

Format	A4
Zadruk	2 str odm
Rodzaj druku	ks a 127 k miękka fiolet
Papier	70g
Uwagi	okładka kolor 1kartka = tytuł/vacat 2kartka = instrukcja / posterunki 124k środków = 62kpl (1kpl=4 str tj 2 kartki 2 str odm) ostatnia kartka = ustawa / klauzula

Nr ewid. _____

DZIENNIK ZMIANY

DLA
SPECJALISTYCZNYCH UZBROJONYCH
FORMACJI OCHRONNYCH

ROZPOCZĘTO: _____

ZAKOŃCZONO: _____

Nr ewid. _____

.....
(pieczęć firmowa)

DZIENNIK ZMIANY

DLA
SPECJALISTYCZNYCH UZBROJONYCH
FORMACJI OCHRONNYCH

Obiekt:

.....

Miejsce na wpisanie (lub wklejenie) instrukcji i zarządzeń właściciela (prezesa, dyrektora) firmy dotyczących sposobu prowadzenia Dziennika zmiany dla SUFO (np. wskazanie osób uprawnionych do dokonywania wpisów, wydarzeń podlegających wpisom itp.)

TABELA POSTERUNKÓW OBIEKTU / MIEJSCA:

[illegible]

OPIS ZMIANY

Rozpoczętej dnia o godz., zakończonej dnia o godz.

Dowódca zmiany

Ilość i rodzaj posterunków

UWAGI ZWIĄZANE Z PRZEJĘCIEM SŁUŻBY

(W TYM DOTYCZĄCE PRZEJMOWANEGO WYPOSAŻENIA I SPRZĘTU)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis zdającego służbę)

.....
(podpis przejmującego służbę)

IMIONA I NAZWISKA, UZBROJENIE I WYPOSAŻENIE

ORAZ ROZMIESZCZENIE PRACOWNIKÓW OCHRONY NA ZMIANIE:

Lp.	Imię i nazwisko, stanowisko służbowe	Numer legitymacji pracownika ochrony	Uzbrojenie pracownika ochrony	Wypożyczenie pracownika ochrony	Nazwa / Nr posterunku*	Godziny pełnienia służby:	
						rozpoczęcia	zakończenia
						
						
						
						
						
						
						
						
						

* Wypełnić zgodnie z tabelą posterunków

[illegible]

ZARZĄDZENIA, INSTRUKTAŻ DOTYCZĄCY PEŁNIENIA SŁUŻBY:

[illegible]

* Wypełnić zgodnie z tabelą posterunków

.....
(podpis)

strona

PRZEBIEG ZMIANY

[illegible]

[illegible]

Ilość wydarzeń ogółem:	
------------------------	--

CZYNNOŚCI NADZORCZE:

USTAWA

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

(...)

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.
2. W ramach dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a, przedsiębiorca prowadzi wykaz pracowników ochrony, który zawiera:

- 1) imię i nazwisko pracownika ochrony;
 - 2) datę i miejsce urodzenia;
 - 3) adres zamieszkania lub pobytu czasowego;
 - 4) numer PESEL, a w przypadku jego nienadania osobie posiadającej obywatelstwo innego państwa, serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 5) datę wpisu na listy, o których mowa w art. 28 ust 1, oraz określenie organu, który dokonał wpisu;
 - 6) numer legitymacji osoby dopuszczonej do posiadania broni;
 - 7) datę zawarcia z pracownikiem ochrony umowy oraz datę jej rozwiązania;
 - 8) daty szkoleń i kursów, o których mowa w art. 26 ust. 7 pkt 3-7 i art. 38b ust. 1;
 - 9) daty weryfikacji karalności pracowników ochrony.
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)

[w y c i ą g]

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) księgą 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,
- (...)

§ 3.3. Księga realizacji umowy powinna zawierać następujące dane:

(...)

- 5) imiona i nazwiska pracowników ochrony wykonujących usługę;
- 6) imiona i nazwiska pracowników ochrony sprawujących nadzór nad pracownikami, o których mowa w pkt 5;

§ 3.4. 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;
- 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.

(...)

§ 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. Stacharańczyk

DZIENNIK ZMIANY DLA SUFO nr ewid. _____

ZAWIERA _____ STRON, KOLEJNO PONUMEROWANYCH,

DZIENNIK ROZPOCZĘTO DNIA: _____

DZIENNIK ZAKOŃCZONO DNIA: _____

OCHRONA W OBIEKCIE / MIEJSCU* JEST / NIE JEST* NADAL REALIZOWANA.

KONTYNUACJA ZAPISÓW PROWADZONA JEST W DZIENNIKU ZMIANY DLA SUFO

nr ewid. _____*)

.....
(DATA)

.....
(PODPIS)

* niepotrzebne skreślić