



DZIENNIK URZĘDOWY

SŁUŻBY OCHRONY PAŃSTWA

Warszawa, dnia 9 lutego 2022 r.

Poz. 1

DECYZJA NR 4/2022 **KOMENDANTA SŁUŻBY OCHRONY PAŃSTWA**

z dnia 14 stycznia 2022 r.

w sprawie gospodarowania składnikami majątku w Służbie Ochrony Państwa

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Służbie Ochrony Państwa (Dz. U. z 2021 r. poz. 575, 1728 i 2333), w związku z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1933), postanawia się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Decyzja określa sposób gospodarowania składnikami majątku w Służbie Ochrony Państwa.

§ 2. Użyte w decyzji określenia oznaczają:

- 1) dział zaopatrzenia – wyodrębnioną grupę składników majątku przypisaną do danej komórki zaopatrującej, która posiada porównywalne cechy użytkowe i przeznaczenie oraz jest objęta oddzielną ewidencją;
- 2) inwentaryzacja – ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu ilościowego określonych składników majątku na ściśle określony dzień, porównanie stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym oraz wyjaśnienie różnic pomiędzy stanem stwierdzonym podczas inwentaryzacji (rzeczywistym) a stanem wynikającym z ewidencji;
- 3) komórka zaopatrująca – komórkę organizacyjną SOP właściwą do spraw zabezpieczenia logistycznego, komórkę organizacyjną SOP właściwą do spraw gospodarki transportowej lub komórkę organizacyjną SOP właściwą do spraw łączności, informatyki oraz techniki ochronnej;
- 4) kierownik komórki zaopatrującej – dyrektora zarządu lub jego zastępcę w komórce zaopatrującej;
- 5) mienie zbędne – zbędne składniki majątku, o których mowa w przepisach rozporządzenia wydanego na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym;
- 6) mienie zużyte – zużyte składniki majątku, o których mowa w przepisach rozporządzenia wydanego na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym;
- 7) norma należności – maksymalną ilość składników majątku przysługującą komórce organizacyjnej SOP w danym czasie w celu utrzymania jej sprawnego działania oraz wykonywania zadań ustawowych SOP;
- 8) rzeczowe aktywa obrotowe – materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby, przeznaczone do zużycia w ciągu 12 miesięcy licząc od dnia 31 grudnia roku, w którym dokonano ich zakupu lub w ciągu normalnego cyklu operacyjnego właściwego dla danej działalności, jeżeli trwa on dłużej niż 12 miesięcy;
- 9) rzeczowe aktywa trwałe – rzeczowe aktywa, które nie są rzeczowymi aktywami obrotowymi;
- 10) użytkownik – funkcjonariusza lub pracownika, któremu przekazano do użytkowania składniki majątku pozostające w zarządzie SOP;
- 11) wartości niematerialne i prawne – prawa majątkowe zaliczane do aktywów trwałych, o których mowa w przepisach Komendanta SOP w sprawie zasad (polityki) rachunkowości.

Rozdział 2

Zadania komórek zaopatrujących

§ 3. Do zadań komórek zaopatrujących w zakresie prowadzenia gospodarki materiałowej i ewidencji składnikami majątku w SOP należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja zamówień;
- 2) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 3) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem składnikami majątku;
- 4) prowadzenie ewidencji składników majątku w zakresie i formach określonych w ustawie z dnia 24 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106) oraz w sposób określony w przepisach decyzji.

Rozdział 3

Prowadzenie ewidencji składników majątku

§ 4. 1. Składniki majątku w SOP ewidencjonuje się z uwzględnieniem ich podziału na:

- 1) rzeczowe aktywa trwałe, w tym:
 - a) środki trwałe,
 - b) pozostałe środki trwałe;
- 2) wartości niematerialne i prawne;
- 3) rzeczowe aktywa obrotowe, kwalifikowane do:
 - a) grupy I (materiały), które są spisywane z ewidencji w chwili ich wydania,
 - b) grupy II (wyposażenie), które są rozliczane w komórce zaopatrującej.

2. Decyzję o zakwalifikowaniu rzeczowych aktywów obrotowych do grup, o których mowa w ust. 1 pkt 3, podejmuje kierownik komórki zaopatrującej, w ewidencji której pozostają dane aktywa, uwzględniając w szczególności:

- 1) sposób ich wykorzystywania wskazujący na całkowity brak możliwości odzysku;
- 2) utrudnioną możliwość odzysku ze względu na niewspółmierne do wartości danych aktywów koszty demontażu;
- 3) brak możliwości powtórnego wykorzystania ze względu na całkowitą utratę cech użytkowych po jednokrotnym wykorzystaniu;
- 4) niską wartość.

3. Kierownik komórki zaopatrującej sprawuje nadzór w zakresie prawidłowego rozliczania rzeczowych aktywów obrotowych pobranych z magazynu należących do grupy I (materiały).

4. Kierownik komórki zaopatrującej może ustalić okresy używalności rzeczowych aktywów obrotowych należących do grupy II (wyposażenie), które oznaczają minimalne okresy użytkowania składników majątku od wprowadzenia ich do użytku, w szczególności przez wydanie z magazynu, do całkowitego ich zużycia i w konsekwencji zdjęcia z ewidencji.

5. W przypadku ustalenia okresów używalności rzeczowe aktywa obrotowe należące do grupy II (wyposażenie) zdejmują się z ewidencji po upływie okresu używalności określonym dla każdego z tych aktywów.

§ 5. 1. W SOP prowadzi się ewidencję składników majątku:

- 1) bilansową;
 - 2) pozabilansową.
2. Ewidencja bilansowa jest prowadzona:
- 1) na kontach księgi głównej, jako ewidencja syntetyczna – w komórce organizacyjnej SOP właściwej do spraw budżetu i finansów;

2) na kontach ksiąg pomocniczych, jako ewidencja analityczna, szczegółowa – w komórkach zaopatrujących, z zachowaniem właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych SOP, za pomocą odpowiednich urządzeń ewidencyjnych.

3. Ewidencja pozabilansowa jest prowadzona na kontach ksiąg uzupełniających w komórkach zaopatrujących, z zachowaniem właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych SOP, za pomocą odpowiednich urządzeń ewidencyjnych.

4. Zapisy w ewidencjach podlegają okresowym uzgodnieniom, nie rzadziej niż dwa razy w roku, w taki sposób, aby zapisy na tych samych kontach w komórce ewidencyjnej oraz w magazynie lub u użytkownika były zgodne.

§ 6. 1. Ewidencję składników majątku prowadzi się za pomocą urządzeń ewidencyjnych, którymi są:

- 1) urządzenia prowadzone za pomocą programu komputerowego OPTIest lub innych programów komputerowych dopuszczonych do użytkowania w SOP;
- 2) księga inwentarzowa środków trwałych;
- 3) księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych;
- 4) księga inwentarzowa wartości niematerialnych i prawnych;
- 5) karta analityczna środka trwałego;
- 6) karta analityczna wartości niematerialnych i prawnych;
- 7) karta materiałowa;
- 8) księga ewidencji materiałów;
- 9) książka lub karta ewidencji mienia wydanej funkcjonariuszowi lub pracownikowi do osobistego użytku.

2. Kierownik komórki zaopatrującej może wprowadzić w danym dziale zaopatrzenia urządzenia ewidencyjne inne, niż określone w ust. 1.

§ 7. 1. Zapisów w urządzeniach ewidencyjnych, o których mowa w ust. 1, dokonuje się na bieżąco, na podstawie dowodów ewidencyjnych, w postaci:

- 1) dowodów przychodowych;
- 2) dowodów rozchodowych;
- 3) dowodów przychodowo-rozchodowych.

2. Dowody ewidencyjne, o których mowa w ust. 1, sporządza się w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i pozostawia w następującym porządku:

1) dowody przychodowe:

a) „Przyjęcie zewnętrzne PZ”:

- egz. nr 1 – komórka organizacyjna SOP właściwa do spraw budżetu i finansów,
- egz. nr 2 – magazyn,
- egz. nr 3 – komórka zaopatrująca,

b) „Przyjęcie środka trwałego OT”:

- egz. nr 1 – komórka organizacyjna SOP właściwa do spraw budżetu i finansów,
- egz. nr 2 – komórka zaopatrująca,
- egz. nr 3 – magazyn,
- egz. nr 4 – użytkownik mienia,

c) „Ulepszenie środka trwałego UL”:

- egz. nr 1 – komórka organizacyjna SOP właściwa do spraw budżetu i finansów,
- egz. nr 2 – komórka zaopatrująca,

- egz. nr 3 – osoba odpowiedzialna za ulepszane mienie,

d) „Ulepszenie wyposażenia UL”:

- egz. nr 1 – komórka zaopatrująca,
- egz. nr 2 – osoba odpowiedzialna za ulepszane mienie,

e) „Przychód wewnętrzny PW”:

- egz. nr 1 – komórka zaopatrująca,
- egz. nr 2 – osoba przekazująca,
- egz. nr 3 – magazyn,

2) dowody rozchodowe:

a) „Likwidacja środka trwałego LT”:

- egz. nr 1 – komórka organizacyjna SOP właściwa do spraw budżetu i finansów,
- egz. nr 2 – komórka zaopatrująca,
- egz. nr 3 – osoba odpowiedzialna za mienie/magazyn,

b) „Likwidacja wyposażenia LT”:

- egz. nr 1 – komórka zaopatrująca,
- egz. nr 2 – osoba odpowiedzialna za mienie/magazyn,

c) „Odłączenie składnika środka trwałego ODS”:

- egz. nr 1 – komórka organizacyjna SOP właściwa do spraw budżetu i finansów,
- egz. nr 2 – komórka zaopatrująca,
- egz. nr 3 – osoba odpowiedzialna za mienie,

d) „Odłączenie składnika wyposażenia ODS”:

- egz. nr 1 – komórka zaopatrująca,
- egz. nr 2 – osoba odpowiedzialna za mienie,

e) „Przekazanie nieodpłatne środka trwałego PT”:

- egz. nr 1 – komórka organizacyjna SOP właściwa do spraw budżetu i finansów,
- egz. nr 2 – komórka zaopatrująca,
- egz. nr 3 – magazyn,
- egz. nr 4 – podmiot zewnętrzny, któremu przekazywane jest mienie,

f) „Przekazanie nieodpłatne wyposażenia PT”:

- egz. nr 1 – komórka zaopatrująca,
- egz. nr 2 – magazyn,
- egz. nr 3 – podmiot zewnętrzny, któremu przekazywane jest mienie,

g) „Rozchód wewnętrzny RW”:

- egz. nr 1 – komórka zaopatrująca,
- egz. nr 2 – magazyn,
- egz. nr 3 – osoba przyjmująca,

h) „Wydanie zewnętrzne WZ”:

- egz. nr 1 – komórka zaopatrująca,
- egz. nr 2 – magazyn,

- egz. nr 3 – podmiot zewnętrzny, któremu przekazywane jest mienie;

3) dowody przychodowo-rozchodowe:

a) „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego MT”:

- egz. nr 1 – komórka zaopatrująca,
- egz. nr 2 – osoba przekazująca,
- egz. nr 3 – osoba przyjmująca,

b) „Zmiana miejsca użytkowania wyposażenia MT”:

- egz. nr 1 – komórka zaopatrująca,
- egz. nr 2 – osoba przekazująca,
- egz. nr 3 – osoba przyjmująca,

c) „Polecenie księgowania PK” – egz. pojedynczy – komórka zaopatrująca,

d) „Przesunięcie międzymagazynowe MM”:

- egz. nr 1 – komórka zaopatrująca,
- egz. nr 2 – magazyn wydający,
- egz. nr 3 – magazyn przyjmujący.

§ 8. 1. Zdarzenia istotne ze względu na stan składników majątku lub zaistniałe zmiany tych składników dokumentuje się przez sporządzenie dokumentów pomocniczych, którymi są:

- 1) metryka sprzętu – przedmiotu;
- 2) karta urządzenia;
- 3) protokół odbioru ilościowego, którego wzór jest określony w załączniku nr 1 do decyzji;
- 4) dokument „Budowa obiektu środka trwałego BUD”;
- 5) protokół przyłączenia lub odłączenia, którego wzór jest określony w załączniku nr 2 do decyzji;
- 6) protokół stanu technicznego, którego wzór jest określony w załączniku nr 3 do decyzji;
- 7) protokół przyjęcia – przekazania, którego wzór jest określony w załączniku nr 4 do decyzji;
- 8) protokół zużycia;
- 9) protokół wytwórczości, którego wzór jest określony w załączniku nr 5 do decyzji;
- 10) protokół szkody wraz z zatwierdzonym sprawozdaniem;
- 11) dokument „Wydanie do serwisu wyposażenia lub środka trwałego SER”;
- 12) dokument „Zwrot z serwisu wyposażenia lub środka trwałego ZS”.

2. Kierownik komórki zaopatrującej może wprowadzić w danym dziale zaopatrzenia dokumenty pomocnicze inne, niż określone w ust. 1.

§ 9. Ustalenie lub sprawdzenie stanu ilościowego objętych ewidencją składników majątku w komórce zaopatrującej następuje:

- 1) corocznie według stanu na dzień 31 grudnia;
- 2) w czasie inwentaryzacji;
- 3) na polecenie Komendanta SOP lub innej osoby przez niego upoważnionej.

§ 10. Ewidencję rzeczowych aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie dla każdego obiektu:

- 1) wartości początkowej;
- 2) stawki amortyzacyjnej;

- 3) dotychczasowego umorzenia;
- 4) identyfikacji jednostkowej, w postaci numeru inwentarzowego;
- 5) miejsca użytkowania i jego zmiany;
- 6) osoby materialnie odpowiedzialnej i jej zmiany;
- 7) klasyfikacji środków trwałych;
- 8) daty przyjęcia do użytkowania, daty zakupu, nabycia, otrzymania lub wytworzenia;
- 9) kwoty odpisu amortyzacyjnego za dany rok i narastająco za okres dokonywania tych odpisów;
- 10) daty likwidacji oraz jej przyczyny albo daty zbycia.

§ 11. Podstawą ujęcia w ewidencji analitycznej rzeczowych aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jest dowód „Przyjęcie środka trwałego OT” sporządzony na podstawie:

- 1) decyzji administracyjnej;
- 2) faktury VAT lub rachunku;
- 3) protokołu wytwórczości, który zawiera adnotacje dotyczące zakupu elementów składowych wyprodukowanego we własnym zakresie środka trwałego;
- 4) aktu notarialnego lub innego dokumentu potwierdzającego nabycie prawa do dysponowania składnikami majątku.

§ 12. 1. Dowód „Przyjęcie środka trwałego OT” służy do udokumentowania przyjęcia do użytkowania rzeczowych aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. W odniesieniu do więcej niż jednego składnika asortymentu o tej samej nazwie oraz tej samej wartości początkowej i umorzeniowej może być sporządzony jeden dowód „Przyjęcie środka trwałego OT”.

2. Dowód „Przyjęcie środka trwałego OT” zatwierdza kierownik komórki zaopatrującej.

§ 13. 1. Podstawą zdjęcia z ewidencji analitycznej rzeczowych aktywów trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia jest dowód „Likwidacja środka trwałego LT”, „Likwidacja wyposażenia LT”, „Przekazanie nieodpłatne środka trwałego PT” lub „Przekazanie nieodpłatne wyposażenia PT”, sporządzony na podstawie:

- 1) decyzji administracyjnej;
- 2) noty obciążeniowej;
- 3) innego dokumentu potwierdzającego zbycie prawa do dysponowania składnikami majątku.

2. Dowód „Likwidacja środka trwałego LT” oraz „Likwidacja wyposażenia LT” służy do udokumentowania operacji rozchodu środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia w wyniku postawienia go w stan likwidacji, kradzieży, zagubienia lub zniszczenia.

3. Dowód „Likwidacja środka trwałego LT” zatwierdza Komendant SOP lub osoba przez niego upoważniona, a dowód „Likwidacja wyposażenia LT” zatwierdza kierownik komórki zaopatrującej.

4. Dowód „Przekazanie nieodpłatne środka trwałego PT” oraz „Przekazanie nieodpłatne wyposażenia PT” jest sporządzany przez stronę przekazującą.

5. Dowód „Przekazanie nieodpłatne środka trwałego PT” zatwierdza Komendant SOP lub osoba przez niego upoważniona, natomiast dowód „Przekazanie nieodpłatne wyposażenia PT” zatwierdza kierownik komórki zaopatrującej.

§ 14. 1. Dowód „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego MT” oraz „Zmiana miejsca użytkowania wyposażenia MT” służy do wskazania zmiany użytkownika lub miejsca użytkowania.

2. Dowód „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego MT” oraz „Zmiana miejsca użytkowania wyposażenia MT” zatwierdza kierownik komórki zaopatrującej lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział 4

Odpowiedzialność za powierzone składniki majątku

§ 15. 1. Składniki majątku przekazuje się użytkownikom na podstawie odpowiednich dowodów ewidencyjnych.

2. W przypadku wspólnego użytkowania składników majątku przez kilku użytkowników, przekazanie, o którym mowa w ust. 1, następuje jednemu spośród tych użytkowników, wyznaczonemu przez kierownika komórki organizacyjnej, w której użytkownicy pełnią służbę lub pracują.

3. Użytkownicy są zobowiązani do pisemnego poinformowania kierownika komórki zaopatrującej, za pośrednictwem kierownika komórki organizacyjnej, w której pełnią służbę lub pracują, o wykrytej wadzie, uszkodzeniu, zniszczeniu lub utracie użytkowanych składników majątku.

§ 16. W przypadku zmiany komórki organizacyjnej przez użytkownika wyliczenie się z powierzonych składników majątku powinno nastąpić niezwłocznie.

§ 17. 1. Przekazanie obowiązków na stanowisku kierownika komórki zaopatrującej następuje na podstawie protokołu przekazania obowiązków.

2. Kierownik komórki zaopatrującej określa sposób i formę przekazania obowiązków w przypadku zmiany na stanowisku związanym z gospodarowaniem składnikami majątku w podległym dziale zaopatrzenia.

Rozdział 5

Planowanie i realizacja potrzeb w zakresie składników majątku

§ 18. 1. Kierownik komórki zaopatrującej, odpowiada za planowanie i realizację potrzeb w zakresie składników majątku.

2. Podstawą zaopatrywania jest planowanie potrzeb, które polega na określeniu asortymentu mienia niezbędnego do zabezpieczenia realizacji ustawowych zadań SOP oraz oszacowaniu tych potrzeb na podstawie:

- 1) norm należności;
- 2) zużycia materiałowego;
- 3) ustalonego poziomu zapasów jakie powinny być utrzymywane;
- 4) zgłoszonych zapotrzebowań.

3. Komórki zaopatrujące przeprowadzają analizę potrzeb na podstawie:

- 1) tabel należności;
- 2) stanów etatowych;
- 3) stanów ewidencyjnych mienia;
- 4) oceny stanu ilościowego i jakościowego posiadanych składników majątku i przewidywanego czasu ich zużycia;
- 5) oceny możliwości właściwego zabezpieczenia realizacji zadań ustawowych SOP.

§ 19. Składniki majątku uzupełnia się w sposób zapewniający ciągłość wykonywania przez SOP zadań ustawowych.

§ 20. 1. Dostarczone do SOP składniki majątku podlegają odbiorowi ilościowemu i jakościowemu.

2. Odbiory, o których mowa w ust. 1, polegają na sprawdzeniu czy zrealizowana dostawa jest zgodna ze złożonym zamówieniem.

3. Odbioru ilościowego dokonuje w dniu dostarczenia składników majątku osoba lub osoby wyznaczone przez Komendanta SOP.

4. Odbiór ilościowy polega na sprawdzeniu ilości i stanu dostarczonego towaru, aby wykluczyć nieprawidłowości związane z brakiem towarów lub ich uszkodzeniem w transporcie. Ilość dostarczonego towaru porównuje się z ilością zamówionego towaru oraz z ilością wykazaną w dokumentach towarzyszących dostawie, w szczególności w fakturze, dowodzie dostawy, specyfikacji lub zleceniu.

5. Odbiór jakościowy polega na sprawdzeniu, czy:

- 1) towar został dostarczony zgodnie z zamówieniem;
- 2) stan jakościowy towaru nie budzi zastrzeżeń;
- 3) towar jest należycie zapakowany lub oznakowany;
- 4) zostały dołączone wymagane dokumenty, w szczególności:
 - a) gwarancja,
 - b) instrukcja obsługi,
 - c) karta charakterystyki produktu.

6. Odbioru jakościowego dokonuje komisja składająca się z co najmniej dwóch osób z komórki zaopatrującej, które posiadają wiedzę merytoryczną w zakresie dostarczanego asortymentu. W uzasadnionych przypadkach odbiór może być dokonany przez osoby z innych komórek organizacyjnych.

7. Odpowiedzialność za dokonanie odbioru jakościowego ponosi komisja.

8. Odbiór jakościowy powinien rozpocząć się w dniu dostawy. W uzasadnionych przypadkach odbiór jakościowy, za zgodą kierownika komórki zaopatrującej, może zostać przeprowadzany w terminie do 10 dni roboczych od dnia dostawy.

9. Odbiór ilościowy i odbiór jakościowy mogą być przeprowadzone łącznie, a potwierdzeniem ich przeprowadzenia jest dowód „Przyjęcie zewnętrzne PZ”.

10. W przypadku nieprzeprowadzenia odbioru jakościowego w tym samym dniu, sporządza się protokół odbioru ilościowego, a następnie po przeprowadzeniu odbioru jakościowego sporządza się dowód „Przyjęcie zewnętrzne PZ”.

11. Odbiór jakościowy może być przeprowadzony wrywkowo, obejmując od 5% do 10% wielkości dostawy, w szczególności, gdy składniki majątku:

- 1) znajdują się w opakowaniach fabrycznych uniemożliwiających wyjęcie ich zawartości bez zniszczenia opakowania lub banderoli;
- 2) zostały uformowane w trwałe jednostki ładunkowe.

12. Decyzję o wrywkowym odbiorze jakościowym oraz jego zakresie podejmuje osoba lub osoby wyznaczone przez kierownika komórki zaopatrującej.

13. Braki ilościowe lub wady jakościowe ujawnione przy odbiorze dokumentuje się notatką służbową, którą sporządza się w miarę możliwości w obecności przedstawiciela SOP oraz dostawcy lub przewoźnika.

14. Notatkę, o której mowa w ust. 13, przedkłada się kierownikowi komórki zaopatrującej w celu zapoznania. Notatka zawiera w szczególności:

- 1) datę i miejsce odbioru;
- 2) imiona, nazwiska, stopnie służbowe osób uczestniczących w odbiorze ze strony SOP i dostawcy lub przewoźnika oraz ich podpisy;
- 3) wyszczególnienie ujawnionych niezgodności, w szczególności w zakresie ilości, niezgodności asortymentu lub stwierdzonych uszkodzeń;
- 4) propozycję usunięcia ujawnionych niezgodności i dalszego postępowania.

§ 21. 1. Przyjmowanie zakupionych składników majątku do magazynu odbywa się na podstawie dowodu „Przyjęcie zewnętrzne PZ”.

2. Dowód „Przyjęcie zewnętrzne PZ” zatwierdza kierownik komórki zaopatrującej lub osoba przez niego upoważniona.

§ 22. Przyjmowanie zakupionych składników majątku może odbywać się z pominięciem magazynu, na zasadach określonych przez kierownika komórki zaopatrującej, w szczególności jeżeli jest to uzasadnione właściwościami składników majątku lub okolicznościami odbioru.

§ 23. 1. Przyjęte składniki majątku ewidencjonuje się lub księguje we właściwej ewidencji.

2. Przyjęte składniki majątku znakuje się przy użyciu etykiet z kodem kreskowym.

3. Kierownik komórki zaopatrującej może, w uzasadnionych przypadkach, zdecydować o odstąpieniu od znakowania, o którym mowa w ust. 2, w odniesieniu do określonych rodzajów składników majątku, w szczególności, jeżeli znakowanie nie byłoby racjonalne lub miałoby negatywny wpływ na funkcjonalność danego rodzaju składników majątku.

§ 24. 1. Przyjmowanie składników majątku w ramach obrotu wewnętrznego odbywa się na podstawie dowodu „Przychód wewnątrz PW”.

2. Dowód „Przychód wewnątrz PW” zatwierdza kierownik komórki zaopatrującej lub osoba przez niego upoważniona.

§ 25. 1. Wydawanie składników majątku z magazynu odbywa się na podstawie dowodu „Rozchód wewnętrzny RW” lub „Wydanie zewnętrzne WZ”.

2. Dowody, o których mowa w ust. 1, zatwierdza Komendant SOP lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział 6

Zapasy rzeczowych aktywów obrotowych

§ 26. W SOP tworzy się zapasy rzeczowych aktywów obrotowych służące zapewnieniu ciągłości wykonywania przez SOP zadań ustawowych.

§ 27. 1. Kierownik komórki zaopatrującej, na podstawie analiz dotyczących potrzeb występujących w okresie ostatniego roku budżetowego lub przewidywanych na kolejny rok budżetowy, określa wielkość zapasów rzeczowych aktywów obrotowych, mając na uwadze obowiązujące normy należności.

2. Wielkość zapasów rzeczowych aktywów obrotowych nie może być większa niż średnioroczne zużycie danych rzeczowych aktywów obrotowych w przeliczeniu na jednostkę sprzętową.

3. Zapasami rzeczowych aktywów obrotowych dysponują kierownicy komórek zaopatrujących SOP.

Rozdział 7

Klasyfikacja składników majątku

§ 28. 1. Składniki majątku klasyfikuje się według wartości użytkowej tych składników.

2. Klasyfikacja według wartości użytkowej polega na ocenie stanu technicznego składników majątku w zależności od stanu technicznego i stopnia zużycia oraz zakwalifikowaniu ich do odpowiedniej kategorii.

3. Klasyfikacji podlegają składniki majątku, które w czasie użytkowania lub przechowywania zmieniają swoją wartość użytkową ze względu na:

- 1) czas ustalony normami technicznymi;
- 2) przyjęcie do magazynu depozytowego lub zwrot do SOP użyczonych składników majątku;
- 3) stwierdzenie uszkodzeń, awarii oraz innych okoliczności, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że sprzęt mógł ulec uszkodzeniu lub utracił wartość użytkową.

4. Klasyfikację składników majątku przeprowadza komisja powołana przez kierownika komórki zaopatrującej.

5. Jeżeli po zakończeniu czynności przez komisję okaże się, że klasyfikowany sprzęt nie odpowiada wymogom kategorii, do której był uprzednio zaklasyfikowany, sporządza się protokół stanu technicznego.

§ 29. 1. Składniki majątku w SOP klasyfikuje się przez zaliczenie ich do jednej z następujących kategorii:

- 1) kategoria I – nowe nieeksploatowane odpowiadające określonym przepisom i wymogom technicznym;
- 2) kategoria II – znajdujące się w eksploatacji, technicznie sprawne i odpowiadające określonym wymogom technicznym;
- 3) kategoria III – nienadające się do eksploatacji ze względu na konieczność wykonania naprawy lub remontu
- 4) kategoria IV – składniki majątku wycofane z eksploatacji.

2. Całkowite uszkodzenie jednej z części składowych wyszczególnionych w ukompletowaniu składnika majątku, które może być wymienione na inne, nie stanowi podstawy do obniżenia kategorii całego składnika majątku.

3. Składniki majątku mogą podlegać przeklasyfikowaniu również z kategorii I do kategorii IV.

Rozdział 8

Postępowanie w przypadku ujawnienia wady lub uszkodzenia składników majątku

§ 30. Komórka zaopatrująca weryfikuje zgłoszenia dotyczące wykrytej wady lub uszkodzenia składników majątku, przy użyciu własnych zasobów lub serwisu zewnętrznego.

§ 31. 1. Podstawą wydania składników majątku do naprawy jest generowany za pomocą programu komputerowego OPTIest dokument „Wydanie do serwisu wyposażenia lub środka trwałego SER” lub wystawiony w postaci papierowej protokół przyjęcia – przekazania.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, zatwierdza kierownik komórki zaopatrującej lub osoba przez niego upoważniona.

§ 32. Podstawą odbioru składników majątku z naprawy jest generowany za pomocą programu komputerowego OPTIest dokument „Zwrot z serwisu wyposażenia lub środka trwałego ZS” lub wystawiony w postaci papierowej protokół przyjęcia – przekazania.

§ 33. W przypadku braku możliwości naprawy składników majątku w okresie obowiązywania gwarancji, może nastąpić ich wymiana na składniki majątku wolne od wad, jeżeli uprawnienie takie przysługuje SOP z tytułu gwarancji lub rękojmi. Podstawą do dokonania zmian w ewidencji jest dokument wystawiony przez gwaranta lub sprzedawcę odpowiedzialnego z tytułu rękojmi, który w zależności od rodzaju składników majątku powinien zawierać, w szczególności: nazwę, typ, ilość, ukompletowanie oraz numer fabryczny, jeżeli go posiada.

Rozdział 9

Prowadzenie gospodarki magazynowej

§ 34. 1. Składniki majątku przechowuje się w odpowiednio do tego przygotowanym:

- 1) magazynie głównym, w którym przechowuje się składniki majątku przed wydaniem pierwszemu użytkownikowi;
- 2) magazynie depozytowym, w którym przechowuje się składniki majątku:
 - a) nieprzyjęte przez SOP ze względu na braki ilościowe, jakościowe lub niezgodności formalne w zamówieniu lub dostawie,
 - b) co do których istnieją wątpliwości czy są przeznaczone dla SOP,
 - c) oddane na przechowywanie przez podmioty trzecie,
 - d) przechowywane przez komórki zaopatrujące na potrzeby własne lub innych komórek organizacyjnych w celu wydania według potrzeb,
 - e) nienadające się do eksploatacji ze względu na konieczność wykonania naprawy lub remontu,
 - f) zakwalifikowane jako mienie zużyte lub zbędne.

§ 35. Pomieszczenia magazynowe:

- 1) dostosowuje się do rodzaju asortymentu, uwzględniając w szczególności:
 - a) zalecenia producenta;
 - b) wymagania przepisów przeciwpożarowych i ochrony środowiska;
 - c) zabezpieczenia przed kradzieżą i wpływem warunków atmosferycznych;
- 2) zabezpiecza się zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 3) wyposaża się w instrukcję bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 36. Znajdujące się w magazynie regały, pojemniki oraz palety oznakowuje się w sposób umożliwiający szybkie odnalezienie przechowywanych składników majątku.

§ 37. Przebywanie w magazynie osób trzecich bez obecności magazyniera jest zabronione.

§ 38. 1. W przypadku nieobecności magazyniera magazyn otwiera się komisyjnie. W skład komisji powinny wchodzić co najmniej trzy osoby wyznaczone przez kierownika komórki zaopatrującej.

2. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonych czynności i przedstawia go do zatwierdzenia kierownikowi komórki zaopatrującej.

3. Z protokołem, o którym mowa w ust. 2, zapoznaje się osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone składniki majątku.

Rozdział 10

Przeprowadzanie kontroli gospodarki materiałowej

§ 39. Kontrolę gospodarki materiałowej przeprowadza się na polecenie kierownika komórki zaopatrującej, nie rzadziej niż co 6 miesięcy.

§ 40. Kontrola gospodarki materiałowej może obejmować, w szczególności:

- 1) zapewnienia właściwych warunków magazynowania i zabezpieczenia składników majątku przechowywanych w magazynie;
- 2) pracę magazynierów;
- 3) udokumentowanie obrotów magazynowych w pełnym zakresie lub wrywkowo;
- 4) porównanie ewidencji ilościowo-wartościowej z ewidencją ilościową w pełnym zakresie lub wrywkowo.

§ 41. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości niezwłocznie powiadamia się kierownika komórki zaopatrującej.

§ 42. Wyniki przeprowadzonej kontroli odnotowuje się w książce kontroli, która zawiera, w szczególności:

- 1) datę kontroli;
- 2) zakres kontroli;
- 3) uwagi;
- 4) stanowisko, imię i nazwisko osoby prowadzącej kontrolę.

Rozdział 11

Przyjmowanie darowizn oraz składników majątku do testów lub badań

§ 43. Przyjmowanie darowizn oraz składników majątku do prowadzenia testów lub badań odbywa się w zakresie i w sposób określony w decyzji nr 81 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 lipca 2005 r. w sprawie przyjmowania przez jednostki organizacyjne resortu spraw wewnętrznych i administracji darowizn pieniężnych i rzeczowych oraz sprzętu i wyposażenia do testowania lub badań (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. poz. 48 oraz z 2006 r. poz. 11).

§ 44. 1. Testowanie lub badania składników majątku mogą być przeprowadzane w celu określenia przydatności tych składników do realizacji ustawowych zadań SOP.

2. Kierownik komórki zaopatrującej zwraca się do zastępcy Komendanta SOP właściwego do spraw logistyki, z wnioskiem o przeprowadzenie testowania lub badań.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, zawiera uzasadnienie przeprowadzenia danego testu lub badania oraz wskazuje osobę odpowiedzialną za jego przeprowadzenie.

4. W przypadku akceptacji wniosku, o którym mowa w ust. 2, przez zastępcę Komendanta SOP właściwego do spraw logistyki, w komórce zaopatrującej przygotowuje się stosowny projekt umowy użyczenia.

5. Przyjęcie do testowania lub badań składników majątku oraz ich zwrot potwierdza się w formie protokołu, który stanowi podstawę do utworzenia w ewidencji prowadzonej w komórce zaopatrującej konta pod nazwą „testy” służącego do prowadzenia ewidencji składników majątku przyjętych do testowania lub badań.

6. Protokół, o którym mowa w ust. 5, sporządza się w dwóch egzemplarzach, przy czym:

- 1) jeden egzemplarz otrzymuje komórka zaopatrująca;

2) drugi egzemplarz przekazuje się użyczającemu.

§ 45. 1. Komórka organizacyjna przeprowadzająca testy lub badania składników majątku jest zobowiązana do:

- 1) używania ich zgodnie z przeznaczeniem oraz umową użyczenia;
- 2) dokumentowania w formie pisemnej ich wyników.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 pkt 2, powinna zawierać w szczególności:

- 1) nazwę testowanego lub badanego składnika majątku, jego typ, nazwę producenta, rok produkcji oraz ewentualnie numer fabryczny;
- 2) okres testowania lub badań składnika majątku, z uwzględnieniem liczby godzin pracy lub użytkowania w różnych porach doby, różnych warunkach atmosferycznych i klimatycznych – stosownie do właściwości lub przeznaczenia składnika mienia;
- 3) informacje czy testowane lub badane składniki majątku spełniały podczas testowania lub badań deklarowane parametry;
- 4) ewentualne zastrzeżenia i problemy techniczne;
- 5) wnioski oraz propozycje w przedmiocie zastosowania składnika majątku w SOP.

3. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 pkt 2, po przeprowadzeniu testów lub badań przekazuje się wraz z testowanym lub badanym składnikiem majątku do komórki zaopatrującej.

§ 46. 1. Po zakończeniu testowania lub badań składniki majątku zwraca się do komórki zaopatrującej lub bezpośrednio użyczającemu, w porozumieniu z komórką zaopatrującą.

2. Za terminowy zwrot składników majątku w stanie nie uszkodzonym oraz nie pogorszonym odpowiada kierownik komórki organizacyjnej przeprowadzającej testy lub badania.

Rozdział 12

Przylaczanie, przełączanie, odłączanie oraz wytwarzanie (budowa) składników majątku

§ 47. 1. W rzeczowych aktywach trwałych może być dokonywane przylaczanie, przełączanie lub odłączanie części dodatkowych lub części peryferyjnych. Częścią dodatkową jest element środka trwałego, który zwiększa jego walory użytkowe, ale nie jest niezbędny do jego funkcjonowania lub nie powoduje ograniczenia w jego użytkowaniu. Część dodatkowa wchodzi fizycznie w skład środka trwałego lub jest z nim w inny sposób trwale związana, w szczególności fizycznie lub prawnie. Częścią peryferyjną jest element fizycznie (konstrukcyjnie) nie wchodzący w skład środka trwałego, który pełni samodzielnie określone funkcje użytkowe. Część peryferyjna nie jest niezbędna do prawidłowego użytkowania środka trwałego, z którym jest powiązana, a jej brak nie ogranicza jego właściwości użytkowych.

2. W rzeczowych aktywach trwałych lub wyposażeniu, po ich zakwalifikowaniu do mienia zbędnego lub zużytego, może być dokonywane przylaczanie, przełączanie lub odłączanie części składowych. Częścią składową jest nieodłączny element środka trwałego lub wyposażenia warunkujący jego prawidłowe użytkowanie, który nie może być od niego odłączany bez istotnego uszczerbku dla zdolności do użytkowania środka trwałego lub wyposażenia. Część składowa jest powiązana fizycznie (konstrukcyjnie) lub prawnie ze środkiem trwałym lub wyposażeniem.

3. Komisja powołana na wniosek kierownika komórki zaopatrującej sporządza z czynności przylaczania, przełączania lub odłączania rzeczowych aktywów trwałych lub wyposażenia protokół i przedkłada go do zatwierdzenia kierownikowi komórki zaopatrującej lub osobie przez niego upoważnionej.

4. Zatwierdzony protokół, o którym mowa w ust. 3, jest podstawą do sporządzenia dowodu „Ulepszenie środka trwałego UL”, „Ulepszenie wyposażenia UL”, „Odłączenie składnika środka trwałego ODS” lub „Odłączenie składnika wyposażenia ODS”.

5. Dowody, o których mowa w ust. 4, zatwierdza kierownik komórki zaopatrującej lub osoba przez niego upoważniona.

§ 48. 1. W przypadku wytworzenia w ramach działalności komórki zaopatrującej nowego składnika majątku, komisja powołana na wniosek kierownika komórki zaopatrującej sporządza protokół wytwórczości.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza kierownik komórki zaopatrującej lub osoba przez niego upoważniona.

3. Zatwierdzony protokół wytwórczości jest podstawą do sporządzenia dowodu ewidencyjnego służącego do dokonania zmian w ewidencji.

Rozdział 13

Przepisy dostosowujące i końcowe

§ 49. Kierownicy komórek zaopatrujących, w terminie 3 miesięcy od dnia wejścia w życie decyzji, w odniesieniu do podległych działów zaopatrzenia:

- 1) dostosują prowadzenie gospodarki materiałowej i ewidencji do przepisów niniejszej decyzji;
- 2) określą szczegółowy sposób prowadzenia gospodarki materiałowej i ewidencji.

§ 50. Traci moc decyzja nr 238/2018 Komendanta Służby Ochrony Państwa z dnia 30 sierpnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji o gospodarce materiałowej i ewidencji w Służbie Ochrony Państwa, zmieniona decyzją nr 482/2019 z dnia 11 grudnia 2019 r. oraz decyzją nr 130/2020 z dnia 22 maja 2020 r.

§ 51. Decyzja wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania.

Komendant Służby Ochrony Państwa
ppłk SOP Paweł Olszewski

Załączniki do decyzji nr 4/2022 Komendanta
Służby Ochrony Państwa z dnia 14 stycznia 2022 r.

Załącznik nr 1

WZÓR PROTOKOŁU ODBIORU ILOŚCIOWEGO

Egz. nr

PROTOKÓŁ ODBIORU ILOŚCIOWEGO

Sporządzono w:

Przez:

(nazwa komórki zaopatrującej prowadzącej ewidencję)

Od:

Do:

W dniu dokonano odbioru ilościowego składników majątku wymienionych
poniżej:

Lp.	Nazwa i rodzaj przedmiotu dostawy	Nr fab.	J.m.	Ilość towaru zamówionego	Ilość towaru otrzymanego

Liczba pozycji: słownie:

.....

Uwagi:

.....

.....

.....

Dnia r.

PRZEKAZUJĄCY

PRZYJMUJĄCY

.....

(podpis)

.....

(podpis)

- dopuszcza się wykonywanie dokumentu techniką komputerową

Wykonano w 3 egz.

Egz. nr 1 – Przekazujący

Egz. nr 2 – Przyjmujący

Egz. nr 3 – Zarząd Wydział SOP *(należy wpisać właściwą komórkę prowadzącą ewidencję)*

Wykonał:, tel.

Załącznik nr 2

WZÓR PROTOKOŁU PRZYŁĄCZENIA LUB ODŁĄCZENIA

ZATWIERDZAM

Warszawa, dniar.

.....

PROTOKÓŁ PRZYŁĄCZENIA/ODŁĄCZENIA* NR.....

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący
(stopień imię nazwisko)
(podpis)
2. Członkowie:
(stopień imię nazwisko)
(podpis)
3.
(stopień imię nazwisko)
(podpis)

Działając na podstawie polecenia kierownika komórki zaopatrującej komisja dokonała:

ODŁĄCZENIA

..... o kodzie kreskowym w kategorii II.
(nazwa składnika majątku,)

W wyniku odłączenia uzyskano:

Lp.	Kod kreskowy	Nazwa, typ składnika majątku	Nr fabryczny	Kategoria	Ilość	Cena ewidencyjna	Wartość	Wpisać na stan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
Razem:								

W wyniku odłączenia uzyskane składniki majątku zaksięgowano w:

1. w ewidencji analitycznej:

nr kodu kreskowego:

2. na karcie osobowej

3. w karcie urzędnika

.....
(podpis osoby prowadzącej ewidencję)

PRZYŁĄCZENIA

..... o kodzie kreskowym w kategorii II.
(nazwa składnika majątku)

W wyniku przyłączenia zużyto:

Lp.	Kod kreskowy	Nazwa, typ składnika majątku	Nr fabryczny	Kategoria	Ilość	Cena ewidencyjna	Wartość	Zdjąć ze stanu
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
Razem:								

W wyniku przyłączenia użyte składniki majątku rozksięgowano w:

1. W ewidencji analitycznej:

nr kodu kreskowego:

2. na karcie osobowej

3. w karcie urzędnika

.....
(podpis osoby prowadzącej ewidencję)

*) – niepotrzebne skreślić

Wykonano w egz. pojedynczym

do służbowego wykorzystania i ad acta

Wykonał: tel.

Załącznik nr 3

WZÓR PROTOKOŁU STANU TECHNICZNEGO

Warszawa, dnia.....r.

PROTOKÓŁ STANU TECHNICZNEGO NR

Komisja w składzie:

- | | | |
|-------------------|----------------------------------|-------------------|
| 1. Przewodniczący |
(stopień imię nazwisko) |
(podpis) |
| 2. Członkowie: |
(stopień imię nazwisko) |
(podpis) |
| 3. |
(stopień imię nazwisko) |
(podpis) |

dokonała przeglądu stanu technicznego niżej wymienionych składników majątku:

Nazwa składnika majątku (zestawu): ilość

Nr fabryczny/kod kreskowy:..... Data przyjęcia:

Producent: Kategoria wg ewidencji:

Cena ewidencyjna:

i stwierdziła co następuje:

.....
.....
.....
(wymienić uszkodzenia, okres pracy składników majątku)

.....
(procent zużycia ewentualne braki w ukończeniu)

Przewidywany jednostkowy koszt naprawy/remontu:

Opinia co do dalszego przeznaczenia:

.....

II. Wniosek komisji akceptuję i przedstawiam do zatwierdzenia

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej przez
kierownika komórki zaopatrującej)

III. Wniosek komisji kwalifikacyjnej zatwierdzam

.....
(pieczęć i podpis kierownika komórki zaopatrującej)

.....
(data)

Wykonał:

Sprzęt znajduje się na stanie:

Wykonano w egz. pojedynczym
do służbowego wykorzystania i ad acta
Wykonał:, tel.

Załącznik nr 4

WZÓR PROTOKOŁU PRZYJĘCIA – PRZEKAZANIA

ZATWIERDZAM

.....

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA – PRZEKAZANIA

Egz. nr

Sporządzono w: SŁUŻBIE OCHRONY PAŃSTWA

Przez:
(nazwa komórki zaopatrującej prowadzącą ewidencję)

Dokument ważny do dniar.

Na podstawie:

Od:

Do:

Lp.	Wyszczególnienie	Symbol indeksowy	J.m.	Przyjęto według dokumentu		Cena zł brutto*	Wartość zł brutto*	Uwagi
				Ilość	Kat.			

Liczba pozycji: słownie:

Dnia r.

PRZEKAZUJĄCY

PRZYJMUJĄCY

.....
(podpis).....
(podpis)

* - można nie wypełniać w obrocie wewnętrznym SOP

- dopuszcza się wykonywanie dokumentu techniką komputerową

Wykonano w 3 egz.

Egz. nr 1 – Przekazujący

Egz. nr 2 – Przyjmujący

Egz. nr 3 – Zarząd Wydział SOP (należy wpisać właściwą komórkę prowadzącą ewidencję)

Wykonał:, (tel.)

Załącznik nr 5

WZÓR PROTOKOŁU WYTWÓRCZOŚCI

ZATWIERDZAM

.....

PROTOKÓŁ WYTWÓRCZOŚCI NR

Sporządzony w dniu przez Komisję w składzie:

1. Przewodniczący
(stopień imię nazwisko)
(podpis)
2. Członkowie:
(stopień imię nazwisko)
(podpis)
3.
(stopień imię nazwisko)
(podpis)

która działając na podstawie polecenia kierownika komórki zaopatrującej
wytworzyła/zbudowała składnik majątkuw kategorii

Do wytworzenia/budowy składnika majątku użyto:

Lp.	Symbol indeksu	Nazwa i typ składników majątku	Nr fabryczny	Kat.	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość
1	2	3	4	5	6	7	8
RAZEM:							

W wyniku wytworzenia/budowy składnika majątku użyte składniki majątku rozksięgowano, oraz zaksięgowano w:

1. w ewidencji analitycznej:

nr kodu kreskowego

nr kodu kreskowego

nr kodu kreskowego

2. na karcie osobowej

3. w karcie urządzenia

.....
(podpis osoby prowadzącej ewidencję)

Użyte składniki majątku spisać ze stanu:

Wytworzony/zbudowany składnik majątku wpisać na stan:

Wykonano w egz. pojedynczym

Do służbowego wykorzystania i ad acta

Wykonał: tel.