

## **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 2010 r.

### **w sprawie prowadzenia dokumentacji w aktach osobowych funkcjonariuszy Służby Więziennej**

Na podstawie art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. Nr 79, poz. 523) zarządza się, co następuje:

#### **§ 1. Rozporządzenie określa:**

- 1) sposób prowadzenia w aktach osobowych dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem służbowym funkcjonariuszy Służby Więziennej, zwanych dalej „funkcjonariuszami”;
- 2) rodzaje dokumentów gromadzonych w aktach osobowych oraz sposób ich ewidencjonowania;
- 3) podział dokumentów w aktach osobowych;
- 4) wzory dokumentów w sprawach związanych ze stosunkiem służbowym funkcjonariuszy;
- 5) sposób udostępniania i zapoznawania się z aktami osobowymi;
- 6) sposób dokonywania wpisów i poprawek;
- 7) sposób wyłączania dokumentów z akt osobowych;
- 8) sposób zakładania akt zastępczych;
- 9) sposób przechowywania akt osobowych.

**§ 2. 1.** Kierownik jednostki organizacyjnej Służby Więziennej prowadzi w aktach osobowych dokumentację przebiegu służby funkcjonariusza, przy pomocy upoważnionego funkcjonariusza lub pracownika realizującego zadania kadrowe, w jednostce organizacyjnej Służby Więziennej, zwanej dalej „jednostką organizacyjną”.

2. Akta osobowe przechowuje się i prowadzi w jednostce organizacyjnej, w której

funkcjonariusz, którego akta osobowe dotyczą, na stałe pełni służbę, za wyjątkiem akt osobowych:

- 1) dyrektora okręgowego Służby Więziennej, Komendanta Centralnego Ośrodka Szkolenia Służby Więziennej, komendanta ośrodka szkolenia Służby Więziennej oraz komendanta ośrodka doskonalenia kadr Służby Więziennej bezpośrednio podległego Dyrektorowi Generalnemu Służby Więziennej, które prowadzi się w Centralnym Zarządzie Służby Więziennej;
- 2) dyrektora zakładu karnego i dyrektora aresztu śledczego oraz komendanta ośrodka doskonalenia kadr Służby Więziennej, które prowadzi się w okręgowym inspektoracie Służby Więziennej.

3. Akta osobowe Dyrektora Generalnego Służby Więziennej prowadzi upoważniony przez Ministra Sprawiedliwości funkcjonariusz lub pracownik realizujący zagadnienia kadrowe w Centralnym Zarządzie Służby Więziennej.

4. W przypadku przeniesienia funkcjonariusza do dalszego pełnienia służby w innej jednostce organizacyjnej lub czasowego delegowania funkcjonariusza do innej jednostki, jego akta osobowe niezwłocznie przekazuje się do jednostki organizacyjnej właściwej ze względu na nowe miejsce pełnienia służby na stałe lub czasowo w przypadku delegowania.

5. Prowadzenie akt osobowych kończy się w jednostce organizacyjnej właściwej ze względu na stałe miejsce pełnienia służby funkcjonariusza w dniu ustania stosunku służbowego.

**§ 3.** 1. Dla każdego funkcjonariusza zakłada się i prowadzi jedno akta osobowe, bez względu na ilość i długość ewentualnych przerw pomiędzy okresami pozostawania przez funkcjonariusza poza służbą w Służbie Więziennej.

2. Funkcjonariuszowi ponownie przyjętemu do służby w Służbie Więziennej nie zakłada się nowych akt osobowych, ale dalej prowadzi dotychczasowe akta osobowe, po ich przejęciu z archiwum zakładowego lub składnicy akt właściwego dla ostatniego miejsca pełnienia przez niego służby.

**§ 4.** 1. Akta osobowe składają się z okładki oraz trzech wyodrębnionych części o charakterze stałym: A, B i C.

2. Na przedniej zewnętrznej stronie okładki akt osobowych wpisuje się:

- 1) w górnej części: nazwę jednostki organizacyjnej, w której akta osobowe zostały

założone oraz rok założenia akt osobowych;

2) w środkowej części: nazwisko, imię (imiona) funkcjonariusza, imię ojca i numer identyfikacyjny akt osobowych.

3. W celu ułatwienia identyfikacji akt osobowych, na grzbiecie akt można wpisać dużymi i drukowanymi literami nazwisko i imię funkcjonariusza, którego akta dotyczą.

4. Na przedniej wewnętrznej stronie okładki przykleja 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 uzasadnionych zmianą wyglądu funkcjonariusza, przełożony może żądać umieszczenia jego aktualnej fotografii we wcześniejszym terminie.

**§ 5.** 1. Akta osobowe prowadzi się z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2. Ewidencję akt osobowych funkcjonariusza prowadzi funkcjonariusz lub pracownik realizujący zagadnienia kadrowe; wzór ewidencji akt osobowych funkcjonariusza, określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

**§ 6.** 1. Część A akt osobowych zawiera dokumenty:

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

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

- 1) wypełniona ankieta personalna kandydata do służby w Służbie Więziennej;
- 2) zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do przystąpienia do testu sprawności fizycznej oraz wynik testu sprawności fizycznej kandydata do służby;
- 3) orzeczenie właściwej komisji lekarskiej o zdolności do służby oraz opinia psychologiczna;
- 4) 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;
- 5) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i specjalistyczne;
- 6) 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 książeczkę wojskową lub przydział organizacyjno-mobilizacyjny; dokumenty te potwierdza za zgodność z oryginałem funkcjonariusz lub pracownik realizujący zadania kadrowe;

- 7) dokumenty służące ustaleniu wysługi lat w celu obliczenia wysokości uposażenia, wysługi emerytalnej lub wysokości nagrody jubileuszowej;
- 8) obliczenie wysługi w celu ustalenia wysokości dodatku za wysługę lat oraz określenia okresów służby uprawniających do nagrody jubileuszowej;
- 9) opinie polecające (referencje) do służby w Służbie Więziennej i ewentualne opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia;
- 10) odpisy skrócone: aktu urodzenia własny, małżonka i dzieci, aktu małżeństwa, orzeczenia o ustaniu lub unieważnieniu małżeństwa albo separacji;
- 11) dokumenty potwierdzające upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych oraz potwierdzające przeszkolenie w zakresie ochrony tych informacji;
- 12) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów lub 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. Dokumentami zgromadzonymi w czasie przebiegu stosunku służbowego są w szczególności:

- 1) zawiadomienia, o których mowa w art. 884 § 3 Kpc;
- 2) pisemne potwierdzenie zapoznania się z przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3) 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 zasad etyki zawodowej, sposobu pełnienia służby przez funkcjonariusza oraz w sprawie ceremoniału Służby Więziennej i musztry ceremonialnej,
  - d) Konwencji w sprawie zakazu stosowania tortur oraz innego okrutnego, niehumanitarnego 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);

- 4) zawiadomienie o reklamowaniu z urzędu lub wyciąg z tego zawiadomienia zawierającego zbiorczą listę osób podlegających reklamowaniu;
- 5) 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;
- 6) decyzje administracyjne o zmianie imienia lub nazwiska funkcjonariusza;
- 7) dokumenty dotyczące ubezpieczenia zdrowotnego;
- 8) 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;
- 9) indywidualną kartę sprawności fizycznej funkcjonariusza Służby Więziennej;
- 10) zaświadczenia lekarskie dotyczące badań profilaktycznych;
- 11) orzeczenia lekarskie wydane na wniosek funkcjonariusza lub w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi i kontrolnymi albo postępowaniem wypadkowym.

4. Oceny lub opinie psychologiczne włączane do akt osobowych przechowuje się w zamkniętych i opieczętowanych kopertach.

**§ 7.** 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 nr 2 do rozporządzenia, odnotowuje się każdą zmianę stosunku służbowego funkcjonariusza oraz zmianę składników jego uposażenia, mianowanie na stopnie służbowe, nadanie odznaczeń, otrzymane wyróżnienia, a także dane dotyczące zakończonego szkolenia i doskonalenia zawodowego funkcjonariusza.

3. Dokumentami dotyczącymi powstania stosunku służbowego oraz przebiegu służby funkcjonariusza w Służbie Więziennej, są w szczególności:

- 1) pisemne podanie o przyjęcie do służby;
- 2) akt ślubowania podpisany przez funkcjonariusza;
- 3) dokumenty dotyczące szkolenia wstępnego oraz szkolenia i doskonalenia

- 4) wnioski personalne sporządzone w czasie służby funkcjonariusza;
- 5) pisma, rozkazy personalne i decyzje lub ich wyciągi w sprawach stosunku służbowego;
- 6) zakresy czynności (obowiązków) na zajmowanym stanowisku służbowym;
- 7) dokumenty dotyczące powierzenia mienia funkcjonariuszowi;
- 8) opinie służbowe;
- 9) dokumenty związane z przyznaniem funkcjonariuszowi nagrody lub wyróżnienia;
- 10) roczna karta ewidencji obecności funkcjonariusza w służbie.

**§ 8.** 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 albo wygaśnięcia stosunku służbowego;
- 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) pisma, rozkazy personalne i decyzje związane z ustaniem lub wygaśnięciem stosunku służbowego;
- 5) roczna karta ewidencji obecności funkcjonariusza w służbie obowiązująca w roku ustania stosunku służbowego;
- 6) kartę zwolnienia;
- 7) kopię wydanego funkcjonariuszowi świadectwa służby;
- 8) zawiadomienie właściwej Wojskowej Komendy Uzuppełnień o utracie przez funkcjonariusza warunków stanowiących podstawę udzielenia zwolnienia z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 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 protokołu warunków i 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.

**§ 9.** Dokumenty znajdujące się w każdej z wyodrębnionych części akt osobowych, powinny być ułożone w porządku chronologicznym i ponumerowane; każda część powinna zawierać wykaz znajdujących się w niej dokumentów, z zastrzeżeniem § 11.

**§ 10.** 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 lub pracownik realizujący zagadnienia kadrowe.

2. W aktach osobowych można przechowywać oryginały dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 5 i 7.

**§ 11.** W czasie przebiegu stosunku służbowego do części C akt osobowych włącza się orzeczenie o wymierzeniu kary dyscyplinarnej, którego nie rejestruje się w wykazie dokumentów zawartych w części C i usuwa się po zatarcu kary dyscyplinarnej.

**§ 12.** 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.

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

- 1) przełożonym oraz wyższym przełożonym;
- 2) funkcjonariuszowi lub pracownikowi realizującemu zagadnienia kadrowe, 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 lub pracownikowi upoważnionemu do przeprowadzenia kontroli;
  - 6) funkcjonariuszowi lub pracownikowi, w tym także ich pełnomocnikom, będących stronami w prowadzonym postępowaniu administracyjnym, dyscyplinarnym lub skargowym;
  - 7) rzecznikowi dyscyplinarnemu, właściwej komisji dyscyplinarnej oraz pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych – w zakresie ich kompetencji służbowych;
  - 8) upoważnionemu pracownikowi organów nadzoru i kontroli, sądów i prokuratury oraz innych organów na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

2. Funkcjonariusz lub jego pełnomocnik ma prawo zapoznać się, w obecności funkcjonariusza lub pracownika realizującego zagadnienia kadrowe, 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 przypadkach, gdy prawo wglądu do akt osobowych podlega ograniczeniom określonym w rozporządzeniu albo w innych przepisach, prawo do wglądu akt osobowych realizowane jest poprzez okazanie przez funkcjonariusza albo pracownika realizującego zagadnienia kadrowe osobie uprawnionej wyłącznie tych dokumentów, z którymi zapoznanie się jest konieczne dla realizacji celu uzasadniającego zapoznanie się w tym zakresie z aktami osobowymi.

**§ 14.** 1. W przypadku uzasadnionej konieczności wyłączenia z akt osobowych dokumentu:

- 1) na stałe - w miejsce tego dokumentu włącza się notatkę służbową funkcjonariusza lub pracownika realizującego zagadnienia kadrowe, określającą nazwę dokumentu i przyczynę wyłączenia oraz miejsce przechowywania dokumentu; przepisy § 15 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio;
- 2) czasowo - w miejsce tego dokumentu włącza się kserokopię wyłączonego dokumentu wraz odrębną adnotacją funkcjonariusza lub pracownika realizującego zagadnienia kadrowe, określającą przyczyny wyłączenia oraz miejsce przechowywania.



2. Na czas udostępnienia akt osobowych upoważnionym osobom, wymienionym w § 13 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.

3. W razie konieczności przesłania akt osobowych funkcjonariusza do sądu, prokuratury lub innego uprawnionego organu państwowego, funkcjonariusz lub pracownik realizujący zagadnienia kadrowe sporządza kserokopię wszystkich dokumentów znajdujących się w częściach A, B i C akt osobowych funkcjonariusza i zakłada oraz prowadzi przez ten okres akta zastępcze.

4. Po zwrocie akt osobowych, dokumenty włączone do akt zastępczych w okresie, o którym mowa w ust. 3, wpina się odpowiednio do części A, B i C akt osobowych, a akta zastępcze podlegają komisijnemu zniszczeniu; z czynności tej sporządza się protokół, który podlega włączeniu do części A akt osobowych.

**§ 15.** 1. Wpisów w aktach osobowych i na dokumentach włączonych do akt, dokonuje się w sposób czytelny, niebieskim lub czarnym atramentem lub tuszem.

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

3. Zmiany lub poprawki, dokonuje się poprzez:

1) skreślenie kolorem czerwonym dotychczasowej treści jedną poziomą linią z zachowaniem czytelności tego wpisu;

2) wpisanie właściwej treści, umieszczeniem daty oraz czytelnego podpisu osoby dokonującej zmiany lub poprawki;

3) podanie przyczyny zmiany albo skreślenia wpisu.

4. W przypadku nanoszenia zmian we wpisach znajdujących się na zewnętrznych częściach okładki akt osobowych, zmiany nanosi się w takim kolorze, jakim został naniesiony zmieniany wpis, poprzez skreślenie dotychczasowej treści jedną poziomą linią z zachowaniem czytelności tego wpisu; przepis ust. 3 pkt 2 i 3 nie stosuje się.

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

6. Akta osobowe, po zakończeniu ich prowadzenia, przekazuje się odpowiednio do archiwum zakładowego lub składnicy akt 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 archiwum zakładowego lub składnicy akt, przekazuje się także dokumenty zgromadzone po zwolnieniu funkcjonariusza ze służby, w celu włączenia ich do archiwalnych akt osobowych tego funkcjonariusza.

**§ 16.** 1. Akta osobowe założone i prowadzone przed wejściem w życie rozporządzenia, prowadzi się dalej zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym rozporządzeniu.

2. Okładki akt osobowych o wzorach stosowanych dotychczas mogą być stosowane do wyczerpania ich zapasów.

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

4. Ewidencję akt osobowych prowadzoną w dniu wejścia w życie rozporządzenia wykorzystuje się do czasu zakończenia ich prowadzenia, zachowując ciągłość dotychczasowej numeracji.

**§ 17.** 1. Akta osobowe:

1) dyrektora zakładu karnego, dyrektora aresztu śledczego, komendanta ośrodka doskonalenia kadr Służby Więziennej - Dyrektor Generalny Służby Więziennej przekazuje właściwemu dyrektorowi okręgowemu Służby Więziennej;

2) zastępcy komendanta Centralnego Ośrodka Szkolenia Służby Więziennej, zastępcy komendanta ośrodka szkolenia i zastępcy komendanta ośrodka doskonalenia kadr Służby Więziennej - Dyrektor Generalny Służby Więziennej przekazuje właściwemu komendantowi Centralnego Ośrodka Szkolenia Służby Więziennej, komendantowi ośrodka szkolenia Służby Więziennej lub komendantowi ośrodka doskonalenia kadr Służby Więziennej bezpośrednio podległego Dyrektorowi Generalnemu Służby Więziennej;

3) zastępcy dyrektora zakładu karnego, zastępcy dyrektora aresztu śledczego i zastępcy komendanta ośrodka doskonalenia kadr Służby Więziennej - dyrektor okręgowy Służby Więziennej przekazuje właściwemu dyrektorowi zakładu karnego, dyrektorowi aresztu śledczego i komendantowi ośrodka doskonalenia kadr Służby Więziennej.

**§ 18.** Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 13 sierpnia 2010 r.

**MINISTER SPRAWIEDLIWOŚCI**

**Załączniki** do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości  
z dnia 2010 r. (poz. )

**Załącznik Nr 1**

**Wzór**  
**EWIDENCJA AKT OSOBOWYCH**  
**FUNKCJONARIUSZA SŁUŻBY WIĘZIENNEJ**

Nr ewid. akt	Nazwisko i imię, imię ojca	Data wpisu akt założonych w tej jednostce lub przekazanych do niej na stałe	Skąd otrzymano akta oraz nr i data pisma przewodniego	Liczba dniemnika korespond., w którym zarejestrowano pismo przewodnie	Pokwitowanie odbioru akt (imię i nazwisko oraz data i podpis)	Adnotacje o:				Uwagi
						czasowym wysłaniu akt do innej jednostki lub innego organu	złożeniu akt zastępczych	przekazaniu na stałe akt innej jednostce	zadaniu akt do archiwum	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.







## MIANOWANIE NA STOPNIE SŁUŻBOWE

Nazwisko ..... Imię .....

Nr i data dokumentu nadania	TREŚĆ (nazwa stopnia służbowego)	Data nadania stopnia	Podpis osoby dokonującej wpisu

## SZKOLENIE I DOSKONALENIA ZAWODOWE

Nazwa szkolenia (szkolenie wstępne, kursy, szkolenie zawodowe, studia podyplomowe)	Miejsce i okres odbywania szkolenia	Podpis osoby dokonującej wpisu



## Uzasadnienie

Celem projektowanego rozporządzenia jest wykonanie upoważnienia ustawowego zawartego w przepisie art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. Nr 79, poz. 523).

Obecnie problematyka objęta niniejszym projektem nie była uregulowana w formie rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości, tylko aktem wewnętrznym - zarządzeniem Dyrektora Generalnego Służby Więziennej. W projekcie rozporządzenia nie dokonano istotnych zmian w stosunku do obowiązującego zarządzenia. Mając na względzie dotychczasowe zasady prowadzenia akt przez komórki kadrowe jednostek organizacyjnych dostosowano nazewnictwo do stosowanego w ustawie (np. rozkaz personalny, wygaśnięcie stosunku służbowego) oraz nowej właściwości przełożonych wynikającej z art. 63 ust. 2 ustawy o Służbie Więziennej. Zgodnie z tym przepisem oraz zmianą właściwości przełożonych w stosunku do art. 31 dotychczasowej ustawy z dnia 26 kwietnia 1996 r. o Służbie Więziennej doprecyzowano, że akta osobowe prowadzone są w tej jednostce organizacyjnej Służby Więziennej, w której funkcjonariusz na stałe pełni służbę, za wyjątkiem akt osobowych funkcjonariuszy zajmujących wyższe stanowiska kierownicze w Służbie Więziennej. Akta osobowe tych funkcjonariuszy odpowiednio prowadzą ich przełożeni określani w art. 63 ust. 2 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej, z tym, że akta osobowe Dyrektora Generalnego Służby Więziennej, będą jak dotychczas przechowywane i prowadzone przez funkcjonariusza lub pracownika realizującego zagadnienia kadrowe w Centralnym Zarządzie Służby Więziennej na podstawie upoważnienia wystawionego przez Ministra Sprawiedliwości.

W związku z powyższym akta osobowe prowadzone dotychczas przez Dyrektora Generalnego Służby Więziennej należy - w związku z wejściem w życie rozporządzenia - przekazać odpowiednio do:

1) właściwego dyrektora okręgowego Służby Więziennej, który z dniem wejścia ustawy i niniejszego rozporządzenia staje się przełożonym dyrektora zakładu karnego, dyrektora aresztu śledczego i komendanta ośrodka doskonalenia kadr Służby Więziennej,

2) właściwego komendanta Centralnego Ośrodka Szkolenia Służby Więziennej, komendanta ośrodka szkolenia Służby Więziennej lub komendanta ośrodka doskonalenia kadr Służby Więziennej bezpośrednio podległego Dyrektorowi Generalnemu Służby Więziennej, którzy z dniem wejścia ustawy i niniejszego rozporządzenia stają się przełożonymi swoich zastępców.

Analogicznie akta osobowe prowadzone dotychczas przez dyrektora okręgowego Służby Więziennej należy przekazać do właściwego dyrektora zakładu karnego, dyrektora aresztu śledczego i komendanta ośrodka doskonalenia kadr Służby Więziennej, którzy stają się przełożonymi swoich zastępców i w związku z powyższym winni prowadzić dalej akta osobowe zgodnie z właściwością.

W odniesieniu do dotychczas obowiązujących przepisów doprecyzowano także, że:

1) w przypadku przeniesienia funkcjonariusza do dalszego pełnienia służby w innej jednostce organizacyjnej lub czasowego delegowania funkcjonariusza do innej jednostki, jego akta osobowe niezwłocznie przekazuje się do jednostki organizacyjnej właściwej ze względu na nowe miejsce pełnienia służby na stałe lub czasowo w przypadku delegowania;

2) prowadzenie akt osobowych kończy się w jednostce organizacyjnej właściwej ze względu na stałe miejsce pełnienia służby funkcjonariusza w dniu ustania stosunku służbowego;

3) dla każdego funkcjonariusza zakłada się i prowadzi jedno akta osobowe, bez względu na ilość i długość ewentualnych przerw pomiędzy okresami pozostawiania przez funkcjonariusza poza służbą w Służbie Więziennej;

4) funkcjonariuszowi ponownie przyjętemu do służby w Służbie Więziennej nie zakłada się nowych akt osobowych, ale dalej prowadzi dotychczasowe akta osobowe, po ich przejściu z archiwum lub składnicy akt;

5) zasady dokonywania wpisów, zmian i poprawek w aktach osobowych i na dokumentach włączanych do akt;

6) w przypadkach, gdy prawo wglądu do akt osobowych podlega ograniczeniom określonym w rozporządzeniu albo w innych przepisach, prawo do wglądu akt osobowych realizowane jest poprzez okazanie przez funkcjonariusza albo pracownika właściwej komórki kadrowej osobie uprawnionej wyłącznie tych dokumentów, z którymi zapoznanie się jest konieczne dla realizacji celu uzasadniającego zapoznanie się w tym zakresie z aktami osobowymi;

7) oceny lub opinie psychologiczne włączane do akt osobowych przechowuje się w zamkniętych i opieczętowanych kopertach.

Powyższe uregulowania wskazane w pkt 1-6 wynikają z dotychczasowej praktyki i nie były ujęte w dotychczasowych przepisach wewnętrznych. Natomiast wprowadzenie zasady przechowywania w zamkniętych i opieczętowanych kopertach ocen lub opinii psychologicznych włączanych do akt osobowych, podyktowane jest koniecznością ujednolicenia postępowania służb kadrowych w tym zakresie.

Rozporządzenie precyzuje, jakie dokumenty służbowe powinny się znajdować w poszczególnych częściach akt osobowych. Przy czym wykaz i układ tych dokumentów pokrywa się z praktyką prowadzenia akt osobowych w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej.

W projekcie zastosowano podział akt na 3 części:

- 1) część A - dokumentacja związana z przyjęciem kandydata do służby;
- 2) część B – dokumentacja związana z przebiegiem służby funkcjonariusza;
- 3) część C – dokumentacja związana z rozwiązaniem stosunku służbowego.

Powyższy podział generalnie dostosowany jest do ogólnie obowiązujących przepisów określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn.zm.). Istniejące różnice wynikają z odrębności stosunku służbowego funkcjonariuszy Służby Więziennej oraz z uwzględnienia dotychczasowej praktyki w tym zakresie.

Zgodnie z projektem do części A oprócz dokumentów złożonych w trakcie postępowania kwalifikacyjnego włącza się również dokumenty uaktualniające dane zebrane w trakcie tego postępowania, a dotyczące, m.in. wykształcenia ogólnego, sytuacji rodzinnej i zamieszkania - pomimo, że zmiany nastąpiły już w trakcie pełnienia służby. Podobnie do części A w projekcie przewiduje się włączanie różnego rodzaju oświadczeń o zapoznaniu z przepisami obowiązującymi w służbie i wynikającymi z przepisów ogólnych. Powyższe podyktowane jest przede wszystkim względami praktycznymi ułatwiającymi ich niezwłoczne odszukanie w dokumentacji (np. przy ustalaniu uprawnień funkcjonariusza do świadczeń socjalnych, podczas przeprowadzania kontroli itp.). Powyższe zasady wynikają również z aktualnej praktyki i zarządzenia Dyrektora Generalnego.

W projekcie rozporządzenia, analogicznie jak dotychczas, określono zasadę wpinania orzeczeń o wymierzeniu kary dyscyplinarnej do części C akt osobowych, która w trakcie pełnienia służby przez funkcjonariusza jest pusta. Czasowy charakter przechowywania orzeczeń bez ich rejestrowania w treści zawartości akt, sprzyja włączaniu ich do tej części. Dodatkowo wpinanie orzeczeń do części C wykluczy możliwość przeoczenia terminu wypięcia orzeczenia z akt z uwagi na zatarcie kary i czasookresu trwania niektórych z kar (od 6 miesiąca do 18 miesięcy), co jest najczęściej występującym błędem. Ponadto usunięcie orzeczenia z akt nie będzie powodować konieczności dokonywania korekt spisu zawartości akt i zmiany liczby stron.

Dokumenty związane z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku służbowego gromadzi się w części C akt osobowych. Dostosowano w tym zakresie sposób prowadzenia akt osobowych do

dyspozycji § 10 ww. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r., z uwzględnieniem odrębności wynikającej z charakteru stosunku służbowego funkcjonariuszy SW.

W rozporządzeniu ponadto uregulowano prawo wglądu do akt osobowych funkcjonariusza, oraz zasady dokonywania wpisów, korekt, adnotacji i zmian w tych aktach, które nie zmieniają istniejącej praktyki w tym zakresie. Także w zakresie zakładania akt zastępczych i ich prowadzenia w przypadku wysłania oryginalnych akt osobowych poza służbę – do sądu lub prokuratury lub innych organów państwowych. Praktyka wskazuje, że niejednokrotnie akta osobowe przetrzymywane są przez powyższe instytucje przez bardzo długi okres, co w znacznym stopniu utrudnia ich prowadzenie.

Projektowane rozporządzenie nie jest objęte prawem Unii Europejskiej.

Projektowane rozporządzenie nie podlega procedurze notyfikacji w rozumieniu przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych (Dz.U. Nr 239, poz. 2039, z późn.zm.).

Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz.U. Nr 169, poz. 1414, z późn.zm.), projekt został umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości.

## OCENA SKUTKÓW REGULACJI

### **1. Wskazanie podmiotów, na które oddziałuje rozporządzenie.**

Projekt rozporządzenia dotyczy funkcjonariuszy Służby Więziennej.

### **2. Wyniki przeprowadzonych konsultacji.**

Projekt został przesłany do konsultacji: Forum Związków Zawodowych, Ogólnopolskiemu Porozumieniu Związków Zawodowych, Niezależnemu Samorządnemu Związkowi Zawodowemu „Solidarność” oraz Niezależnemu Samorządnemu Związkowi Zawodowemu Funkcjonariuszy i Pracowników Więziennictwa.

Wyniki konsultacji społecznych zostaną omówione po ich zakończeniu.

### **3. Wpływ regulacji na sektor finansów publicznych, w tym budżet państwa i budżety jednostek samorządu terytorialnego.**

Projektowane rozporządzenie nie spowoduje dodatkowych skutków dla budżetu państwa, ponieważ:

1) akta osobowe założone i prowadzone przed wejściem w życie rozporządzenia, prowadzi się dalej zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym rozporządzeniu;

2) okładki akt osobowych o wzorach stosowanych dotychczas mogą być stosowane do wyczerpania ich zapasów; podobnie dotychczasowe druki karty przebiegu służby; nowe wzory druków, akt osobowych, będą jak dotychczas produkowane przez przywiezione przedsiębiorstwa państwowe, w których zatrudniani są osadzeni;

4) ewidencję akt osobowych prowadzoną w dniu wejścia w życie rozporządzenia wykorzystuje się do czasu zakończenia ich prowadzenia, zachowując ciągłość dotychczasowej numeracji;

5) przekazanie kompetencji przełożonych w zakresie prowadzenia akt osobowych do przełożonych spowoduje, że Dyrektor Generalny Służby Więziennej przekaze akta kierowników jednostek do dalszego prowadzenia przez okręgowe inspektoraty Służby Więziennej, a te z kolei prześlą do dyrektorów aresztów śledczych i zakładów karnych, akta osobowe zastępców dyrektorów, które były prowadzone w inspektoracie. Akta Dyrektora Generalnego Służby Więziennej i jego zastępców oraz akta dyrektorów okręgowych Służby Więziennej i komendantów

ośrodków szkolenia i ośrodka będą prowadzone, jak dotychczas, w Centralnym Zarządzie Służby Więziennej. Powyższe zmiany nie spowodują dodatkowych kosztów.

#### **4. Wpływ regulacji na rynek pracy.**

Przedstawione w projekcie rozporządzenia rozwiązania prawne nie będą miały wpływu na rynek pracy.

#### **5. Wpływ regulacji na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw**

Projektowane rozporządzenie nie będzie miało wpływu na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym także na funkcjonowanie przedsiębiorstw.

#### **6. Wpływ rozporządzenia na sytuację i rozwój regionalny.**

Wejście w życie rozporządzenia nie będzie miało wpływu na sytuację i rozwój regionalny.

#### **7. Wskazanie źródeł finansowania.**

Koszty związane z wejściem w życie projektowanego rozporządzenia pokrywane będą z wydatków bieżących więziennictwa.