

ZARZĄDZENIE NR 678 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 17 czerwca 2005 r.

w sprawie zasad prowadzenia przez przełożonych dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem służbowym policjantów oraz sposobu prowadzenia akt osobowych

Na podstawie art. 46a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2002 r. Nr 7, poz. 58, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa zasady prowadzenia przez przełożonych dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem służbowym policjantów oraz sposób prowadzenia akt osobowych.
2. Dokumentację związaną ze stosunkiem służbowym policjanta gromadzi się w aktach osobowych.

§ 2

1. Akta osobowe policjanta zakłada się w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych jednostki organizacyjnej Policji właściwej dla miejsca pełnienia służby przez policjanta, zwanej dalej „komórką kadrową”, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Akta osobowe policjantów pełniących służbę w Komendzie Głównej Policji, komendantów wojewódzkich (Stołecznej) Policji i ich zastępców, Komendanta Wyższej Szkoły Policji i jego zastępców oraz komendantów szkół policyjnych i ich zastępców są prowadzone i przechowywane w komórce kadrowej Komendy Głównej Policji.
3. Akta osobowe policjantów pełniących służbę w komendach wojewódzkich (Stołecznej) Policji oraz komisariatach specjalistycznych Policji i innych jednostkach organizacyjnych Policji funkcjonujących na terenie objętym zasięgiem działania komendantów wojewódzkich (Stołecznej) Policji, z wyłączeniem jednostek, o których mowa w ust. 4 i 5, a także komendantów powiatowych (miejskich, rejonowych) Policji i ich zastępców, są prowadzone i przechowywane w komórkach kadrowych komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji.

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 19, poz. 185, Nr 74, poz. 676, Nr 81, poz. 731, Nr 113, poz. 984, Nr 115, poz. 996, Nr 176, poz. 1457 i Nr 200, poz. 1688, z 2003 r. Nr 90, poz. 844, Nr 113, poz. 1070, Nr 130, poz. 1188 i 1190, Nr 137, poz. 1302, Nr 166, poz. 1609, Nr 192, poz. 1873 i Nr 210, poz. 2036, z 2004 r. Nr 171, poz. 1800, Nr 179, poz. 1842, Nr 210, poz. 2135, Nr 273, poz. 2703 i Nr 277, poz. 2742 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 70).

4. Akta osobowe policjantów pełniących służbę w komendach powiatowych (miejskich, rejonowych) Policji oraz komisariatach Policji funkcjonujących na terenie objętym zasięgiem działania komendantów powiatowych (miejskich, rejonowych) są prowadzone i przechowywane w komórkach kadrowych komend powiatowych (miejskich, rejonowych) Policji.
5. Akta osobowe policjantów pełniących służbę w Wyższej Szkole Policji oraz szkołach policyjnych są prowadzone i przechowywane odpowiednio: w komórce kadrowej Wyższej Szkoły Policji oraz w komórkach kadrowych szkół policyjnych.

§ 3

1. Akta osobowe policjantów prowadzi się z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Akta osobowe policjanta składają się z trzech odrębnych części, w których gromadzi się w szczególności następujące dokumenty:
 - 1) w części pierwszej:
 - a) dokumenty wytworzone w związku z prowadzeniem postępowania kwalifikacyjnego do służby w Policji, określone w odrębnych przepisach,
 - b) potwierdzenie, o którym mowa w § 20 ust. 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 września 2002 r. w sprawie szczegółowych praw i obowiązków oraz przebiegu służby policjantów (Dz. U. Nr 151, poz. 1261),
 - c) zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) akt ślubowania,
 - e) dokumenty dotyczące ubezpieczenia zdrowotnego,
 - f) dokumenty dotyczące służby wojskowej,
 - g) akty stanu cywilnego,
 - h) orzeczenia o rozwiązaniu małżeństwa, ustanowieniu separacji lub przysposobieniu dziecka,
 - i) decyzje organów administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska,
 - j) raporty informujące o wydarzeniach zaistniałych w życiu osobistym i rodzinnym policjanta, do złożenia których obligują odrębne przepisy,
 - k) dyplomy ukończenia studiów wyższych, studiów podyplomowych i innych oraz dyplomy, zaświadczenia i świadectwa ukończenia szkół, kursów i aplikacji,
 - l) dokumenty służące do ustalania wysługi lat dla celów uposażeniowych, emerytalnych i nagród jubileuszowych,
 - m) zaświadczenia lekarskie dotyczące badań profilaktycznych;
 - 2) w części drugiej:
 - a) opinie polecające (referencje) do służby w Policji,
 - b) opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia,
 - c) poświadczenia bezpieczeństwa,
 - d) zaświadczenia stwierdzające odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - e) oświadczenia majątkowe, wymagane i przechowywane zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
 - f) prawomocne orzeczenia o odstąpieniu od ukarania albo o ukaraniu karą dyscyplinarną oraz prawomocne postanowienia o odstąpieniu od wszczęcia postępowania dyscyplinarnego, a także skazujące wyroki sądowe oraz orzeczenia o warunkowym umorzeniu postępowania karnego; dokumenty te przechowuje się w odrębnej kopercie;
 - 3) w części trzeciej:
 - a) wniosek o przyjęcie do służby w Policji i wnioski personalne sporządzone w toku służby,
 - b) rozkazy personalne o nawiązaniu, zmianach i rozwiązaniu stosunku służbowego,
 - c) rozkazy personalne o ustaleniu wysługi lat dla celów uposażeniowych i nagród jubileuszowych,
 - d) świadectwa lub zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkoleń zawodowych oraz inne dokumenty dotyczące tych szkoleń,
 - e) raporty o skierowanie na egzamin na stopień policyjny, świadectwa złożenia tego egzaminu oraz inne dokumenty dotyczące tych egzaminów,
 - f) świadectwa lub zaświadczenia potwierdzające ukończenie kursów lub szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego,
 - g) zakresy czynności na zajmowanym stanowisku,
 - h) dokumenty dotyczące odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
 - i) raporty dotyczące przeniesienia do innych komórek i jednostek organizacyjnych Policji,
 - j) dokumentację dotyczącą adaptacji zawodowej policjanta, ścieżki jego rozwoju zawodowego, a także dokumentację związaną z zaliczeniem do rezerwy kadrowej,
 - k) opinie służbowe oraz oceny okresowe,
 - l) dokumentację dotyczącą udzielania policjantowi zezwolenia na podjęcie zajęcia zarobkowego poza służbą,
 - m) dokumentację dotyczącą kierowania do komisji lekarskich,
 - n) orzeczenia komisji lekarskich,
 - o) protokoły wypadkowe i decyzje związane z przyznaniem odszkodowania w związku z wypadkiem w służbie,
 - p) opinie organów i instytucji w sprawach do-

tyczących stosunku służbowego policjanta, których uzyskanie przewiduje ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji lub akty wykonawcze do tej ustawy,

- r) dokumentację związaną ze zwolnieniem policjanta ze służby.

§ 4

1. Na pierwszej stronie okładki akt osobowych wpisuje się nazwisko, imię (imiona), imię ojca i numer identyfikacyjny policjanta.
2. Na drugiej stronie okładki przykleja się:
 - 1) fotografię policjanta, którą należy uaktualniać co 10 lat;
 - 2) kopertę, w której umieszcza się Kartę zastępczą, której wzór określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych powinny być ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane.
4. Każda część akt osobowych musi zawierać pełny wykaz znajdujących się w niej dokumentów.
5. W trzeciej części akt osobowych, bezpośrednio po wykazie znajdujących się w tej części dokumentów, umieszcza się Kartę przebiegu służby, której wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 5

1. Dokumenty gromadzone w aktach osobowych mogą być składane w oryginale, a także jako odpisy lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
2. Dokumenty, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 2 lit. f, wyłącza się z akt osobowych po zatarcu kary lub upływie okresu próby, a wpisy dokonane w Karcie przebiegu służby czyni się nieczytelnymi. Przepisów § 6 ust. 1 i 2 nie stosuje się.

§ 6

1. Wyłączenie z akt osobowych policjanta zgromadzonych w nich dokumentów może nastąpić tylko w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku wyłączenia dokumentu z akt osobowych:
 - 1) w miejsce po wyłączonym dokumencie włącza się notatkę służbową lub protokół, określające podstawę prawną oraz przyczyny wyłączenia dokumentu;
 - 2) dokonuje się odpowiedniej adnotacji w wykazie, o którym mowa w § 4 ust. 4.
3. Sposób postępowania z wyłączonym dokumentem określają odrębne przepisy.

§ 7

Komórka kadrowa udostępnia akta osobowe:

- 1) policjantom, dla których te akta założono;
- 2) przełożonym właściwym w sprawach osobowych w odniesieniu do akt wszystkich podle-

głych policjantów, a także policjantów ubiegających się o przeniesienie do podległych im jednostek i komórek organizacyjnych Policji;

- 3) kierownikom komórek kadrowych oraz policjantom i pracownikom tych komórek w odniesieniu do policjantów pełniących służbę w przydzielonych im do obsługi kadrowej jednostkach lub komórkach organizacyjnych Policji, a także ubiegających się o przeniesienie do tych jednostek lub komórek;
- 4) kierownikom jednostek lub komórek organizacyjnych Policji w odniesieniu do wszystkich akt osobowych podległych im policjantów, a także policjantów ubiegających się o przeniesienie do tych jednostek lub komórek;
- 5) bezpośrednim przełożonym policjantów;
- 6) policjantom lub pracownikom komórek organizacyjnych Policji właściwych w sprawach ochrony informacji niejawnych – w związku z prowadzonymi postępowaniami sprawdzającymi;
- 7) policjantom lub pracownikom prowadzącym postępowania administracyjne, dyscyplinarne albo skargowe;
- 8) policjantom lub pracownikom upoważnionym przez przełożonego właściwego w sprawach osobowych;
- 9) upoważnionym pracownikom organów nadzoru i kontroli oraz sądów i prokuratur – zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 8

1. Po zwolnieniu policjanta ze służby, akta osobowe przekazuje się do właściwego dla ostatniego miejsca pełnienia służby archiwum Policji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
2. Do archiwum, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się także dokumenty zgromadzone po zwolnieniu policjanta ze służby, w celu włączenia ich do archiwalnych akt osobowych policjanta.

§ 9

1. Z akt osobowych podlegających udostępnieniu podmiotom, o których mowa w § 7 pkt 9, można na czas udostępnienia wyłączyć dokumenty, które nie pozostają w związku z celem udostępnienia tych akt. W miejsce wyłączonych dokumentów włącza się notatkę służbową, określającą nazwy dokumentów i przyczyny ich wyłączenia oraz miejsce przechowywania.
2. Przypadki udostępnienia akt osobowych policjanta, z wyjątkiem czynności służbowych wykonywanych przez policjantów lub pracowników komórek kadrowej odpowiedzialnych za prowadzenie tych akt, odnotowuje się w Karcie zastępczej, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 2.
3. Udostępnienie policjantowi prowadzonych dla niego akt osobowych następuje na jego pisemny wniosek skierowany do kierownika komórki kadrowej, w której prowadzone są akta osobowe.

Udostępnienie akt następuje w obecności osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych akt.

§ 10

Akta osobowe założone przed dniem wejścia w życie zarządzenia prowadzi się zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Komendant Główny Policji
gen. insp. Leszek Szreder

**Załączniki do zarządzenia Nr 678
Komendanta Głównego Policji
z dnia 17 czerwca 2005 r.**

Załącznik nr 1

KARTA ZASTĘPCZA*

Akt osobowych
(nazwisko, imię, imię ojca, identyfikator)

Lp.	Komu wydano (stopień, imię, nazwisko, stanowisko, jednostka)	Data i pokwitowanie odbioru	Data zwrotu

strona 1

Lp.	Komu wydano (stopień, imię, nazwisko, stanowisko, jednostka)	Data i pokwitowanie odbioru	Data zwrotu

strona 2

*Kartę zastępczą sporządza się na druku w formacie A-5

KARTA PRZEBIEGU SŁUŻBY

.....
(nazwisko, imię, imię ojca, identyfikator)
.....

1. Przebieg służby

Nr i data wydania rozkazu personalnego (decyzji, postanowienia)	Rozstrzygnięcie	Jednostka organizacyjna Policji	Podpis osoby dokonującej wpisu

Nr i data wydania rozkazu personalnego (decyzji, postanowienia)	Rozstrzygnięcie	Jednostka organizacyjna Policji	Podpis osoby dokonującej wpisu

