

1346**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA GOSPODARKI¹⁾**

z dnia 10 września 2002 r.

w sprawie ewidencjonowania materiałów wybuchowych, broni, amunicji oraz wyrobów i technologii o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym.

Na podstawie art. 23 ust. 2 i art. 29 ust. 3 ustawy z dnia 22 czerwca 2001 r. o wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 67, poz. 679 oraz z 2002 r. Nr 74, poz. 676 i Nr 117, poz. 1007) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1**Przepisy ogólne**

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) sposób ewidencjonowania wytworzonych materiałów wybuchowych, broni, amunicji oraz wyrobów o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
- 2) sposób prowadzenia ewidencji dotyczącej obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym i okres przechowywania związanej z nią dokumentacji;
- 3) sposób prowadzenia ewidencji transakcji dotyczących obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym i okres przechowywania związanej z nią dokumentacji.

§ 2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) materiałach — należy przez to rozumieć materiały wybuchowe, broń, amunicję oraz wyroby o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
- 2) kodzie klasyfikacyjnym — należy przez to rozumieć symbol cyfrowo-literowy, składający się z podklasy i litery grupy zgodności materiału przedmiotu wybuchowego, określony w załączniku A do Umowy europejskiej dotyczącej międzynarodowego przewozu drogowego towarów niebezpiecznych (ADR), sporządzonej w Genewie dnia 30 września 1957 r. (Dz. U. z 1999 r. Nr 30, poz. 287), zwanej dalej „umową ADR”;
- 3) numerze rozpoznawczym UN — należy przez to rozumieć numer przyporządkowany poszczególnym niebezpiecznym materiałom lub przedmiotom, poprzedzony literowym symbolem UN, wymieniony w załączniku A do umowy ADR;

4) prawidłowej nazwie przewozowej — należy przez to rozumieć nazwę materiału lub przedmiotu niebezpiecznego, określoną w załączniku A do umowy ADR, przyporządkowaną numerowi rozpoznawczemu UN.

§ 3. 1. Ewidencję prowadzi się w formie księgi ewidencyjnej, zawierającej ponumerowane karty, przesnurowane i opieczętowane przez przedsiębiorcę, oraz rejestru dokumentów stanowiących podstawę wpisu do ewidencji.

2. Rejestr dokumentów zawiera następujące dane:

- 1) nazwę przedsiębiorcy;
- 2) adres przedsiębiorcy;
- 3) datę założenia rejestru;
- 4) datę zakończenia rejestru;
- 5) kolejny numer wpisu do rejestru i datę wpisu;
- 6) rodzaj i numer dokumentu podlegającego wpisowi;
- 7) datę dokumentu;
- 8) stwierdzenie, czego dokument dotyczy;
- 9) uwagi.

3. Wzór rejestru, o którym mowa w ust. 2, określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 4. 1. Ewidencję prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju oraz typu ewidencjonowanego materiału, w sposób pozwalający identyfikować te materiały w szczególności ze względu na nazwę, markę, kaliber, serię i numer fabryczny oraz rok produkcji.

2. Materiały ewidencjonuje się w jednostkach masy, długości, objętości, kompletach lub sztukach, stosownie do ich rodzaju oraz typu.

§ 5. Wpisów do księgi ewidencyjnej dokonuje przedsiębiorca lub upoważnieni przez niego na piśmie pracownicy.

§ 6. 1. Wpis w księdze ewidencyjnej powinien być trwały i czytelny.

2. Wpis w księdze ewidencyjnej nie może być wymazywany ani w inny sposób usuwany.

3. Ewentualne zmiany powinny być dokonywane kolorem czerwonym, w sposób czytelny, z podaniem daty i podpisem osoby dokonującej zmiany.

§ 7. Dokumentację związaną z ewidencją przechowywane w siedzibie przedsiębiorcy przez okres co najmniej 5 lat od ostatniego zapisu, o ile odrębne przepisy nie przewidują dłuższego okresu przechowywania.

Rozdział 2

Sposób prowadzenia ewidencji materiałów wytworzonych

§ 8. 1. Dokumentację związaną z ewidencją prowadzi się na każdym etapie realizowanego procesu wytwórczego.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, powinna zapewniać pełną rejestrację wytwarzanych materiałów.

§ 9. 1. Księga ewidencyjna wytworzonych materiałów, z zastrzeżeniem § 11, zawiera:

- 1) numer i datę założenia księgi ewidencyjnej;
- 2) nazwę handlową, indeks, symbol oraz inne oznaczenie identyfikujące ewidencjonowany materiał, zgodnie z § 4 ust. 1;
- 3) prawidłową nazwę przewozową, kod klasyfikacyjny i numer rozpoznawczy UN, jeżeli są one wymagane odrębnymi przepisami;
- 4) datę i kolejny numer wpisu do księgi ewidencyjnej operacji przychodu i rozchodu ewidencjonowanego materiału;
- 5) jednostkę miary;
- 6) numer i datę raportu produkcyjnego;
- 7) ilość przyjętego materiału i oznaczenie dostawcy;
- 8) numer i datę dokumentu przekazania ewidencjonowanego materiału między komórkami organizacyjnymi przedsiębiorcy lub dokumentu zużycia ewidencjonowanego materiału;
- 9) oznaczenie odbiorcy;
- 10) ilość wydanego materiału;
- 11) stan magazynu po operacji przychodu albo rozchodu materiału;
- 12) podpis osoby upoważnionej do prowadzenia ewidencji.

2. Podstawą wpisów do księgi ewidencyjnej wytworzonych materiałów są raporty produkcyjne, dokumenty przekazania ewidencjonowanego materiału

między komórkami organizacyjnymi przedsiębiorcy oraz dokumenty zużycia ewidencjonowanego materiału.

3. Wzór księgi ewidencyjnej wytworzonych materiałów określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 10. 1. Raport produkcyjny zawiera:

- 1) numer i datę wystawienia;
- 2) nazwę i symbol komórki organizacyjnej przedsiębiorcy;
- 3) zużyte w procesie wytwarzania surowce i półprodukty;
- 4) nazwę handlową, indeks, symbol oraz inne oznaczenia identyfikujące wytworzony materiał, zgodnie z § 4 ust. 1;
- 5) ilość wytworzonego materiału;
- 6) nazwisko i podpis osoby:
 - a) wystawiającej raport produkcyjny,
 - b) zatwierdzającej raport produkcyjny.

2. Dokument przekazania ewidencjonowanego materiału między komórkami organizacyjnymi przedsiębiorcy zawiera:

- 1) numer i datę wystawienia;
- 2) nazwy lub symbole komórki przekazującej i otrzymującej materiał;
- 3) nazwę handlową, indeks, symbol oraz inne oznaczenia identyfikujące ewidencjonowany materiał, zgodnie z § 4 ust. 1;
- 4) przekazaną ilość materiału i jednostkę miary;
- 5) nazwisko i podpis osoby:
 - a) wystawiającej dokument,
 - b) wydającej materiał,
 - c) upoważnionej do pobrania materiału.

3. Dokument zużycia ewidencjonowanego materiału zawiera:

- 1) numer i datę wystawienia dokumentu;
- 2) nazwę i symbol komórki organizacyjnej przedsiębiorcy;
- 3) nazwę handlową, indeks, symbol oraz inne oznaczenia identyfikujące zużyty materiał, zgodnie z § 4 ust. 1;
- 4) ilość zużytego materiału i jednostkę miary;
- 5) cel zużycia materiału;
- 6) nazwisko i podpis osoby:
 - a) wystawiającej dokument,

- b) dokonującej zużycia,
- c) potwierdzającej dokonanie zużycia materiału.

§ 11. 1. W przypadku działalności gospodarczej wykonywanej przez rusznikarzy, polegającej na naprawach broni, księga ewidencyjna zawiera:

- 1) numer i datę założenia księgi ewidencyjnej;
- 2) datę przyjęcia broni;
- 3) rodzaj i oznaczenie broni lub jej istotnej części — typ, nazwę, markę, kaliber, serię, numer fabryczny oraz rok produkcji;
- 4) oznaczenie zlecającego usługę i dokumentu uprawniającego do posiadania broni — nazwę, numer, datę wystawienia i oznaczenie organu, który wydał dokument;
- 5) cel przyjęcia i zakres naprawy;
- 6) numer dokumentu przychodu albo rozchodu w rejestrze dokumentów;
- 7) nazwy istotnych części broni odzyskanych po naprawie lub przerobieniu broni, ich przeznaczenie i zagospodarowanie;
- 8) pokwitowanie i datę odbioru.

2. Podstawą wpisu do księgi ewidencyjnej, o której mowa w ust. 1, są dokumenty przychodu lub rozchodu istotnych części broni, zawierające co najmniej: nazwę, kaliber, typ, serię, numer fabryczny i rok produkcji.

3. Wzór księgi ewidencyjnej, o której mowa w ust. 1, określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

Rozdział 3

Sposób prowadzenia ewidencji materiałów przeznaczonych do obrotu

§ 12. Ewidencję materiałów przeznaczonych do obrotu prowadzi się w sposób zapewniający bieżącą kontrolę stanu posiadania przez przedsiębiorcę materiałów przeznaczonych do obrotu oraz pełną rejestrację obrotu tymi materiałami.

§ 13. 1. Księga ewidencyjna materiałów przeznaczonych do obrotu zawiera:

- 1) numer i datę założenia księgi ewidencyjnej;
- 2) nazwę handlową, indeks, symbol oraz inne oznaczenia identyfikujące ewidencjonowany materiał, zgodnie z § 4 ust. 1;
- 3) prawidłową nazwę przewozową, kod klasyfikacyjny i numer rozpoznawczy UN, jeżeli są one wymagane odrębnymi przepisami;
- 4) datę i kolejny numer wpisu do księgi ewidencyjnej operacji przychodu lub rozchodu ewidencjonowanego materiału;

- 5) jednostkę miary;
- 6) numer i datę dokumentu przychodu;
- 7) oznaczenie dostawcy ze wskazaniem dokumentu uprawniającego do obrotu;
- 8) ilość przyjętego materiału;
- 9) numer i datę dokumentu rozchodu, dokumentu przekazania ewidencjonowanego materiału między komórkami organizacyjnymi przedsiębiorcy lub dokumentu zużycia ewidencjonowanego materiału;
- 10) oznaczenie odbiorcy;
- 11) oznaczenie dokumentu uprawniającego do zakupu;
- 12) ilość wydanego materiału;
- 13) stan magazynu po operacji przychodu albo rozchodu materiału;
- 14) podpis osoby upoważnionej do prowadzenia ewidencji.

2. Podstawą wpisów do księgi ewidencyjnej materiałów przeznaczonych do obrotu są dokumenty:

- 1) przychodu;
- 2) rozchodu;
- 3) przekazania ewidencjonowanego materiału między komórkami organizacyjnymi przedsiębiorcy;
- 4) zużycia ewidencjonowanego materiału.

3. Wzór księgi ewidencyjnej materiałów przeznaczonych do obrotu określa załącznik nr 4 do rozporządzenia.

§ 14. 1. Dokument przychodu albo rozchodu zawiera:

- 1) numer i datę wystawienia oraz oznaczenie przedsiębiorcy wystawiającego dokument;
- 2) nazwę handlową materiału, indeks, symbol oraz inne oznaczenia identyfikujące materiał, zgodnie z § 4 ust. 1;
- 3) prawidłową nazwę przewozową, kod klasyfikacyjny i numer rozpoznawczy UN, jeżeli są one wymagane odrębnymi przepisami;
- 4) ilość przyjętego (wydanego) materiału i jednostkę miary;
- 5) oznaczenie dostawcy (nabywcy);
- 6) numer i serię dowodu tożsamości osoby upoważnionej do odbioru materiału;
- 7) datę przyjęcia (wydania) materiału;
- 8) informację o posiadaniu koncesji na obrót materiałami przez przedsiębiorcę wystawiającego dokument rozchodu;
- 9) nazwisko i podpis osoby;

- a) wystawiającej dokument,
- b) wydającej materiał,
- c) upoważnionej do odbioru materiału.

2. Dokument przekazania ewidencjonowanego materiału między komórkami organizacyjnymi przedsiębiorcy zawiera:

- 1) numer i datę wystawienia;
- 2) nazwy lub symbole komórek przekazującej i otrzymującej materiał;
- 3) nazwę handlową, indeks, symbol oraz inne oznaczenia identyfikujące ewidencjonowany materiał, zgodnie z § 4 ust. 1;
- 4) przekazaną ilość materiału i jednostkę miary;
- 5) nazwisko i podpis osoby:
 - a) wystawiającej dokument,
 - b) wydającej materiał,
 - c) upoważnionej do odbioru materiału.

3. Dokument zużycia ewidencjonowanego materiału zawiera:

- 1) numer i datę wystawienia dokumentu;
- 2) nazwę i symbol komórki organizacyjnej przedsiębiorcy;
- 3) nazwę handlową, indeks, symbol oraz inne oznaczenia identyfikujące zużyty materiał, zgodnie z § 4 ust. 1;
- 4) ilość zużytego materiału i jednostkę miary;
- 5) cel zużycia materiału;
- 6) nazwisko i podpis osoby:
 - a) wystawiającej dokument,
 - b) dokonującej zużycia,
 - c) potwierdzającej dokonanie zużycia materiału.

§ 15. Przedsiębiorca wykonujący łącznie działalność gospodarczą w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami może prowadzić połączoną dokumentację związaną z prowadzeniem ewidencji materiałów wytworzonych albo przeznaczonych do obrotu.

Rozdział 4

Sposób prowadzenia ewidencji transakcji materiałami i technologią

§ 16. Ewidencję transakcji materiałami oraz technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym, zwaną dalej „technologią”, prowadzi się w odrębnych księgach ewidencyjnych.

§ 17. 1. Księga ewidencyjna transakcji materiałami zawiera:

- 1) numer i datę założenia księgi ewidencyjnej;
- 2) nazwę materiału, indeks, symbol oraz inne oznaczenia identyfikujące materiał będący przedmiotem transakcji, zgodnie z § 4 ust. 1;
- 3) datę i kolejny numer wpisu do księgi ewidencyjnej;
- 4) oznaczenie sprzedającego ze wskazaniem dokumentu uprawniającego do obrotu;
- 5) oznaczenie nabywcy ze wskazaniem rodzaju dokumentu uprawniającego do nabycia danego materiału, numeru tego dokumentu oraz organu, który jest jego wystawcą;
- 6) jednostkę miary;
- 7) ilość materiału będącego przedmiotem transakcji;
- 8) datę i kolejny numer wpisu, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 4.

2. Podstawą wpisów do księgi ewidencyjnej transakcji materiałami są dokumenty przychodu i rozchodu, o których mowa w § 14 ust. 1.

3. Wzór księgi ewidencyjnej transakcji materiałami określa załącznik nr 5 do rozporządzenia.

§ 18. 1. Księga ewidencyjna transakcji technologią zawiera:

- 1) numer i datę założenia księgi ewidencyjnej;
- 2) nazwę technologii;
- 3) datę i numer zawartej umowy, o której mowa w ust. 2 pkt 1;
- 4) datę i kolejny numer wpisu do księgi ewidencyjnej;
- 5) określenie formy transakcji;
- 6) oznaczenie przedsiębiorcy dokonującego sprzedaży technologii, ze wskazaniem dokumentu uprawniającego do obrotu;
- 7) oznaczenie przedsiębiorcy dokonującego zakupu technologii, ze wskazaniem dokumentu uprawniającego do zakupu, numeru tego dokumentu oraz organu, który jest jego dostawcą;
- 8) wskazanie źródła pochodzenia technologii, a w szczególności umów o badania naukowe i prace rozwojowe, uzyskanych patentów lub licencji oraz opracowań własnych;
- 9) określenie dokumentów lub informacji przekazanych nabywcy, o których mowa w ust. 2 pkt 2—5;
- 10) wykaz materiałów, które mogą być wytwarzane w oparciu o nabytą technologię.

2. Podstawą wpisów do księgi ewidencyjnej transakcji technologią są:

- 1) zawarte umowy sprzedaży lub przekazania technologii, umowy licencyjne oraz umowy o przekazaniu

praw do patentu, dotyczące technologii będącej przedmiotem ewidencjonowanej transakcji;

- 2) dokumentacja procesów technologicznych;
- 3) instrukcje technologiczne, instrukcje użytkowania lub inne formy przekazu informacji;
- 4) opisy patentowe;
- 5) protokoły z odbytych konsultacji, instruktaży lub pokazów technicznych.

3. Wzór księgi ewidencyjnej transakcji technologią określa załącznik nr 6 do rozporządzenia.

Rozdział 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 19. Do przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą na podstawie koncesji udzielonych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia przepisów rozporządzenia nie stosuje się przez okres 6 miesięcy od dnia jego wejścia w życie.

§ 20. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Gospodarki: *J. Piechota*

¹⁾ Minister Gospodarki kieruje działem administracji rządowej — gospodarka na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Gospodarki (Dz. U. z 2002 r. Nr 97, poz. 867).

Załącznik nr 3

**WZÓR KSIĘGI EWIDENCYJNEJ W PRZYPADKU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ
WYKONYWANEJ PRZEZ RUSZNIKARZY, POLEGAJĄCEJ NA NAPRAWACH BRONI**

Księga ewidencyjna nr Data założenia.....

| Lp. | Data przyjęcia broni | Rodzaj i oznaczenie broni, istotnej części broni (typ, nazwa, marka, kaliber, seria, nr fabryczny oraz rok produkcji) | | Oznaczenie zlecającego usługę i oznaczenie dokumentu uprawniającego do posiadania broni (nazwa, numer, data wystawienia i oznaczenie organu, który go wydał) | Cel przyjęcia i zakres naprawy, wymiany, inne*) | Nr dokumentu przychodu, rozchodu w rejestrze dokumentów | Nazwy istotnych części broni odzyskanych po naprawie lub przerobieniu broni, ich przeznaczenie, zagospodarowanie | Pokwitowanie i data odbioru |
|-----|----------------------|---|---|--|---|---|--|-----------------------------|
| | | Przyjętej do naprawy, przeróbki | Zakupionej lub odzyskanej do wykonania usługi | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

*) W przypadku wymiany istotnej części broni lub przeróbki broni – należy wpisać jej nazwę, nr fabryczny oraz inne oznaczenia identyfikujące (np. kaliber, rok produkcji, pochodzenie).

