402

ZARZĄDZENIE NR 5 /07
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY WIĘZIENNEJ
z dnia 04 czerwca 2007 r.

w sprawie prowadzenia akt osobowych funkcjonariuszy Służby Więziennej

Na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 26 kwietnia 1996 r. o Służbie Więziennej (Dz.U. z 2002 r. Nr 207, poz. 1761, z późn. zm.[1)]) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

1) szczegółowe zasady i sposób prowadzenia akt osobowych funkcjonariuszy Służby Więziennej;
2) rodzaje dokumentów znajdujących się w aktach osobowych oraz zasady włączania i wyłączania dokumentów z tych akt;
3) wzór karty przebiegu służby;
4) zasady udostępniania i zapoznawania się z aktami osobowymi;
5) zasady zakładania i prowadzenia zastępczych akt osobowych;
6) sposób dokonywania poprawek w karcie przebiegu służby;
7) sposób przechowywania akt osobowych.

§ 2. 1. Komórka kadrowa jednostki organizacyjnej Służby Więziennej, zwanej dalej „jednostką organizacyjną", zakłada i prowadzi akta osobowe dla każdego funkcjonariusza Służby Więziennej, zwanego dalej „funkcjonariuszem", przyjętego do służby.

2. Akta osobowe składają się z trzech wyodrębnionych części: A, B i C.

3. Akta osobowe prowadzi się z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych.

4. Akta osobowe przechowywane są w komórkach kadrowych, z uwzględnieniem § 10 ust. 4 i 5.

§ 3. Dokumenty znajdujące się w każdej z wyodrębnionych części akt osobowych, powinny być ponumerowane i ułożone w porządku chronologicznym; każda część powinna

zawierać wykaz znajdujących się w niej dokumentów, z zastrzeżeniem § 8 ust. 1.

§ 4. 1. W aktach osobowych przechowuje się potwierdzone za zgodność z oryginałem odpisy lub kopie składanych przez funkcjonariusza dokumentów. Przełożony może żądać od funkcjonariusza przedłożenia oryginałów dokumentów wyłącznie do wglądu lub w celu sporządzenia ich odpisów albo kopii, których zgodność z oryginałem potwierdza funkcjonariusz (pracownik) komórki kadrowej.

2. W aktach osobowych można przechowywać oryginały dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 4 i 6.

§ 5. 1. Część A akt osobowych zawiera dokumenty:

1) zgromadzone w toku postępowania kwalifikacyjnego do Służby Więziennej;
2) zgromadzone w czasie trwania stosunku służbowego.

2. Dokumentami zgromadzonymi w toku postępowania kwalifikacyjnego, są w szczególności:

1) ankieta personalna kandydata do służby w Służbie Więziennej;
2) orzeczenie właściwej komisji lekarskiej o zdolności do służby oraz opinia psychologiczna;
3) informacje o niekaralności kandydata do służby uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego oraz dokumenty uzyskane w wyniku sprawdzenia w ewidencjach, rejestrach i kartotekach prawdziwości danych zawartych w ankiecie personalnej;
4) dokumenty potwierdzające wykształcenie ogólne i zawodowe, w tym specjalistyczne;
5) kserokopia dowodu osobistego, kserokopia książeczki wojskowej lub skrócony wyciąg z książeczki wojskowej, stwierdzający uregulowany stosunek do służby wojskowej
   – w przypadku mężczyzn, a w przypadku kobiet, tylko gdy posiadają przydział organizacyjno-mobilizacyjny; dokumenty te potwierdza za zgodność z oryginałem funkcjonariusz (pracownik) komórki kadrowej;
6) dokumenty służące ustaleniu wysługi lat w celu obliczenia wysokości uposażenia, wysługi emerytalnej lub wysokości nagrody jubileuszowej;
7) obliczenie wysługi w celu ustalenia wysokości dodatku za wysługę lat oraz określenia okresów służby uprawniających do nagrody jubileuszowej;
8) opinie polecające (referencje) do służby w Służbie Więziennej i opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia;
9) odpisy skrócone: aktu urodzenia funkcjonariusza, jego dzieci, aktu małżeństwa, orzeczenia o ustaniu lub unieważnieniu małżeństwa albo separacji;
10) kopia aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa;
11) wynik testu sprawności fizycznej kandydata do służby;
12) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia powstanie w toku postępowania kwalifikacyjnego do Służby Więziennej lub jeśli kandydat do służby, przedłoży je dodatkowo w celu poświadczenia dodatkowych umiejętności i osiągnięć zawodowych lub szczególnych uprawnień.

3. W czasie trwania stosunku służbowego gromadzi się następujące dokumenty:

1) zawiadomienie powiatowego urzędu pracy o zatrudnieniu pracownika, uprzednio zarejestrowanego jako osoba bezrobotna;
2) zawiadomienia, o których mowa w art. 884 § 3 Kpc;
3) zobowiązanie do zachowania tajemnicy służbowej lub państwowej;

4) pisemne potwierdzenie zapoznania się z przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
5) kopię zaświadczenia o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
6) oświadczenia o zapoznaniu z obowiązującymi przepisami i ich przestrzeganiu, w szczególności:
   a) przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, przeciwdziałaniu narkomanii oraz o ochronie danych osobowych;
   b) przepisów określających prawa i obowiązki oraz odpowiedzialność dyscyplinarną funkcjonariuszy,
   c) regulaminów w sprawie sposobu pełnienia służby oraz w sprawie zasad postępowania i zachowania się funkcjonariuszy Służby Więziennej,
   d) Konwencji w sprawie zakazu stosowania tortur oraz innego okrutnego, nieludzkiego lub poniżającego traktowania albo karania, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 10 grudnia 1984 r. (Dz.U. z 1989 r., Nr 63, poz. 378);
7) pisemne potwierdzenie przeprowadzonego reklamowania z urzędu;
8) pisma funkcjonariusza informujące o wydarzeniach zaistniałych w jego życiu osobistym i rodzinnym, do złożenia których zobowiązują odrębne przepisy, a także dokumenty i pisma aktualizujące dane zawarte w ankiecie personalnej;
9) decyzje administracyjne o zmianie imienia lub nazwiska funkcjonariusza;
10) dokumenty dotyczące ubezpieczenia zdrowotnego;
11) dokumenty potwierdzające podnoszenie przez funkcjonariusza kwalifikacji ogólnych, w tym odpisy dyplomów ukończenia studiów wyższych, studiów podyplomowych i innych oraz dyplomy, zaświadczenia i świadectwa ukończonych szkół, aplikacji i kursów;
12) indywidualną kartę sprawności fizycznej funkcjonariusza Służby Więziennej;
13) zaświadczenia lekarskie dotyczące badań profilaktycznych.

4. Na zewnętrznej stronie okładki akt osobowych wpisuje się nazwisko, imię (imiona) funkcjonariusza, imię ojca i numer identyfikacyjny akt osobowych.

5. Na wewnętrznej stronie okładki umieszcza się co najmniej raz na 10 lat, fotografię funkcjonariusza w umundurowaniu służbowym (według wzoru do legitymacji służbowej) oraz wpisuje się rok, w którym fotografia została wykonana. W przypadkach úzasadnionych zmianą wyglądu funkcjonariusza, przełożony może żądać umieszczenia jego aktualnej fotografii we wcześniejszym terminie.

§ 6. 1. W części B akt osobowych przechowuje się kartę przebiegu służby funkcjonariusza w Służbie Więziennej oraz dokumenty dotyczące powstania i przebiegu stosunku służbowego.

2. W karcie przebiegu służby, której wzór określa załącznik do zarządzenia, odnotowuje się każdą zmianę stosunku służbowego funkcjonariusza oraz zmianę składników jego uposażenia, mianowanie na stopnie służbowe, nadanie odznaczeń państwowych i odznak „Za zasługi w pracy penitencjarnej", a także otrzymane wyróżnienia i nagrody.

3. Dokumentami dotyczącymi powstania stosunku służbowego oraz przebiegu służby funkcjonariusza w Służbie Więziennej, są w szczególności:
1) pisemne zgłoszenie się do służby;
2) akt ślubowania podpisany przez funkcjonariusza;
3) decyzje związane z powstaniem i zmianą stosunku służbowego;

4) zakresy czynności (obowiązków) na zajmowanym stanowisku służbowym;
5) dokumenty dotyczące powierzenia mienia funkcjonariuszowi;
6) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wstępnego i dokumenty związane z odbywaniem praktyki zawodowej;
7) opinie służbowe;
8) wnioski personalne sporządzone w czasie służby funkcjonariusza;
9) decyzje lub wyciągi z decyzji w sprawach osobowych;
10) dokumenty dotyczące adaptacji zawodowej funkcjonariusza oraz związane z podnoszeniem przez niego kwalifikacji zawodowych;
11) dokumenty związane z przyznaniem funkcjonariuszowi nagrody lub wyróżnienia;
12) orzeczenia lekarskie wydane na wniosek funkcjonariusza lub w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi i kontrolnymi albo postępowaniem powypadkowym;
13) karty urlopowe;
14) inne dokumenty mające istotne znaczenie dla funkcjonariusza i służby.

§ **7.** Do części C akt osobowych włącza się dokumenty związane ze zwolnieniem funkcjonariusza ze służby, a w szczególności:
1) pisemne zgłoszenie wystąpienia ze służby w Służbie Więziennej lub dokumenty dotyczące zwolnienia funkcjonariusza w trybie określonym w art. 39 ustawy z dnia 26 kwietnia 1996 r. o Służbie Więziennej albo wygaśnięcia stosunku służbowego na podstawie art. 46 tej ustawy;
2) kartę skierowania do właściwej komisji lekarskiej, przebieg służby dla celów rentowych oraz ewentualny odpis orzeczenia lekarskiego wydanego przez komisję lekarską;
3) obliczenie wysługi lat;
4) decyzje związane z ustaniem stosunku służbowego;
5) kartę urlopową zwalnianego funkcjonariusza;
6) kartę zwolnienia;
7) kopię wydanego funkcjonariuszowi świadectwa służby;
8) zawiadomienie właściwej Wojskowej Komendy Uzupełnień o utracie przez funkcjonariusza warunków stanowiących podstawę udzielenia zwolnienia z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w wyniku reklamowania;
9) potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem uposażenia za służbę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, o którym mowa w art. 884 § 2 Kpc, w przypadku wystąpienia takiego obowiązku;
10) kopię przebiegu służby funkcjonariusza dla celów rentowych, jeżeli funkcjonariusz nie złożył w trakcie pełnienia służby prośby o skierowanie do komisji lekarskiej lub nie został skierowany z urzędu do tej komisji przed zwolnieniem ze służby;
11) inne dokumenty mające istotne znaczenie dla przebiegu służby funkcjonariusza.

§ **8. 1.** W czasie trwania stosunku służbowego do części C akt osobowych:
1) włącza się orzeczenia o wymierzeniu kary dyscyplinarnej, których nie rejestruje się w wykazie dokumentów zawartych w części C i usuwa się po zatarciu kary dyscyplinarnej;
2) można włączyć notatki z przeprowadzonych rozmów ostrzegawczych, zwane dalej „notatkami", których nie rejestruje się w wykazie dokumentów, a jedynie przechowuje

w części C akt osobowych, nie dłużej jednak niż przez okres czterech lat licząc od daty ich sporządzenia. Po upływie tego okresu notatki usuwa się z części C akt osobowych.

2. Jeżeli funkcjonariusz odmawia potwierdzenia własnoręcznym podpisem zapoznania się z treścią notatki lub nie może tego uczynić, przyczynę lub okoliczności braku tego potwierdzenia, dokumentuje się w notatce podpisanej przez co najmniej dwóch funkcjonariuszy.

§ 9. W aktach osobowych nie gromadzi się:

1) pism przewodnich;
2) dokumentów wytworzonych podczas przeprowadzonych postępowań administracyjnych z wyjątkiem wniosków wszczynających postępowanie, wydanych decyzji lub postanowień, udzielonych odpowiedzi oraz orzeczeń sądów administracyjnych.

§ 10. 1. Prawo wglądu do akt osobowych funkcjonariusza przysługuje następującym osobom:

1) przełożonym w sprawach osobowych oraz wyższym przełożonym;
2) kierownikowi komórki kadrowej oraz funkcjonariuszom lub pracownikom tej komórki w stosunku do funkcjonariuszy pełniących służbę w przydzielonych im do obsługi kadrowej lub nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, a także funkcjonariuszy ubiegających się o przeniesienie do tych jednostek;
3) kierownikowi komórki organizacyjnej w stosunku do podległych mu funkcjonariuszy, a także ubiegających się o przeniesienie do danej komórki;
4) funkcjonariuszowi lub pracownikowi upoważnionemu przez przełożonego lub wyższego przełożonego;
5) funkcjonariuszowi upoważnionemu do przeprowadzenia kontroli;
6) funkcjonariuszowi lub pracownikowi, w tym także ich pełnomocnikom, będących stronami w prowadzonym postępowaniu administracyjnym, dyscyplinarnym lub skargowym;
7) właściwemu sądowi dyscyplinarnemu oraz pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych – w zakresie ich kompetencji służbowych;
8) upoważnionemu pracownikowi organów nadzoru i kontroli oraz sądów i prokuratury.

2. Funkcjonariusz lub jego pełnomocnik ma prawo zapoznać się, w obecności funkcjonariusza komórki kadrowej, z dokumentami znajdującymi się w jego aktach osobowych, a w szczególności ma prawo do przeglądania akt, sporządzania notatek, a w uzasadnionych przypadkach otrzymania kopii lub uzyskania odpisu dokumentu znajdującego się w aktach osobowych.

3. W przypadku uzasadnionej konieczności wyłączenia z akt osobowych dokumentu:

1) na stałe - w miejsce tego dokumentu włącza się notatkę służbową funkcjonariusza komórki kadrowej, określającą nazwę dokumentu i przyczynę wyłączenia oraz miejsce przechowywania dokumentu; przepisy § 11 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio;
2) czasowo - w miejsce tego dokumentu włącza się kserokopię wyłączonego dokumentu wraz odręczną adnotacją funkcjonariusza komórki kadrowej, określającą przyczyny wyłączenia oraz miejsce przechowywania.

4. Na czas udostępnienia akt osobowych upoważnionym osobom, wymienionym w ust. 1 pkt 8, można wyłączyć dokumenty, które nie pozostają w związku z celem udostępnienia tych akt. W miejsce wyłączonych dokumentów wpina się notatkę służbową,

określającą nazwy dokumentów i przyczyny wyłączenia oraz miejsce ich przechowywania.

5. W razie konieczności przesłania akt osobowych funkcjonariusza do sądu, prokuratury lub innego uprawnionego organu państwowego, zwłaszcza jeżeli z okoliczności sprawy wynika, że akta te pozostaną w dyspozycji tych organów przez dłuższy okres czasu, funkcjonariusz komórki kadrowej sporządza kserokopię wszystkich dokumentów znajdujących się w częściach A, B i C akt osobowych funkcjonariusza i zakłada oraz prowadzi przez ten okres zastępcze akta osobowe.

6. Po zwrocie akt osobowych dokumenty zgromadzone w zastępczych aktach osobowych, wpina się odpowiednio do części A, B i C akt osobowych, a zastępcze akta osobowe podlegają komisyjnemu zniszczeniu; z czynności tej sporządza się protokół, który podlega włączeniu do części A akt osobowych.

§ 11. 1. Wpisy w aktach osobowych powinny być dokonywane czytelnie i trwale, pismem ręcznym – przy użyciu atramentu lub długopisu.

2. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek zacieranie treści dokonywanych zapisów. Koniecznych zmian wpisu lub poprawek dokonuje się w miarę możliwości w tej samej rubryce.

3. Zmiany lub poprawki, o których mowa w ust. 2, dokonuje się przez skreślenie dotychczasowej treści z zachowaniem czytelności tego wpisu, a następnie wpisaniem właściwej treści, umieszczeniem daty oraz czytelnego podpisu osoby dokonującej zmiany lub poprawki.

4. Akta osobowe prowadzi i przechowuje się w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieupoważnionych oraz zabezpieczający przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.

5. Po zwolnieniu funkcjonariusza ze służby akta osobowe przekazuje się do archiwum właściwego dla ostatniego miejsca pełnienia przez niego służby, w terminach i na zasadach określonych w przepisach w sprawie instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych i składnic akt w jednostkach organizacyjnych. Do archiwów przekazuje się także dokumenty zgromadzone po zwolnieniu funkcjonariusza ze służby, w celu włączenia ich do archiwalnych akt osobowych funkcjonariusza.

§ 12. 1. Akta osobowe założone i prowadzone przed wejściem w życie zarządzenia, prowadzi się dalej zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu.

2. W okresie 2 miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia właściwi przełożeni zapewnią przeprowadzenie przeglądu dotychczas prowadzonych akt osobowych w celu usunięcia z nich orzeczeń o wymierzeniu kary dyscyplinarnej, które uległy zatarciu oraz notatek, za okres po uprawomocnienia się opinii służbowej. Przepis § 8 ust. 1 pkt 1 i 2 i § 10 ust. 3 pkt 1 stosuje się odpowiednio.

3. Dotychczasowe druki karty przebiegu służby mogą być wykorzystywane do czasu wyczerpania zapasów, nie dłużej jednak niż przez okres dwóch lat od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia podpisania.

CENTRALNY ZARZĄD SŁUŻBY WIĘZIENNEJ

płk dr Jacek Pomiankiewicz

1) Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 90, poz. 844, Nr 142, poz. 1380, Nr 166, poz. 1609 i Nr 210, poz. 2036, z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 oraz z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 .

Załącznik do zarządzenia Nr 5 /07 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia 4 czerwca 2007 r.

Załącznik

Wzór

KARTA PRZEBIEGU SŁUŻBY

AKTA OSOBOWE

Przechowywać w aktach osobowych w części B

Nr .....

Nazwisko ..... Imię/imiona .....

Data i miejsce urodzenia ..... Imiona rodziców .....

STANOWISKO I UPOSAŻENIE cz. I

Nr i data decyzji	TREŚĆ /rozstrzygnięcie: stanowisko, komórka organizacyjna, uposażenie zasadnicze i dodatki, nagrody jubileuszowe, nagrody roczne itp.	Nazwa jednostki	Podpis osoby dokonującej wpisu

STANOWISKO I UPOSAŻENIE cz. I

Nazwisko ..... Imię .....

Nr i data decyzji	TREŚĆ /rozstrzygnięcie: stanowisko, komórka organizacyjna, uposażenie zasadnicze i dodatki, nagrody jubileuszowe, nagrody roczne itp.	Nazwa jednostki	Podpis osoby dokonującej wpisu

KARTA PRZEBIEGU SŁUŻBY cz. II

ORDERY, ODZNACZENIA, ODZNAKI RESORTOWE, WYRÓŻNIENIA

Nazwisko ..... Imię .....

Nazwa, nr i data dokumentu nadania	TREŚĆ (odznaczenia, odznaki, wyróżnienia)	Data Nadania	Podpis osoby dokonującej wpisu

ZAJMOWANE STANOWISKA SŁUŻBOWE I AWANSE W STOPNIU

Nazwisko ..... Imię .....

Nr i data decyzji, nr i data dokumentu nadania	TREŚĆ (nazwa stanowiska, nazwa stopnia służbowego)	Data mianowania/ nadania	Podpis osoby dokonującej wpisu