

Nr ewid. ....

# KSIAŻKA SŁUŻBY

.....  
Pieczęć firmowa

Nr ewid. ....

# **KSIĄŻKA SŁUŻBY**

## **KONCESJONOWANEJ FIRMY OCHRONY OSÓB I MIENIA \*) <sup>1)</sup>**

**w obiekcie/miejsu \*):** .....

.....  
(wpisać nazwę [i ewentualnie] adres obiektu / miejsca, którego dotyczy książka służby)

\_\_\_\_\_  
\*) niepotrzebne skreślić

## OBJAŚNIENIA I UWAGI

1. Książka służby przeznaczona jest dla tych podmiotów świadczących usługi ochrony osób i mienia, które nie mają obowiązku prowadzenia dokumentacji określonej w § 8.1. pkt. 1, 2 i 3 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17.11.1998 r. w sprawie wewnętrznych służb ochrony, [dalej: Rozporządzenie w sprawie WSO]. Przepisy te potraktowane zostały pomocniczo i aczkolwiek książkę tę należy traktować jako dokument wewnętrzny, to jednak szereg rozwiązań w niej przyjętych wzorowanych jest na wymaganiach, odnoszących się do wewnętrznych służb ochrony. Powołane rozporządzenie mówi:

„§ 8.1. W wewnętrznych służbach ochrony prowadzi się następujące rodzaje dokumentacji ochronnej:

- 1) tabelę służby zawierającą dane o:
  - a) rodzaju służby,
  - b) rozmieszczeniu pracowników ochrony na służbie i zadaniach dla nich,
  - c) obsadzie służby i czasie jej pełnienia,
- 2) dziennik zmiany zawierający dane o:
  - a) czasie rozpoczęcia i zakończenia zmiany,
  - b) obsadzie personalnej zmiany,
  - c) rozmieszczeniu poszczególnych pracowników ochrony i czasie wykonywania przez nich zadań,
- 3) dziennik wydarzeń zawierający:
  - a) wpis daty i godziny zaistniałego wydarzenia
  - b) opis wydarzenia,
  - c) dane personalne osób uczestniczących w wydarzeniu,
  - d) dane personalne pracowników ochrony, którzy podejmowali interwencję

2. Książkę należy prowadzić czytelnie, wypełniając poszczególne rubryki atramentem albo długopisem.
3. Rozporządzenie w sprawie wewnętrznych WSO mówi w §8.6., że karty dokumentacji zawarte w książce, należy w momencie rozpoczęcia kolejno ponumerować, zesnurować, a całość zalakować lub opieczetować. Podmiot nie będący WSO może w tej sprawie postąpić dowolnie.
4. Po zakończeniu, przez analogię do § 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie dokumentowania działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia, można przyjąć, że książka powinna być przechowywana przez okres 5 lat, jednak - z uwagi na fakt, że jest to dokument wewnętrzny - można tę sprawę uregulować inaczej.
5. Do prowadzenia Książki służby, zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie WSO, upoważnieni są:
- Szef ochrony-§ 7.1. p. 1),
  - Zastępca szefa ochrony - § 7.2. p. 1),
  - Dowódca zmiany-§ 7.3. p. 1) i § 8.3.

W firmie nie będącej WSO można to uregulować według swego uznania.

6. Pozycję: „stanowisko służbowe” należy wypełnić zgodnie z właściwą dla danej jednostki (firmy) strukturą organizacyjną używając ewentualnie nomenklatury z § 6.2. Rozporządzenia w sprawie WSO, tj.:
- szef ochrony,
  - zastępca szefa ochrony,
  - dowódca zmiany,
  - starszy wartownik - konwojent,
  - wartownik - konwojent,
  - młodszy wartownik - konwojent.

Pamiętać też należy, iż ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia [dalej: Ustawa o ochronie osób i mienia] używa jedynie określenia "pracownik ochrony".

7. Tabelę służby należy wypełnić jednorazowo, opisując poszczególne posterunki i patrole, by w dalszej części Książki służby można było posługiwać się skrótowo jedynie numerami lub nazwami kodowymi posterunków i patroli.
8. Ponieważ poszczególne posterunki i patrole mogą być ustanawiane w różnym czasie, na stałe lub przejściowo, rubryki te umożliwiają aktualizację danych.
9. W zakresie wyposażenia wartowni i posterunków należy podać stan:
- urządzeń łączności bezprzewodowej,
  - kamizelek i hełmów kuloodpornych,
  - masek przeciwgazowych,
  - latarek elektrycznych,
  - środków opatrunkowych.

Właściciel (dyrektor, prezes, inna osoba upoważniona) może dowolnie określić wykaz sprzętu i wyposażenia, który podlegać ma wpisowi. Dowódca zmiany w momencie przejęcia służby zobowiązany jest do sprawdzenia stanu ilościowego i przydatności sprzętu podlegającego wpisowi.

10. Do wpisów w zakresie kontroli pełnienia służby, na podstawie Rozporządzenia w sprawie WSO upoważnieni są:
- szef ochrony-§ 7.1. p. 5) i 8)
  - zastępca szefa ochrony - § 7.2. p.2).

W firmach nie będących WSO określa to kierownictwo firmy.

11. Do kontroli prowadzonej dokumentacji na mocy art. 43.2. pkt 3 Ustawy o ochronie osób i mienia upoważniony jest Komendant Główny Policji lub upoważnieni przez niego policjanci służby prewencyjnej Komendy Głównej Policji lub komend wojewódzkich Policji [Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 27.04.2012 r. w sprawie szczegółowych zasad wydawania upoważnień do kontroli oraz trybu wykonywania czynności nadzoru Komendanta Głównego Policji nad działalnością specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych].

12. Zgodnie z art. 45 Ustawy o ochronie osób i mienia do nadzoru nad działalnością wewnętrznych służb ochrony uprawnieni są również właściwi ministrowie i kierownicy urzędów centralnych, w podległych, podporządkowanych lub nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.
13. Bieżące kontrole wykonywane przez bezpośrednich przełożonych należy wpisywać w dziale "Przebieg służby" - patrz przypis 15, akapit trzeci.
14. Należy wpisać, czy są to posterunki stałe czy ruchome; czy jest to patrol pieszy, na motocyklu, czy w pojeździe samochodowym, a jeśli tak to jakim.
15. Raport z przebiegu służby należy wypełniać w czasie rzeczywistym, opisując zaistniałe zdarzenia. Należy odnotować:
- stan zabezpieczenia obiektu w momencie przejęcia służby i ewentualne zmiany w tym zakresie zachodzące w trakcie służby;
  - wykonane obchody, trasy patroli itp.;
  - fakt kontroli własnych posterunków [godzinę kontroli, nazwę (numer) kontrolowanego obiektu, nazwiska kontrolowanych osób, wyniki kontroli, przedsięwzięte czynności];
  - konwoje transportów wartości pieniężnych, podając środek transportu, nazwiska konwojentów, numery (kody) tras, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, ewentualne uwagi;
  - użycie lub wykorzystanie środków przymusu bezpośredniego zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej oraz przepisami Ustawy o ochronie osób i mienia; pracownicy ochrony mogą użyć lub wykorzystać następujące środki przymusu bezpośredniego:
    - \* siła fizyczna w postaci technik transportowych, obrony i obezwładnienia,
    - \* kajdanki zakładane na ręce,
    - \* pałki służbowe,
    - \* psy obronne,
    - \* przedmioty przeznaczone do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej,
    - \* ręczne miotacze substancji obezwładniających
  - ujęcia osób, zgodnie z Art. 36.1. p. 3) Ustawy o ochronie osób i mienia,
  - awarie techniczne w obsługiwanych lokalnych systemach alarmowych albo sygnały techniczne w przypadku obiektów monitorowanych (podać obiekty, wykonane czynności, ustalone przyczyny), wizyty techników (konserwatorów); podać imię i nazwisko pracownika zabezpieczenia technicznego, nr i stopień jego licencji, przyczynę wizyty, przebieg prac,
  - w przypadku odbierania sygnałów z monitorowanych obiektów wpisać: godzinę otrzymania meldunku, kod obiektu, kod alarmu, sposób interwencji (własne grupy interwencyjne, grupy interwencyjne innego podmiotu, przekazanie informacji właścicielowi obiektu, przekazanie informacji do służb specjalnych - Policji, Straży Pożarnej, Pogotowia Ratunkowego); w miarę możliwości zmierzony czas dojazdu grupy interwencyjnej, zdefiniować przypuszczalną bądź realną przyczynę alarmu, wykonane czynności, uwagi własne,
  - w opisie zdarzenia należy podać dane personalne osób uczestniczących w wydarzeniu oraz dane personalne pracowników ochrony, którzy podejmowali interwencję.
- Zgodnie z §4. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie szczegółowego trybu działań pracowników ochrony, tożsamość osoby legitymowanej ustala się na podstawie:
- 1) dowodu osobistego,
  - 2) tymczasowego dowodu osobistego,
  - 3) tymczasowego zaświadczenia tożsamości,
  - 4) dokumentu stwierdzającego tożsamość cudzoziemca,
  - 5) paszportu,
  - 6) innych dokumentów potwierdzających tożsamość, zaopatrzonych w fotografię i adres zamieszkania osoby legitymowanej.
16. Należy zdefiniować rodzaj pełnionej służby:
- posterunek stały,
  - posterunek doraźny,
  - dozór sygnałów w ramach systemu monitoringu,
  - konwojowanie,
  - ochrona osób.

ochrony  
anych  
łużby"  
eździe  
zące  
ka kon-  
(kody)  
4 maja  
mienia;  
  
ypadku  
w (kon-  
ji, przy-  
  
ku, koc  
odmiotu  
, Straży  
ej, azde  
  
sonalne  
go trybu  
  
ia osob



Miejsce na wpisanie (lub wklejenie) instrukcji i zarządzeń właściciela (prezesa, dyrektora) firmy dotyczących sposobu prowadzenia Książki służby (np. osoby uprawnione do dokonywania wpisów, zdarzeń podlegających wpisom itp.) w szczególności por. objaśnienia 1) ÷ 6) i 9) ÷ 10).

TABELA POSTERUNKÓW OBIEKTU / MIEJSCA: 7)

[illegible]

UWAGA: wszystkie przypisy umieszczone są na stronie 3 i 4

11

[illegible]

**UWAGA:** wszystkie przypisy umieszczone są na stronie 3 i 4



## RAPORT Z PRZEBIEGU SŁUŻBY

dnia ..... r. od godziny ..... do godziny .....

Dowódca zmiany <sup>17)</sup> .....

### SKŁAD OSOBOWY ZMIANY:

Lp.	Imię i nazwisko / Stanowisko służbowe <sup>6)</sup>	Numer legitymacji pracownika ochrony	Nazwa / Nr Posterunku	Rodzaj służby <sup>16)</sup>	Godziny pełnienia służby:	
					rozpoczęcia	zakończenia

### ZARZĄDZENIA, UWAGI DOTYCZĄCE PEŁNIENIA SŁUŻBY: <sup>10) i 11)</sup>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(podpis)

### WYPOSAŻENIE WARTOWNI I POSTERUNKÓW: <sup>9)</sup>

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(podpis)

UWAGA: wszystkie przypisy umieszczone są na stronach 3 i 4

## PRZEBIEG SŁUŻBY

[illegible]

Ilość zdarzeń ogółem:	
-----------------------	--

W tym:

Notatki / Meldunki

Uwagi:

W tym:					
Użycie środków przymusu:			o użyciu środków przymusu:		
Ujęcia:			o legitymowaniu:		
Legitymowania:			o innych zdarzeniach:		
Interwencje Policji:					

UWAGA: wszystkie przypisy umieszczone są na stronach 3 i 4

NINIEJSZA KSIĄŻKA SŁUŻBY, nr ewid. \_\_\_\_\_

ZAWIERA \_\_\_\_\_ STRON, KOLEJNO PONUMEROWANYCH, ZESZNUROWANYCH  
i ZALAKOWANYCH / OPIECZĘTOWANYCH.\*)

KSIĄŻKĘ ZAKOŃCZONO DNIA: \_\_\_\_\_

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

KONTYNUACJA ZAPISÓW PROWADZONA JEST W KSIĄŻCE SŁUŻBY

nr ewid. \_\_\_\_\_ \*)

.....  
(DATA)

.....  
(PODPIS)

\_\_\_\_\_  
\*) niepotrzebne skreślić