

*Departament Spraw Socjalnych*

**DECYZJA Nr 463/MON**  
**MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 16 listopada 2015 r.

**w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu pomocy poszkodowanym  
żołnierzom i pracownikom wojska oraz członkom rodzin  
zmarłych żołnierzy i pracowników wojska**

Na podstawie art. 2 pkt 9 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 189 i 852 oraz z 2014 r. poz. 932) w związku z § 2 pkt 4 i 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426 oraz z 2014 r. poz. 933), ustala się, co następuje:

§ 1. Użyte w decyzji określenia oznaczają:

- 1) zmarły – żołnierza lub pracownika wojska, który poniósł śmierć w następstwie wypadku pozostającego w związku z pełnieniem czynnej służby wojskowej (wypadku przy pracy) lub choroby powstałej w związku ze szczególnymi właściwościami lub warunkami służby wojskowej (choroby zawodowej);
- 2) poszkodowany – żołnierza lub pracownika wojska, któremu wskutek wypadku pozostającego w związku z pełnieniem czynnej służby wojskowej (wypadku przy pracy) albo wskutek choroby powstałej w związku ze szczególnymi właściwościami lub warunkami służby wojskowej (choroby zawodowej) ustalono w drodze orzeczenia lekarskiego:
  - co najmniej 25 % uszczerbku na zdrowiu,
  - zaburzenia stresowe pourazowe,
  - niezdolność do zawodowej służby wojskowej (pracy);
- 3) członek rodziny zmarłego żołnierza lub pracownika wojska:
  - a) małżonka albo byłego małżonka żołnierza (pracownika), wobec którego w dniu śmierci żołnierz (pracownik) był obowiązany do świadczeń alimentacyjnych,
  - b) dziecko własne żołnierza (pracownika), dziecko jego małżonka, dziecko przysposobione i przyjęte na wychowanie, w tym w ramach rodziny zastępczej,

- albo inne dziecko, którego opiekunem prawnym został ustanowiony żołnierz (pracownik) lub jego małżonek,
- c) rodziców i byłych prawnych opiekunów żołnierza (pracownika);
- 4) osoba uprawniona – poszkodowanego oraz członków rodziny zmarłego;
  - 5) system pomocy – całokształt przedsięwzięć związanych z udzielaniem pomocy osobom uprawnionym realizowanych przez resort obrony narodowej w zakresie i na zasadach określonych w decyzji;
  - 6) jednostka wojskowa – jednostkę wojskową, o której mowa w art. 3 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2015 r. poz. 827, 1220 i 1224);
  - 7) dowódca jednostki wojskowej – osobę dowodzącą lub kierującą jednostką wojskową;
  - 8) pracownik wojska – osobę zatrudnioną w jednostce wojskowej na podstawie stosunku pracy, bez względu na nazwę zawartej przez strony umowy;
  - 9) pomoc – informowanie o świadczeniach wynikających z obowiązujących aktów prawnych, przysługujących osobom uprawnionym w związku z doznanymi urazami, śmiercią żołnierza lub pracownika, a także sposobie ich realizacji przez właściwe jednostki wojskowe, pielęgnowanie pamięci o zmarłych, zapraszanie osób uprawnionych na święta i uroczystości organizowane przez jednostkę wojskową, utrzymywanie kontaktów z osobami uprawnionymi, pomoc psychologiczna, pomoc w zakresie rozwiązywania problemów socjalno-bytowych i zdrowotnych oraz wsparcie duszpasterskie;
  - 10) Podsekretarz Stanu – Podsekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej właściwego w zakresie organizacji i funkcjonowania systemu pomocy, któremu podporządkowano Departament Spraw Socjalnych;
  - 11) koordynator systemu pomocy w resorcie obrony narodowej (zwany dalej „Koordynatorem”) – żołnierz zawodowy lub pracownik Departamentu Spraw Socjalnych wyznaczony przez Podsekretarza Stanu;
  - 12) koordynator regionalny – żołnierza lub pracownika wojska wyznaczonego przez szefa wojewódzkiego sztabu wojskowego do realizacji zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem systemu pomocy na administrowanym terenie;
  - 13) opiekun indywidualny – żołnierza lub pracownika wojska wyznaczonego przez właściwego dowódcę jednostki wojskowej do udzielania pomocy osobom uprawnionym z danej jednostki;
  - 14) opiekun wiodący – żołnierza lub pracownika wojska wyznaczonego spośród opiekunów indywidualnych koordynującego działalność opiekunów indywidualnych na szczeblu danej jednostki wojskowej w przypadku wyznaczenia w jednostce więcej niż jednego opiekuna indywidualnego;
  - 15) regulamin organizacyjny – regulamin organizacyjny Ministerstwa Obrony Narodowej, stanowiący załącznik do zarządzenia Ministra Obrony Narodowej w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej wydany na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej.

§ 2. Osobą uprawnioną w rozumieniu decyzji nie jest:

- 1) poszkodowany, którego uszczerbek na zdrowiu powstał w wyniku próby zamachu samobójczego, z wyłączeniem przypadków zakwalifikowanych do pozostających w związku ze służbą wojskową (pracą);
- 2) poszkodowany, wobec którego wydano prawomocne orzeczenie sądowe skazujące za przestępstwo spowodowania wypadku, którego następstwem był uszczerbek na zdrowiu;
- 3) członek rodziny zmarłego, którego śmierć była wynikiem zamachu samobójczego, z wyłączeniem przypadków zakwalifikowanych do pozostających w związku ze służbą wojskową (pracą), albo spowodowanego przez zmarłego wypadku.

§ 3. Zasadnicze zadania w zakresie organizacji i funkcjonowania systemu pomocy realizują:

1) Podsekretarz Stanu:

- a) nadzoruje funkcjonowanie w resorcie obrony narodowej systemu pomocy, w tym organizację opieki zdrowotnej oraz psychologicznej dla osób uprawnionych,
- b) współpracuje z Szefem Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, Dowódcą Generalnym Rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódcą Operacyjnym Rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódcą Garnizonu Warszawa i Komendantem Głównym Żandarmerii Wojskowej w zakresie organizacji i funkcjonowania systemu pomocy,
- c) przedstawia Ministrowi Obrony Narodowej propozycje zmian w zakresie organizacji i funkcjonowania systemu pomocy;

2) Koordynator:

- a) koordynuje w resorcie obrony narodowej działania związane z organizacją i funkcjonowaniem systemu pomocy,
- b) wypracowuje i przedstawia Podsekretarzowi Stanu propozycje doskonalenia systemu pomocy oraz opiniuje propozycje przedstawiane w tym zakresie przez jednostki wojskowe,
- c) odpowiada za prowadzenie oraz bieżącą aktualizację centralnej bazy osób uprawnionych, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 i 1662 oraz z 2015 r. poz. 1309), po uzyskaniu zgody tych osób na przetwarzanie ich danych osobowych,
- d) realizuje przedsięwzięcia związane z merytorycznym przygotowaniem opiekunów indywidualnych, w tym szkolenia oraz spotkania informacyjne,
- e) organizuje narady (odprawy, spotkania) z udziałem przedstawicieli właściwych merytorycznie jednostek wojskowych mające na celu koordynację działań prowadzonych w ramach systemu pomocy, wymianę doświadczeń oraz doskonalenie tego systemu,
- f) inicjuje oraz opracowuje, we współpracy z właściwymi jednostkami wojskowymi, materiały informacyjne, szkoleniowe oraz poradniki dotyczące zasad udzielania pomocy osobom uprawnionym, a także współuczestniczy w ich upowszechnianiu,

- g) sprawuje nadzór merytoryczny nad realizacją zadań przez opiekunów indywidualnych oraz koordynatorów regionalnych,
- h) prowadzi wykaz opiekunów indywidualnych oraz koordynatorów regionalnych wraz z ich danymi kontaktowymi,
- i) opiniuje wnioski, o których mowa w § 6,
- j) prowadzi ewidencję osób uprawnionych, które odmówiły zgody na przetwarzanie ich danych na potrzeby systemu pomocy,
- k) dokonuje oceny funkcjonowania systemu pomocy w resorcie obrony narodowej do 31 marca za rok miniony, a materiał analityczny w tym zakresie wraz z wnioskami przedstawia Podsekretarzowi Stanu, za pośrednictwem Dyrektora Departamentu Spraw Socjalnych,
- l) sporządza materiały analityczne i informacyjne na temat systemu pomocy zgodnie z zapotrzebowaniem przełożonych,
- m) w przypadku śmierci żołnierza lub pracownika wojska związanej ze służbą lub pracą, uprawniony jest do bezpośredniego występowania do opiekunów indywidualnych oraz dowódców jednostek wojskowych o udostępnienie danych niezbędnych do objęcia członków rodziny zmarłego systemem pomocy,
- n) przy realizacji zadań, o których mowa w lit. a–j, ściśle współpracuje z jednostkami wojskowymi realizującymi zadania w zakresie organizacji i funkcjonowania systemu pomocy,
- o) współpracuje z Dyrektorem Centrum Weterana Działań Poza Granicami Państwa w zakresie pomocy osobom uprawnionym;

### 3) Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego:

- a) odpowiada za organizację i funkcjonowanie systemu pomocy w komórkach organizacyjnych tworzących Sztab Generalny Wojska Polskiego i podległych jednostkach wojskowych,
- b) dokonuje niezbędnych zmian organizacyjnych i etatowych umożliwiających wprowadzenie dodatkowych stanowisk w jednostkach wojskowych, w celu realizacji zadań z zakresu udzielania pomocy osobom uprawnionym,
- c) tworzy warunki do dalszego pełnienia służby przez poszkodowanych żołnierzy z orzeczoną kategorią Z/O (zdolny do zawodowej służby z ograniczeniami) uwzględniając potrzeby Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i możliwości w tym zakresie,
- d) nadzoruje wyznaczanie opiekunów indywidualnych w podległych jednostkach wojskowych,
- e) prowadzi wykaz osób uprawnionych i zmarłych – na podstawie informacji przekazywanych przez opiekunów indywidualnych z podległych jednostek wojskowych,
- f) realizuje zadania, o których mowa w pkt 7 lit. b i c oraz e-h, w odniesieniu do Sztabu Generalnego Wojska Polskiego;

- 4) Dowódca Generalny Rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódca Operacyjny Rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódca Garnizonu Warszawa, Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej:
- a) organizują, we współpracy z Koordynatorem, szkolenia dla opiekunów indywidualnych z podległych jednostek wojskowych, służące przygotowaniu ich do wykonywania zadań wynikających z pełnionej funkcji,
  - b) odpowiadają za organizację i funkcjonowanie systemu pomocy w podporządkowanym dowództwie (Komendzie) i podległych jednostkach wojskowych,
  - c) przedstawiają Szefowi Zarządu Organizacji i Uzupełnień – P1 Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, po uprzedniej akceptacji Podsekretarza Stanu, wnioski organizacyjno-etatowe dotyczące utworzenia, w ramach przydzielonego limitu zatrudnienia bazowego pracowników wojska, stanowisk etatowych dla osób realizujących zadania z zakresu udzielania pomocy osobom uprawnionym,
  - d) zapewniają, w miarę możliwości, warunki do dalszego pełnienia służby wojskowej na stanowiskach etatowych, w tym na stanowiskach „zdolny z ograniczeniami” przez poszkodowanych żołnierzy (świadczenia pracy przez poszkodowanych pracowników wojska), i w tym celu odpowiednio:
    - przedstawiają Szefowi Zarządu Organizacji i Uzupełnień – P1 stosowne wnioski organizacyjno-etatowe,
    - dokonują zmiany zakresu obowiązków umożliwiając dalsze pełnienie służby wojskowej (świadczenie pracy),
    - przenoszą na inne stanowisko umożliwiające dalsze pełnienie służby wojskowej (świadczenie pracy),
    - dostosowują godziny i warunki służby wojskowej (pracy) do możliwości poszkodowanego żołnierza (pracownika wojska),
    - umożliwiają, w uzasadnionych przypadkach, zatrudnienie poszkodowanych pracowników wojska poza etatem,
  - e) przedstawiają, odpowiednio dyrektorowi departamentu właściwemu w sprawach żołnierzy zawodowych lub dyrektorowi departamentu właściwemu w sprawach pracowników wojska, wnioski o potrzebie zapewnienia dalszego pełnienia służby wojskowej (świadczenia pracy) przez osoby poszkodowane w ramach innych jednostek wojskowych, w przypadku braku możliwości pełnienia służby (świadczenia pracy) przez takie osoby w podległych jednostkach,
  - f) umożliwiają, w miarę możliwości, pełnienie zawodowej służby wojskowej lub świadczenie pracy najbliższym członkom rodziny zmarłego,
  - g) realizują zadania, o których mowa w pkt 3 lit. d, w odniesieniu do podległych jednostek wojskowych,
  - h) prowadzą wykaz osób uprawnionych do pomocy i zmarłych – na podstawie informacji przekazywanych przez opiekunów indywidualnych z podległych jednostek wojskowych,

- i) realizują zadania, o których mowa w pkt 7 lit. b i c oraz e-h, w podporządkowanym dowództwie (Komendzie);
- 5) Dyrektor Departamentu Wojskowej Służby Zdrowia w ramach systemu pomocy realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym, dotyczące zapewnienia świadczeń opieki zdrowotnej poszkodowanym oraz opieki psychologicznej osobom uprawnionym, w szczególności:
- a) wyznacza osobę współpracującą z Koordynatorem w zakresie zapewnienia poszkodowanym świadczeń opieki zdrowotnej,
  - b) wyznacza psychologa do koordynowania pomocy psychologicznej udzielanej osobom uprawnionym oraz kontaktów roboczych w tym zakresie z Koordynatorem,
  - c) zapewnia superwizję dla psychologów udzielających pomocy osobom uprawnionym,
  - d) udostępnia Koordynatorowi zbiorcze dane statystyczne dotyczące pomocy udzielonej osobom uprawnionym przez psychologów zatrudnionych w jednostkach wojskowych oraz podmiotach leczniczych utworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej,
  - e) monitoruje funkcjonowanie Centrów Pomocy Rodzinie,
  - f) współpracuje z Koordynatorem w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych, szkoleniowych oraz poradników dotyczących udzielania pomocy osobom uprawnionym;
- 6) szef wojewódzkiego sztabu wojskowego, zwanego dalej „WSzW”, w zakresie właściwości terytorialnej:
- a) odpowiada za organizację i funkcjonowanie systemu pomocy na szczeblu wojewódzkiego sztabu wojskowego i w podległych wojskowych komendach uzupełnień, zwanych dalej „WKU”,
  - b) wyznacza koordynatora regionalnego na szczeblu wojewódzkiego sztabu wojskowego oraz nadzoruje wyznaczanie opiekunów indywidualnych w podległych WKU,
  - c) nadzoruje działalność koordynatora regionalnego,
  - d) udziela, według posiadanych uprawnień, pomocy osobom uprawnionym, na ich wnioski, a także realizuje zadania związane z udzielaniem pomocy i pielęgnowaniem pamięci o zmarłych, w przypadkach, o których mowa w pkt 7 lit. g,
  - e) zadania określone w lit. d realizuje za pośrednictwem podległych WKU właściwych terytorialnie w danej sprawie,
  - f) prowadzi wykaz osób uprawnionych do pomocy i zmarłych pochowanych na terenie objętym zasięgiem działania WSzW – na podstawie informacji przekazywanych przez opiekunów indywidualnych z podległych WKU;
- 7) dowódca jednostki wojskowej:

- a) odpowiada za organizację i funkcjonowanie systemu pomocy w jednostce wojskowej,
- b) wyznacza opiekunów indywidualnych, w tym opiekuna wiodącego, adekwatnie do potrzeb uwzględniając przy tym predyspozycje osób do pełnienia powierzonej funkcji, a także rozlicza ich z realizowanych zadań,
- c) zapewnia opiekunom indywidualnym warunki do wykonywania zadań, w tym: pomieszczenie służbowe umożliwiające kontakt z osobami uprawnionymi, środki finansowe w ramach przysługującego limitu (między innymi na zakup zniczy, kwiatów, wieńców i przejazdu), materiały biurowe i środki łączności (służbowy telefon komórkowy), zwrot kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych z godnie z przepisami w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy, a także udział w szkoleniach związanych z pełnioną funkcją,
- d) w przypadkach, o których mowa w § 5, występuje z wnioskiem o zgodę na wprowadzenie etatowego stanowiska opiekuna indywidualnego,
- e) udziela osobom uprawnionym, na ich wniosek, pomocy, według posiadanych uprawnień, oraz realizuje zadania związane z pielęgnowaniem pamięci o zmarłych,
- f) zapewnia osobom uprawnionym możliwość udziału w uroczystościach państwowych i wojskowych organizowanych przez jednostkę wojskową,
- g) w razie braku możliwości udzielania pomocy osobom uprawnionym lub pielęgnowania pamięci o zmarłym, występuje z wnioskiem do szefa właściwego zarządu Sztabu Generalnego Wojska Polskiego o spowodowanie realizacji zadań w tym zakresie przez właściwego terytorialnie szefa wojewódzkiego sztabu wojskowego,
- h) zatwierdza wydatki opiekuna indywidualnego związane z udzielaniem pomocy osobom uprawnionym,
- i) przekazuje do właściwych szefów WSzW i WKU informacje o:
  - zwolnionych ze służby wojskowej (pracy) poszkodowanych objętych systemem pomocy oraz rodzaju udzielonej im pomocy,
  - zmarłych pochowanych na terenie objętym zasięgiem ich działania;

8) Koordynator regionalny:

- a) realizuje zadania związane z organizacją i prowadzeniem szkoleń dla opiekunów indywidualnych z WKU podległych szefowi danego WSzW, w zakresie przygotowania ich do pełnionej funkcji,
- b) prowadzi wykaz opiekunów indywidualnych z podległych WKU,
- c) sporządza i aktualizuje (w sieci MIL-WAN) ewidencję osób uprawnionych do pomocy oraz zmarłych pochowanych na terenie objętym zasięgiem działania WSzW, na podstawie informacji przekazywanych przez opiekunów indywidualnych z podległych WKU,

- d) sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością opiekunów indywidualnych w podległych WKU,
- e) realizuje zadania związane z zapewnieniem osobom uprawnionym udziału w organizowanych przez WSzW uroczystościach z okazji świąt państwowych i wojskowych, a także pielęgnowaniem pamięci o zmarłych,
- f) przesyła Koordynatorowi, drogą służbową (siecią MIL-WAN), raport zbiorczy w zakresie zadań zrealizowanych przez WSzW oraz podległe WKU – do dnia 15 lutego za rok miniony, według wzoru określonego w załączniku nr 1;

9) Opiekun indywidualny:

- a) realizuje w ramach danej jednostki wojskowej zadania w zakresie udzielania pomocy oraz związane z pielęgnowaniem pamięci o zmarłych,
- b) nawiązuje i utrzymuje kontakt z osobami uprawnionymi,
- c) informuje osoby uprawnione o zasadach, zakresie i możliwościach uzyskania pomocy w ramach funkcjonującego w resorcie obrony narodowej systemu pomocy,
- d) uzyskuje od osoby uprawnionej (zainteresowanej pomocą) dane służące do wypełnienia Karty Informacyjnej, według wzorów określonych w załącznikach nr 2 lub 3, po uprzednim odebraniu od tej osoby zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby objęcia jej systemem pomocy, według wzoru określonego w załączniku nr 4, oraz wypełnia tę kartę,
- e) przesyła niezwłocznie wypełnioną Kartę Informacyjną (siecią MIL-WAN) wraz ze zgodą, o której mowa w lit. d, do Koordynatora,
- f) informuje Koordynatora (siecią MIL-WAN) o braku zgody osoby uprawnionej na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby systemu pomocy,
- g) aktualizuje dane i informacje zawarte w Karcie Informacyjnej i na bieżąco przesyła je do Koordynatora (siecią MIL-WAN),
- h) prowadzi i na bieżąco aktualizuje ewidencję osób uprawnionych znajdujących się pod jego opieką, z podziałem na grupy (żołnierz, rodzina żołnierza, pracownik wojska, rodzina pracownika wojska) oraz wykaz zmarłych, których pamięć jest pielęgnowana w ramach systemu pomocy,
- i) przekazuje informacje o potrzebie udzielenia pomocy psychologicznej lub duszpasterskiej do komórek organizacyjnych (osób) wyznaczonych do jej udzielania w danej jednostce wojskowej lub działających na danym terenie,
- j) udziela pomocy osobom uprawnionym w przygotowywaniu wniosków i kompletowaniu dokumentów niezbędnych do uzyskania określonych świadczeń oraz skorzystania z innych form pomocy,
- k) monitoruje sytuację życiową osób uprawnionych, o których mowa w lit. d, przez kontakt (telefoniczny lub odwiedzin) oraz podejmuje stosowne działania w przypadku wystąpienia problemów związanych z zakresem realizowanej pomocy,
- l) koordynuje na poziomie danej jednostki wojskowej działania związane z udziałem osób uprawnionych w uroczystościach z okazji świąt państwowych i wojskowych obchodzonych w tych jednostkach (między innymi przez

wysyłanie zaproszeń, organizowanie transportu, kwestie zakwaterowania, opieki podczas uroczystości),

- m) odwiedza, w miarę potrzeb, poszkodowanych przebywających w szpitalach lub ośrodkach leczniczo-rehabilitacyjnych, po uprzednim uzyskaniu ich zgody na odwiedzinę,
- n) przesyła Koordynatorowi, drogą służbową (siecią MIL-WAN), raport w zakresie zrealizowanych zadań do dnia 15 lutego za rok miniony,
- o) w przypadku braku możliwości udzielenia pomocy osobie uprawnionej, zgłasza sprawę do osoby właściwej w sprawach organizacji pomocy uprawnionym w jednostce wojskowej nadrzędnej, a w przypadku nie wyznaczenia takiej osoby przez właściwego dowódcę, do Koordynatora,
- p) w odniesieniu do zmarłych zobowiązany jest do:
  - zebrania informacji o zmarłym, w tym odnośnie miejsca jego pochówku oraz daty śmierci,
  - inicjowania działań związanych z pielęgnowaniem pamięci o zmarłych (obchodzenie rocznic śmierci, święta zmarłych), w tym odwiedzania grobów (między innymi zakup zniczy, kwiatów),
- q) dokumentuje oraz rozlicza wydatki związane z udzielaniem pomocy osobom uprawnionym, w tym z pielęgnowaniem pamięci o zmarłych,
- r) uczestniczy w szkoleniach związanych z pełnioną funkcją,
- s) współdziała z Centrum Weterana Działań Poza Granicami Państwa w zakresie pomocy weteranom poszkodowanym,
- t) w zakresie realizowanych zadań adekwatnie do potrzeb współpracuje z psychologiem jednostki wojskowej, kapelanem, oficerem wychowawczym, przedstawicielami właściwych merytorycznie jednostek (komórek) organizacyjnych resortu obrony narodowej oraz podmiotów spoza resortu obrony narodowej;

#### 10) Opiekun indywidualny w WKU:

- a) realizuje zadania określone w pkt 9 lit. a-m oraz lit. o-t,
- b) przesyła koordynatorowi regionalnemu (siecią MIL-WAN) raport w zakresie zrealizowanych zadań do dnia 31 stycznia za rok miniony,
- c) przekazuje do koordynatora regionalnego (siecią MIL-WAN) listę osób uprawnionych do pomocy oraz zmarłych pochowanych na terenie objętym właściwością danego WKU,
- d) udziela pomocy osobom uprawnionym oraz realizuje przedsięwzięcia związane z pielęgnowaniem pamięci o zmarłym w przypadku, gdy nie może to być realizowane przez dowódcę macierzystej jednostki wojskowej (między innymi w związku z rozformowaniem jednostki, znaczną odległością pomiędzy jednostką wojskową a aktualnym miejscem zamieszkania lub przebywania osoby uprawnionej);

- 11) Ordynariusz Polowy (Biskup Polowy), Prawosławny Ordynariusz Wojskowy i Naczelny Kapelan Wojskowy – Ewangelicki Biskup Wojskowy: zapewnia stosownie do potrzeb, posługę duszpasterską dla osób uprawnionych.
- 12) Dyrektor Departamentu Komunikacji Społecznej w ramach systemu pomocy realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym dotyczące informowania o funkcjonowaniu systemu pomocy osobom uprawnionym, w szczególności:
  - a) umieszcza, we współpracy z Koordynatorem, na stronach portalu internetowego ([www.wojsko-polskie.pl](http://www.wojsko-polskie.pl)) informacje na temat zasad pomocy i świadczeń przysługujących osobom uprawnionym oraz zapewnia ich aktualizację,
  - b) współpracuje z Koordynatorem w zakresie przygotowywania materiałów dotyczących udzielania pomocy osobom uprawnionym.
- 13) Dyrektor Departamentu Spraw Socjalnych realizuje zadania, o których mowa w pkt 7, w odniesieniu do poszkodowanych pełniących służbę lub zatrudnionych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej oraz członków rodzin zmarłych żołnierzy lub pracowników.
- 14) Dyrektor Centrum Weterana Działań Poza Granicami Państwa:
  - a) współpracuje z Koordynatorem w zakresie pomocy osobom uprawnionym,
  - b) udziela informacji i konsultacji w zakresie pomocy i wsparcia osobom uprawnionym,
  - c) współuczestniczy w realizacji szkoleń dla opiekunów indywidualnych.

§ 4. Koordynator podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Spraw Socjalnych, który rozlicza go z bieżącej działalności w zakresie realizacji zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem systemu pomocy.

§ 5. W jednostkach wojskowych, w których liczba uprawnionych rodzin i osób samotnie gospodarujących przypadających na jednego opiekuna indywidualnego przekracza 35 tworzy się stanowiska etatowe dla opiekunów indywidualnych – samodzielnego referenta (do spraw pomocy osobom uprawnionym). W pozostałych jednostkach wyznacza się nietatowych opiekunów indywidualnych.

§ 6. Z wnioskiem wraz z uzasadnieniem w sprawie utworzenia etatowego stanowiska opiekuna indywidualnego występuje do Podsekretarza Stanu, za pośrednictwem Dyrektora Departamentu Spraw Socjalnych, z zachowaniem drogi służbowej, właściwy dowódca jednostki wojskowej.

§ 7. Projekt wniosku, o którym mowa w § 6, przed jego wysłaniem podlega opiniowaniu przez przełożonych wnioskodawcy oraz Koordynatora.

§ 8. Etatowi opiekunowie indywidualni, o których mowa w § 5, podlegają bezpośrednio dowódcom jednostek wojskowych, w których zostali wyznaczeni i którzy rozliczają ich z realizacji tych zadań.

§ 9. W przypadku wyznaczenia w jednostce wojskowej więcej niż jednego opiekuna indywidualnego, należy wskazać spośród nich opiekuna wiodącego, koordynującego całokształt działań opiekunów indywidualnych, bez prawa dostępu do Kart

Informacyjnych prowadzonych przez pozostałych opiekunów. Opiekun wiodący sporządza i przesyła raport zbiorczy, o którym mowa w § 3 pkt 9 lit. n, za wszystkich opiekunów indywidualnych danej jednostki wojskowej.

§ 10. Dowódca jednostki wojskowej po wyznaczeniu opiekuna indywidualnego zobowiązany jest do odebrania od niego oświadczenia o zachowaniu w poufności danych i informacji uzyskanych w związku z udzielaniem pomocy osobom uprawnionym, według wzoru określonego w załączniku nr 5.

§ 11. Oświadczenie, o którym mowa w § 10, przechowuje się w teczce akt personalnych żołnierza lub teczce akt osobowych pracownika wojska, który je złożył.

§ 12. Oryginały dokumentów, o których mowa w § 3 pkt 9 lit. d, należy przechowywać w sejfie, metalowej skrzyni (szafie) lub w kancelarii jednostki wojskowej w zamkniętych i opłombowanych teczkach uniemożliwiających wgląd osobom nieuprawnionym.

§ 13. Opiekunów indywidualnych wyznacza się spośród żołnierzy i pracowników legitymujących się wykształceniem co najmniej średnim, w stosunku do których nie planuje się w ciągu przynajmniej roku zmian miejsca pełnienia służby (pracy). Opiekunowie powinni legitymować się odpowiednimi predyspozycjami psychofizycznymi, w szczególności umiejętnością nawiązywania kontaktów, empatią, odpornością na stres oraz umiejętnością współpracy.

§ 14. Traci moc decyzja Nr 4/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 12 stycznia 2012 r. w sprawie organizacji systemu pomocy rodzinom zmarłych żołnierzy i pracowników wojska oraz poszkodowanym żołnierzom i pracownikom wojska (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 4 oraz z 2013 r. poz. 342).

§ 16. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*

## RAPORT

**z działalności opiekunów indywidualnych/koordynatorów regionalnych  
 w zakresie pomocy udzielonej osobom uprawnionym  
 za ..... rok**

### I. Dane tabelaryczne.

Lp.		Osoby uprawnione			
		poszkodowany żołnierz	rodzina zmarłego żołnierza	poszkodowany pracownik wojska	rodzina zmarłego pracownika wojska
<b>Działania podjęte w ramach udzielonej pomocy</b>					
1.	Informacja o świadczeniach				
2.	Kontakt z osobami uprawnionymi				
3.	Zaproszenia na święta i uroczystości				
4.	Pomoc psychologiczna				
5.	Pomoc duszpasterska				
6.	Pielęgnowanie pamięci o zmarłym				
7.	Świadczenie opieki zdrowotnej				
8.	Poszukiwanie stanowiska				
9.	Pomoc rekonwersyjna				
10.	Uprawnienia mieszkaniowe				
11.	Pomoc finansowa w nauce				
12.	Inne formy pomocy				
<b>Liczba osób którym udzielono pomocy</b>					
<b>Sprawy nie załatwione</b>					
<b>Liczba przeprowadzonych spotkań:</b>					
1.	Z inicjatywy własnej				
2.	Z inicjatywy osób uprawnionych				
<b>Czas poświęcony dla osób uprawnionych:</b>					

1.	Osobiście				
2.	Pośrednio				
<b>Problemy zgłaszane przez osoby uprawnione</b>					

## II. Ocena funkcjonowania systemu (uwagi, propozycje, wnioski) – część opisowa.

Wykonał

.....  
 (data, imię i nazwisko opiekuna/koordynatora)

m.p.

Dowódca Jednostki Wojskowej

.....  
 (data, imię i nazwisko)

**KARTA INFORMACYJNA POSZKODOWANEGO\***

1.	<b>Stopień, imię i nazwisko poszkodowanego, imię ojca, JW/pododdział, stanowisko służbowe.</b>	
2.	<b>Data i miejsce urodzenia.</b>	
3.	<b>Nr PESEL.</b>	
4.	<b>Adres zamieszkania, numer telefonu.</b>	
5.	<b>Adres macierzystej jednostki (WKU w przypadku zwolnienia).</b>	
6.	<b>Stosunek do służby wojskowej</b> (pełni służbę/stanowisko Z/O (usytuowanie, nazwa), zwolniony ze służby (termin zwolnienia, podstawa prawna).	
7.	<b>Posiadane odznaczenia i medale oraz inne nagrody honorowe</b> (nazwa, data nadania).	
8.	<b>Data, miejsce i okoliczności zdarzenia, zmiana PKW.</b>	
9.	<b>Doznane obrażenia i choroby:</b> (wg ICD-10 i syntetyczny opis).	
10.	<b>Posiadana grupa inwalidzka</b> (termin następnego badania) % <b>uszczerbku na zdrowiu</b> i z jakiego tytułu.	
11.	<b>Przebieg leczenia:</b> pobyt w szpitalach, sanatoriach (nazwy, okres pobytu, przebyte operacje), leczenie ambulatoryjne, okres pobytu na zwolnieniach lekarskich.	
12.	<b>Aktualny stan zdrowia.</b>	
13.	<b>Czy posiada legitymację osoby poszkodowanej ?</b>	
14.	<b>Sytuacja rodzinna</b> (stan cywilny, warunki mieszkaniowe, sytuacja materialna ,osoby na utrzymaniu poszkodowanego, inne istotne).	
15.	<b>Imię i nazwisko małżonka, miejsce zatrudnienia.</b>	
16.	<b>Dzieci, imiona, daty urodzenia, miejsce i rok nauki/pracy.</b>	
17.	<b>Szczegółowy zakres udzielonej pomocy żołnierzowi i jego rodzinie:</b> - jednorazowe odszkodowanie, - renta/emerytura, - pomoc na naukę, - uprawnienia w zakresie zakwaterowania, - uprawnienia w zakresie rekonwersji, - zapomoga, - świadczenia dla weteranów, - świadczenia opieki zdrowotnej, - pomoc psychologiczna, - pomoc duszpasterska.	

18.	<b>Udział w przedsięwzięciach organizowanych przez wojsko:</b> spotkaniach, warsztatach, innych (nazwa, termin).	
19.	<b>Najważniejsze problemy zgłaszane przez poszkodowanego.</b>	
20.	<b>Dane kontaktowe opiekuna z JW.</b> (stopień, telefon, e-mail, adres MIL-WAN).	
21.	<b>Terminy spotkań poszkodowanego.</b>	
22.	<b>Wykonane telefony.</b>	
23.	<b>Dodatkowe informacje i uwagi.</b>	

**\*Dane osobowe oraz informacje zawarte w karcie informacyjnej podlegają ochronie** stosownie do ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o *ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.).

.....  
(data, imię i nazwisko, podpis poszkodowanego)

**KARTA INFORMACYJNA RODZINY ZMARŁEGO/POLEGŁEGO\***

1.	<b>Stopień, imię i nazwisko poległego, imię ojca, jednostka/pododdział, stanowisko służbowe.</b>	
2.	<b>Data i miejsce urodzenia.</b>	
3.	<b>Nr PESEL.</b>	
4.	<b>Data, miejsce i okoliczności śmierci.</b>	
5.	<b>Miejsce pochówku</b> (miejscowość i nazwa cmentarza).	
6.	<b>Nazwa JW. opiekującej się grobem.</b>	
7.	<b>Dane kontaktowe opiekuna z macierzystej jednostki</b> (stopień, imię i nazwisko, telefon, e-mail).	
8.	<b>Imię i nazwisko małżonka.</b>	
9.	<b>Adres zamieszkania małżonka i dzieci; telefony kontaktowe.</b>	
10.	<b>Imiona i data urodzenia dzieci, miejsce i rok nauki (pracy).</b>	
11.	<b>Sytuacja rodzinna i materialna</b> (miejsce pracy, warunki mieszkaniowe, dochody, osoby na utrzymaniu, powtórne zawarcie związku małżeńskiego, inne istotne).	
12.	<b>Kontakty z macierzystą jednostką</b> (chęć utrzymywania kontaktów).	
13.	<b>Szczegółowy zakres pomocy udzielonej rodzinie poległego:</b> - jednorazowe odszkodowanie, - należności z tytułu śmierci, - renta/emerytura, - pomoc na naukę, - uprawnienia w zakresie zakwaterowania, - uprawnienia w zakresie rekonwersji, - zapomoga, - świadczenia dla weteranów, - świadczenia opieki zdrowotnej, - pomoc psychologiczna, - pomoc duszpasterska.	

14.	<b>Udział w przedsięwzięciach organizowanych przez wojsko w:</b> - spotkaniach, - warsztatach, - innych (nazwa, termin).	
15.	<b>Nazwisko i imiona rodziców zmarłego.</b> (w przypadku śmierci podać rok zgonu) <b>Adres zamieszkania, telefony.</b>	
16.	<b>Sytuacja rodzinna</b> (miejsce pracy, renta/emerytura, warunki mieszkaniowe osoby na utrzymaniu, inne istotne).	
17.	<b>Najważniejsze problemy zgłaszane przez rodzinę.</b>	
18.	<b>Terminy spotkań z rodziną zmarłego.</b>	
19.	<b>Wykonane telefony.</b>	
20.	<b>Dodatkowe informacje i uwagi.</b>	

\*Dane osobowe oraz informacje zawarte w karcie informacyjnej podlegają ochronie stosownie do ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.).

.....  
(data, imię i nazwisko, podpis członka rodziny zmarłego)

.....  
Imię i nazwisko

.....  
miejsowość, data

.....  
Adres zamieszkania

### **Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

Zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) wyrażam/nie wyrażam\* zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby systemu pomocy osobom uprawnionym w zakresie wynikającym z decyzji Nr ...../MON z dnia ..... 2015 r. *w sprawie organizacji systemu pomocy poszkodowanym żołnierzom i pracownikom wojska oraz rodzinom zmarłych żołnierzy i pracowników wojska* (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. .....).

.....  
data, czytelny podpis

\* niepotrzebne skreślić

.....  
Jednostka Wojskowa

.....  
miejsowość, data

.....  
imię i nazwisko, PESEL  
opiekuna/koordynatora regionalnego

.....  
Adres zamieszkania

## Oświadczenie

Świadomy odpowiedzialności karnej z art. 49 – 54a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich danych i informacji uzyskanych w związku z udzielaniem pomocy osobom uprawnionym określonym w decyzji Ministra Obrony Narodowej Nr ...../MON z dnia ..... 2015 r. *w sprawie organizacji systemu pomocy poszkodowanym żołnierzom i pracownikom wojska oraz rodzinom zmarłych żołnierzy i pracowników wojska* (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. .....).

.....  
data, czytelny podpis