



# DZIENNIK USTAW

## RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

Warszawa, dnia 31 grudnia 2013 r.

Poz. 1739

### ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH<sup>1)</sup>

z dnia 16 grudnia 2013 r.

#### w sprawie dokumentowania działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2005 r. Nr 145, poz. 1221, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa dokumentację dotyczącą:

- 1) zatrudnionych pracowników ochrony oraz zawieranych i realizowanych umów dotyczących koncesjonowanej działalności gospodarczej prowadzonej przez przedsiębiorcę wykonującego działalność gospodarczą w zakresie ochrony osób i mienia, zwanego dalej „przedsiębiorcą”;
- 2) organizacji i wykonywania ochrony przez specjalistyczne uzbrojone formacje ochronne podczas świadczenia przez nie usług ochrony osób i mienia z bronią.

§ 2. Przedsiębiorca obowiązany jest prowadzić dokumentację, w skład której wchodzi:

- 1) wykaz pracowników ochrony;
- 2) w zakresie zawieranych i realizowanych umów:
  - a) rejestr zawartych umów,
  - b) księga realizacji umowy, wraz z ewidencją notatek dotyczących użycia lub wykorzystania przez pracowników ochrony środka przymusu bezpośredniego i broni palnej, sporządzonych w trakcie realizacji tej umowy;
- 3) w zakresie organizacji i wykonywania ochrony przez specjalistyczne uzbrojone formacje ochronne:
  - a) dziennik zmiany,
  - b) książka transportów wartości pieniężnych.

§ 3. 1. Wykaz pracowników ochrony powinien zawierać dane osób wykonujących na rzecz przedsiębiorcy zadania ochrony osób i mienia.

2. Rejestr zawartych umów powinien zawierać następujące dane:

- 1) numer umowy;
- 2) datę zawarcia i rozwiązania umowy;

---

<sup>1)</sup> Minister Spraw Wewnętrznych kieruje działem administracji rządowej – sprawy wewnętrzne, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych (Dz. U. Nr 248, poz. 1491).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, z 2008 r. Nr 171, poz. 1055 i Nr 180, poz. 1112, z 2009 r. Nr 98, poz. 817, z 2010 r. Nr 47, poz. 278, Nr 182, poz. 1228 i Nr 229, poz. 1496, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 170, poz. 1015 i Nr 171, poz. 1016, z 2012 r. poz. 908 oraz z 2013 r. poz. 628 i 829.

- 3) oznaczenie strony lub stron umowy, z którymi przedsiębiorca zawarł umowę;
- 4) określenie przedmiotu umowy.

3. Księga realizacji umowy powinna zawierać następujące dane:

- 1) numer umowy;
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia usługi;
- 3) miejsce wykonywania usługi;
- 4) formę wykonywanej usługi określoną zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia;
- 5) imiona i nazwiska pracowników ochrony wykonujących usługę;
- 6) imiona i nazwiska pracowników ochrony sprawujących nadzór nad pracownikami, o których mowa w pkt 5;
- 7) ilość i rodzaj broni palnej przydzielonej pracownikom ochrony do wykonania usługi;
- 8) ilość i rodzaj środków przymusu bezpośredniego przydzielonych pracownikom ochrony do wykonania usługi.

4. Dziennik zmiany powinien zawierać następujące dane:

- 1) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia zmiany;
- 2) imiona i nazwiska, uzbrojenie i wyposażenie pracowników ochrony na zmianie;
- 3) wskazanie rozmieszczenia poszczególnych pracowników, o których mowa w pkt 2;
- 4) przebieg zmiany z uwzględnieniem:
  - a) zadań ochrony osób i mienia faktycznie wykonywanych przez pracowników, o których mowa w pkt 2,
  - b) opisu wydarzeń nadzwyczajnych;
- 5) datę i godzinę czynności dokonanej w ramach nadzoru sprawowanego przez pracowników, o których mowa w ust. 3 pkt 6.

5. Książka transportów wartości pieniężnych powinna zawierać:

- 1) datę, godzinę i miejsce rozpoczęcia i zakończenia transportu;
- 2) imiona i nazwiska pracowników ochrony;
- 3) imię i nazwisko kierowcy;
- 4) imię i nazwisko osoby transportującej;
- 5) określenie uzbrojenia i wyposażenia osób, o których mowa w pkt 2-4;
- 6) rodzaj użytego pojemnika specjalistycznego;
- 7) określenie środków transportu z uwzględnieniem rodzaju użytego bankowozu, pojazdu ubezpieczającego, numerów rejestracyjnych tych pojazdów;
- 8) określenie środków łączności;
- 9) datę i godzinę czynności dokonanej w ramach nadzoru sprawowanego przez pracowników, o których mowa w ust. 3 pkt 6.

§ 4. 1. Dokumentacja jest prowadzona w formie papierowej lub elektronicznej.

2. Jeżeli dokumentacja jest prowadzona w formie elektronicznej, stosuje się rozwiązania techniczne odpowiednie do ilości danych, zapewniające właściwą rejestrację i przechowywanie dokumentacji, jej używalność i wiarygodność, co najmniej do upływu okresu przechowywania.

3. Strony dokumentacji prowadzonej w formie papierowej powinny być kolejno numerowane i stanowić uporządkowaną całość.

§ 5. Dokumentacja jest prowadzona z uwzględnieniem konieczności:

- 1) zabezpieczenia przed uszkodzeniem, utratą lub nieuprawnioną zmianą danych;
- 2) zachowania integralności i wiarygodności oraz możliwości weryfikacji na podstawie dokumentów źródłowych przechowywanych w siedzibie przedsiębiorcy albo w miejscu wykonywania działalności;
- 3) zapewnienia dostępu do dokumentacji osobom uprawnionym oraz zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 4) identyfikacji osób uprawnionych oraz zmian dokonywanych przez te osoby.

§ 6. 1. Aktualizacji zapisów dokonuje się niezwłocznie po powstaniu zmiany.

2. Zapisów w dokumentacji dokonują w sposób trwały, wyraźny i chronologiczny osoby uprawnione.

3. Poprawki w dokumentacji powinny być dokonywane innym kolorem niż kolor prowadzonej dokumentacji, w sposób trwały, wyraźny i chronologiczny, oraz być opatrzone czytelnym podpisem osoby dokonującej poprawki lub jej imieniem i nazwiskiem w przypadku dokumentacji prowadzonej w formie elektronicznej.

§ 7. W przypadku ksiąg realizacji umów, wykonywanych przez tych samych pracowników ochrony, może być prowadzona wspólna dokumentacja dotycząca danych, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 5–8.

§ 8. 1. W trakcie wykonywania działalności dokumentację przechowuje się w siedzibie przedsiębiorcy albo miejscu wykonywania działalności.

2. Dziennik zmiany prowadzony jest w obiektach chronionych przez specjalistyczną uzbrojoną formację ochronną.

3. Książka transportów wartości pieniężnych prowadzona jest w miejscu przechowywania dokumentacji.

4. Po zakończeniu wykonywania działalności w zakresie usług ochrony osób i mienia przedsiębiorca zawiadamia organ koncesyjny o miejscu przechowywania dokumentacji.

§ 9. Księgi realizacji umów, których prowadzenie rozpoczęto przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, mogą być prowadzone na dotychczasowych zasadach do czasu wygaśnięcia umowy.

§ 10. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

Minister Spraw Wewnętrznych: *wz. P. Stachańczyk*