

956

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 22 lipca 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 funkcjonariusza Służby Więziennej, zwanego dalej „funkcjonariuszem”;
- 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 na piśmie 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, stale pełni służbę, z 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 na piśmie przez Ministra Sprawiedliwości funkcjonariusz lub pracownik realizujący zadania 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, a w przypadku gdy tam nie zostały jeszcze przekazane — z miejsca ich przechowywania, właściwych 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. Ewidencję akt osobowych funkcjonariuszy prowadzi funkcjonariusz lub pracownik realizujący zadania kadrowe.

2. Wzór ewidencji akt osobowych funkcjonariuszy 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 książeczka wojskowa, jeśli posiadają, lub przydział organizacyjno-mobilizacyjny; dokumenty te potwierdza za zgodność z oryginałem funkcjonariusz lub pracownik realizujący zagadnienia 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, oraz aktu małżeństwa;
- 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 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. — Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. Nr 43, poz. 296, z późn. zm.¹⁾), zwanej dalej „Kpc”;
- 2) pisemne potwierdzenie zapoznania się z przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi przepisami i ich przestrzeganiu, w szczególności:
 - a) przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, przeciwdziałaniu narkomanii oraz o ochronie danych osobowych,

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1965 r. Nr 15, poz. 113, z 1974 r. Nr 27, poz. 157 i Nr 39, poz. 231, z 1975 r. Nr 45, poz. 234, z 1982 r. Nr 11, poz. 82 i Nr 30, poz. 210, z 1983 r. Nr 5, poz. 33, z 1984 r. Nr 45, poz. 241 i 242, z 1985 r. Nr 20, poz. 86, z 1987 r. Nr 21, poz. 123, z 1988 r. Nr 41, poz. 324, z 1989 r. Nr 4, poz. 21 i Nr 33, poz. 175, z 1990 r. Nr 14, poz. 88, Nr 34, poz. 198, Nr 53, poz. 306, Nr 55, poz. 318 i Nr 79, poz. 464, z 1991 r. Nr 7, poz. 24, Nr 22, poz. 92 i Nr 115, poz. 496, z 1993 r. Nr 12, poz. 53, z 1994 r. Nr 105, poz. 509, z 1995 r. Nr 83, poz. 417, z 1996 r. Nr 24, poz. 110, Nr 43, poz. 189, Nr 73, poz. 350 i Nr 149, poz. 703, z 1997 r. Nr 43, poz. 270, Nr 54, poz. 348, Nr 75, poz. 471, Nr 102, poz. 643, Nr 117, poz. 752, Nr 121, poz. 769 i 770, Nr 133, poz. 882, Nr 139, poz. 934, Nr 140, poz. 940 i Nr 141, poz. 944, z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 117, poz. 757, z 1999 r. Nr 52, poz. 532, z 2000 r. Nr 22, poz. 269 i 271, Nr 48, poz. 552 i 554, Nr 55, poz. 665, Nr 73, poz. 852, Nr 94, poz. 1037, Nr 114, poz. 1191 i 1193 i Nr 122, poz. 1314, 1319 i 1322, z 2001 r. Nr 4, poz. 27, Nr 49, poz. 508, Nr 63, poz. 635, Nr 98, poz. 1069, 1070 i 1071, Nr 123, poz. 1353, Nr 125, poz. 1368 i Nr 138, poz. 1546, z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 26, poz. 265, Nr 74, poz. 676, Nr 84, poz. 764, Nr 126, poz. 1069 i 1070, Nr 129, poz. 1102, Nr 153, poz. 1271, Nr 219, poz. 1849 i Nr 240, poz. 2058, z 2003 r. Nr 41, poz. 360, Nr 42, poz. 363, Nr 60, poz. 535, Nr 109, poz. 1035, Nr 119, poz. 1121, Nr 130, poz. 1188, Nr 139, poz. 1323, Nr 199, poz. 1939 i Nr 228, poz. 2255, z 2004 r. Nr 9, poz. 75, Nr 11, poz. 101, Nr 68, poz. 623, Nr 91, poz. 871, Nr 93, poz. 891, Nr 121, poz. 1264, Nr 162, poz. 1691, Nr 169, poz. 1783, Nr 172, poz. 1804, Nr 204, poz. 2091, Nr 210, poz. 2135, Nr 236, poz. 2356 i Nr 237, poz. 2384, z 2005 r. Nr 13, poz. 98, Nr 22, poz. 185, Nr 86, poz. 732, Nr 122, poz. 1024, Nr 143, poz. 1199, Nr 150, poz. 1239, Nr 167, poz. 1398, Nr 169, poz. 1413 i 1417, Nr 172, poz. 1438, Nr 178, poz. 1478, Nr 183, poz. 1538, Nr 264, poz. 2205 i Nr 267, poz. 2258, z 2006 r. Nr 12, poz. 66, Nr 66, poz. 466, Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 186, poz. 1379, Nr 208, poz. 1537 i 1540, Nr 226, poz. 1656 i Nr 235, poz. 1699, z 2007 r. Nr 7, poz. 58, Nr 47, poz. 319, Nr 50, poz. 331, Nr 99, poz. 662, Nr 106, poz. 731, Nr 112, poz. 766 i 769, Nr 115, poz. 794, Nr 121, poz. 831, Nr 123, poz. 849, Nr 176, poz. 1243, Nr 181, poz. 1287, Nr 192, poz. 1378 i Nr 247, poz. 1845, z 2008 r. Nr 59, poz. 367, Nr 96, poz. 609 i 619, Nr 110, poz. 706, Nr 116, poz. 731, Nr 119, poz. 772, Nr 120, poz. 779, Nr 122, poz. 796, Nr 171, poz. 1056, Nr 220, poz. 1431, Nr 228, poz. 1507, Nr 231, poz. 1547 i Nr 234, poz. 1571, z 2009 r. Nr 26, poz. 156, Nr 67, poz. 571, Nr 69, poz. 592 i 593, Nr 131, poz. 1075, Nr 179, poz. 1395 i Nr 216, poz. 1676 oraz z 2010 r. Nr 3, poz. 13, Nr 7, poz. 45, Nr 40, poz. 229, Nr 108, poz. 684, Nr 109, poz. 724 i Nr 125, poz. 842.

- 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.;
- 4) zawiadomienie o zwolnieniu z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, wydane w drodze reklamowania z urzędu, lub wyciąg z tego zawiadomienia zawierającego zbiorczą listę osób podlegających reklamowaniu z urzędu albo wskazanie przydziału organizacyjno-mobilizacyjnego;
- 5) oświadczenie funkcjonariusza będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem, określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.²⁾);
- 6) 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;
- 7) decyzje administracyjne o zmianie imienia lub nazwiska funkcjonariusza;
- 8) dokumenty dotyczące ubezpieczenia zdrowotnego;
- 9) 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;
- 10) indywidualna karta sprawności fizycznej funkcjonariusza Służby Więziennej;
- 11) zaświadczenia lekarskie dotyczące badań profilaktycznych;
- 12) orzeczenia lekarskie wydane na wniosek funkcjonariusza lub w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi i kontrolnymi albo postępowaniem powypadkowym.
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 funkcjonariusza w Służbie Więziennej odnotowuje się każdą zmianę stosunku służbowego funkcjonariusza oraz zmianę składników jego uposażenia, mianowanie na stopnie służbowe, nadanie odznaczeń, otrzymane wyróżnienia, a także dane dotyczące zakońzonego 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 zawodowego funkcjonariusza;
 - 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 z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się;
 - 8) korespondencja funkcjonariusza z zakładowym związkiem zawodowym we wszystkich sprawach ze stosunku służbowego wymagających współdziałania jednostki organizacyjnej z tą organizacją;
 - 9) opinie służbowe;
 - 10) dokumenty związane z przyznaniem funkcjonariuszowi nagrody lub wyróżnienia;
 - 11) roczna karta ewidencji obecności funkcjonariusza w służbie.
4. Wzór karty przebiegu służby funkcjonariusza w Służbie Więziennej określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.
- § 8. Do części C akt osobowych włącza się dokumenty związane ze zwolnieniem funkcjonariusza ze służby, w szczególności:
- 1) pisemne zgłoszenie wystąpienia ze służby w Służbie Więziennej lub dokumenty dotyczące zwolnienia albo wygaśnięcia stosunku służbowego;

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587 i Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288 i Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 116, poz. 740, Nr 223, poz. 1460 i Nr 237, poz. 1654, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 56, poz. 458, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1704 oraz z 2010 r. Nr 105, poz. 655 i Nr 135, poz. 912.

- 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) roczną kartę ewidencji obecności funkcjonariusza w służbie obowiązującą w roku ustania stosunku służbowego;
- 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 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 po zatarciu 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 na piśmie 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, 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, datę wyłączenia dokumentu oraz datę wystawienia i sygnaturę dokumentu; przepisy § 15 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio;

2) czasowo — w miejsce tego dokumentu włącza się kserokopię wyłączonego dokumentu wraz z odrębną adnotacją funkcjonariusza lub pracownika realizującego zagadnienia kadrowe, określającą przyczyny wyłączenia oraz miejsce przechowywania, datę wyłączenia dokumentu oraz datę wystawienia i sygnaturę dokumentu.

2. W razie konieczności przesłania akt osobowych funkcjonariusza do sądu, prokuratury lub innego uprawnionego organu państwowego funkcjonariusz lub pracownik realizujący zagadnienia kadrowe, który prowadził akta osobowe funkcjonariusza, zakłada akta zastępcze, do których włącza kserokopię wszystkich dokumentów znajdujących się w częściach A, B i C akt osobowych funkcjonariusza, i prowadzi akta zastępcze przez okres udostępnienia akt osobowych. W okresie prowadzenia akt zastępczych przepisy § 4 ust. 1–3, § 6–7, § 9–13 i § 15 ust. 1–5 stosuje się odpowiednio.

3. Po zwrocie akt osobowych dokumenty włączone do akt zastępczych w okresie, o którym mowa w ust. 2, 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. Zmian lub poprawek dokonuje się przez:

- 1) skreślenie kolorem czerwonym dotychczasowej treści jedną poziomą linią, z zachowaniem czytelności tego wpisu;
- 2) wpisanie właściwej treści, umieszczenie 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, przez skreślenie dotychczasowej treści jedną poziomą linią, z zachowaniem czytelności tego wpisu; przepisów ust. 3 pkt 2 i 3 nie stosuje się.

5. Akta osobowe prowadzi się i przechowuje w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym oraz zabezpieczający przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

6. Akta osobowe po zakończeniu ich prowadzenia przekazuje się do archiwum zakładowego właściwego dla ostatniego miejsca pełnienia przez niego służby.

§ 16. 1. W okresie 30 dni od dnia wejścia w życie rozporządzenia akta osobowe:

- 1) dyrektora zakładu karnego, dyrektora aresztu śledczego, komendanta ośrodka doskonalenia kadr Służby Więziennej — Dyrektor Generalny Służby Więziennej przekazuje do prowadzenia 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 do prowadzenia 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 do prowadzenia właściwemu dyrektorowi zakładu karnego, dyrektorowi aresztu śledczego i komendantowi ośrodka doskonalenia kadr Służby Więziennej.

2. Przekazanie akt osobowych następuje protokolarnie.

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

2. 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.

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

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

Minister Sprawiedliwości: *K. Kwiatkowski*

KARTA PRZEBIEGU SŁUŻBY cz. II

ORDERY, ODZNACZENIA, ODZNAKI RESORTOWE, WYRÓŻNIENIA*

Nazwisko Imię

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

*W tabeli nie wpisuje się nagród uznaniowych.

