

**457****ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI**

z dnia 27 maja 1998 r.

**w sprawie rodzajów dokumentów wymaganych przy składaniu wniosku o udzielenie koncesji na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia.**

Na podstawie art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. Nr 114, poz. 740) zarządza się, co następuje:

§ 1. Do wniosku o udzielenie koncesji na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia przedsiębiorca jest obowiązany dołączyć następujące dokumenty:

- 1) dokument określający status przedsiębiorcy, adres jego siedziby lub miejsca zamieszkania, wraz ze wskazaniem obszaru i miejsca wykonywania działalności gospodarczej, zakresu oraz formy usług ochrony osób i mienia, terminu ważności koncesji i daty rozpoczęcia działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia,
- 2) urzędowo poświadczoną kopię dokumentu stwierdzającego posiadanie licencji drugiego stopnia osoby lub osób, o których mowa w art. 17 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. Nr 114, poz. 740), zwanej dalej „ustawą”,
- 3) zaświadczenie o niekaralności przedsiębiorcy oraz osób, o których mowa w art. 17 ust. 1 pkt 2 ustawy,
- 4) dokument stwierdzający tytuł prawny do lokalu będącego siedzibą przedsiębiorcy i miejscem wykonywania działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia,
- 5) zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON, wydane przez właściwy urząd statystyczny, albo urzędowo poświadczoną jego kopię,

6) zaświadczenie właściwego urzędu skarbowego stwierdzające, iż przedsiębiorca nie zalega z wpłatami należności budżetowych.

§ 2. Do wniosku, o którym mowa w § 1, przedsiębiorca nie będący osobą fizyczną jest obowiązany dodatkowo dołączyć:

- 1) umowę (statut) spółki, akt założycielski lub inny przewidziany przepisami prawa dokument dotyczący utworzenia, działalności i organizacji przedsiębiorcy albo urzędowo poświadczone ich kopie,
- 2) odpis z właściwego rejestru, jeżeli przedsiębiorca podlega wpisowi do rejestru,
- 3) wykaz członków zarządu, prokurentów i pełnomocników, z podaniem adresów ich miejsc zamieszkania,
- 4) listę udziałowców lub akcjonariuszy, posiadających co najmniej 50% udziałów lub akcji,
- 5) dokument określający proporcje udziału kapitału polskiego i obcego w spółce oraz jego wysokość, z podaniem adresów siedziby lub miejsc zamieszkania wspólników — gdy spółka jest podmiotem z udziałem zagranicznym.

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

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji:

w z. *B. Borusewicz*

**458****ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI**

z dnia 27 maja 1998 r.

**w sprawie dokumentacji wymaganej przy prowadzeniu działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia oraz czasu jej przechowywania.**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. Nr 114, poz. 740) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa dokumentację dotyczącą zatrudnionych pracowników ochrony oraz zawieranych i realizowanych umów w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 22 sierpnia

1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. Nr 114, poz. 740), zwanej dalej „ustawą”, a także czas przechowywania tej dokumentacji.

§ 2. Przedsiębiorca, o którym mowa w § 1, obowiązany jest prowadzić:

- 1) aktualny wykaz zatrudnionych pracowników ochrony,

- 2) w zakresie zawieranych i realizowanych umów:
- a) rejestr zawartych umów,
  - b) księgę realizacji umowy, wraz z udokumentowanym w formie oddzielnego protokołu szczegółowym opisem okoliczności użycia przez pracownika ochrony środka przymusu bezpośredniego lub broni palnej.

§ 3. 1. Wykaz pracowników ochrony, o którym mowa w § 2 pkt 1, powinien zawierać w szczególności:

- 1) imię i nazwisko pracownika ochrony,
- 2) datę i miejsce urodzenia,
- 3) adres miejsca zamieszkania lub pobytu czasowego,
- 4) serię i numer dowodu osobistego oraz numer ewidencyjny PESEL,
- 5) numer i stopień licencji, o której mowa w art. 25 ust. 2 i 3 ustawy, a także datę jej wydania oraz określenie organu, który ją wydał,
- 6) numer pozwolenia na broń lub potwierdzenie dostępu do broni na okaziciela,
- 7) datę zawarcia z pracownikiem ochrony umowy o pracę lub umowy zlecenia oraz datę jej rozwiązania.

2. Rejestr zawartych umów powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer umowy,
- 2) określenie rodzaju umowy oraz jej przedmiotu,

- 3) datę zawarcia i rozwiązania umowy,
- 4) oznaczenie stron umowy.

3. Księga realizacji umowy powinna zawierać w szczególności:

- 1) numer umowy,
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia usługi,
- 3) miejsce wykonywania usługi,
- 4) formę wykonywanej usługi określoną zgodnie z art. 3 ustawy,
- 5) imiona i nazwiska pracowników ochrony wykonujących usługę oraz nadzorujących ich pracowników ochrony z licencją drugiego stopnia,
- 6) ilość i rodzaj broni przydzielonej pracownikom ochrony do wykonania usługi.

§ 4. Dokumentacja, o której mowa w § 2, prowadzona jest w formie pisemnej. Elektroniczne nośniki informacji mają w stosunku do niej charakter pomocniczy i nie mogą jej zastępować.

§ 5. Dokumentację, o której mowa w § 2, przechowuje się przez okres 5 lat liczony od zakończenia działalności przedsiębiorcy, a w przypadku księgi realizacji umowy — od daty wygaśnięcia umowy.

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

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji:

w z. *B. Borusewicz*

---

Egzemplarze bieżące i z lat ubiegłych oraz załączniki można nabywać na podstawie nadeszanego zamówienia w Wydziale Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa

---

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów zgłaszać należy na piśmie do Wydziału Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, do 15 dni po otrzymaniu następnego kolejnego numeru

---

O wszelkich zmianach nazwy prenumeratora lub adresu prosimy niezwłocznie informować na piśmie Wydział Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

---

**Wydawca:** Kancelaria Prezesa Rady Ministrów  
**Redakcja:** Biuro Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej i Dziennika Urzędowego Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”  
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa, P-29  
**Skład, druk i kolportaż:** Wydział Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów  
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 694-67-50, 694-67-52 i 694-67-03, fax 694-62-06

---

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Wydziale Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa