



DYREKTOR GENERALNY  
MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ

DECYZJA NR *110...*  
DYREKTORA GENERALNEGO  
MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ  
z dnia *4*..... września 2013 r.

w sprawie wprowadzenia do użytku

„Zasad gospodarowania sprzętem kwaterunkowym w komórkach organizacyjnych Ministerstwa oraz przedstawicielstwach poza granicami państwa będących na zaopatrzeniu Departamentu Administracyjnego”,

„Zasad utrzymania nieruchomości skarbu państwa będących w trwałym zarządzie Ministerstwa Obrony Narodowej”.

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1) lit. e ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz.1505, z późn. zm.) oraz § 6 ust. 1 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 40/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 22 listopada 2006 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej (Dz. Urz. MON Nr 21, poz. 270, z późn. zm.) ustala się co następuje:

1. Wprowadza się do użytku:
  - a) „Zasady gospodarowania sprzętem kwaterunkowym w komórkach organizacyjnych Ministerstwa oraz przedstawicielstwach poza granicami państwa będących na zaopatrzeniu Departamentu Administracyjnego”,
  - b) „Zasady utrzymania nieruchomości skarbu państwa będących w trwałym zarządzie Ministerstwa Obrony Narodowej”, stanowiące załącznik do niniejszej decyzji.
2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.



Piotr LIS

**MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ**

**DEPARTAMENT ADMINISTRACYJNY**

ZATWIERDZAM

Dyrektor Generalny Urzędu MON

Piotr LIS

Data

4.03.2013

## **ZASADY**

**GOSPODAROWANIA SPRZĘTEM KWATERUNKOWYM  
W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH MINISTERSTWA  
ORAZ PRZEDSTAWICIELSTWACH POZA GRANICAMI  
PAŃSTWA BĘDĄCYCH NA ZAOPATRZENIU  
DEPARTAMENTU ADMINISTRACYJNEGO**

**WARSZAWA**

**2013**

## SPIS TREŚCI

|                   |   |    |
|-------------------|---|----|
| <b>Rozdział 1</b> | POSTANOWIENIA OGÓLNE                        | 3  |
| <b>Rozdział 2</b> | NALEŻNOŚĆ SPRZĘTU KWATERUNKOWEGO            | 4  |
| <b>Rozdział 3</b> | PLANOWANIE I ORGANIZACJA ZAOPATRYWANIA      | 4  |
| <b>Rozdział 4</b> | EWIDENCJA SPRZĘTU KWATERUNKOWEGO            | 5  |
| <b>Rozdział 5</b> | KLASYFIKACJA ORAZ WYCOFANIE SPRZĘTU         | 6  |
| <b>Rozdział 6</b> | KONSERWACJA I REMONT SPRZĘTU KWATERUNKOWEGO | 8  |
| <b>Rozdział 7</b> | ZAPAS SPRZĘTU KWATERUNKOWEGO                | 11 |
| <b>Rozdział 8</b> | OBOWIĄZKI I ZADANIA UŻYTKOWNIKÓW            | 11 |
| <b>Załączniki</b> |   | 12 |

## Rozdział 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

Na podstawie pkt. 1011 „Przepisów o gospodarce sprzętem kwaterunkowym” DD/4.23.2.01 sygn. Kwat. Bud. 135/2012 zostały unormowane zasady gospodarowania sprzętem kwaterunkowym w komórkach organizacyjnych Ministerstwa i przedstawicielstwach poza granicami państwa, odrębnymi przepisami. Zasady te obowiązywać będą – od dnia zatwierdzenia.

- 1.1 Postanowienia niniejszych przepisów określają zasady gospodarki sprzętem kwaterunkowym w urzędzie Ministerstwa Obrony Narodowej (MON) oraz przedstawicielstwach poza granicami państwa, w zakresie planowania, realizacji zakupów, dystrybucji, ewidencjonowania, użytkowania, wykonania sprzętu kwaterunkowego, remontu, a także sposobu przeklasyfikowania i wycofania sprzętu i stosuje się do:
  - a) komórek wewnętrznych DA odpowiedzialnych za planowanie i gospodarowanie sprzętem kwaterunkowym; Oddział Materiałowo-Techniczny (OMT), Oddział Ewidencji Mienia (OEM), Zespół Zabezpieczenia Logistycznego Przedstawicielstw Poza Granicami Państwa (ZZLPPGK);
  - b) komórek organizacyjnych Ministerstwa, na rzecz których DA planuje i realizuje zakupy sprzętu kwaterunkowego;
  - c) użytkowników w komórkach organizacyjnych Ministerstwa i przedstawicielstwach poza granicami państwa, odpowiedzialnych za gospodarowanie i prowadzenie ewidencji sprzętem kwaterunkowym;
  - d) komórki wewnętrznej DA Oddział Technicznego Utrzymania Nieruchomości (OTUN) realizującej konserwację i remont oraz wykonanie sprzętu kwaterunkowego.
- 1.2 Podstawowym zadaniem gospodarowania sprzętem kwaterunkowym w urzędzie MON jest zapewnienie:
  - a) wyposażenia zgodnie z normami w sprzęt kwaterunkowy pomieszczeń użytkowanych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa i przedstawicielstwach poza granicami państwa;
  - b) prawidłowego użytkowania, przechowywania, ochrony, prowadzenia kontroli oraz ewidencji sprzętu kwaterunkowego będącego na wyposażeniu Ministerstwa;
  - c) konserwacji i remontu w trakcie użytkowania
- 1.3 Gospodarowanie sprzętem kwaterunkowym w komórkach organizacyjnych Ministerstwa i przedstawicielstwach poza granicami państwa ma na celu:
  - a) tworzenie warunków niezbędnych do zapewnienia prawidłowego procesu działalności służbowej i szkoleniowej;
  - b) racjonalne wykorzystanie przydzielonego sprzętu kwaterunkowego;
  - c) odzwierciedlenie stanu ewidencyjnego, zmian ilościowych, jakościowych i wartościowych sprzętu kwaterunkowego w urzędzie MON i przedstawicielstwach poza granicami państwa.
- 1.4 Komórki organizacyjne Ministerstwa i przedstawicielstwa poza granicami państwa zaopatrywane są w sprzęt kwaterunkowy zgodnie z „Planem przydziałów gospodarczych”.
- 1.5 Do sprzętu kwaterunkowego zalicza się sprzęt, który nie jest na stałe związany z budynkiem, lecz służy do wewnętrznego wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz mieszkań służbowych przeznaczonych na zakwaterowanie żołnierzy. Szczegółowy wykaz sprzętu kwaterunkowego regulowany jest w „Normach i katalogu sprzętu kwaterunkowego”.
- 1.6 Sprzęt kwaterunkowy w urzędzie MON i przedstawicielstwach poza granicami kraju, według jego przeznaczenia i rodzaju dzieli się na:
  - a) biurowy, sakralny, sądowy (WP-1);
  - b) koszarowy (WP-2);
  - c) kasynowy, klubowy i świetlicowy (WP-3);
  - d) szkolny (WP-4);
  - e) polowy (WP-5);
  - f) szpitalny (WP-6);
  - g) gabinetowy (WP-8);
  - h) pozostały ujęty w katalogu sprzętu kwaterunkowego;

- i) sprzęt kwaterunkowy stanowiący wyposażenie mieszkań służbowych żołnierzy poza granicami kraju.
- 1.7 Ze względu na konstrukcję sprzęt kwaterunkowy dzieli się na:
  - a) znormalizowany;
  - b) nieznormalizowany.
- 1.8 Podstawowy sprzęt kwaterunkowy jest znormalizowany i określony asortymentowo w „Normach i katalogu sprzętu kwaterunkowego”.
- 1.9 Do sprzętu kwaterunkowego nieznormalizowanego zalicza się przedmioty, które nie odpowiadają warunkom sprzętu znormalizowanego i znajdują się w użytkowaniu komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz przedstawicielstwach poza granicami państwa i do czasu utraty przydatności użytkowej mogą być wykorzystywane do tego samego celu, co sprzęt znormalizowany.
- 1.10 W komórkach organizacyjnych Ministerstwa i przedstawicielstwach poza granicami kraju dopuszcza się wyposażanie pomieszczeń w sprzęt nieznormalizowany, gdy w pomieszczeniu brak jest możliwości ustawienia sprzętu znormalizowanego lub gdy rodzaj wykonywanych zadań tego wymaga.

## **Rozdział 2.**

### **NALEŻNOŚĆ SPRZĘTU KWATERUNKOWEGO**

- 2.1 Rodzaj i liczbę sprzętu kwaterunkowego przysługującego do wyposażenia pomieszczeń kadry kierowniczej Ministerstwa (w tym dyrektorów i zastępców dyrektorów, szefów zarządów i zastępców szefów zarządów) ustala się w sposób indywidualny, poprzedzony analizą potrzeb, uzależniony od rangi stanowiska i pełnionej funkcji.
- 2.2 Komórki organizacyjne Ministerstwa wyposażane są w sprzęt kwaterunkowy w oparciu o „Normy i katalog sprzętu kwaterunkowego”.
- 2.3 W sytuacjach wyjątkowych i uzasadnionych, na podstawie złożonych do DA na piśmie zapotrzebowań, może być przydzielany sprzęt o wyższym standardzie i zwiększonej ilości niż określony w tabeli należności dla danego stanowiska.
- 2.4 Należności sprzętu kwaterunkowego dla przedstawicielstw poza granicami państwa określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 3.**

### **PLANOWANIE I ORGANIZACJA ZAOPATRYWANIA**

- 3.1 Potrzeby rzeczowe oraz utrzymywanie ciągłości zaopatrywania komórek organizacyjnych Ministerstwa w sprzęt kwaterunkowy zapewnia się w drodze planowanych zakupów, realizowanych przez DA.
- 3.2 Podstawą do planowania są zapotrzebowania składane na piśmie do DA w terminie do 31 października, przez komórki organizacyjne Ministerstwa, roku przedplanowego.
- 3.3 Plan roczny potrzeb sprzętu kwaterunkowego komórek Ministerstwa opracowuje w drodze planowania rocznego OMT DA, w terminie do 30 listopada roku ol dplanowego, stosownie do środków budżetowych, ujętych w planach finansowych DA.
- 3.4 Potrzeby rzeczowe oraz utrzymywanie ciągłości zaopatrywania na potrzeby przedstawicielstw wojskowych poza granicami państwa w sprzęt kwaterunkowy zapewnia się w formie zakupów na rynku lokalnym (dopuszczalna jest również forma użyczenia)<sup>1</sup>.
- 3.5 Dostawy sprzętu kwaterunkowego dla urzędu MON w zależności od realizowanego sposobu zakupu dokonywane są:

---

<sup>1</sup>UŻYCZENIE - jest formą umowy w której użyczający zobowiązuje się zezwolić biorącemu, przez czas oznaczony lub nie oznaczony, na bezpłatne używanie oddanej mu w tym celu rzeczy. Użyczenie jest więc umową nieodpłatną, niewzajemną i realną, w której osoba użyczająca oddaje pewne dobro do używania biorącemu. Zakres używania musi być jednak ustalona przez strony.

- a) jednorazowo, obejmując całość planowanych dostaw;
  - b) etapowo, obejmując określone części planowanych dostaw, w ciągu danego roku kalendarzowego.
- 3.6 Odbiór sprzętu i materiałów dokonują osoby uprawnione z OMT DA - magazynier oraz osoba odpowiedzialna za realizację umowy lub zamówienia. Odbiór ma na celu ustalenie, czy dostarczony sprzęt odpowiada warunkom umowy lub zamówienia oraz opisowi przedmiotu zamówienia:
- a) odbiór ilościowy polega na sprawdzeniu ilości dostarczonych (odbieranych) środków materiałowo-technicznych przez dokonanie pomiarów gabarytów, przeliczenie w określonych jednostkach miary;
  - b) odbiór jakościowy polega na stwierdzeniu jakości środków materiałowych i technicznych oraz zgodności wszystkich istotnych właściwości z obowiązującymi normami lub specyfikacją istotnych warunków zamówienia zawartą w umowie poprzez sprawdzenie ukończenia, parametrów technicznych możliwych do sprawdzenia w warunkach magazynowych (wymiar, konstrukcja, kolor, faktura).
- 3.7 Sprzęt pochodzący z zakupów składowany jest w magazynach DA lub kierowany bezpośrednio do użytkownika.
- 3.8 Przyjęcie sprzętu kwaterunkowego pochodzącego z zakupu na ewidencję odbywa się na podstawie właściwych zewnętrznych i wewnętrznych dokumentów materiałowych, (faktura, przyjęcie zewnętrzne sprzętu - PZ) zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji obiegu dokumentów głównego księgowego.
- 3.9 Dystrybucja zakupionego sprzętu, przechowywanego w magazynach DA realizowana jest do wskazanych użytkowników na podstawie zapotrzebowań.
- 3.10 Podstawą wydania z magazynu sprzętu kwaterunkowego w użytkowanie są dokumenty finansowo-materiałowe (rozchód wewnętrzny - RW oraz zlecenie wydania) zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji obiegu dokumentów głównego księgowego.

#### **Rozdział 4.**

#### **EWIDENCJA SPRZĘTU KWATERUNKOWEGO**

- 4.1 W komórkach organizacyjnych Ministerstwa i przedstawicielstwach poza granicami państwa ewidencją główną sprzętu kwaterunkowego jest ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona w OEM DA.
- 4.2 W komórkach organizacyjnych Ministerstwa i przedstawicielstwach poza granicami państwa ewidencja ilościowo-jakościowa sprzętu kwaterunkowego jest ewidencją pomocniczą.
- 4.3 Przedmiotem ewidencji jest sprzęt kwaterunkowy znajdujący się na wyposażeniu w komórkach organizacyjnych Ministerstwa i przedstawicielstwach poza granicami państwa, ujmowany w urządzeniach ewidencyjno-księgowych DA.
- 4.4 Ewidencję sprzętu kwaterunkowego prowadzą:
- a) DA – w zakresie ewidencji ilościowo – wartościowej i ilościowo-jakościowej za komórki organizacyjne Ministerstwa i przedstawicielstwa poza granicami państwa z podziałem na poszczególnych użytkowników oraz zbiorczo za urząd MON;
  - b) osoby odpowiedzialne za gospodarowanie sprzętem kwaterunkowym komórek organizacyjnych Ministerstwa i przedstawicielstwach.
- 4.5 Ewidencję sprzętu kwaterunkowego komórkach wewnętrznych DA prowadzi się w celu:
- a) ewidencjonowania stanów ilościowych i jakościowych sprzętu kwaterunkowego;
  - b) wyceny zgromadzonych zasobów;
  - c) odzwierciedlenia zmian w zapasach;
  - d) odzwierciedlenie przepływu majątku pomiędzy poszczególnymi komórkami Ministerstwa;
  - e) optymalizacji stanu zapasów;
  - f) planowania i racjonalizacji zakupów.
- 4.6 Ewidencja sprzętu kwaterunkowego podlega okresowemu porównaniu:

- a) ewidencja ilościowo-jakościowa z ewidencją ilościowo-wartościową prowadzoną przez OEM DA – nie rzadziej niż 1 raz w roku;
  - b) ewidencja magazynu z ewidencją główną DA – nie rzadziej niż 1 raz na miesiąc (na koniec każdego miesiąca);
  - c) ewidencja wewnętrzna komórek organizacyjnych Ministerstwa, przedstawicielstw z ewidencją DA – nie rzadziej niż 1 raz w roku;
  - d) w szczególnych przypadkach porównanie ewidencji mienia może być przeprowadzone dodatkowo, według potrzeb.
- 4.7 Porównanie ewidencji należy przeprowadzić każdorazowo przed zmianą osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie sprzętem kwaterunkowym.
- 4.8 W przypadku występowania rozbieżności w ewidencji przedmiotowego mienia prowadzi się postępowanie wyjaśniające w celu określenia przyczyn oraz usunięcia rozbieżności.
- 4.9 Ewidencję sprzętu kwaterunkowego należy prowadzić na bieżąco, a obroty mienia (na podstawie dokumentów finansowo-materiałowych) odnotowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami, jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od ich realizacji.
- 4.10 W przedstawicielstwach poza granicami państwa zgodnie z zapisem w pkt. 4.9 lub otrzymaniu dokumentów źródłowych z zagranicy.
- 4.11 Przekazanie sprzętu kwaterunkowego pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, jak również poza urząd MON, a także poza przedstawicielstwo, realizowane jest na podstawie dokumentów materiałowo-finansowych zatwierdzonych przez Szefa Logistyki Urzędu MON.
- 4.12 Przekazujący sprzęt pomiędzy komórkami sporządza protokół przyjęcia – przekazania w trzech egzemplarzach. Podpisany przez przekazującego i przyjmującego, przedstawia do akceptacji dyrektorowi/szefowi komórki przekazującej. Zatwierdzony przez dyrektora/szefa komórki przekazuje komplet dokumentów do OMT DA w celu potwierdzenia przyjęcia i dokonania zmian w ewidencji ilościowo-wartościowej i jakościowej.
- 4.13 W przedstawicielstwach poza granicami państwa protokół przyjęcia-przekazania sporządza się w przypadku zmian stanu środków trwałych stanowiących własność MON oraz użyczonych, takich jak: zmiana miejsca użytkowania, zmiana osoby odpowiedzialnej za środek trwały, przyjęcie - zwrot od - do właściciela. Protokół przyjęcia-przekazania jest podstawą przesunięcia środków trwałych oraz stanowi podstawę do dokonania wpisu w księdze inwentarzowej przedstawicielstwa, ewidencji ilościowo-jakościowej oraz ewidencji ilościowo – wartościowej DA. Protokół przyjęcia-przekazania zatwierdza kierownik przedstawicielstwa lub osoba upoważniona przez kierownika do podpisu w/w dokumentów.

## **Rozdział 5.**

### **KLASYFIKACJA ORAZ WYCOFANIE SPRZĘTU**

- 5.1 Sprzęt kwaterunkowy w komórkach organizacyjnych Ministerstwa, przedstawicielstwach poza granicami państwa dzieli się na następujące kategorie klasyfikacyjne:
- a) Kategoria I – nowy, nieużytkowany sprzęt sprawny technicznie, przedmioty i materiały z produkcji krajowej i importu, odpowiadające określonym wymaganiom technicznym, bez braków i uszkodzeń;
  - b) Kategoria II – sprzęt, przedmioty i materiały wydane do użytkowania, sprawny technicznie oraz sprzęt wyremontowany. Do tej kategorii zalicza się również sprzęt o przekroczonej normie docelowej eksploatacji (okresie eksploatacji), sprawny technicznie;
  - c) Kategoria III – sprzęt, który ze względu na okres przechowywania, użytkowania lub eksploatacji nie spełnia określonych warunków kategorii I oraz II i jest przeznaczony do remontu;
  - d) Kategoria V – sprzęt, przedmioty, materiały zużyte, których remont jest niecelowy lub ekonomicznie nieopłacalny oraz sprzęt, przedmioty i materiały, które utraciły walory użytkowe i nie nadają się do użytkowania.
- 5.2 Klasyfikację sprzętu kwaterunkowego przeprowadza się w celu potwierdzenia lub określenia aktualnej ich wartości użytkowej, stanu technicznego z uwzględnieniem dotychczasowego zużycia oraz w celu określenia ich przydatności dla urzędu MON, przedstawicielstw poza granicami państwa.

- 5.3 Klasyfikację sprzętu kwaterunkowego przeprowadza się podczas:
- inwentaryzacji mienia;
  - obrotu materiałowo-finansowego polegającego na:
    - przyjmowaniu (odbiorze) sprzętu kwaterunkowego pochodzącego z zakupu,
    - zaopatrywaniu użytkowników w komórkach w sprzęt kwaterunkowy,
  - odbioru lub przyjęcia sprzętu z/do remontu;
  - przygotowania sprzętu do wycofania;
  - stwierdzenia uszkodzenia, zużycia lub utraty cech użytkowych w wyniku przechowywania;
  - przyjmowania sprzętu kwaterunkowego od użytkowników do magazynu lub przekazywania sprzętu pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
  - z innych przyczyn – na polecenie Dyrektora DA lub nadrzędnych osób funkcyjnych.
- 5.4 Przeklasyfikowanie sprzętu kwaterunkowego z kategorii I do II następuje z chwilą wydania z magazynu i zaksięgowania dokumentu finansowo-materiałowego.
- 5.5 Przeklasyfikowania sprzętu kwaterunkowego dokonuje komisja w składzie co najmniej trzech osób wyznaczonych decyzją Dyrektora DA, posiadająca odpowiednie kompetencje i wiedzę w zakresie problematyki związanej z gospodarowaniem sprzętem kwaterunkowym. W przedstawicielstwach, skład komisji i kwalifikacje jej członków wynikają z możliwości osobowych przedstawicielstwa. Przeklasyfikowanie środków trwałych realizowane jest w miejscu funkcjonowania (stacjonowania) przedstawicielstwa. Z przeprowadzonych czynności komisja sporządza protokół przeklasyfikowania i przedstawia do zatwierdzenia Szefowi Logistyki Urzędu MON. Zatwierdzony protokół przeklasyfikowania stanowi podstawę dokonania zmian w prowadzonej ewidencji.
- 5.6 Do obowiązków komisji dokonującej klasyfikacji należy:
- szczegółowy przegląd sprzętu i przedmiotów oraz zaklasyfikowanie ich do kategorii zgodnie ze stanem technicznym i faktyczną wartością użytkową;
  - zbadanie przyczyn konieczności przeklasyfikowania sprzętu kwaterunkowego. W razie stwierdzenia konieczności przeklasyfikowania w wyniku niewłaściwego użytkowania, komisja zobowiązana jest niezależnie od dokonania klasyfikacji wystąpić do Dyrektora DA z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - o odpowiedzialności majątkowej za wyrządzone szkody w mieniu wojskowym;
  - sporządzenie protokołu o zmianie kategorii sprzętu i przedstawienie go do zatwierdzenia Szefowi Logistyki Urzędu MON.
- 5.7 Zatwierdzony protokół przeklasyfikowania stanowi podstawę do dokonania zmian w prowadzonej ewidencji.
- 5.8 Wycofanie sprzętu kwaterunkowego realizowane jest poprzez:
- zgłoszenie sprzętu do Agencji Mienia Wojskowego (AMW) zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
  - przekazanie sprzętu kwaterunkowego poza resort ON z pominięciem AMW według odrębnych przepisów;
  - wybrakowanie zgodnie z decyzją Dyrektora Departamentu Administracyjnego.
- 5.9 Celem wybrakowania sprzętu kwaterunkowego jest wycofanie go z użytku, pozbawienie cech używalności (rozkręcenie, pocięcie, rozbicie) oraz określenie przeznaczenia uzyskanych z wybrakowania materiałów. Wybrakowaniu podlega sprzęt ujęty w ewidencji w kategorii V, który utracił wartość użytkową ze względu na całkowite zużycie, zniszczenie lub gdy jego remont jest ekonomicznie nieopłacalny.
- 5.10 Wybrakowanie sprzętu kwaterunkowego należy przeprowadzać według potrzeb. Decyzję w sprawie terminu wybrakowania podejmuje Dyrektor DA, na wniosek właściwego szefa Oddziału OMT, kierownika przedstawicielstwa.
- 5.11 Do sprzętu kwaterunkowego przeznaczonego do wybrakowania należy dołączyć metrykę lub inny dowód, dokument charakteryzujący okres użytkowania, przebieg eksploatacji i remontów o ile posiada numery fabryczne lub ewidencyjne.
- 5.12 W przypadku urządzeń elektrycznych sporządza się protokół stanu technicznego (PST).



- 5.13 Co najmniej 14 dni przed wyznaczonym terminem wybrakowania komórka wewnętrzna DA przygotowująca wybrakowanie zobowiązana jest powiadomić Dyrektora DA podając termin i miejsce wybrakowania.
- 5.14 Sprzęt kwaterunkowy przeznaczony do wybrakowania należy zgromadzić w jednym miejscu z podziałem na grupy według katalogu.
- 5.15 Po dokonaniu wybrakowania komisja sporządza protokół wybrakowania i w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia przedstawia go do zatwierdzenia Szefowi Logistyki Urzędu MON.
- 5.16 W przedstawicielstwach poza granicami państwa zgodnie z zapisem w pkt. 5.15 lub otrzymaniu dokumentów źródłowych z zagranicy.
- 5.17 W protokole podaje się decyzje zarówno, co do zmian przydatności użytkowej sprzętu jak i stwierdzonych przypadków przedwczesnego zużycia. Komisja ocenia słusność przyjętych okresów używalności oraz ocenia eksploatację sprzętu. Sprzęt po zakwalifikowaniu do wybrakowania musi być pozbawiony cech używalności w obecności komisji.
- 5.18 Materiały uzyskane z wybrakowania należy:
- wykorzystać do remontu sprzętu jako materiał naprawkowy;
  - nie nadające się na materiał naprawkowy należy zakwalifikować jako odpad, założyć kartę odpadu i postępować zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu przekazania go do Agencji Mienia Wojskowego;
  - za granicą postępować zgodnie z uwarunkowaniami w kraju urzędowania przedstawicielstwa.
- 5.19 Każde przedwczesne zużycie sprzętu, dla którego został ustalony okres używalności, musi być wyjaśnione w trybie dotyczącym przypadków ujawnionych szkód i strat w mieniu wojskowym.
- 5.20 Wyjątek stanowi sprzęt kwaterunkowy, użytkowany w warunkach szczególnych:
- służba poza granicami kraju z uwagi na klimat, rodzaj wykonywanych zadań, niedogodnych warunków przechowywania (konieczność rozmontowania sprzętu) oraz magazynowania (koszt przewyższający wartość sprzętu);
  - sprzęt kwaterunkowy znajdujący się na wyposażeniu pomieszczeń użytkowanych przez służby dyżurne, operacyjne i itp.;
  - sprzęt kwaterunkowy, którego użycie związane było z przedsięwzięciami związanymi ze zwalczaniem klęsk żywiołowych lub ich usuwaniem, jak również podyktowane było ważnym interesem społecznym i służbowym.
- 5.21 Przegląd sprzętu, przeprowadza się w sytuacjach określonych w pkt. 5.3.
- 5.22 Podczas przeglądu należy sprawdzić:
- stan spoiistości konstrukcyjnej przedmiotu, w tym całość i przydatność części składowych do wykorzystania podczas remontu oraz braki elementów łączących (śruby, nakrętki, podkładki, spawy itp.);
  - stopień czystości poszczególnych płaszczyzn sprzętu, w tym rodzaj zabrudzeń eksploatacyjnych i uszkodzeń powierzchniowych oraz sprawność części ruchomych i pomocniczych.
- 5.23 Inwentaryzację sprzętu kwaterunkowego należy przeprowadzić zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości.

## **Rozdział 6.**

### **KONSERWACJA I REMONT ORAZ WYKONANIE SPRZĘTU KWATERUNKOWEGO**

- 6.1 Czynności konserwacyjne, pielęgnacyjne w komórkach organizacyjnych Ministerstwa, przedstawicielstwach poza granicami państwa może wykonywać specjalistyczna firma świadcząca usługi utrzymania czystości i porządku w obiekcie lub inna firma świadcząca usługi na podstawie podpisanej umowy.
- 6.2 Czynności pielęgnacyjne wynikające z dbałości o jakość, czystość i estetykę użytkowanego sprzętu kwaterunkowego należy realizować poprzez:
- usuwanie plam i śladów brudu z powierzchni użytkowanych przedmiotów;
  - dokręcanie poluzowanych śrub, nakrętek, zamków i innych ruchomych części;

- c) polerowanie sprzętu niklowanego i lakierowanego;
  - d) usuwanie osadzonego kurzu;
  - e) inne czynności konserwacyjne nie wymagające obróbki warsztatowej.
- 6.3 Po stwierdzeniu uszkodzenia z winy użytkownika Dyrektor DA powiadamia dyrektora/szefa komórki, która użytkowała sprzęt celem wyjaśnienia przyczyn powstania szkody zgodnie z przepisami w sprawie zasad i trybu postępowania w przypadku szkód wyrządzonych w mieniu wojskowym. Dokonanie zmiany fabrycznej faktury sprzętu traktować należy jako szkodę i stratę w mieniu. Każdy stwierdzony przypadek spowodowania tego rodzaju szkody należy wyjaśnić w trybie postępowania wyjaśniającego, a winnych spowodowania szkody obciążyć kosztami zużytych materiałów i kosztami przywrócenia przedmiotom ich pierwotnego wyglądu (faktury fabrycznej).
- 6.4 Zmiany w konstrukcji sprzętu kwaterunkowego można dokonać w warsztatach DA w sposób, nie powodujący utraty walorów użytkowych oraz warunków gwarancji.
- 6.5 Przez cały okres używalności sprzęt kwaterunkowy powinien być poddawany systematycznym zabiegom konserwacyjnym.
- 6.6 Celem remontu sprzętu kwaterunkowego jest odtworzenie stanu pierwotnego, przywrócenie wymaganej spójności konstrukcyjnej i właściwego estetycznego wyglądu. Zakładając że remont nie może powodować zmian funkcjonalnych i przeznaczenia sprzętu, dopuszcza się stosowanie wyrobów i materiałów innych niż użyte w stanie pierwotnym.
- 6.7 Komórka wewnętrzna DA odpowiedzialna za planowanie i zaopatrzenie w sprzęt kwaterunkowy (OMT) opracowuje roczny plan zadań remontowych sprzętu kwaterunkowego.
- 6.8 Roczny plan zadań remontowych stanowi podstawę do wykonania napraw i remontów sprzętu kwaterunkowego dla OTUN DA.
- 6.9 Roczny plan zadań remontowych sporządza się po przeglądzie sprzętu oraz materiałów analitycznych uzyskanych z klasyfikacji sprzętu na podstawie doświadczeń z lat ubiegłych.
- 6.10 Zatwierdzony przez Szefa Logistyki Urzędu MON roczny plan zadań remontowych stanowi podstawę do zaopatrywania warsztatu w materiały do wykonywania remontów i napraw, rozliczenia warsztatu z pobranych materiałów naprawczych i realizacji planu.
- 6.11 Sprzętu drewnianego w stanie szcążkowym o znacznym ubytku masy drewna oraz sprzętu na metalowych podstawach, o połamanej lub bardzo pogiętej konstrukcji metalowej wymagającego zamiast remontu budowy od nowa, nie remontuje się lecz przeznaczają do wycofania po uprzednim przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego na okoliczność jego zniszczenia.
- 6.12 W razie potrzeby i możliwości na czas trwania remontu, użytkownik może otrzymać sprzęt zastępczy.
- 6.13 Osoba funkcyjna odpowiedzialna za remont sprzętu kwaterunkowego, ma obowiązek wiernego odtworzenia oznakowania sprzętu. W tym celu przy przyjęciu sprzętu do remontu należy oznaczyć każdego przedmiotu utwalić, aby nie zatrzeć podczas remontu, a po odbiorze sprzętu z remontu oznakować sprzęt w miejscu określonym w przepisach.
- 6.14 Remont sprzętu kwaterunkowego, zależnie od możliwości DA dokonuje:
- a) we własnym zakresie – w zorganizowanych własnych warsztatach;
  - b) przez wykonanie remontu na zlecenie.
- 6.15 Remont sprzętu kwaterunkowego na zlecenie należy realizować, w przypadku gdy:
- a) DA nie posiada warunków, technicznych możliwości wykonania remontu;
  - b) przewidywany koszt remontu łącznie z materiałami wykorzystanymi do jego przeprowadzenia nie przekracza 80 % ceny sprzętu nowego.
- 6.16 Zlecenie zewnętrzne remontu (renowacji) sprzętu kwaterunkowego realizowane jest na podstawie umowy zawartej z wykonawcą. Odbiór sprzętu po remoncie powinien być poprzedzony przeglądem technicznym sprzętu, mającym na celu sprawdzenie jakości dokonanego remontu. Odbioru sprzętu po zleconym remoncie dokonuje osoba wskazana w umowie.
- 6.17 Wykonanie sprzętu kwaterunkowego o niestandardowych wymiarach realizowane jest na podstawie zapotrzebowań zgodnie z zasadami zawartymi w rozdziale 3. Po akceptacji

zapotrzebowań przez Szefa Logistyki Urzędu MON nastąpi produkcja sprzętu kwaterunkowego realizowana przez komórkę wewnętrzną DA. Po zakończeniu produkcji sprzęt przekazuje się do magazynu kwaterunkowego wraz ze sporządzonym raportem wytwórczości. Meble do zabudowy wnękowej, umocowane trwale z budynkiem, nie podlegają ewidencji.

- 6.18 Znakowanie sprzętu kwaterunkowego polega na umieszczeniu na nim trwałego znaku określającego: numer katalogowy, rok produkcji (rok wydania do użytku).
- 6.19 Znakowaniu podlega wszelki sprzęt kwaterunkowy. Użytkowanie nie oznakowanego sprzętu jest niedopuszczalne.
- 6.20 Obowiązek znakowania sprzętu kwaterunkowego przed wydaniem go do użytku spoczywa na komórce wewnętrznej DA - OMT. Numer katalogowy przedmiotu i datę (rok) oddania do użytku należy oznakować w taki sposób, aby oznakowany przedmiot nie został uszkodzony i nie utracił warunków gwarancji. W ewidencji sprzętu kwaterunkowego obowiązuje całkowita zgodność nomenklatury i zapisów z oznakowaniem ewidencjonowanych przedmiotów. Jeżeli sprzęt po odebraniu z zakładu produkcyjnego nie został wydany do użytkowania w tym samym roku i trafił do magazynu na okres dłuższy niż rok, to przy wydawaniu z magazynu do użytku magazynier zobowiązany jest oznakować go w następujący sposób: WP1-23-2011/2012 (oznacza to, że sprzęt został wyprodukowany w 2011 r., a do użytku wydany w 2012 r.). W celu ustalenia, czy sprzęt nie został zużyty przed upływem okresu używalności, bierze się pod uwagę wyłącznie rok oddania sprzętu do użytku. Dla uproszczenia można stosować skróty roku produkcji i oddania do użytku, np. zamiast 2011 r. pisać 11 r. W przedstawicielstwach oznakowania mienia dokonuje się po nadaniu przez DA numeru inwentarzowego zgodnie z poniższym wzorem:

|   |
|---|
| <p>(a)      <u>DA/000001/0001/4</u><br/>7025PL1234567</p> |
|---|

gdzie górna część wzoru oznacza nr inwentarzowy nadany przez system informatyczny ŚR-TR, natomiast w EW-PB tym numerem jest nr branżowy nadany przez ewidencję ilościowo-jakościową (np. DA/100001/001/8), a w dolnej części wzoru podaje się numer Jednolitego Indeksu Materiałowego. W przypadku braku numeru inwentarzowego do oznakowania używany jest tylko numer JIM.

- 6.21 Sprzęt kwaterunkowy należy znakować w następujących miejscach:
- szafy – na boku z prawej strony od góry przy tylnej ścianie;
  - stoły kancelaryjne, biurka, wieszaki ściennie, skrzynie itp. – na boku z prawej strony od góry, blisko wierzchu przy tylnej ścianie;
  - taborety, krzesła, fotele kanapy itp. – pod spodem na środku;
  - stoły i stoliki – pod spodem na środku;
  - dotatkowo każdy rodzaj sprzętu posiadający drzwiczki od wewnętrznej strony pod mocowaniem dolnego zawiasu zasadniczej części sprzętu.
- 6.22 Dopuszcza się znakowanie sprzętu w innych miejscach niż określone w pkt. 6.18. w przypadku gdy:
- sprzęt jest nietypowy;
  - stylowy-antyczny;
  - jest to wskazane ze względów estetycznych.
- 6.23 Litery i cyfry znaku na sprzęcie kwaterunkowym powinny mieć następującą wielkość:
- wysokość 1,5 do 2 cm;
  - szerokość 0,5 do 1 cm.

## Rozdział 7.

### ZAPAS SPRZĘTU KWATERUNKOWEGO

- 7.1 DA dla komórek organizacyjnych Ministerstwa wydziela, przechowuje i utrzymuje w swoich magazynach zapas użytku bieżącego.
- 7.2 W magazynach przechowujących sprzęt kwaterunkowy należy prowadzić dziennik konserwacji przechowywanych przedmiotów.
- 7.3 Zapasy sprzętu kwaterunkowego powinny być raz na 3 lata poddane szczegółowemu przeglądowi. Po przeglądzie należy sporządzić protokół.
- 7.4 W protokole należy określić sposób postępowania ze sprzętem, który poddany był ww. przeglądowi.

## Rozdział 8.

### OBOWIĄZKI I ZADANIA UŻYTKOWNIKÓW

- 8.1 Dyrektor/szef komórki organizacyjnej, kierownik przedstawicielstwa, użytkownicy sprzętu kwaterunkowego odpowiadają za:
  - a) użytkowanie sprzętu kwaterunkowego zgodnie z przeznaczeniem;
  - b) pisemne zgłoszenie potrzeb sprzętu kwaterunkowego w celu prawidłowego wyposażenia pomieszczeń przez DA);
  - a) poszanowanie sprzętu kwaterunkowego przez bezpośrednich użytkowników;
  - b) zgłaszanie usterek, uszkodzeń, zniszczenia użytkowanego sprzętu kwaterunkowego do OTUN; ZZLPPGK;
  - c) pisemne zgłoszenie zbędnego sprzętu w celu przekazania go do magazynu DA lub innego przedstawicielstwa;
  - d) wyznaczenie decyzją - rozkazem osób odpowiedzialnych za gospodarowanie sprzętem oraz przekazanie wyciągu do DA;
  - e) określenie zakresu obowiązków;
  - f) udostępnienie niezbędnych dokumentów komisji prowadzącej postępowanie wyjaśniające, w celu wyjaśnienia szkód (strat, zniszczeń, zagubienia) powstałych na skutek użytkowania sprzętu kwaterunkowego przez podległych żołnierzy i pracowników.
- 8.2 Za sprzęt kwaterunkowy wydany odpowiada użytkownik, który jest zobowiązany do należytego jego poszanowania.
- 8.3 Przez poszanowanie należy rozumieć oszczędne i zgodne z przeznaczeniem użytkowanie sprzętu i wyeliminowanie czynników niszczenia takich jak:
  - a) rysowanie, kaleczenie, plamienie, odparzanie powierzchni sprzętu drewnianego i metalowego;
  - b) tłuczenie, wgniatanie, odkształcanie, łamanie i oddzielanie elementów;
  - c) niszczenie i demontowanie fabrycznych zamknięć, gałek, uchwytów, dorabianie innych zamknięć lub elementów (przeróbki), demontowanie szyb itp.;
  - d) inne czynniki niszczenia wynikające z braku troski o mienie.
- 8.4 Osoba odpowiedzialna za gospodarowanie sprzętem kwaterunkowym w komórce organizacyjnej Ministerstwa, przedstawicielstwie zobowiązana jest do umieszczenia w każdym pomieszczeniu wykazu sprzętu kwaterunkowego „Spis sprzętu w pomieszczeniu” zgodnie z załącznikiem nr 2.
- 8.5 Za uszkodzenia powstałe w wyniku niewłaściwego użytkowania sprzętu ponosi odpowiedzialność materialną bezpośredni sprawca uszkodzenia.
- 8.6 W przypadku stwierdzenia uszkodzenia sprzętu kwaterunkowego należy zaprzestać jego użytkowania oraz przekazać uszkodzony sprzęt do magazynu DA, w którym zostanie poddany klasyfikacji. W przedstawicielstwie, sprzęt kwaterunkowy należy wyłączyć z użytkowania poprzez jego opisanie i ustawienie w miejscu nie powodującym zagrożenia, a następnie wykonać czynności mające na celu przywrócenie wartości użytkowych lub opisane w rozdziale 5.

- 8.7 Do zadań komórek wewnętrznych DA (OMT, OTUN) w zakresie gospodarowania sprzętem kwaterunkowym należy:
1. Planowanie rzeczowo-finansowe w zakresie sprzętu kwaterunkowego dla zabezpieczenia komórek organizacyjnych Ministerstwa.
  2. Zakup sprzętu kwaterunkowego oraz materiałów niezbędnych do wykonania i remontu przedmiotowego sprzętu, w ramach posiadanego limitu środków finansowych.
  3. Dystrybucja sprzętu kwaterunkowego do komórek organizacyjnych zgodnie z złożonymi zapotrzebowaniami.
  4. Przyjmowanie sprzętu kwaterunkowego z komórek.
  5. Utrzymywanie zapasów bieżących.
  6. Dokonywanie przeklasyfikowania i wybrakowania sprzętu kwaterunkowego przeznaczonego do wycofania.
  7. Prowadzenie ewidencji ilościowo - jakościowej sprzętu kwaterunkowego komórek organizacyjnych Ministerstwa.
  8. Nadzór nad gospodarowaniem oraz sposobem użytkowania sprzętu kwaterunkowego w komórkach organizacyjnych Ministerstwa.
  9. Opracowywanie wniosków o nadanie jednolitego indeksu materiałowego (JIM).
  10. Prowadzenie szkolenia osób odpowiedzialnych za gospodarowanie sprzętem kwaterunkowym w komórkach organizacyjnych Ministerstwa.

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

Załącznik nr 1 – Słownik terminów, definicji i skrótów;

Załącznik nr 2 – Spis sprzętu w pomieszczeniu;

Załącznik nr 3 – Zbiorcze zestawienie należności sprzętu kwaterunkowego;

Załącznik nr 4 – Sprawozdanie roczne z należności i stanów sprzętu kwaterunkowego;

Załącznik nr 5 – Plan konserwacji i remontów sprzętu kwaterunkowego;

Załącznik nr 6 – Protokół przyjęcia-przekazania.

### Słownik terminów, definicji i skrótów

- Ewidencja ilościowo-jakościowa** – prawne udokumentowanie za pomocą dokumentów obrotu materialowego prawidłowości i terminowości zapisów w dokumentach ewidencyjnych, lub systemach informatycznych wszelkich danych dotyczących stanów ilościowych i jakościowych oraz obrotu sprzętem kwaterunkowym, a także danych dotyczących jego eksploatacji.
- Ewidencja ilościowo-wartościowa** – prowadzona w pionie księgowości na kontach ilościowo-wartościowych w ujęciu ilościowym i wartościowym według poszczególnych rodzajów sprzętu.
- Jednolity Indeks Materiałowy (JIM)** – odpowiednio usystematyzowany ciąg znaków cyfrowo-literowych stanowiących symbolizację nomenklatur uzbrojenia i sprzętu wojskowego (UiSW), umożliwiający jego jednoznaczną identyfikację.
- Komórka organizacyjna** – Sekretariat Ministra, departament, zarząd, biuro – wchodzące w skład Ministerstwa Obrony Narodowej (MON).
- Konserwacja** – operacja technologiczna polegająca na zastosowaniu środków (materiałów) konserwacyjnych mająca na celu ograniczenie szkodliwego oddziaływania środowiska na sprzęt kwaterunkowy podczas jego użytkowania oraz przechowywania.
- Odpad** – wszelkie nieprzydatne przedmioty, których posiadacz pozbywa się, zamierza pozbyć, bądź jest do ich pozbycia zobowiązany; w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2013 r., poz. 21).
- Okres używalności sprzętu kwaterunkowego** - jest to najkrótszy czas, w ciągu którego sprzęt powinien być użytkowany zgodnie z jego przeznaczeniem.
- Przechowywanie** – utrzymywanie sprzętu kwaterunkowego w okresie dłuższych przerw w użytkowaniu.
- Przeklasyfikowanie** – zmiana kategorii jakościowej sprzętu kwaterunkowego oraz materiałów powszechnego użytku.
- Remont** – zespół czynności mających na celu odtworzenie sprawności technicznej sprzętu kwaterunkowego (zdatności do użytkowania) lub jego resursu przez usunięcie powstałych niesprawności (uszkodzeń) i wykonanie określonych czynności zgodnie z wymaganą technologią.
- Stan techniczny** – całokształt parametrów i cech odniesionych do wymagań zawartych w dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej charakteryzującej dany sprzęt. Na stan techniczny sprzętu składa się jego sprawność techniczna i utrzymanie.
- Szkoda** – każde nie mające prawnego uzasadnienia zmniejszenie stanu aktywów powstałe z przyczyn zawinionych, obejmuje zawinione niedobory i straty. Ustalenie pełnego odszkodowania obejmuje całą szkodę w obu postaciach łącznie.
- Uszkodzenie** – utrata zdolności sprzętu do wypełniania wymaganych funkcji użytkowych.
- Użytek bieżący sprzętu kwaterunkowego** – ilość sprzętu kwaterunkowego wg należności przeznaczony na zabezpieczenie bieżących potrzeb szkoleniowych i gospodarczych.
- Użytkowanie sprzętu kwaterunkowego** – wykorzystanie jego funkcji użytkowych zgodnie z jego przeznaczeniem i właściwościami funkcjonalnymi;
- Użytkownik sprzętu kwaterunkowego** – komórka organizacyjna oraz osoba, wykorzystująca zgodnie z przeznaczeniem sprzęt kwaterunkowy, przydzielony na podstawie złożonego zapotrzebowania.
- Wybrakowanie** – całokształt przedsięwzięć związanych z wycofaniem z użytku sprzętu kwaterunkowego, pozbawieniem cech używalności, który został zakwalifikowany do kategorii V i remont jest nieopłacalny lub niemożliwy do realizacji, ale możliwe jest wykorzystanie pojedynczych części do celów remontowych lub działalności warsztatowej.
- AMW** – Agencja Mienia Wojskowego.
- Ministerstwo** – urząd obsługujący Ministra.
- DA** – Departament Administracyjny.
- OEM** – Oddział Ewidencji Majątku Departamentu Administracyjnego.
- OMT** – Oddział Materiałowo - Techniczny Departamentu Administracyjnego.

**OTUN** – Oddział Technicznego Utrzymania Nieruchomości Departamentu Administracyjnego.

**ZZLPPGK** – Zespół Zabezpieczenia Logistycznego Przedstawicielstw Poza Granicami Kraju Departamentu Administracyjnego.

**Komórka wewnętrzna DA** – zespół/oddział.

**Przedstawicielstwo** – należy przez to rozumieć polskie przedstawicielstwo wojskowe lub polski zespół łącznikowy przy organizacji międzynarodowej, międzynarodowym dowództwie wojskowym, Starszego Oficera Narodowego oraz osoby wyznaczone na stanowiska służbowe w strukturze organizacji międzynarodowej lub międzynarodowego dowództwa wojskowego a także Ataszat Obrony przy przedstawicielstwie dyplomatycznym RP.

**Kierownik przedstawicielstwa** – Szef Polskiego Przedstawicielstwa Wojskowego (PPW), Szef Polskiego Zespołu Łącznikowego (PZŁ), Starszy Oficer Narodowy (St. Of. N.), Attaché Obrony (AO) lub żołnierz wyznaczony do pełnienia służby poza granicami państwa, któremu powierzono mienie (w tym środki pieniężne), zobowiązany do samodzielnego rozliczania się z tego mienia (bez pośrednictwa PPW, PZŁ, AO lub SON).

PST – protokół stanu technicznego;

PZ – przychód zewnętrzny;

RW – rozchód wewnętrzny;

ŚR-TR – środek trwały;

EW-PB – ewidencja pozabilansowa.





## Zbiorcze zestawienie należności sprzętu kwaterekowego

| L.P.                                       | Nazwa sprzętu                | Oznac. Katalogowe | Jednostka miary | Komórki organizacyjne urzędu MON |   |               |   |    |    |          |    |    |   |   |   |
|--|------------------------------|-------------------|-----------------|----------------------------------|---|---------------|---|----|----|----------|----|----|---|---|---|
|  |                              |                   |                 | Sek. MON                         |   | Sek. Sek. St. |   | DA |    | D Kontr. |    |    |   |   |   |
|  |                              |                   |                 | N                                | S | N             | S | N  | S  | N        | S  | N  | S | N | S |
| 1  | 2                            | 3                 | 4               | 5                                | 6 | 7             | 8 | 14 | 15 | 16       | 17 | 21 |   |   |   |
| SPRZĘT BIUROWY, SAKRALNY I SĄDOWY WP1      |                              |                   |                 |                                  |   |               |   |    |    |          |    |    |   |   |   |
| 1  | Biurko drewniane             | WP1-2             | szt.            |                                  |   |               |   |    |    |          |    |    |   |   |   |
| 2  | .....                        | WP1-              |                 |                                  |   |               |   |    |    |          |    |    |   |   |   |
| SPRZĘT KOSZAROWY WP2                       |                              |                   |                 |                                  |   |               |   |    |    |          |    |    |   |   |   |
| 1  | Ława koszarowa               | WP2-2             | szt.            |                                  |   |               |   |    |    |          |    |    |   |   |   |
| 2  | .....                        | WP2-              |                 |                                  |   |               |   |    |    |          |    |    |   |   |   |
| SPRZĘT KASYNOWY, KLUBOWY I ŚWIETLICOWY WP3 |                              |                   |                 |                                  |   |               |   |    |    |          |    |    |   |   |   |
| 1  | Fotel klubowy                | WP3-3             | szt.            |                                  |   |               |   |    |    |          |    |    |   |   |   |
| 2  | .....                        | WP3-              |                 |                                  |   |               |   |    |    |          |    |    |   |   |   |
| SPRZĘT SZKOLNY WP4                         |                              |                   |                 |                                  |   |               |   |    |    |          |    |    |   |   |   |
| 1  | Stojak do zawieszenia map m. | WP4-4             | szt.            |                                  |   |               |   |    |    |          |    |    |   |   |   |
| 2  | .....                        | WP4-              |                 |                                  |   |               |   |    |    |          |    |    |   |   |   |
| SPRZĘT POŁOWY WP5                          |                              |                   |                 |                                  |   |               |   |    |    |          |    |    |   |   |   |
| 1  | Łóżko ol. Skład. – metalowe  | WP5-2             | szt.            |                                  |   |               |   |    |    |          |    |    |   |   |   |
| 2  | .....                        | WP5-              |                 |                                  |   |               |   |    |    |          |    |    |   |   |   |
| SPRZĘT SZPITALNY WP6                       |                              |                   |                 |                                  |   |               |   |    |    |          |    |    |   |   |   |
| 1  | Biurko lek. Na met. Podst.   | WP6-1             | szt.            |                                  |   |               |   |    |    |          |    |    |   |   |   |
| 2  | .....                        | WP6-              |                 |                                  |   |               |   |    |    |          |    |    |   |   |   |
| SPRZĘT GABINETOWY WP8                      |                              |                   |                 |                                  |   |               |   |    |    |          |    |    |   |   |   |
| 1  | Biurko gabinetowe            | WP8-2             |                 |                                  |   |               |   |    |    |          |    |    |   |   |   |
| 2  | .....                        | WP8-              |                 |                                  |   |               |   |    |    |          |    |    |   |   |   |
| POZOSTAŁY SPRZĘT                           |                              |                   |                 |                                  |   |               |   |    |    |          |    |    |   |   |   |
|  |                              |                   |                 |                                  |   |               |   |    |    |          |    |    |   |   |   |

Uwaga: Jeżeli ilość szt. sprzętu w kolumnie oznaczonej S- stan, jest większa od ilości szt. w kolumnie N – należność należy wyjaśnić dlaczego stan jest większy od należności. W przypadku sprzętu o nietypowych wymiarach w kolumnie N – należność, należy wpisać swoje potrzeby.





„ZATWIERDZAM”

.....  
(podpis dyrektora/szefa komórki przekazującej)

Dnia .....

**PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA - PRZEKAZANIA Nr.....**

Sporządzony w ..... w dniu ..... na podstawie ..... pomiędzy stronami:

1) Przekazującą (z) .....

2) Przyjmującą (dla) .....

3) Przedmiot przyjęcia-przekazania:

| Lp. | Nazwa sprzętu | Jm. | Ilość | Nr indeksowy | Nr seryjny | Nr dowodu | Opis ukończenia |
|-----|---------------|-----|-------|--------------|------------|-----------|-----------------|
| 1   |               |     |       |              |            |           |                 |
| 2   |               |     |       |              |            |           |                 |

4) Razem pozycji: ... , słownie

5) Uzgodniono z ewidencją pomocniczą DA.....

( data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej w DA)

6) Uwagi .....

7) Przyjmujący stwierdza, iż wymieniony w punkcie 3 sprzęt przyjął kompletny i sprawny technicznie.

Przekazałem: .....

( data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej przekazującej mienie)

Przyjąłem: .....

(data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej materialnie)

Zapoznałem się: .....

(podpis osoby prowadzącej w komórce przekazującej ewidencje pomocniczą)

Wykonano w 3 egz:

1. Egz. Nr 1- Komórka przekazująca;
2. Egz. Nr 2- Komórka przyjmująca;
3. Egz. Nr 3- OEM DA