uczelniane Centrum Badawcze Obronności i Bezpieczeństwa Pl. Politechniki 1	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: cboib@cboib.pw.edu.pl www: http://cboib.pw.edu.pl
Rodzaj transportu:	Warunki dostawy:	
Warunki płatności: PRZELEW z konta w PEKAO S.A. nr 81 1240 1053 1111 0000 0500 5664 w terminie 14 dni od otrzymania faktury	Adres dostawy: Termin dostawy:	

Lp.	CPV	Przedmiot zamówienia	Ilość/li czba	Cena jednostkowa (netto)	Ogólna wartość (netto)

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.

ZATWIERDZAM

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

.....
(data)

PROTOKÓŁ
PRZYCHODU/ROZCHODU
Nr/20.....

Sporządzony w:
Numer Koncesji MSW: B-028/2014
Dnia:
Jednostka organizacyjna:

Nazwa materiału

Lp.	Symbol	Seria i nr fabryczny	J.m.	Ilość

Wydał

.....
/imię i nazwisko/

.....
/data i podpis/

Przyjął

.....
/imię i nazwisko/

.....
/dokument tożsamości nr, seria/

.....
/data i podpis/

....., dnia r.

ZATWIERDZAM

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

.....
(data)

PROTOKÓŁ
PRZEKAZANIA MATERIAŁU

Nr/20.....

Sporządzony w:.....

Numer Koncesji MSW: B-028/2014

Dnia:.....

Jednostka przekazująca:.....

Jednostka przyjmująca:.....

Nazwa materiału

Lp	Symbol	Seria i nr fabryczny	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość

Wydął

.....
/imię i nazwisko/

.....
/data i podpis

Przyjął

.....
/imię i nazwisko/

.....
/data i podpis/

....., dnia r.

ZATWIERDZAM

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

.....
(data)

PROTOKÓŁ
ZUŻYCIA MATERIAŁU

Nr/20.....

Sporządzony w:.....

Numer Koncesji MSW: B-028/2014

Dnia:.....

Jednostka organizacyjna:.....

Nazwa materiału

Lp.	Symbol	Seria i nr fabryczny	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość

Cel zużycia materiału

Wydął

.....
/imię i nazwisko/

.....
/podpis/

Dokonujący zużycia materiału

.....
/imię i nazwisko/

.....
/podpis/