UCHWAŁA nr OSPR.011.6.2026
z dnia 23 września 2026 roku
Zarządu Ochotniczej Straży Pożarnej Rydułtowy

o prowadzeniu akt osobowych członków, przechowywaniu i archiwizowaniu dokumentacji członkowskiej w Ochotniczej Straży Pożarnej Rydułtowy.

Na podstawie art. 8 w zw. A art. 10 i 15 Ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych (Dz.U. 2025.244 t.j.), art. 9 ust. 2 lit. b oraz art. 5 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, §2 Uchwały Zarządu Ochotniczej Straży Pożarnej Rydułtowy (OSPR.010.1.2026) w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Zarządu Ochotniczej Straży Pożarnej Rydułtowy. Zarząd Ochotniczej Straży Pożarnej Rydułtowy uchwala, co następuje:

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1. Wprowadza się jednolite zasady:
1. zakładania i prowadzenia akt osobowych członków Ochotniczej Straży Pożarnej Rydułtowy, zwanej dalej „OSP”:
   a) gromadzenia dokumentacji dotyczącej członkostwa w OSP;
   b) aktualizowania dokumentacji członkowskiej;
   c) zabezpieczania i udostępniania dokumentacji;
   d) przechowywania dokumentacji członkowskiej;
   e) przekazywania dokumentacji do archiwum;
   f) brakowania dokumentacji po upływie właściwego okresu jej przechowywania;
   g) prowadzenia dokumentacji członkowskiej w postaci elektronicznej.
2. Akta osobowe zakłada się odrębnie dla każdego członka OSP.
3. Dokumentacja członkowska stanowi dokumentację wewnętrzną OSP i podlega ochronie przed utratą, uszkodzeniem, zniszczeniem, nieuprawnionym ujawnianiem, zmianą lub dostępem osób nieupoważnionych.

§2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
1. **aktach osobowych** – rozumie się przez to uporządkowany zbiór dokumentów i informacji dotyczących członkostwa danej osoby w OSP;
2. **dokumentacji członkowskiej** – rozumie się przez to akta osobowe oraz pozostałe dokumenty dotyczące członków OSP, prowadzone indywidualnie lub zbiorczo;
3. **teczce osobowej** – rozumie się przez to prowadzoną w postaci papierowej teczkę zawierającą akta osobowe członka;
4. **elektronicznej karcie członka** - rozumie się przez to zbiór danych i dokumentów członka prowadzony w systemie teleinformatycznym wykorzystywanym przez OSP;
5. **CBDOSP** – rozumie się przez to Centralną Bazę Danych Ochotniczej Straży Pożarnej wykorzystywaną przez OSP do prowadzenia ewidencji i dokumentacji;

6. **archiwum OSP** - rozumie się przez to wyodrębnione miejsce lub zasób przeznaczony do przechowywania dokumentacji niebędącej już w bieżącym użyciu;
7. **Osobie upoważnionej** – rozumie się przez to osobę, której Zarząd OSP przyznał prawo dostępu do określonego zakresu dokumentacji w związku z pełnioną funkcją na podstawie pisemnego upoważnienia.

Rozdział II
Zakładanie i prowadzenie akt osobowych

§3. Zakładanie akt osobowych członka:
1. Dla każdego członka OSP prowadzi się indywidualne akta osobowe.
2. Akta zakłada się niezwłocznie po przyjęciu osoby w poczet członków OSP.
3. Każda teczka osobowa powinna być oznaczona co najmniej:
   a) imieniem i nazwiskiem członka;
   b) datę urodzenia członka
   c) indywidualnym numerem ewidencyjnym członka;
   d) kategorią członkostwa, jeżeli wynika ona ze Statutu OSP;
   e) datą rozpoczęcia członkostwa;
   f) informacją dotyczącą przechowywania dokumentów zgodną z JRWA.
4. Numer ewidencyjny członka powinien być niepowtarzalny i pozostaje przypisany do członka również po ustaniu członkostwa.
5. Nie dopuszcza się ponownego nadawania numeru ewidencyjnego innej osobie.

§4. Akta osobowe prowadzi się w sposób zapewniający:
1. Chronologiczne i rzeczowe uporządkowanie dokumentów;
2. możliwość ustalenia źródła dokumentu;
3. możliwość ustalenia daty jego wpływu albo sporządzenia;
4. integralność dokumentacji;
5. ochronę danych osobowych;
6. możliwość odtworzenia przebiegu członkostwa;
7. rozliczalność czynności wykonywanych na dokumentacji elektronicznej.

§4[1]. Obowiązek prowadzenia karty personalnej członka w systemie CBDOSP:
1. Dla każdej osoby będącej członkiem Ochotniczej Straży Pożarnej Rydułtowy obowiązkowo zakłada się i prowadzi indywidualną **Kartę personalną członka** w systemie Centralnej Bazy Danych Ochotniczej Straży Pożarnej (CBDOSP), stanowiącą elektroniczną ewidencję członka oraz integralny element prowadzonej przez OSP dokumentacji członkowskiej.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkich członków OSP, bez względu na rodzaj członkostwa, pełnioną funkcję, przynależność organizacyjną, przynależność do Jednostki Operacyjno-Technicznej OSP, Młodzieżowej Drużyny Pożarniczej lub innych struktur działających w ramach OSP.
3. Karta personalna członka w CBDOSP jest prowadzona przez cały okres członkostwa, a po jego ustaniu podlega zamknięciu i oznaczeniu statusem archiwalnym, z zachowaniem danych i dokumentów przez okres wynikający
4. z obowiązujących przepisów prawa, Instrukcji Kancelaryjnej oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt OSP Rydułtowy.

5. Kartę personalną członka zakłada się niezwłocznie po powstaniu członkostwa, na podstawie dokumentu stanowiącego podstawę przyjęcia danej osoby do OSP, nie później jednak niż w terminie **7 dni od dnia podjęcia przez właściwy organ OSP uchwały o przyjęciu członka**, chyba że Statut OSP przewiduje inny sposób powstania członkostwa.
6. Każdej Karcie personalnej członka przypisuje się indywidualny i niepowtarzalny identyfikator członka w CBDOSP. Identyfikator ten pozostaje trwale związany z daną osobą i nie może zostać ponownie wykorzystany ani przypisany innemu członkowi, również po ustaniu członkostwa osoby, której został pierwotnie nadany.
7. Karta personalna członka powinna umożliwiać jednoznaczną identyfikację osoby oraz dokumentowanie przebiegu jej członkostwa w OSP, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych, organizacyjnych, ewidencyjnych i dokumentacyjnych OSP.
8. W Karcie personalnej członka prowadzi się, odpowiednio do statusu i przebiegu członkostwa danej osoby, w szczególności:
    a) dane identyfikacyjne członka;
    b) dane kontaktowe w zakresie niezbędnym do działalności OSP;
    c) indywidualny numer ewidencyjny oraz identyfikator członka w CBDOSP;
    d) datę przyjęcia do OSP oraz podstawę przyjęcia;
    e) rodzaj i status członkostwa;
    f) przebieg członkostwa;
    g) historię zmian statusu członka;
    h) przynależność organizacyjną;
    i) informacje dotyczące pełnionych funkcji;
    j) informacje dotyczące nadanych dystynkcji, stopni lub oznaczeń organizacyjnych;
    k) informacje dotyczące przynależności do JOT OSP;
    l) informacje dotyczące przynależności do MDP – jeżeli dotyczą członka;
    m) informacje o ukończonych szkoleniach, kursach i posiadanych kwalifikacjach;
    n) informacje o posiadanych uprawnieniach oraz terminach ich ważności;
    o) informacje niezbędne do ustalenia spełniania wymagań do bezpośredniego udziału w działaniach ratowniczych – jeżeli dotyczą członka;
    p) informacje dotyczące powierzonych obowiązków organizacyjnych;
    q) informacje dotyczące wyróżnień, pochwał, odznaczeń i innych form uznania;
    r) informacje dotyczące odpowiedzialności organizacyjnej lub dyscyplinarnej, jeżeli ich prowadzenie wynika z obowiązujących w OSP regulacji;
    s) informacje dotyczące wydanego członkowi umundurowania, wyposażenia, sprzętu lub innego mienia OSP, jeżeli informacje te są

powiązane
z właściwymi modułami CBDOSP;

t) informacje o ustaniu członkostwa, jego dacie i podstawie;
u) inne dane i informacje, których prowadzenie jest niezbędne ze względu na obowiązujące przepisy prawa, Statut OSP lub regulacje wewnętrzne OSP.

9. Do Karty personalnej członka w CBDOSP dołącza się, w zakresie przewidzianym funkcjonalnością systemu i zgodnym z zasadami ochrony danych osobowych, elektroniczne odwzorowania dokumentów znajdujących się w aktach osobowych członka, jeżeli ich przechowywanie w systemie jest niezbędne lub uzasadnione dla prawidłowego prowadzenia dokumentacji.
10. Dokument wprowadzony do Karty personalnej członka powinien, w zakresie, w jakim jest to możliwe, zostać opisany co najmniej poprzez:
    a) określenie rodzaju dokumentu;
    b) datę dokumentu;
    c) numer dokumentu, jeżeli został nadany;
    d) wskazanie okresu obowiązywania lub daty ważności, jeżeli dotyczy;
    e) wskazanie części akt osobowych, do której dokument należy;
    f) datę wprowadzenia dokumentu do CBDOSP;
    g) identyfikację użytkownika dokonującego jego wprowadzenia.
11. Dane zawarte w Karcie personalnej członka muszą być zgodne z dokumentacją stanowiącą podstawę ich wprowadzenia. Niedopuszczalne jest wprowadzanie informacji na podstawie przypuszczeń, niezweryfikowanych informacji lub dokumentów, których autentyczność albo źródło budzi uzasadnione wątpliwości.
12. Każda zmiana dotycząca przebiegu członkostwa, pełnionej funkcji, przydziału organizacyjnego, kwalifikacji, uprawnienia, ważności dokumentu lub innej informacji podlegającej ewidencji powinna zostać wprowadzona do Karty personalnej członka **niezwłocznie po powstaniu podstawy do jej dokonania**, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania przez OSP dokumentu lub informacji stanowiącej podstawę aktualizacji.
13. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie akt osobowych jest obowiązana do systematycznej kontroli zgodności danych zawartych w Karcie personalnej członka z dokumentacją źródłową oraz do niezwłocznego usuwania stwierdzonych rozbieżności poprzez dokonanie prawidłowej, udokumentowanej korekty danych.
14. W przypadku rozbieżności pomiędzy informacją wprowadzoną do CBDOSP a treścią dokumentu źródłowego podstawę ustalenia prawidłowego stanu faktycznego stanowi dokument źródłowy, chyba że został on następnie sprostowany, uchylony, zastąpiony albo zmieniony przez właściwy dokument.
15. Korekta błędnego wpisu w Karcie personalnej członka nie może prowadzić do niekontrolowanego zatarcia informacji o dokonanej zmianie. System CBDOSP powinien, w zakresie przewidzianym jego funkcjonalnością, zapewniać zachowanie historii zmian obejmującej co najmniej datę i czas dokonania zmiany, identyfikację użytkownika oraz zakres zmienionych danych.

16. Zabrania się usuwania Karty personalnej członka w celu ponownego jej założenia, obejścia historii zmian, usunięcia informacji o przebiegu członkostwa albo zatarcia dokonanych wcześniej operacji.
17. Usunięcie błędnie utworzonej Karty personalnej, powstałej w szczególności wskutek omyłkowego utworzenia duplikatu, może nastąpić wyłącznie przez użytkownika posiadającego odpowiednie uprawnienie administracyjne, po uprzednim udokumentowaniu przyczyny wykonania tej czynności. Operacja taka powinna zostać zarejestrowana w dzienniku zdarzeń systemu.
18. Dostęp użytkowników CBDOSP do Kart personalnych członków nadaje się zgodnie z zasadą niezbędności oraz zakresem obowiązków powierzonych poszczególnym użytkownikom. Sam fakt posiadania konta użytkownika CBDOSP nie stanowi podstawy do uzyskania dostępu do całości dokumentacji członkowskiej.
19. Dostęp do danych podlegających szczególnej ochronie, w szczególności danych dotyczących zdrowia oraz dokumentacji dotyczącej małoletnich, ogranicza się do osób posiadających stosowne upoważnienie i wyłącznie do zakresu niezbędnego do wykonywania powierzonych im zadań.
20. System CBDOSP powinien zapewniać rozliczalność dostępu do Kart personalnych oraz operacji wykonywanych na dokumentacji, w szczególności poprzez prowadzenie dziennika zdarzeń lub innego mechanizmu pozwalającego ustalić użytkownika dokonującego utworzenia, modyfikacji, archiwizacji lub innej istotnej operacji na Karcie personalnej.
21. Użytkownikowi zabrania się:
    a) udostępniania danych z Karty personalnej osobom nieuprawnionym;
    b) wykorzystywania danych w celu niezwiązanym z działalnością OSP;
    c) wykonywania nieuzasadnionych kopii dokumentacji;
    d) pobierania dokumentacji na prywatne urządzenia lub prywatne nośniki danych;
    e) przekazywania danych przy wykorzystaniu niezabezpieczonych lub niezatwierdzonych kanałów komunikacji;
    f) dokonywania zmian niezwiązanych z zakresem posiadanych uprawnień;
    g) udostępniania osobom trzecim danych uwierzytelniających do CBDOSP.
22. Prowadzenie Karty personalnej w CBDOSP nie zwalnia z obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów w postaci papierowej, jeżeli obowiązek ich zachowania wynika z przepisów prawa, Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt albo charakteru dokumentu.
23. Dokumentacja papierowa oraz Karta personalna członka w CBDOSP tworzą **spójny system dokumentacji członkowskiej OSP**. Dane prowadzone w obu postaciach nie mogą pozostawać ze sobą w sprzeczności.
24. Niedopuszczalne jest prowadzenie poza CBDOSP odrębnej, nieformalnej ewidencji członków zastępującej Kartę personalną, z wyjątkiem ewidencji, rejestrów
    lub dokumentacji, których prowadzenie w innej postaci wynika z przepisów prawa, regulacji wewnętrznych albo konieczności zapewnienia ciągłości działania OSP.
25. W przypadku czasowej niedostępności CBDOSP dokumenty oraz informacje wymagające wprowadzenia do Karty personalnej zabezpiecza się w sposób

uniemożliwiający dostęp osób nieuprawnionych, a ich wprowadzenia do systemu dokonuje się niezwłocznie po przywróceniu jego dostępności.

26. Ustanie członkostwa nie powoduje usunięcia Karty personalnej członka. Kartę zamyka się dla bieżącej obsługi i przenosi do statusu **„Archiwalna”**, z zachowaniem historii członkostwa, dokumentów oraz historii operacji przez okres właściwy dla danej dokumentacji.
27. Po nadaniu Karcie personalnej statusu „Archiwalna” możliwość dokonywania zmian w jej treści podlega ograniczeniu. Ewentualna późniejsza korekta może zostać dokonana wyłącznie przez osobę upoważnioną, jeżeli istnieje uzasadniona podstawa jej dokonania, z obowiązkowym odnotowaniem przyczyny, daty oraz osoby dokonującej zmiany.
28. W przypadku ponownego przyjęcia do OSP osoby, która posiada archiwalną Kartę personalną, nie zakłada się nowej Karty personalnej, jeżeli jednoznaczna identyfikacja osoby jest możliwa. Dotychczasową Kartę przywraca się do właściwego statusu, zachowując pełną historię wcześniejszego członkostwa i odnotowując datę oraz podstawę ponownego przyjęcia.
29. Za terminowe założenie, prawidłowe prowadzenie, aktualność oraz kompletność Karty personalnej odpowiada osoba, której Zarząd OSP powierzył prowadzenie akt osobowych i ewidencji członków.
30. Osoba wprowadzająca lub zatwierdzająca dane w CBDOSP odpowiada za zgodność dokonanej czynności z dokumentem źródłowym oraz zakresem posiadanych uprawnień.
31. Prezes Zarządu OSP lub osoba przez niego upoważniona może zarządzić kontrolę zgodności Kart personalnych prowadzonych w CBDOSP z aktami osobowymi i pozostałą dokumentacją członkowską.
32. Kontrola, o której mowa w ust. 30, powinna obejmować w szczególności:
    a) istnienie Karty personalnej dla każdego członka OSP;
    b) prawidłowość przypisania indywidualnego identyfikatora;
    c) kompletność danych;
    d) aktualność danych;
    e) zgodność danych z dokumentami źródłowymi;
    f) kompletność wymaganych odwzorowań dokumentów;
    g) prawidłowość nadanych uprawnień dostępowych;
    h) prawidłowość archiwizacji Kart członków, których członkostwo ustało.
32. Stwierdzone podczas kontroli braki lub niezgodności podlegają udokumentowaniu oraz usunięciu w terminie wskazanym przez osobę przeprowadzającą kontrolę.
33. Karta personalna członka prowadzona w CBDOSP stanowi **podstawową elektroniczną kartotekę personalną członka OSP Rydułtowy** i jest obowiązkowym elementem systemu ewidencji członkowskiej jednostki.
34. Niedopuszczalne jest pozostawienie członka OSP bez założonej Karty personalnej w CBDOSP, z wyjątkiem okresu niezbędnego do jej założenia określonego w ust. 4 albo czasowej niedostępności systemu, o której mowa w ust. 24.

35. Szczegółowy zakres pól, dokumentów, rejestrów, uprawnień użytkowników, statusów oraz powiązań Karty personalnej z pozostałymi modułami CBDOSP może zostać określony w instrukcji prowadzenia akt osobowych, instrukcji użytkowania CBDOSP albo odrębnej decyzji Zarządu OSP, pod warunkiem zachowania zasad określonych
w niniejszym zarządzeniu.

Rozdział III
Struktura akt osobowych

§5. Struktura akt osobowych:
1. Akta osobowe członka dzieli się na następujące części:
   a) **A** – dokumenty związane z ubieganiem się o członkostwo i przyjęciem do OSP;
   b) **B** – dokumenty dotyczące przebiegu członkostwa
   c) **C** – dokumenty dotyczące kwalifikacji, szkoleń i uprawnień;
   d) **D** – dokumenty dotyczące zdolności do udziału w działaniach ratowniczych – jeżeli dotyczą danego członka;
   e) **E** - dokumenty związane z pełnieniem funkcji, wyróżnieniami i odpowiedzialnością organizacyjną.
   f) **F** - dokumenty dotyczące ustania członkostwa;
2. Wewnątrz każdej części dokumenty układa się chronologicznie albo według innego jednolitego systemu przyjętego przez OSP, zapewniającego możliwość jednoznacznego ustalenia kolejności dokumentów.

§6. W części **A** przechowuje się w szczególności dokumentację dotyczącą:
1. deklarację członkowską;
2. wniosek o przyjęcie do OSP, jeżeli został sporządzony odrębnie;
3. uchwałę, wyciąg z uchwały albo informację o uchwale właściwego organu dotyczącej przyjęcia członka;
4. wymagane oświadczenia członka;
5. potwierdzenie zapoznania się ze Statutem OSP oraz właściwymi regulaminami, jeżeli jest wymagane;
6. dokumenty dotyczące zgód przedstawicieli ustawowych – w przypadkach wymaganych przepisami prawa lub regulacjami wewnętrznymi;
7. inne dokumenty bezpośrednio związane z przyjęciem do OSP.

§7. W części **B** przechowuje się w szczególności dokumentację dotyczącą:
1. przebiegu członkostwa;
2. zmiany rodzaju lub statusu członkostwa;
3. przynależności do Jednostki Operacyjno-Technicznej OSP;
4. przynależności do Młodzieżowej Drużyny Pożarniczej, jeżeli dotyczy;
5. pełnionych funkcji;
6. powierzonych obowiązków;
7. zmian danych mających znaczenie dla prowadzonej ewidencji;
8. innych zdarzeń mających znaczenie dla przebiegu członkostwa.

§8. W części **C** przechowuje się w szczególności dokumentację dotyczącą:

1. zaświadczenia o ukończeniu szkoleń;
2. świadectwa, certyfikaty oraz inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje;
3. dokumenty dotyczące uprawnień specjalistycznych;
4. dokumentację kwalifikowanej pierwszej pomocy, w zakresie niezbędnym do potwierdzenia posiadanych uprawnień;
5. dokumentację szkoleń wewnętrznych, jeżeli podlega indywidualnemu dokumentowaniu;
6. dokumenty dotyczące innych kwalifikacji wykorzystywanych w działalności OSP.

§9. W części **D** przechowuje się w szczególności dokumentację dotyczącą:

1. ustalenia spełniania przez strażaka OSP wymagań dotyczących udziału w działaniach ratowniczych.
2. Dokumentacja zawierająca dane dotyczące zdrowia podlega szczególnej ochronie.
3. Dostęp do dokumentów, o których mowa w ust. 2, posiadają wyłącznie osoby upoważnione, w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych im obowiązków.
4. W ewidencji bieżącej należy, o ile jest to wystarczające, odnotowywać przede wszystkim fakt posiadania ważnego orzeczenia, jego datę oraz termin ważności, bez powielania informacji medycznych niewymaganych do realizacji zadań OSP.

§10. W części **E** przechowuje się w szczególności dokumentację dotyczącą:

1. dokumenty dotyczące powołania lub wyboru do pełnienia funkcji;
2. dokumenty dotyczące odwołania z funkcji;
3. pochwały i wyróżnienia;
4. dokumenty dotyczące odznaczeń;
5. dokumenty dotyczące nadanych dystynkcji lub stopni organizacyjnych, jeżeli występują;
6. dokumentację dotyczącą odpowiedzialności organizacyjnej lub dyscyplinarnej, jeżeli wynika ona z regulacji obowiązujących w OSP;
7. inne dokumenty dotyczące szczególnych osiągnięć lub przebiegu służby społecznej członka.

§11. W części **F** przechowuje się w szczególności dokumentację dotyczącą:

1. rezygnację członka;
2. uchwałę dotyczącą ustania członkostwa, jeżeli jest wymagana;
3. dokumentację dotyczącą skreślenia lub wykluczenia członka;
4. dokumenty związane ze śmiercią członka, jeżeli ich przechowywanie jest uzasadnione;
5. kartę obiegową lub potwierdzenie rozliczenia powierzonego mienia, jeżeli jest stosowane;
6. dokumentację dotyczącą zwrotu wyposażenia, umundurowania, dokumentów, kluczy, środków dostępu i innych składników mienia OSP;
7. dokument końcowy zamykający akta osobowe.

Rozdział IV
Odpowiedzialność za prowadzenie dokumentacji

§12. Odpowiedzialność:

1. Za prawidłową organizację prowadzenia dokumentacji członkowskiej odpowiada Zarząd OSP.
2. Bieżące prowadzenie akt osobowych Zarząd OSP powierza:
   a) Sekretarzowi OSP;
   b) Naczelnikowi OSP;
   c) Zastępcy naczelnika OSP;
   d) Inspektorowi Ochrony Małoletnich;
   e) innej osobie upoważnionej odrębną decyzją.
3. Osoba prowadząca akta odpowiada w szczególności za:
   a) właściwe zakładanie teczek akt osobowych;
   b) kompletność dokumentacji;
   c) prawidłowe kwalifikowanie dokumentów do poszczególnych części akt;
   d) aktualizowanie danych;
   e) zabezpieczenie dokumentacji;
   f) rejestrowanie udostępnień, jeżeli są wymagane;
   g) przygotowanie akt osobowych do archiwizacji.
4. powierzenie prowadzenia akt osobowych członków OSP nie wyłącza nadzoru Zarządu OSP.

Rozdział V
Dokumentacja elektroniczna

§13. Dokumentacja elektroniczna w systemie CBDOSP

1. Dokumentację członkowską w postaci elektronicznej prowadzi się w systemie Centralnej Bazy Danych Ochotniczej Straży Pożarnej (CBDOSP), zgodnie z zasadami dotyczącymi Karty personalnej członka określonymi w §4[1] niniejszego zarządzenia.
2. System CBDOSP stanowi podstawowy system teleinformatyczny OSP Rydułtowy służący do prowadzenia elektronicznej ewidencji członków oraz elektronicznej dokumentacji związanej z przebiegiem członkostwa.
3. Dane i dokumenty dotyczące członka, które zgodnie z niniejszym zarządzeniem podlegają ujęciu w Karcie personalnej członka, wprowadza się, aktualizuje, zabezpiecza, zamyka i archiwizuje na zasadach określonych w §4[1].
4. Szczegółowe rozwiązania techniczne dotyczące funkcjonowania Karty personalnej, w szczególności struktura formularzy, sposób prezentacji danych, mechanizmy powiązania z pozostałymi modułami CBDOSP oraz rozwiązania techniczne służące zapewnieniu integralności i rozliczalności danych, mogą być określane w dokumentacji technicznej lub instrukcji użytkowania CBDOSP, pod warunkiem ich zgodności z niniejszym zarządzeniem.
5. miana funkcjonalności lub rozwiązania technicznego CBDOSP nie może prowadzić do ograniczenia obowiązków dokumentacyjnych, zasad ochrony dokumentacji ani wymagań dotyczących prowadzenia Karty personalnej określonych w niniejszym zarządzeniu.

Rozdział VI
Ochrona dokumentacji i dostęp do akt

§14. Ochrona dokumentacji.

1. Akta osobowe przechowuje się w sposób zabezpieczający je przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. Dokumentację papierową przechowuje się w zamykanych szafach lub pomieszczeniach, do których dostęp posiadają wyłącznie osoby upoważnione.
3. Zabrania się pozostawiania akt osobowych bez nadzoru w miejscu ogólnodostępnym.
4. Zabrania się wynoszenia oryginałów akt poza siedzibę OSP bez zgody Prezesa OSP albo innej osoby upoważnionej przez Zarząd.
5. Dokumentacja elektroniczna podlega zabezpieczeniu przy wykorzystaniu środków technicznych i organizacyjnych odpowiednich do ryzyka.

§15. Dostęp do akt.

1. Dostęp do całości akt osobowych posiadają, w zakresie wynikającym z pełnionych obowiązków:
   a) Prezes OSP;
   b) Sekretarz OSP odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji;
   c) inne osoby posiadające pisemne upoważnienia udzielone zgodnie ze sposobem reprezentacji.
2. Członkowie Zarządu OSP uzyskują dostęp do dokumentacji wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania ich statutowych obowiązków.
3. Komisja Rewizyjna OSP może uzyskać dostęp do dokumentacji w zakresie koniecznym do wykonywania czynności kontrolnych, z uwzględnieniem zasad ochrony danych osobowych.
4. Udostępnienie akt innym podmiotom następuje wyłącznie, gdy wynika to z przepisu prawa, uprawnienia właściwego organu albo innej prawnie uzasadnionej podstawy.

§16. Udostępnianie akt osobowych.

1. Członek OSP ma prawo wystąpić o dostęp do dotyczących go danych i dokumentacji na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów.
2. Wydanie oryginału dokumentu z akt może nastąpić wyłącznie w przypadkach uzasadnionych i za pokwitowaniem.
3. W miejscu czasowo wyjętego dokumentu pozostawia się kartę zastępczą albo inną informację pozwalającą ustalić:
   a) jaki dokument wyjęto;
   b) datę jego wyjęcia;
   c) osobę, której dokument przekazano;
   d) datę jego zwrotu.

Rozdział VII
Aktualizacja, poprawianie dokumentacji oraz zamknięcie akt osobowych

§17. Aktualizacja i poprawianie dokumentacji.

1. Dokumentacja członkowska powinna być aktualizowana na bieżąco.

2. Dokumentów znajdujących się w aktach nie usuwa się ani nie niszczy poza procedurą przewidzianą niniejszym zarządzeniem i przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.
3. Błędy w dokumentacji papierowej poprawia się w sposób pozwalający odczytać pierwotny zapis, chyba że charakter dokumentu wymaga sporządzenia nowego dokumentu.
4. Nie dopuszcza się stosowania metod powodujących trwałe i niemożliwe do odtworzenia usunięcie pierwotnej treści dokumentu urzędowego lub ewidencyjnego.
5. Zmiany danych w systemie elektronicznym powinny pozostawiać ślad audytowy, jeżeli system umożliwia prowadzenie historii zmian.

§18. Zamknięcie akt osobowych.

1. Akta osobowe zamyka się po ustaniu członkostwa.
2. Przed zamknięciem akt osoba odpowiedzialna za ich prowadzenie:
   a) sprawdza kompletność dokumentacji;
   b) dołącza dokument stanowiący podstawę ustania członkostwa;
   c) dokonuje odpowiedniego oznaczenia w ewidencji członków;
   d) zamyka elektroniczną kartę członka w zakresie bieżącej obsługi;
   e) przygotowuje teczkę do przekazania do archiwum.
3. Zamknięcie akt nie może powodować automatycznego usunięcia dokumentacji z CBDOSP.
4. Dane członka, którego członkostwo ustało, otrzymują status archiwalny.

Rozdział VIII
Archiwizacja dokumentacji

§19. Archiwizacja dokumentacji akt osobowych członka OSP.

1. Zamknięte akta osobowe przekazuje się do archiwum OSP.
2. Dokumentację archiwizuje się zgodnie z:
   a) Instrukcją Kancelaryjną OSP;
   b) Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt OSP;
   c) obowiązującymi przepisami prawa;
   d) zasadami ochrony danych osobowych.
3. Okresu przechowywania dokumentacji nie przedłuża się bez uzasadnionej podstawy.
4. Jeżeli poszczególne dokumenty należące do akt osobowych podlegają różnym okresom przechowywania, stosuje się okres wynikający z właściwej kategorii archiwalnej określonej w JRWA.
5. Dokumentacja o trwałej wartości historycznej lub organizacyjnej może podlegać zachowaniu zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej i JRWA.

§20. Przekazanie akt osobowych do archiwum zakładowego OSP.

1. Przekazanie akt do archiwum powinno zostać udokumentowane.
2. Ewidencja archiwalna powinna umożliwiać co najmniej ustalenie:
   a) numeru teczki;
   b) imienia i nazwiska członka;

c) numeru identyfikacyjnego członka;
d) dat skrajnych dokumentacji;
e) kategorii archiwalnej;
f) daty przekazania do archiwum;
g) miejsca przechowywania.

3. Dostęp do dokumentacji zarchiwizowanej podlega takim samym zasadom ochrony jak dostęp do dokumentacji bieżącej.

§21. Brakowanie i niszczenie dokumentacji.

1. Dokumentacja nie może zostać zniszczona przed upływem właściwego okresu przechowywania.
2. Brakowanie dokumentacji przeprowadza się w sposób formalny i udokumentowany.
3. Dokumentację przeznaczoną do zniszczenia ujmuje się w protokole brakowania.
4. Protokół powinien określać co najmniej:
   a) rodzaj dokumentacji;
   b) daty skrajne;
   c) kategorię archiwalną;
   d) podstawę zakwalifikowania dokumentacji do zniszczenia;
   e) osoby uczestniczące w brakowaniu;
   f) datę przeprowadzenia brakownia.
5. Zniszczenie dokumentacji zawierającej dane osobowe następuje w sposób uniemożliwiający odtworzenie zawartych w niej informacji.
6. W przypadku dokumentacji elektronicznej usunięcie obejmuje również jej kopie, jeżeli upłynął okres ich przechowywania i nie zachodzi inna podstawa dalszego przetwarzania.

Rozdział IX
Dokumentacja członków MDP

§22. Dokumentacja członków MDP.

1. Dokumentację członków Młodzieżowej Drużyny Pożarniczej prowadzi się z uwzględnieniem szczególnej ochrony danych osób małoletnich.
2. Dokumentacja MDP może być prowadzona w ramach indywidualnych akt członka oraz wyodrębnionej dokumentacji działalności MDP.
3. Dokumenty związane ze standardami ochrony małoletnich, weryfikacją osób dopuszczanych do działalności z małoletnimi oraz dokumentacja dotycząca zdarzeń z zakresu ochrony małoletnich podlegają odrębnym zasadom dostępu i nie powinny być automatycznie włączane do powszechnie dostępnej części dokumentacji członkowskiej.
4. Dostęp do dokumentacji, o której mowa w ust. 3, posiadają wyłącznie osoby uprawnione na podstawie obowiązujących przepisów oraz regulacji wewnętrznych OSP.

§22[1]. Dokumentacja ochrony małoletniego członka.

1. Małoletniemu członkowi MDP zakłada się **Teczkę ochrony małoletniego**, w której dokumentuje się przebieg ochrony małoletnich wynikających z odrębnych przepisów. Teczka ochrony małoletniego zawiera w szczególności:
   a) zapoznanie się ze Standardami Ochrony Małoletnich przez rodziców lub opiekunów prawnych małoletniego członka;
   b) notatki służbowe dotyczące naruszenia dyscypliny ochrony małoletnich;
   c) karty interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego;
   d) pozostała dokumentacja związana ze zgłaszaniem incydentów krzywdzenia małoletnich organom ścigania przekazana do informacji jednostce OSP.
2. Teczkę ochrony małoletniego na czas członkostwa w MDP przechowuje Inspektor Ochrony Małoletnich.
3. W przypadku ukończenia przez małoletniego członka 18 lat i zmiany rodzaju członkostwa teczkę ochrony małoletniego dołącza się do akt osobowych członka i przechowuje się ją razem a aktami osobowymi członka.
4. W przypadku ustania członkostwa osoby małoletniej będącej członkiem MDP dołącza się teczkę ochrony małoletniego do Akt osobowych i przekazuje się ją do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział X
Kontrola prowadzenia akt osobowych

§23. Nadzór.

1. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawuje Prezes Zarządu OSP.
2. Zarząd OSP może zarządzić okresową kontrolę:
   a) kompletności akt osobowych;
   b) zgodności dokumentacji papierowej z elektroniczną;
   c) aktualności danych;
   d) prawidłowości zabezpieczenia dokumentacji;
   e) prawidłowości archiwizacji;
   f) przestrzegania uprawnień dostępowych.
3. Z przeprowadzonej kontroli można sporządzić protokół wskazujący stwierdzone nieprawidłowości, zalecenia oraz termin ich usunięcia.
4. Okresowa kontrola o której mowa w ust. 2 powinna zostać przeprowadzona podczas posiedzenia zarządu, z wyjątkiem gdy ujawniono nieścisłości w prowadzonej dokumentacji, a wymaga tego ciągłość prowadzenia dokumentacji.

§24. Czynności kontrolne komisji rewizyjnej.

1. Komisja rewizyjna uwzględnia kontrolę akt osobowych członków w prowadzonym planie kontroli komisji rewizyjnej.
2. O przeprowadzanej kontroli przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia pisemnie zarząd o kontroli z zachowaniem terminu 7 dni od dnia planowanej kontroli akt osobowych z uwzględnieniem, które części akt osobowych będą podlegać kontroli.
3. Zarząd w związku z kontrolą o której mowa w ust. 2 przygotowuje części akt osobowych członków podlegających kontroli.

§25. Kontrola teczek ochrony małoletnich w związku ze szczególną ochroną małoletnich może zostać przeprowadzona przez członka komisji rewizyjnej, który:

1. spełnia określone wymagania pod względem dostępu do akt osobowych członków MDP oraz ich szczególnej ochrony, a w szczególności posiada:
   a) zaświadczenie o nie figurowaniu w Krajowym Rejestrze Karnym;
   b) zaświadczenie o nie figurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
2. Daje rękojmie o poufności w związku z dostępem do akt szczególnie wrażliwych.

Rozdział XI
Przepisy przejściowe i końcowe

§26. Przegląd dokumentacji akt osobowych.

1. Zobowiązuje się osobę odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji członkowskiej do przeprowadzenia przeglądu dotychczasowych akt osobowych.
2. Dotychczasową dokumentację należy, w miarę możliwości i z poszanowaniem zasady minimalizacji danych:
   a) uporządkować zgodnie ze strukturą określoną niniejszą Uchwałą;
   b) przyporządkować do właściwych części akt;
   c) uzupełnić w zakresie niezbędnym do prawidłowego prowadzenia ewidencji;
   d) oznaczyć numerami ewidencyjnymi członków;
   e) powiązać z odpowiednimi kartami członków w CBDOSP.
3. Nie wymaga się ponownego pozyskiwania dokumentów znajdujących się już w dyspozycji OSP, jeżeli są one aktualne, kompletne i wystarczające do realizacji celu, dla którego są przechowywane.

§27. Zachowanie poufności.

1. Zobowiązuje się osoby posiadające dostęp do dokumentacji członkowskiej do zachowania w poufności danych osobowych oraz wszelkich informacji uzyskanych w związku z dostępem do akt, również po ustaniu pełnionej funkcji lub cofnięciu upoważnienia.
2. Członków komisji rewizyjnej zobowiązuje się w szczególności do poszanowania wrażliwości dokumentacji przechowywanej w Teczkach ochrony małoletnich, a także przypadku przetwarzaniu informacji dotyczących trudnych sytuacji rodzinnych i wychowawczych wobec małoletniego członka.

§28. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się postanowienia Statutu OSP Rydułtowy, Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, właściwych regulaminów wewnętrznych oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§29. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi OSP Rydułtowy oraz innym osobom odpowiedzialnym za prowadzenie poszczególnych zakresów dokumentacji członkowskiej.

§30. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Prezesowi Zarządu Ochotniczej Straży Pożarnej Rydułtowy.

§31. Uchwała wchodzi w życie z dniem następnym po dniu jej uchwalenia.

PREZES OSP
/Jerzy Salwiczek/

SEKRETARZ OSP
/Karol Weingart/