

.....
(pieczęć firmy)

Nr ewid.

KSIĄŻKA TRANSPORTÓW WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

**DLA SPECJALISTYCZNYCH UZBROJONYCH
FORMACJI OCHRONNYCH**

L.p.	Transport wartości pieniężnych:					
Miejsce rozpoczęcia transportu		Data	Godzina	Miejsce zakończenia transportu	Data	Godzina

SKŁAD GRUPY KONWOJOWEJ

	Lp.	Imię i nazwisko / stanowisko	Nr legitymacji	Uzbrojenie	Wposażenie
Pracownicy ochrony					
Kierowca					
Osoba transportująca					

Rodzaj użytego pojemnika specjalistycznego:	Środki łączności:
---	-------------------

ŚRODKI TRANSPORTU Z UWZGLĘDNIENIEM RODZAJU UŻYTEGO BANKOWOZU I POJAZDU UBEZPIECZAJĄCEGO

Lp.	Rodzaj i marka pojazdu	Nr rejestracyjny	Stan licznika w miejscu rozpoczęcia transportu	Stan licznika w miejscu zakończenia transportu

Imię i nazwisko, stanowisko oraz numer legitymacji osoby przeprowadzającej odprawę:	Data i godzina odprawy:	Podpis:
.....

Treść przeprowadzonej odprawy ze wskazaniem zadań specjalnych:

CZYNNOŚCI NADZORCZE:

L.p.	Transport wartości pieniężnych:				
Miejsce rozpoczęcia transportu		Data	Godzina	Miejsce zakończenia transportu	Data

SKŁAD GRUPY KONWOJOWEJ

	Lp.	Imię i nazwisko / stanowisko	Nr legitymacji	Uzbrojenie	Wypożyczenie
Pracownicy ochrony					
Kierowca					
Osoba transportująca					

Rodzaj użytego pojemnika specjalistycznego:	Środki łączności:
---	-------------------------

ŚRODKI TRANSPORTU Z UWZGLĘDNIENIEM RODZAJU UŻYTEGO BANKOWOZU I POJAZDU UBEZPIECZAJĄCEGO

Lp.	Rodzaj i marka pojazdu	Nr rejestracyjny	Stan licznika w miejscu rozpoczęcia transportu	Stan licznika w miejscu zakończenia transportu

Imię i nazwisko, stanowisko oraz numer legitymacji osoby przeprowadzającej odprawę:	Data i godzina odprawy:	Podpis:
---	-------------------------------	---------------

Treść przeprowadzonej odprawy ze wskazaniem zadań specjalnych:

.....

.....

CZYNNOŚCI NADZORCZE:

.....

.....

.....

data i godzina

.....
podpis/y pracownika/ów ochrony sprawujących nadzór nad pracownikami ochrony wykonującymi usługę

USTAWA

z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia
(tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 2213 z późn. zm.)
[wyciąg]

(...)

Art. 19.1. Przedsiębiorca wykonujący działalność gospodarczą w zakresie ochrony osób i mienia jest obowiązany:

- 1) powiadomić organ koncesyjny o podjęciu, zawieszeniu i trwałym zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej;
- 2) prowadzić i przechowywać dokumentację dotyczącą:
 - a) pracowników ochrony, w tym umowy o pracę i umowy cywilnoprawne,
 - b) organizacji i wykonywania ochrony przez specjalistyczne uzbrojone formacje ochronne, w zakresie dobowego wykorzystania stanu osobowego pracowników ochrony, ich wyposażenia i uzbrojenia oraz użytych środków transportu wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej ochrony;
- 3) zachowywać formę pisemną umów w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej oraz przechowywać zawarte umowy i dotyczącą ich dokumentację;
- 4) przedstawić dokumentację, o której mowa w pkt 2 i 3, na żądanie organu uprawnionego do kontroli;
- 5) spełniać w sposób nieprzerwany warunki, o których mowa w art. 17 ust. 1 pkt 2, jeżeli koncesję uzyskał przedsiębiorca inny niż osoba fizyczna;
- 6) sprawować nadzór nad wykonywaniem zadań ochrony przez pracowników ochrony;
- 7) weryfikować karalność pracowników ochrony, a w przypadku przedsiębiorcy innego niż osoba fizyczna, dodatkowo osób, o których mowa w art. 17 ust. 1 pkt 2.

(...)

3. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, przechowuje się przez okres 5 lat od dnia zakończenia działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia, a w przypadku dokumentacji dotyczącej realizacji umowy - od dnia wygaśnięcia umowy.

4. Dane, o których mowa w ust. 2 pkt 5, 6 i 8, zamieszcza się w wykazie pracowników ochrony, w odniesieniu do pracowników ochrony, których one dotyczą.

5. Minister właściwy do spraw wewnętrznych określi, w drodze rozporządzenia, formę i sposób prowadzenia dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b i pkt 3, oraz wykazu, o którym mowa w ust. 2, sposób dokonywania poprawek i zakres danych, jakie powinna zawierać dokumentacja, mając na uwadze konieczność zapewnienia właściwej rejestracji zawieranych umów, oraz właściwego zabezpieczenia danych zawartych w rejestrze przed ich utratą, nieuprawnioną zmianą, nieuprawnionym dostępem lub usunięciem.

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH 1)

z dnia 16 grudnia 2013 r.

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

(Dziennik Ustaw z dnia 31 grudnia 2013 r., poz. 1739)

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.) 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. (...)**

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 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. (...)

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

Minister Spraw Wewnętrznych: wz. P. Stachańczyk

KSIĄŻKA TRANSPORTÓW WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH DLA SUFO

NR EWID. _____ ZAWIERA _____ STRON.

KSIĄŻKĘ ROZPOCZĘTO DNIA: _____

KSIĄŻKĘ ZAKOŃCZONO DNIA: _____

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)