

**DECYZJA Nr 149/MON  
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 5 maja 2009 r.

**w sprawie zakupu, ewidencji, przekazywania i zabezpieczenia utworów plastycznych  
w resorcie obrony narodowej**

Na podstawie § 1 pkt 8 lit. a i c oraz § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej ( Dz.U. Nr 94, poz. 426) ustala się, co następuje:

1. Decyzja określa tryb zakupu, ewidencji, przekazywania i zabezpieczenia w resorcie obrony narodowej utworów plastycznych, zwanych dalej „utworami”, wytworzonych przez artystów plastyków lub amatorów posiadających dokument wydany przez ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego uprawniający do używania tytułu plastyka oraz amatorów, których utwory są wystawiane w galeriach i na wystawach sztuki, jak również utworów o wartości muzealnej, wytworzonych przez anonimowych twórców.

2. Kopie i reprodukcje dzieł sztuki oraz wyroby produkcji przemysłowej nie są utworami w rozumieniu niniejszej decyzji.

3. Komórki i jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej mogą planować środki budżetowe na zakup utworów, ich konserwację i wycenę.

4. Zakupu utworów dokonują dysponenti środków budżetowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych i zamówieniach publicznych.

5. Przy zakupie utworów należy brać pod uwagę ich wartości artystyczne, walory estetyczne oraz przydatność w procesie szkolenia i wychowania, preferując utwory, których tematem są tradycje narodowe, w szczególności oręża polskiego, a także walory ojczyściej przyrody i architektury.

6. Zakupione utwory przeznacza się do wystroju wnętrz i ekspozycji plenerowych w obiektach administrowanych przez resort obrony narodowej.

7. Utwory przeznaczone do wystroju wnętrz i ekspozycji plenerowych dysponent środków budżetowych trzeciego stopnia przekazuje w użytkowanie komórkom lub jednostkom organizacyjnym, będącym na jego zaopatrzeniu.

8. Utworem dysponuje się na zasadach i w trybie określonym w przepisach o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

9. Utwory, które zostały zakupione, przyjęte w formie darowizny lub przekazane przez innych dysponentów środków budżetowych, obejmuje się ewidencją.

10. Ewidencję utworów prowadzą:

- 1) centralną — Dom Żołnierza Polskiego;
- 2) zbiorczą w zakresie utworów posiadanych przez podległych dysponentów środków budżetowych trzeciego stopnia — właściwe komórki wewnętrzne dysponentów środków budżetowych drugiego stopnia;
- 3) w zakresie posiadanych utworów, w tym przekazanych w użytkowanie komórkom lub jednostkom organizacyjnym, będącym na zaopatrzeniu danego dysponenta, na zasadach określonych w przepisach o rachunkowości — dysponenti środków budżetowych trzeciego stopnia.

11. Dom Żołnierza Polskiego i dysponenti środków budżetowych trzeciego stopnia prowadzą ewidencję utworów na podstawie następujących dokumentów:

- 1) księgi ewidencji utworów plastycznych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do decyzji;
  - 2) asygnaty przychodowo-rozchodowej/korygującej utworów plastycznych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do decyzji;
  - 3) protokołu przyjęcia utworów plastycznych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do decyzji;
  - 4) karty ewidencyjnej utworu plastycznego, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do decyzji;
  - 5) protokołu wyceny utworów plastycznych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do decyzji;
  - 6) wykazu utworów plastycznych przekazanych na zasadach określonych w przepisach o gospodarowaniu składnikami mienia ruchomego Skarbu Państwa, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do decyzji;
  - 7) protokołu skreślenia z ewidencji utworów plastycznych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do decyzji
- z zastrzeżeniem, że dokumenty, o których mowa w ppkt 2, 3 i 7, stanowią podstawę do wystawienia właściwych dokumentów finansowo-materiałowych\*.

12. Właściwe komórki wewnętrzne dysponentów środków budżetowych drugiego stopnia prowadzą ewidencję utworów na podstawie wykazów utworów plastycznych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 8 do decyzji, przysyłanych przez dysponentów środków budżetowych trzeciego stopnia.

13. Dysponenti środków budżetowych trzeciego stopnia sporządzają kartę ewidencyjną utworu plastycznego w dwóch egzemplarzach; jeden egzemplarz karty ewidencyjnej podlega przekazaniu do Domu Żołnierza Polskiego.

14. Dysponenti środków budżetowych trzeciego stopnia przekazują do Domu Żołnierza Polskiego:

- 1) po zakupie utworów, przyjęciu ich w formie darowizny lub od innego dysponenta środków budżetowych — dokumenty, o których mowa w pkt 11 ppkt 2-4;
- 2) po uaktualnieniu wyceny utworów — dokument, o którym mowa w pkt 11 ppkt 5;
- 3) po przekazaniu utworów zgodnie z pkt 16 i pkt 18 — dokument, o którym mowa w pkt 11 ppkt 6;
- 4) w wypadku stwierdzenia kradzieży lub zniszczenia — dokument, o którym mowa w pkt 11 ppkt 7;
- 5) pisemną informację — w wypadku zmiany ich nazwy lub numeru jednostki.

15. Porównanie ewidencji utworów na podstawie wykazu utworów plastycznych, przeprowadzają raz w roku kalendarzowym:

- 1) dysponenti środków budżetowych trzeciego stopnia, do dnia 31 stycznia — z właściwymi komórkami wewnętrznymi dysponentów środków budżetowych drugiego stopnia;
- 2) właściwe komórki wewnętrzne dysponentów środków budżetowych drugiego stopnia oraz dysponenti środków budżetowych trzeciego stopnia podlegli bezpośrednio dysponentowi głównemu, do dnia 1 marca — z Domem Żołnierza Polskiego.

16. Utwory prezentujące nieaktualne treści dysponenti środków budżetowych mogą nieodpłatnie przekazywać, na zasadach określonych w przepisach o gospodarowaniu składnikami mienia ruchomego Skarbu Państwa.

17. W celu ustalenia, że utwory prezentują nieaktualne treści, dysponent środków budżetowych powołuje 3-osobową komisję, w której składzie znajduje się co najmniej jeden oficer wychowawczy.

18. Utwory prezentujące aktualne treści dysponenti środków budżetowych trzeciego stopnia mogą nieodpłatnie przekazywać na zasadach określonych w przepisach o gospodarowaniu składnikami mienia ruchomego Skarbu Państwa, po uzyskaniu akceptacji dysponenta środków budżetowych drugiego stopnia oraz dyrektora Departamentu Wychowania i Promocji Obronności, a w wypadku dysponentów środków budżetowych trzeciego stopnia, podległych bezpośrednio dysponentowi głównemu — po uzyskaniu

\* odpowiednio OT lub OTG, ZT lub ZTG, PT lub PTG, LT lub LTG

akceptacji dyrektora Departamentu Wychowania i Promocji Obronności.

19. Dysponenti, którzy przekazali utwory o aktualnych treściach, na zakup nowych utworów muszą uzyskać zgodę dyrektora Departamentu Wychowania i Promocji Obronności.

20. Dom Żołnierza Polskiego, po otrzymaniu asygnaty przychodowo-rozchodowej/korygującej lub protokołu przyjęcia, nadaje utworowi numer ewidencyjny.

21. W wypadku braku ceny zakupu utworu, dysponent środków budżetowych powołuje komisję oceniającą w składzie trzech osób. W skład komisji wchodzi co najmniej jeden twórca lub rzeczoznawca, posiadający niezbędną wiedzę i dokument potwierdzający jego kwalifikacje z dziedziny sztuki. Prace wycenione przez jednostki organizacyjne upoważnione przez ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego nie podlegają innej wycenie.

22. Za zabezpieczenie utworów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą jest odpowiedzialny ich bezpośredni użytkownik.

23. Za utwory przekazane przez dysponenta środków budżetowych komórce lub jednostce organizacyjnej będącej na jego zaopatrzeniu jest odpowiedzialna osoba funkcyjna, wyznaczona przez dowódcę (szefa, komendanta, dyrektora, kierownika) danej komórki lub jednostki. Osoba ta sprawdza okresowo stan ilościowy i jakościowy utworów. O wyniku sprawdzenia dowódca (szef, komendant, dyrektor, kierownik) informuje właściwego dysponenta środków budżetowych.

24. Osoba, o której mowa w pkt 23, w wypadku rozwiązania stosunku służbowego (pracy), przekazuje utwory, za które była odpowiedzialna, innej osobie wskazanej przez dowódcę (szefa, komendanta, dyrektora, kierownika), co dokumentuje się protokołem zdawczo-odbiorczym utworów plastycznych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 9 do decyzji.

25. W wypadku rozformowania komórki lub jednostki organizacyjnej utwory wraz z ich dokumentacją przekazuje się właściwemu dysponentowi środków budżetowych bądź — za jego zgodą — innemu dysponentowi środków budżetowych lub do właściwego terytorialnie magazynu bazy materiałowej (składu materiałowego).

26. Utwory powinny być eksponowane w miejscach do tego przystosowanych, bez narażania ich na działanie szkodliwych czynników.

27. Konserwację utworów prowadzą:

- 1) eksponowanych na bieżąco w komórkach i jednostkach organizacyjnych — wyspecjalizowane pracownie konserwatorskie na koszt właściwego dysponenta środków budżetowych;
- 2) przechowywanych w magazynach baz materiałowych (składów materiałowych) — wyspecjalizowane pracownie konserwatorskie ze środków budżetowych baz materiałowych (składów materiałowych).

28. Utwory nie podlegają wybrakowaniu.

29. Przepisów decyzji nie stosuje się do zbiorów znajdujących się w muzeach nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej.

30. Traci moc decyzja Nr 132/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 28 kwietnia 2005 r. w sprawie zakupu, ewidencji i zabezpieczenia utworów plastycznych w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. MON Nr 9, poz. 80).

31. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

Załączniki do decyzji Nr 149/MON  
Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 5 maja 2009 r. (poz. 107)

**Załącznik Nr 1**

# **KSIĘGA**

## **ewidencji utworów plastycznych**

.....  
(Dom Żołnierza Polskiego albo numer jednostki lub nazwa dysponenta środków budżetowych)

Załącznik Nr 1 (cd.)

nr rejestracji

# KSIĘGA

## ewidencji utworów plastycznych

.....  
(Dom Żołnierza Polskiego albo numer jednostki lub nazwa dysponenta środków budżetowych)

Data założenia .....

Data zakończenia .....

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KSIĘGI EWIDENCJI UTWORÓW PLASTYCZNYCH

1. Lp. – wg kolejności zapisu
2. Data zapisu – dzień zewidencjonowania
3. Numer ewidencyjny – nadany przez Dom Żołnierza Polskiego
4. Imię i nazwisko autora (sygnatura) – podać pełne imiona i nazwiska
5. Tytuł lub nazwa nadane przez autora – podać pełny tytuł (nazwę) utworu nadany(a) przez autora
6. Rodzaj – **malarstwo**: olej, akwarela, pastel, tempera, gwasz, fresk, witraż, technika mieszana; **rysunek**: ołówkiem, kredką, węglem, piórem, pędzelkiem, szkice; **grafika**: drzeworyt, linoryt, gipsoryt, metaloryt, miedzioryt, staloryt, suchoryt, mezzotinta, kamienioryt, litografia, plakat; **rzeźba**: wolno stojąca, relief, płaskorzeźba; **rzemiosło artystyczne**: gobelin, metaloplastyka, panoplium, emblemat; **intarsja**; **instalacja**; **ceramika**: kamionka, porcelana; **medalierstwo**: medal, plakietka, medalion; **technika mieszana**; **kołaż**
7. Materiał – rodzaje materiałów, z których utwór został wykonany (np. olej, płótno)
8. Wymiary – w zależności od rodzaju: wysokość, szerokość, średnica (bez oprawy)
9. Cena zakupu/Wartość po wycenie – zgodnie z asygnatą przychodowo-rozchodową/korygującą utworu plastycznego, protokołem przyjęcia utworu plastycznego lub protokołem wyceny utworu plastycznego
10. Sposób nabycia – zakup, darowizna, przekazanie przez innego dysponenta środków budżetowych (nazwa, nr i data dokumentu)
11. W czyjej dyspozycji aktualnie utwór się znajduje – podać numer jednostki lub nazwę dysponenta środków budżetowych trzeciego stopnia
12. Numer lub nazwa komórki (jednostki) organizacyjnej, której dysponent środków budżetowych przekazał utwór w użytkowanie - podać nazwę, numer i datę dokumentu przekazania (*kolonna wypełniana tylko przez dysponentów środków budżetowych trzeciego stopnia*)
13. Uwagi









Załącznik Nr 2 (cd.)

1	2	3	4	5	6	7	8	9

\* niepotrzebne skreślić

\*\* w wypadku przesyłania do Domu Żołnierza Polskiego nowych utworów kolumna pozostaje pusta

Razem pozycji ..... słownie .....

Ww. utwory plastyczne     przyjął ..... wydał ..... tel. .... (imię i nazwisko, stanowisko - podpis, pieczęć) tel. .... (imię i nazwisko, stanowisko - podpis, pieczęć)

Wykonano w ..... egz.

Egz. nr ..... -

Egz. nr ..... -

Egz. nr ..... -

Egz. nr ..... -



Załącznik Nr 3 (cd.)

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Razem pozycji ..... słownie .....

W w. utwory plastyczne przekazał ..... tel. .... przyjął ..... tel. ....  
 (imię i nazwisko, stanowisko - podpis, pieczęć) (imię i nazwisko, stanowisko - podpis, pieczęć)

Wykonano w ....egz.  
 Egz. nr ..... -  
 Egz. nr ..... -  
 Egz. nr ..... -  
 Egz. nr ..... -

Załącznik Nr 4

**KARTA EWIDENCYJNA UTWORU PLASTYCZNEGO**  
(wypełnić zgodnie z instrukcją w *Księdze ewidencji utworów plastycznych*)

<b>Imię i nazwisko autora (sygnatura)</b>	<b>Data powstania</b>	<b>Cena zakupu/Wartość po wycenie</b>	<b>Numer ewidencyjny</b>
<b>Tytuł lub nazwa nadane przez autora</b>			
<b>Rodzaj*</b>			
<b>Materiał</b>			
<b>Wymiary (w cm; bez oprawy)</b>			
<b>Sposób nabycia</b>			
<b>W czyjej dyspozycji utwór się znajduje</b>			
<b>Numer lub nazwa komórki (jednostki) organizacyjnej, której dysponent środków budżetowych przekazał utwór w użytkowanie</b>			

fotografia utworu z pieczęcią urzędową\*\*  
(pieczęć musi obejmować część zdjęcia)

**Imię i nazwisko  
osoby odpowiedzialnej za ewidencję**

**Data założenia karty**

**Podpis**

\* Wpisać zgodnie z pkt. 6 instrukcji wypełniania *Księgi ewidencji utworów plastycznych*  
\*\*Zdjęcie rzeźby wykonać z 2 stron (z przodu i z tyłu); zdjęcie medalu – rewers i awers

Załącznik Nr 4 (cd.)

Opis utworu	Przeprowadzone zabiegi konserwacyjne (opis i data)	Nazwa, numer i data dokumentu skreślenia z ewidencji	Inne informacje o utworze



Załącznik Nr 5 (cd.)

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Razem pozycji : ..... słownie:.....

Komisja w składzie:

Podpisy:

Twórca (rzeczoznawca): .....  
(imię i nazwisko, numer i nazwa stosownego dokumentu, przez kogo wydany)  
.....

Członek komisji .....  
(imię i nazwisko)

Członek komisji .....  
(imię i nazwisko)

Wykonano w .... egz.

Egz. nr .... -

Egz. nr .... -

Egz. nr .... -

Egz. nr .... -





Załącznik Nr 6 (cd.)

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Razem pozycji ..... słownie .....

.....  
..... podpis i pieczęć  
..... dowódcy (szefa, komendanta, dyrektora, kierownika)

Wykonano w ...egz.  
Egz. nr .... -  
Egz. nr .... -  
Egz. nr .... -  
Egz. nr .... -



Załącznik Nr 7 (cd.)

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Razem pozycji ..... słownie .....

Podpisy członków komisji: .....

.....

.....

Wykonano w .... egz.

Egz. nr .... -

Egz. nr .... -

Egz. nr .... -

Egz. nr .... -



Załącznik Nr 8 (cd.)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- \* w wypadku sporządzania wykazu przez właściwe komórki wewnętrzne dysponentów środków budżetowych drugiego stopnia - podpis i pieczęć szefa komórki
- \*\* kolumna wypełniana tylko w wypadku sporządzenia wykazu zgodnie z pkt. 15 decyzji przez właściwe komórki wewnętrzne dysponentów środków budżetowych drugiego stopnia
- \*\*\* dotyczy tylko zmian wprowadzonych przez dysponenta środków budżetowych trzeciego stopnia w okresie od daty ostatniego wysłania wykazu do właściwej komórki wewnętrznej oraz DZP

Razem pozycji ..... słownie .....

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko, podpis i telefon osoby sporządzającej wykaz)

Wykonano w .... egz.  
Egz. nr ..... -  
Egz. nr ..... -



Załącznik Nr 9 (cd.)

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Razem pozycji : ..... słownie:.....

Ww. utwory plastyczne przekazal ..... przyjal..... (podpis)

Wykonano w ..... egz.  
Egz. nr ..... -  
Egz. nr ..... -  
Egz. nr ..... -  
Egz. nr ..... -