

ZARZĄDZENIE NR 03/2012

BURMISTRZA MIASTA I GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ

Z DNIA 03-01-2012

w sprawie konwojowania dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych przez Straż Miejską Nakło nad Notecią dla potrzeb gminy Nakło nad Notecią

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 11 pkt 1 ust. 9 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz.U.z 1997r., Nr 123, poz. 779 z późn. zm.) zarządzam, co następuje :

§1. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

1) Dokumenty – w uogólnionej definicji rzeczowe świadectwa jakiegoś zjawiska sporządzone w formie właściwej dla danego czasu i miejsca.

Podział dokumentów

Według sposobu sporządzenia, rozróżnia się dokumenty:

- wizualne ,
- piśmiennicze (np. rękopisy, druki, książki, czasopisma),
- niepiśmiennicze (np. fotografie, plany, mapy, dzieła sztuki),
- audialne (np. taśmy i płyty dźwiękowe),
- audiowizualne (np. filmy).

Według wzajemnych odniesień dokumenty określa się jako:

- pierwotne (w formie, jaką nadał im twórca),
- wtórne, dokładnie odwzorowane (duplikat, odpis, kopia),
- pochodne, zawierające informacje o dokumencie pierwotnym i jego zawartości.

W administracji dokumenty urzędowe to sporządzone przez organ państwowy lub samorządowy wyrażenie woli, regulujące konkretną sprawę.

2) Przedmioty wartościowe:

- a) pieniądze zagraniczne i złote monety,
- b) kruszce szlachetne i wyroby z tych kruszców oraz drogie kamienie (biżuteria),
- c) zagraniczne papiery wartościowe,
- d) krajowe papiery wartościowe,
- e) polskie pieniądze obiegowe,
- f) inne przedmioty uznane za wartościowe.

3) Wartości pieniężne:

- a) krajowe i zagraniczne znaki pieniężne,
- b) czeki, z wyjątkiem czeków zakreślonych, skasowanych lub opatrzonych indosem pełnomocniczym, zawierającym wzmiankę "wartość do inkasa", "należność do inkasa" lub inną o podobnym charakterze,

- c) weksle, z wyjątkiem weksli opatrzonych indosem pełnomocniczym, zawierającym wzmiankę "wartość do inkasa" lub inną o podobnym charakterze,
- d) inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
- e) złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platynę i inne metale z grupy platynowców.

4) Przechowywanie wartości pieniężnych - magazynowanie wartości pieniężnych w pomieszczeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych, wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne, zwanych dalej "pomieszczeniami", lub w urządzeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych, zwanych dalej "urządzeniami".

5) Transport wartości pieniężnych - przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem jednostki organizacyjnej.

6) Transport dokumentów, przedmiotów wartościowych - przewożenie lub przenoszenie dokumentów, przedmiotów wartościowych poza obrębem jednostki organizacyjnej.

7) Jednostka obliczeniowa - jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski".

8) Urządzenie – urządzenie mechaniczne o określonej klasie odporności na włamanie, służące do przechowywania i transportu wartości pieniężnych.

9) Pojemnik specjalistyczny – pojemnik służący do transportu wartości pieniężnych, wyposażony w urządzenia utrudniające jego zabór, wykorzystujące działanie paralizatora elektrycznego, alarmu akustycznego, sygnału dymnego lub uszkadzające zawartość pojemnika z zachowaniem możliwości identyfikacji papierowych wartości pieniężnych

10) Gmina- Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

11) Dyżurny – strażnik miejski pełniący służbę Dyżurnego Straży Miejskiej Nakło nad Notecią.

12) Komendant – Komendant Straży Miejskiej Nakło nad Notecią.

13) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora komórki organizacyjnej Gminy.

14) Kierownik – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Kierownika Zakładu Robót Publicznych w Nakle nad Notecią.

15) Pracownik jednostki organizacyjnej gminy - kasierka.

§ 2. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego.

§ 3. Zabrania się transportu wartości pieniężnych przekraczających 1 /jedną/ jednostkę obliczeniową.

§ 4. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 1 /jednej/ jednostki obliczeniowej wykonuje się pojazdem służbowym Straży Miejskiej Nakło nad Notecią lub pojazdem zastępczym należącym do Gminy, przy użyciu pojemnika specjalistycznego w odpowiedniej klasie zabezpieczenia, z uwzględnieniem wymagań określonych w załączniku nr 2 do zarządzenia, zapewnianego przez dyrektorów / kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

§ 5. Transport dokumentów, przedmiotów wartościowych wykonuje się pojazdem służbowym Straży Miejskiej Nakło nad Notecią lub pojazdem zastępczym należącym do Gminy, przy użyciu, w razie konieczności, pojemnika specjalistycznego w odpowiedniej klasie zabezpieczenia, z uwzględnieniem wymagań określonych w załączniku nr 2 do zarządzenia, zapewnianego przez dyrektorów / kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

§ 6. Konwojowany transport dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych powyżej 0,2 jednostki obliczeniowej jest chroniony przez co najmniej dwóch strażników miejskich.

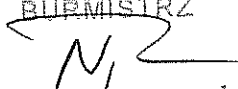
§ 7. Zapotrzebowanie na transport dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych należy przekazać telefonicznie do Straży Miejskiej Nakło nad Notecią z jednodniowym wyprzedzeniem.


§ 8. Wprowadza się Instrukcję wykonywania czynności konwojowych przez strażników miejskich w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

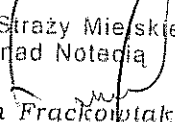
§ 9. Wykonanie zarządzenia zleca się dyrektorom / kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy i Komendantowi Straży Miejskiej Nakło nad Notecią.

§ 10. Traci moc zarządzenie Nr 29/2002 Burmistrza Gminy Nakło nad Notecią z dnia 17 czerwca 2002 r. w sprawie ochrony transportu wartości pieniężnych przez Straż Miejską Nakło nad Notecią.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Sławomir Napierała


RADCA PRAWNY
mgr Kazimierz Koländer
Bd-317

Komendant Straży Miejskiej
w Nakle nad Notecią

mgr Roman Frackowiak

INSTRUKCJA W SPRAWIE WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KONWOJOWYCH PRZEZ STRAŻNIKÓW MIEJSKICH

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Instrukcja ma na celu :

1. Określenie zasad i sposobu postępowania strażników miejskich podczas wykonywania czynności określonych w art. 11 pkt 1 ust. 9 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych Dz.U.z 1997r., Nr 123, poz. 779 z póź. zm.).
2. Określenie prawidłowego i profesjonalnego wykonywania powierzonych czynności służbowych.
3. Zmniejszenie ryzyka napadu na konwój oraz zmniejszenie szans jego powodzenia.
4. Zminimalizowanie skutków napadu, tj. strat materialnych, utraty zdrowia lub życia konwojentów oraz pracowników jednostek organizacyjnych gminy, dla których wykonywane są przedmiotowe czynności.

§ 2

1. Odpowiedzialność za organizację i taktykę pełnienia służby konwojowej, w tym wyznaczenie tras konwojów spoczywa na odprawiającym do służby.
2. Trasy konwojów określają odrębne dokumenty, przechowywane w zamkniętej szafie znajdującej się w Komendzie Straży Miejskiej Nakło nad Notecią.

ROZDZIAŁ II

SKŁAD OSOBOWY ORAZ WYPOSAŻENIE KONWOJU

W skład konwoju wchodzi :

- 1) Dowódca konwoju
- 2) Kierowca-konwojent
- 3) Pracownik jednostki organizacyjnej Gminy, dla której wykonywany jest konwój.
- 4) Pojazd służbowy Straży Miejskiej Nakło nad Notecią lub pojazd zastępczy należący do Gminy.

Algorytm postępowania uczestników konwoju :

1. Dowódca konwoju ubezpiecza załadunek (rozładunek) dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych.
2. Kierowca-konwojent znajduje się cały czas w pojeździe, natomiast **pracownik jednostki organizacyjnej Gminy, dla której wykonywany jest konwój i dowódca konwoju , zajmują miejsca na tylnym siedzeniu pojazdu służbowego.**

3. Dowódca konwoju zawsze zajmuje miejsce w pojeździe służbowym jako ostatni.
4. Okna pojazdu służbowego muszą być zamknięte, a osoby uczestniczące w transporcie mają obowiązek uważnej obserwacji otoczenia.
5. Po przybyciu transportu do miejsca docelowego, osoby uczestniczące w transporcie opuszczają pojazd w odwrotnej kolejności niż stanowi to pkt 3.
6. Dowódca konwoju jest zobowiązany udać się osobiście do miejsca przechowywania dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych.
7. Po dowiezieniu dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych do miejsca ich przeznaczenia, dowódca konwoju pozostaje w nim do czasu zdeponowania dokumentów, przedmiotów wartościowych, wartości pieniężnych przez kasierkę lub inną osobę.
8. W czasie trwania konwoju wszyscy uczestnicy transportu podlegają dowódcy konwoju i bezwzględnie wykonują jego polecenia.

Obowiązki dowódcy konwoju :

- 1) organizuje konwój zgodnie z zadaniami i wytycznymi dyżurnego lub Komendanta,
- 2) określa zadania dotyczące zabezpieczenia transportu dla osób wchodzących w skład konwoju,
- 4) utrzymuje stałą łączność radiową z kierowcą – konwojentem po udaniu się osobiście do miejsca przechowywania dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych.
- 5) zgłasza każdorazowo rozpoczęcie i zakończenie konwoju dyżurnemu lub Komendantowi,
- 6) kontroluje i odpowiada za przebieg służby konwojowej,
- 7) podejmuje decyzje odnośnie ochrony transportowanych wartości pieniężnych w przypadkach zaistnienia niepożądanych zdarzeń,
- 8) w razie zaistnienia niepożądanych zdarzeń decyduje o wyborze trasy konwoju, po wcześniejszym poinformowaniu dyżurnego lub Komendanta. Po zakończeniu konwoju sporządza niezbędną dokumentację z zaistniałych niepożądanych zdarzeń,
- 9) sporządza zapis z przebiegu konwoju w notatniku służbowym odnotowując skład konwoju, wyznaczoną trasę oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia konwoju.

Obowiązki kierowcy-konwojenta :

- 1) ściśle wykonuje polecenia dowódcy konwoju,
- 2) zna topografię miasta,
- 3) utrzymuje w pełnej sprawności posiadane wyposażenie,
- 4) przestrzega przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym w czasie konwoju oraz prowadzi ciągłą obserwację terenu,
- 5) prowadzi pojazd służbowy po wyznaczonej trasie, a w przypadku zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej zmienia trasę na polecenie dowódcy konwoju,
- 6) sporządza zapis z przebiegu konwoju w notatniku służbowym odnotowując skład konwoju, wyznaczoną trasę oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia konwoju.

W trakcie konwoju osobom wchodzącym w jego skład zabrania się :

- 1) oddalać się samowolnie z wyznaczonego miejsca pełnienia konwoju,
- 2) dopuszczać osób nieuprawnionych do konwoju,
- 3) udzielać osobom postronnym informacji o dokumentach, przedmiotach wartościowych lub wartościach pieniężnych i trasie konwoju,
- 4) przewozić osoby nie wchodzące w skład konwoju,
- 5) zatrzymywać pojazd służbowy w miejscach nie stanowiących celu konwoju, z wyłączeniem sytuacji wymuszonych przepisami ustawy Prawo o ruchu drogowym,

6) spożywać posiłków i palić tytoń.

Za prawidłowość i przebieg konwoju odpowiedzialność ponosi dowódca konwoju. Dowódcą konwoju jest dowódca patrolu wyznaczony na odprawie do służby przez dyżurnego lub Komendanta

Na wyposażeniu konwoju pozostaje :

- pojazd służbowy Straży Miejskiej Nakło nad Notecią lub jednostki organizacyjnej Gminy,
- środki przymusu bezpośredniego,
- środki łączności ,
- apteczka pierwszej pomocy.

Fakt przygotowania do konwoju oraz znajomości zasad obowiązujących podczas konwoju strażnicy miejscy zobowiązani są potwierdzić podczas odprawy do konwojowania dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych udzielonej przez dyżurnego lub Komendanta.

Przebieg służby konwojowej strażnicy miejscy zobowiązani są udokumentować poprzez :

- systematyczny, zwięzły i czytelny zapis wydarzeń w notatniku służbowym,
- sporządzanie notatek z każdego użycia środków przymusu bezpośredniego lub zaistniałego zdarzenia nadzwyczajnego.

ROZDZIAŁ III

SZCZEGÓŁOWE ZASADY POSTĘPOWANIA W TRAKCIE KONWOJU

Podczas transportu wartości pieniężnych pojazdem służbowym obowiązują następujące zasady :

- 1) stan techniczny pojazdu służbowego oraz zapas paliwa powinien gwarantować sprawne i bezpieczne wykonywanie konwoju,
- 2) w czasie konwoju w pojeździe służbowym nie mogą przebywać osoby postronne, poza przypadkiem wymienionym w Rozdziale V pkt 1,
- 3) pojazd służbowy powinien rozwijać maksymalną prędkość wynikającą z przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym, z uwzględnieniem aktualnych warunków drogowych,
- 4) konwój nie powinien zatrzymywać się w miejscu wymuszającym zatrzymanie (w szczególności dotyczy to wypadków, kolizji itp.),
- 5) transport powinien odbywać się na ustalonej trasie konwoju przekazanej przez dyżurnego lub Komendanta na odprawie do konwoju dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych przez Straż Miejską Nakło nad Notecią,
- 6) przy ustaleniu głównej trasy konwoju i trasy awaryjnej należy stosować się do zaleceń przełożonych,
- 7) załadunek i rozładunek wartości pieniężnych powinien odbywać się szybko i sprawnie,

ROZDZIAŁ IV

ALGORYTMY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAISTNIENIA NIEPOŻĄDANYCH ZDARZEŃ

1. Awaria pojazdu.

Zadania dowódcy konwoju :

- poleca kierowcy-konwojentowi podjąć próbę usunięcia awarii,
- gdy awarii nie można usunąć powiadamia dyżurnego Straży Miejskiej i czeka na pojazd zastępczy,
- prowadzi obserwację terenu,

Zadania kierowcy-konwojenta :

- włącza światła awaryjne,
- podejmuje czynności zmierzające do usunięcia awarii.

Pracownik jednostki organizacyjnej gminy pozostaje cały czas w pojeździe.

2. Choroba członka konwoju

Zadania dowódcy konwoju:

- poleca zatrzymać konwój,
- ustala przyczynę niedyspozycji członka konwoju,
- udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, a w razie potrzeby wzywa pomoc lekarską,
- przeorganizowuje ochronę,
- w przypadku gdy jest chory, jego obowiązki przejmuje inny członek konwoju.

Zadania kierowcy-konwojenta :

- zatrzymuje pojazd i włącza światła awaryjne,
- w czasie postoju pozostawia włączony silnik,
- pomaga w czynnościach ratowniczych,
- w przypadku jego choroby, obowiązki kierowcy przejmuje dowódca konwoju.

Pracownik jednostki organizacyjnej gminy pozostaje cały czas w pojeździe, a w przypadku jego choroby , obowiązki przejmuje dowódca konwoju.

3. Wypadek drogowy, w którym uczestniczy pojazd służbowy

Zadania dowódcy konwoju :

- udziela poszkodowanym pierwszej pomocy przedmedycznej,
- w razie potrzeby wzywa według potrzeb : pogotowie ratunkowe, policję, straż pożarną
- w razie zagrożenia wybuchem poleca ewakuację dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych,
- ustala rodzaj uszkodzeń związanych z wypadkiem,
- powiadamia o wypadku dyżurnego lub Komendanta,

- czeka na przyjazd policji,
- po uzyskaniu zgody policji, organizuje dalszy konwój.

Zadania kierowcy-konwojenta :

- zatrzymuje pojazd i włączyć światła awaryjne,
- pozostaje do dyspozycji policji.

Pracownik jednostki organizacyjnej gminy pozostaje w pojeździe, a w przypadku zagrożenia pożarem, bezpośrednio uczestniczy w ewakuacji dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych.

4.Kolizja drogowa, w której uczestniczy pojazd służbowy

Zadania dowódcy konwoju :

- jeżeli jest to możliwe poleca zatrzymać pojazd w odległości 50 - 80 m od miejsca kolizji,
- sprawdza, czy nie ma osób rannych,
- ustala uszkodzenia pojazdu służbowego,
- w zależności od sytuacji wymienia oświadczenia do celów ubezpieczeniowych z drugim uczestnikiem kolizji lub wzywa policję,
- kontynuuje konwój.

Zadania kierowcy-konwojenta :

- w miarę możliwości zatrzymać pojazd w odległości 50 - 80 m od miejsca kolizji i włącza światła awaryjne,
- przekazuje drugiemu uczestnikowi kolizji stosowne dane do celów ubezpieczeniowych lub pozostaje do dyspozycji policji.

Pracownik jednostki organizacyjnej gminy pozostaje w pojeździe służbowym.

5.Wypadek lub kolizja, którego skład konwoju jest świadkiem

Zadania dowódcy konwoju:

- poleca kierowcy-konwojentowi zachować bezpieczną prędkość i ominąć zagrożone miejsce,
- za pomocą posiadanych środków łączności powiadamia pogotowie ratunkowe, policję i straż pożarną.

Kierowca – konwojent ;

- zmniejsza prędkość i omija zagrożone miejsce.

Pracownik jednostki organizacyjnej gminy pozostaje w pojeździe

6.Pożar pojazdu służbowego

Zadania dowódcy konwoju :

- poleca zatrzymać pojazd służbowy,
- za pomocą posiadanych środków łączności powiadamia straż pożarną, policję, dyżurnego lub Komendanta Straży Miejskiej Nakło nad Notecią,
- udziela pomocy rannym,
- organizuje ewakuację dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych w bezpieczne miejsce,

Zadania kierowcy-konwojenta :

- zatrzymuje pojazd i przystępuje do gaszenia pojazdu,

Pracownik jednostki organizacyjnej gminy pomaga w ewakuacji dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych.

7.Napad na konwój

Zadania dowódcy konwoju :

- po uzyskaniu informacji o próbie napadu na konwój poleca kierowcy-konwojentowi zwiększyć maksymalnie prędkość pojazdu służbowego w celu szybkiego opuszczenia strefy zagrożenia,
- za pomocą posiadanych środków łączności wzywa policję.

Zadania kierowcy-konwojenta:

- w przypadku próby zajechania drogi omija z wolnej strony blokujący pojazd, a gdy jest to niemożliwe taranuje blokujący pojazd włącza /o ile pojazd posiada/ sygnały świetlne i dźwiękowe, zwiększa maksymalnie prędkość opuszcza zagrożoną strefę.

Pracownik jednostki organizacyjnej gminy zajmuje pozycję bezpieczną tzn, w miarę możliwości na podłodze pojazdu służbowego z głową między kolanami

8.Zatrzymanie przez policję

Zadania dowódcy konwoju:

- poleca zatrzymać konwój w odległości 50-80m od miejsca zatrzymania,
- podchodzi do policjantów, przedstawia się i wyjaśnia przyczynę zatrzymania.

Zadania kierowcy – konwojenta:

- z polecenia dowódcy konwoju zatrzymuje pojazd służbowy w odległości 50-80m od zatrzymujących policjantów,
- pozostawia w pojeździe służbowym włączony silnik,
- w razie napadu na dowódcę konwoju szybko opuszcza zagrożoną strefę o zdarzeniu powiadamia policję, dyżurnego Komendanta Straży Miejskiej Nakło nad Notecią.

Pracownik jednostki organizacyjnej gminy pozostaje w pojeździe służbowym

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W razie zaistnienia awarii pojazdu służbowego Straży Miejskiej Nakło nad Notecią, konwój wykonywany jest pojazdem zastępczym należącym do jednostki organizacyjnej Gminy. W takim przypadku kierowca – konwojent /strażnik miejski/ znajduje się przez cały czas w pojeździe na przednim siedzeniu obok kierowcy pojazdu zastępczego utrzymując stałą łączność radiową z dowódcą konwoju za pomocą radiostacji nasobnych. Kierowca pojazdu zastępczego przejmuje obowiązki kierowcy-konwojenta wyłącznie co do kierowania pojazdem, podlega dowódcy konwoju i bezwzględnie wykonuje jego polecenia.
2. W sytuacji uniemożliwiającej wykonanie konwoju dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych przez Straż Miejską Nakło nad Notecią, ochronę konwoju wykonują funkcjonariusze Komendy Powiatowej Policji w Nakle nad Notecią na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Komendantem Powiatowym Policji w Nakle nad Notecią, a Burmistrzem Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.

LIMITY WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH TRANSPORTOWANYCH W URZĄDZENIACH*

POJEMNIKI SPECJALISTYCZNE

KLASA ODPORNOŚCI NA WŁAMANIE WEDŁUG POLSKIEJ NORMY	WYMAGANIA TECHNICZNE	LIMIT WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH W JEDNYM POJEMNIKU (W JEDNOSTKACH OBLICZENIOWYCH)
„A”	Pojemnik zamykany co najmniej jednym zamkiem kluczowym lub szyfrowym, wyposażony w system paralizatora lub inny system zabezpieczający	0,3
„B”	Pojemnik zamykany co najmniej jednym zamkiem kluczowym lub szyfrowym, wyposażony w system paralizatora oraz system sygnalizacji akustycznej lub dymnej	0,5
„C”	Pojemnik zamykany co najmniej dwoma zamkami kluczowymi lub szyfrowymi, wyposażony w system paralizatora i system uszkodzania banknotów oraz system sygnalizacji akustycznej lub dymnej	1

*Opracowano na podstawie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.