

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia r.

w sprawie dokumentacji i ewidencji dyscyplinarnej

Na podstawie art. 85 ustawy z dnia 9 października 2009 r. o dyscyplinie wojskowej (Dz. U. Nr 190, poz. 1474) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) szczegółowe warunki i tryb prowadzenia ewidencji wyróżnień, wzór rozkazu lub decyzji, w których stwierdza się udzielenie wyróżnienia, wzór karty wyróżnień żołnierza oraz sposób zapoznawania z nią wyróżnionego żołnierza, a także okres jej przechowywania, w tym także po zwolnieniu żołnierza z czynnej służby wojskowej;
- 2) kategorie osób:
 - a) uprawnionych do prowadzenia ewidencji dyscyplinarnej, oraz gromadzenia lub przetwarzania danych i informacji, o których mowa w art. 84 ustawy z dnia 9 października 2009 r. o dyscyplinie wojskowej,
 - b) obowiązanych do odtworzenia dokumentacji dyscyplinarnej, o której mowa w art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 9 października 2009 r. o dyscyplinie wojskowej, sposób jej odtworzenia, a także prostowania błędów pisarskich i rachunkowych oraz innych oczywistych pomyłek;
- 3) formy i wzory:
 - a) dokumentacji dyscyplinarnej, w tym wzory wniosków i formularzy dotyczących postępowania dyscyplinarnego, dyscyplinarnych środków zapobiegawczych oraz badań albo braku możliwości ich przeprowadzenia, a także sposób dokumentowania tych czynności,
 - b) dokumentów stosowanych w ewidencji dyscyplinarnej, o której mowa w art. 84 ust. 1 pkt 2 - 4 ustawy z dnia 9 października 2009 r. o dyscyplinie wojskowej, sposób ich prowadzenia oraz okres przechowywania;
- 4) zasady obiegu, okres przechowywania, sposób brakowania lub archiwizowania dokumentacji dyscyplinarnej.

§ 2. Określenia użyte w rozporządzeniu oznaczają:

- 1) ustawa – ustawę z dnia 9 października 2009 r. o dyscyplinie wojskowej;
- 2) karta wyróżnień – kartę wyróżnień żołnierza;
- 3) organ dyscyplinarny – organ orzekający, organ odwoławczy i wyższego przełożonego dyscyplinarnego;
- 4) akta postępowania – akta postępowania dyscyplinarnego;
- 5) karta ukarania – kartę ukarania żołnierza;
- 6) rejestr postępowań – rejestr postępowań dyscyplinarnych.

Rozdział 2

Dokumentacja dyscyplinarna

§ 3. 1. Akta postępowania obejmują w szczególności:

- 1) wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego albo inny dokument, na podstawie którego wszczęto postępowanie dyscyplinarne;
- 2) postanowienia i orzeczenia wydane przez organy dyscyplinarne albo odpisy, wyciągi lub kopie z tych dokumentów;
- 3) kopię karty ukarania, jeżeli postępowanie dyscyplinarne przeprowadzono w trybie uproszczonym;
- 4) postanowienia wydane przez rzecznika dyscyplinarnego;
- 5) wnioski i notatki służbowe sporządzone przez rzecznika dyscyplinarnego;
- 6) pełnomocnictwo udzielone lub cofnięte obrońcy przez obwinionego lub ukaranego;
- 7) wnioski i odwołania obwinionego oraz ukaranego lub jego obrońcy;
- 8) postanowienia o sprostowaniu błędu oraz oczywistej pomyłki albo odmowie ich sprostowania;
- 9) zebrane w toku postępowania dyscyplinarnego:
 - a) materiały dowodowe, w szczególności protokoły i opinie,
 - b) notatki służbowe,
 - c) inne dokumenty lub ich odpisy albo kopie,
 - d) nośniki zawierające zapisy obrazu lub dźwięku z przebiegu czynności w postępowaniu dyscyplinarnym;
- 10) dołączone dokumenty i materiały, o których mowa w ust. 3.

2. Nośniki zawierające zapisy obrazu lub dźwięku przytwierdza się do kart akt postępowania w zabezpieczonych kopertach, oznaczonych sygnaturą akt postępowania; z treści tego zapisu można sporządzić stenogram, który uwierzytelnia osoba go sporządzająca.

3. Do akt postępowania dołącza się w szczególności:

- 1) kopie karty ewidencyjnej lub wtórnika karty ewidencyjnej żołnierza, kopię karty wyróżnień i odpis albo uwierzytelnioną kopię karty ukarania, a także kopię ostatnio sporządzonej opinii służbowej;
- 2) dokumenty i materiały uchylonego postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania dyscyplinarnego;

- 3) odpisy rozkazów lub decyzji o zwolnieniu ukaranego żołnierza z zajmowanego stanowiska służbowego albo ze służby wojskowej, a także wyciągi z rozkazów lub decyzji, w których umieszczono zarządzenie wykonania ukarania;
- 4) odpisy rozkazów lub decyzji dotyczące badań oraz wyniki badań na zawartość alkoholu lub narkotyków w organizmie żołnierza, postanowienia oraz inne dokumenty i materiały dotyczące dyscyplinarnych środków zapobiegawczych, jeśli w związku z nimi wszczęto dane postępowanie dyscyplinarne albo związane z tym postępowaniem;
- 5) inne dokumenty związane z reagowaniem dyscyplinarnym, które miały wpływ na wydane w toku postępowania dyscyplinarnego orzeczenie, w tym w szczególności notatka służbowa z przeprowadzonej rozmowy ostrzegawczej.

§ 4. Postanowienia i orzeczenia w postępowaniu dyscyplinarnym sporządza się w jednym egzemplarzu, dołączając je do akt postępowania. W celu dostarczenia uprawnionym osobom lub organom wojskowym danych zawartych w orzeczeniu lub postanowieniu, sporządza się z nich odpisy, wyciągi lub kopie.

§ 5. 1. Umieszczenie w rozkazie lub decyzji stwierdzenia o udzieleniu żołnierzowi wyróżnienia, polecenia poddania się badaniu na zawartość alkoholu lub narkotyków w organizmie oraz zabiegom niezbędnym do ich przeprowadzenia, zarządzenia wykonania ukarania oraz innych czynności związanych z reagowaniem dyscyplinarnym, odbywa się przez:

- 1) wprowadzenie w punkcie dotyczącym spraw dyscyplinarnych rozkazu dziennego, wydawanego przez organ dyscyplinarny zajmujący stanowisko służbowe dowódcy kompanii lub samodzielnego plutonu albo dowódcy jednostki wojskowej lub nadrzędnych struktur organizacyjnych, stosownego zapisu albo wydanie w tej sprawie odrębnego rozkazu dziennego lub rozkazu;
- 2) wprowadzenie do decyzji, wydawanej przez organ dyscyplinarny nie będący żołnierzem, stosownego zapisu albo wydanie w tej sprawie odrębnej decyzji.

2. Organ dyscyplinarny nieuprawniony do wydawania rozkazów lub decyzji wnioskuje o umieszczenie zapisów, o których mowa w ust. 1, w rozkazie lub decyzji organu dyscyplinarnego, który jest uprawniony do ich wydawania albo wnioskuje do tego organu o wydanie stosownego rozkazu lub decyzji.

3. Treść rozkazów lub decyzji, o których mowa w ust. 1 i 2, nie może być udostępniana osobom nieuprawnionym.

§ 6. 1. Jeżeli dokument stanowiący dowód w postępowaniu dyscyplinarnym zawiera informacje niejawne, nie dołącza się go do akt postępowania.

2. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, rzecznik dyscyplinarny sporządza notatkę służbową, w której umieszcza informację o numerze dokumentu i miejscu jego przechowywania.

§ 7. Jeżeli postępowanie dyscyplinarne zostało przejęte przez nowego przełożonego dyscyplinarnego lub rzecznika dyscyplinarnego, akta postępowania zgromadzone do tego

momentu podlegają przekazaniu odpowiednio nowemu przełożonemu dyscyplinarnemu lub rzecznikowi dyscyplinarnemu.

§ 8. Określa się wzory:

- 1) wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia;
- 2) postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania dyscyplinarnego, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia;
- 3) postanowienia o ustaleniu właściwości organu dyscyplinarnego, stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia;
- 4) postanowienia o wszczęciu postępowania dyscyplinarnego, stanowiącego załącznik nr 4 do rozporządzenia;
- 5) teczki akt postępowania, stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia;
- 6) wniosku o wyłączenie organu dyscyplinarnego, rzecznika dyscyplinarnego z postępowania dyscyplinarnego, stanowiącego załącznik nr 6 do rozporządzenia;
- 7) postanowienia o wyłączeniu, odmowie wyłączenia organu dyscyplinarnego oraz rzecznika dyscyplinarnego z postępowania dyscyplinarnego, stanowiącego załącznik nr 7 do rozporządzenia;
- 8) postanowienia o przejęciu postępowania dyscyplinarnego, stanowiącego załącznik nr 8 do rozporządzenia;
- 9) wniosku w sprawie dobrowolnego poddania się ukaraniu, stanowiącego załącznik nr 9 do rozporządzenia;
- 10) protokołu przesłuchania świadka, biegłego, przeprowadzenia konfrontacji, stanowiącego załącznik nr 10 do rozporządzenia;
- 11) protokołu przyjęcia wyjaśnień od obwinionego, stanowiącego załącznik nr 11 do rozporządzenia;
- 12) postanowienia o zawieszeniu postępowania dyscyplinarnego lub podjęciu zawieszonego postępowania dyscyplinarnego, stanowiącego załącznik nr 12 do rozporządzenia;
- 13) protokołu zapoznania obwinionego lub jego obrońcy z aktami postępowania lub z uzupełnionymi aktami postępowania, stanowiącego załącznik nr 13 do rozporządzenia;
- 14) wniosku rzecznika dyscyplinarnego w sprawie wydania orzeczenia w postępowaniu dyscyplinarnym w pierwszej instancji, stanowiącego załącznik nr 14 do rozporządzenia;
- 15) orzeczenia o uniewinnieniu, umorzeniu postępowania dyscyplinarnego, odstąpieniu od ukarania albo o ukaraniu, stanowiącego załącznik nr 15 do rozporządzenia;
- 16) postanowienia o odmowie przyjęcia odwołania, stanowiącego załącznik nr 16 do rozporządzenia;
- 17) postanowienia o uzupełnieniu materiału dowodowego, stanowiącego załącznik nr 17 do rozporządzenia;

- 18) wniosku rzecznika dyscyplinarnego w sprawie wydania orzeczenia w postępowaniu odwoławczym, stanowiącego załącznik nr 18 do rozporządzenia;
- 19) orzeczenia o utrzymaniu w mocy, zmianie, uchyleniu orzeczenia dyscyplinarnego, stanowiącego załącznik nr 19 do rozporządzenia;
- 20) wniosek o wzruszenie prawomocnego orzeczenia dyscyplinarnego, stanowiącego załącznik nr 20 do rozporządzenia;
- 21) postanowienie o zbadaniu przesłanek wzruszenia prawomocnego orzeczenia dyscyplinarnego, stanowiącego załącznik nr 21 do rozporządzenia;
- 22) wniosek w sprawie wzruszenia prawomocnego orzeczenia dyscyplinarnego, stanowiącego załącznik nr 22 do rozporządzenia;
- 23) postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania dyscyplinarnego w sprawie wzruszenia prawomocnego orzeczenia dyscyplinarnego, stanowiącego załącznik nr 23 do rozporządzenia;
- 24) orzeczenia w sprawie odroczenia, przerwania wykonania ukarania, stanowiącego załącznik nr 24 do rozporządzenia;
- 25) orzeczenia w sprawie zmiany, uchylenia prawomocnego orzeczenia dyscyplinarnego, stanowiącego załącznik nr 25 do rozporządzenia;
- 26) rozkazu lub decyzji w sprawie zarządzenia wykonania ukarania, stanowiącego załącznik nr 26 do rozporządzenia;
- 27) rozkazu lub decyzji w sprawie zarządzenia wykonania warunkowo zawieszzonego ukarania, stanowiącego załącznik nr 27 do rozporządzenia;
- 28) rozkazu lub decyzji w sprawie polecenia poddania żołnierza badaniu stanu trzeźwości, odurzenia, stanowiącego załącznik nr 28 do rozporządzenia;
- 29) protokołu użycia urządzenia kontrolno-pomiarowego do oznaczania zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu lub narkotyków w organizmie, stanowiącego załącznik nr 29 do rozporządzenia;
- 30) protokołu badania śliny albo krwi, moczu, wydzieliny, stanowiącego załącznik nr 30 do rozporządzenia;
- 31) postanowienia o zastosowaniu dyscyplinarnego środka zapobiegawczego, stanowiącego załącznik nr 31 do rozporządzenia.

§ 9. 1. Akta postępowania rejestruje się w rejestrach postępowań prowadzonych odpowiednio do etapu postępowania dyscyplinarnego i organów orzekających w danym postępowaniu.

2. Na poszczególnych etapach postępowania dyscyplinarnego aktom postępowania nadaje się sygnaturę składającą się z:

1) oznaczenia literowego:

- a) „APU” – w postępowaniu dyscyplinarnym w trybie uproszczonym, zakończonym ukaraniem lub „APZ” – po wszczęciu postępowania dyscyplinarnego w trybie zwykłym,

b) „AO” – w postępowaniu odwoławczym,

c) „AW” – w postępowaniu w celu wzruszenia prawomocnego orzeczenia dyscyplinarnego;

2) liczby oznaczającej:

a) liczbę porządkową, pod jaką dane postępowanie zostało zarejestrowane w rejestrze w danym roku kalendarzowym,

b) rok kalendarzowy, w którym akta zostały zarejestrowane – w postaci jego dwóch ostatnich cyfr, po znaku łamania „/” (np. 1/10).

3. Pod liczbą porządkową nowego postępowania dyscyplinarnego prowadzonego w trybie zwykłym rejestruje się również akta postępowania:

1) wszczętego w trybie zwykłym, w następstwie zgłoszonego przez obwinionego sprzeciwu podczas raportu dyscyplinarnego przeprowadzonego w postępowaniu dyscyplinarnym w trybie uproszczonym;

2) otrzymane do ponownego rozpatrzenia sprawy.

4. Dokumenty i materiały, o których mowa w § 3, oznacza się sygnaturą akt postępowania.

5. Na początku akt postępowania zamieszcza się wykaz dokumentów i materiałów zawartych w danych aktach, wymieniając kolejno ich liczbę porządkową, datę wpływu lub sporządzenia, tytuł lub zasadniczą treść oraz numer karty akt.

6. Dokumenty i materiały w aktach postępowania gromadzi się w porządku chronologicznym, zgodnie z tokiem dokonywanych czynności lub daty wpływu, numerując kolejno poszczególne karty akt.

§ 10. 1. W toku postępowania dyscyplinarnego dokumentację dyscyplinarną przechowuje organ dyscyplinarny prowadzący postępowanie dyscyplinarne lub rzecznik dyscyplinarny w zależności od wykonywanej czynności w postępowaniu dyscyplinarnym, rejestrowania akt postępowania, a także czynności związanych z odtwarzaniem dokumentacji dyscyplinarnej.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, przechowują całość dokumentacji dyscyplinarnej w kancelarii jawnej jednostki wojskowej albo kancelarii jawnej instytucji cywilnej lub w swoim pomieszczeniu służbowym, z uwzględnieniem wymogów ochrony danych w nich zawartych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

3. Po zakończeniu postępowania dyscyplinarnego, a w przypadku wykonywania ukarania lub likwidacji skutków uchylonego albo zmienionego prawomocnego orzeczenia dyscyplinarnego, po zakończeniu tych czynności – akta postępowania przekazuje się do kancelarii jawnej jednostki wojskowej albo kancelarii jawnej instytucji cywilnej, w której prowadzony jest rejestr postępowań obejmujący dane postępowanie dyscyplinarne.

§ 11. 1. Akta postępowania przechowuje się przez okres 15 lat od dnia 1 stycznia roku następnego po roku, w którym zostały one zakończone, po czym podlegają one brakowaniu na zasadach i w trybie określonym dla postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją w resorcie obrony narodowej, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Akta postępowania zakończonego prawomocnym wymierzeniem kary dyscyplinarnej odwołania z zajmowanego stanowiska służbowego oraz kary dyscyplinarnej usunięcia ze służby kandydackiej, przygotowawczej, okresowej służby wojskowej albo z zawodowej służby

wojskowej, po upływie okresu, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się do właściwego archiwum wojskowego.

3. Dokumenty związane z reagowaniem dyscyplinarnym, które nie zostały dołączone do akt postępowania dyscyplinarnego przechowuje się, a następnie brakuje na zasadach, o których mowa w ust. 1.

4. Notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy ostrzegawczej, z adnotacją o terminie przedawnienia ukarania dyscyplinarnego za czyn będący przyczyną przeprowadzenia tej rozmowy, przekazuje się osobie uprawnionej do prowadzenia karty ukarania tego żołnierza w celu przechowania, a po tym terminie niszczy.

5. W przypadku wszczęcia postępowania dyscyplinarnego wobec żołnierza, z którym została przeprowadzona rozmowa ostrzegawcza, w okresie, o którym mowa w ust. 4, notatkę służbową z tej rozmowy dołącza się do akt postępowania dyscyplinarnego.

6. W sprawach postępowania z dokumentacją dyscyplinarną, nieuregulowanych w tym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 3

Sposób odtworzenia dokumentacji dyscyplinarnej, a także prostowanie błędów oraz oczywistych omyłek

§ 12. 1. Czynności w celu odtworzenia zaginionych lub zniszczonych w całości lub w części akt toczącego się postępowania dyscyplinarnego, przeprowadza rzecznik dyscyplinarny na polecenie organu dyscyplinarnego prowadzącego postępowanie dyscyplinarne w danej instancji.

2. W przypadku zaginięcia lub zniszczenia akt postępowania zakończonego prawomocnym orzeczeniem dyscyplinarnym, czynności w celu odtworzenia tych akt przeprowadza, na polecenie organu orzekającego w pierwszej instancji, rzecznik dyscyplinarny, który uczestniczył w tym postępowaniu, a jeżeli jest to niemożliwe – inny rzecznik dyscyplinarny, chyba że akta postępowania były przechowywane przez inny organ dyscyplinarny.

§ 13. Organy dyscyplinarne, o których mowa w § 12, wydają postanowienie o odtworzeniu akt postępowania zaginionych lub zniszczonych w całości lub w części, z urzędu lub na wniosek obwinionego albo ukaranego lub jego obrońcy.

§ 14. 1. Postanowienie o odtworzeniu akt postępowania ustala zakres tego odtworzenia albo zawiera stwierdzenie, że odtworzenie tych akt jest niemożliwe.

2. Wzór postanowienia o odtworzeniu, odmowie odtworzenia dokumentacji dyscyplinarnej, stanowi załącznik nr 32 do rozporządzenia.

§ 15. Jeżeli akta nieukończonego postępowania nie mogą być odtworzone albo zostały odtworzone w części, czynności wyjaśniające powtarza się w zakresie niezbędnym do kontynuowania postępowania.

§ 16. 1. Rzecznik dyscyplinarny występuje do organów lub osób posiadających dokumenty potrzebne do odtworzenia akt postępowania o ich udostępnienie.

2. Organy lub osoby, o których mowa w ust. 1, obowiązane są udostępnić dokumenty, o które występuje rzecznik dyscyplinarny.

3. Jeżeli dokumenty, o których mowa w ust. 1, zawierają informacje stanowiące tajemnicę państwową, służbową albo podlegającą ochronie na podstawie ustawy, przekazujący te dokumenty oraz rzecznik dyscyplinarny obowiązani są postępować z nimi z zachowaniem odpowiednio przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.¹⁾) oraz innych przepisów dotyczących informacji prawnie chronionych.

§ 17. Rzecznik dyscyplinarny w celu odtworzenia akt postępowania przeprowadza dowody, jakie uzna za konieczne. W szczególności:

- 1) bierze pod uwagę wypisy z karty ukarania, rejestru postępowania lub innej ewidencji dyscyplinarnej, utrwalenia dźwięku lub obrazu, notatki protokolantów, organów dyscyplinarnych, rzecznika dyscyplinarnego, obrońcy obwinionego;
- 2) może przesłuchać w charakterze świadków wszystkich uczestników postępowania dyscyplinarnego, którego akta postępowania zaginęły lub uległy zniszczeniu, a także inne osoby, które mogą mieć wiadomości, co do treści akt;
- 3) może wysłuchać obwinionego, co do treści składanych przez niego wyjaśnień oraz wnoszonych wniosków, zażaleń lub odwołań.

§ 18. 1. Czynności podejmowane w celu odtworzenia dokumentacji dyscyplinarnej innej niż akta postępowania, jeśli jest to konieczne dla wykonania ukarania albo likwidacji skutków uchylonego albo zmienionego prawomocnego orzeczenia dyscyplinarnego, przeprowadza się na zasadach i w trybie określonych w § 12-17, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Odtworzenie dokumentacji dyscyplinarnej, o której mowa w ust. 1, przeprowadza osoba wyznaczona przez organ, który wydał dany dokument stanowiący część tej dokumentacji, lub ten organ.

§ 19. 1. Oczywiste błędy pisarskie lub rachunkowe oraz inne oczywiste omyłki w dokumentacji dyscyplinarnej, zwane dalej „błędami”, można sprostować z urzędu lub na wniosek jednej z osób biorących udział w postępowaniu dyscyplinarnym, w każdym czasie.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, może być pisemny lub ustny i powinien zawierać precyzyjne wskazanie błędu oraz propozycję sposobu jego usunięcia.

§ 20. 1. Sprostowanie błędu następuje w drodze postanowienia.

2. Odpis postanowienia o sprostowaniu błędu doręcza się niezwłocznie osobom biorącym udział w postępowaniu dyscyplinarnym.

3. O postanowieniu o odmowie sprostowania błędu zawiadamia się wyłącznie osobę, która zgłosiła wniosek o sprostowanie.

4. Wzór postanowienia o sprostowaniu, odmowie sprostowania błędu lub oczywistej pomyłki określa załącznik nr 33 do rozporządzenia.

§ 21. 1. Sprostowania błędu dokonuje ten organ dyscyplinarny lub rzecznik dyscyplinarny, który popełnił błąd lub organ dyscyplinarny, przed którym toczy się postępowanie.

2. Skreśleń i poprawek w aktach postępowania dokonuje się w taki sposób, aby skreślone i poprawione wyrazy były czytelne, a brakujące litery, wyrazy lub cyfry uzupełnione i aby posiadały one prawidłowe brzmienie, a w przypadku błędów rachunkowych została naprawiona omyłka działania matematycznego z nich wynikająca.

3. Obok skreśleń i poprawek osoba je dokonująca składa swój skrócony podpis i datę tej czynności. Przy pierwszym skreśleniu bądź poprawce osoba ta składa pełny i skrócony podpis jednocześnie.

4. Sprostowaniu w trybie przewidzianym w tym rozdziale nie podlegają istotne błędy i omyłki, których pozostawienie może prowadzić do nowej oceny stanu faktycznego bądź prawnego, pozostawać w sprzeczności z treścią dokumentu, ani powodować zmiany merytorycznej rozstrzygnięcia.

5. Wniosek, o którym mowa w § 19 ust. 1, niezależnie od sposobu jego rozpatrzenia oraz postanowienie o sprostowaniu błędu albo odmowie jego sprostowania załącza się do akt postępowania.

Rozdział 4

Ewidencja dyscyplinarna

§ 22. 1. Kartę wyróżnień prowadzi się dla żołnierza oraz byłego żołnierza zwolnionego do rezerwy, począwszy od dnia, w którym zostało udzielone mu wyróżnienie.

2. Podstawę umieszczenia w karcie wyróżnień wpisu o udzielonym wyróżnieniu stanowi wyciąg albo odpis z rozkazu lub decyzji o udzieleniu żołnierzowi wyróżnienia, z zastrzeżeniem § 23 ust. 1.

3. Wzór rozkazu lub decyzji, w których stwierdza się udzielenie wyróżnienia stanowi załącznik nr 34 do rozporządzenia.

3. Wzór karty wyróżnień stanowi załącznik nr 35 do rozporządzenia.

§ 23. 1. Osobie prowadzącej kartę wyróżnień, w terminie siedmiu dni od dnia stwierdzenia wyróżnienia w rozkazie lub decyzji, przekazuje się z nich wyciąg albo udostępnia się je w celu dokonania odpisu.

2. Wpisu do karty wyróżnień dokonuje się w terminie czternastu dni od dnia otrzymania informacji o udzieleniu żołnierzowi wyróżnienia.

3. O udzieleniu żołnierzowi wyróżnienia informuje się jego bezpośredniego przełożonego przesyłając mu drogą służbową wyciąg z rozkazu lub decyzji, w których stwierdzono wyróżnienie, albo w inny sposób określony w szczególności w ceremoniale wojskowym.

§ 24. 1. Karty wyróżnień żołnierzy bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, Sekretariatowi Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, komórek organizacyjnych tworzących Sztab Generalny Wojska Polskiego oraz dowódców (szefów) jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych szefom tych komórek –

prowadzi i przechowuje osoba wyznaczona przez szefa właściwej komórki organizacyjnej w Sztabie Generalnym Wojska Polskiego.

2. Karty wyróżnień prowadzi i przechowuje osoba wyznaczona odpowiednio przez:

- 1) sekretarza stanu, podsekretarzy stanu i dyrektora generalnego w Ministerstwie Obrony Narodowej w odniesieniu do:
 - a) żołnierzy w podległych im sekretariatach,
 - b) szefów komórek (jednostek) organizacyjnych bezpośrednio im podporządkowanych;
- 2) dyrektora departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr w odniesieniu do:
 - a) żołnierzy bezpośrednio podporządkowanych Ministrowi Obrony Narodowej oraz szefów komórek (jednostek) organizacyjnych bezpośrednio podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych,
 - b) żołnierzy pełniących zawodową służbę wojskową w rezerwie kadrowej lub w dyspozycji, za wyjątkiem żołnierzy wykonujących zadania służbowe w jednostkach wojskowych.

3. Kartę wyróżnień żołnierza rezerwy niebędącego żołnierzem Narodowych Sił Rezerwowych prowadzi i przechowuje osoba wyznaczona w organie kadrowym, właściwa na podstawie odrębnych przepisów do prowadzenia ewidencji wojskowej żołnierzy rezerwy, dołączając ją doteczki akt personalnych żołnierza.

4. Kartę wyróżnień żołnierza przeniesionego w stan spoczynku lub zwolnionego z czynnej służby wojskowej bez przeniesienia do rezerwy, w tym z powodu śmierci, dołącza się doteczki akt personalnych tego żołnierza.

§ 25. 1. Z kartą wyróżnień zapoznaje się żołnierza na jego wniosek.

2. Zapoznanie z kartą wyróżnień dokonuje osoba prowadząca kartę wyróżnień.

3. Osoba zapoznająca żołnierza z kartą wyróżnień sporządza i podpisuje czytelnie na karcie wyróżnień adnotację o dokonaniu zapoznania, zawierającą datę tej czynności. Żołnierz zapoznany z kartą wyróżnień składa pod adnotacją czytelny podpis zawierający stopień wojskowy oraz jego imię i nazwisko.

4. W razie odmowy lub niemożności złożenia podpisu przez żołnierza zapoznawanego z kartą wyróżnień, osoba, o której mowa w ust. 3, sporządza odpowiednią wzmiankę na karcie wyróżnień.

5. Żołnierz może zapoznać się z kartą wyróżnień lub uzyskać z niej odpis lub kopię na wniosek złożony odpowiednio do osoby prowadzącej i przechowującej jego kartę wyróżnień. Wniosek może być złożony pisemnie lub ustnie.

§ 26. 1. Karty wyróżnień przechowuje się w sejfach lub szafach zabezpieczonych przed dostępem osób postronnych.

2. Odpis lub kopię karty wyróżnień udostępnia się przełożonym żołnierzom, a także rzecznikowi dyscyplinarnemu oraz na pisemny wniosek – prokuratorowi lub sądowi, albo innemu organowi prowadzącemu w stosunku do żołnierza postępowanie określone w odrębnych przepisach.

3. Jeżeli żołnierz został przeniesiony do innego pododdziału lub innej jednostki wojskowej albo instytucji cywilnej, jak i do rezerwy, rezerwy kadrowej lub dyspozycji – kartę wyróżnień przekazuje się właściwemu dowódcy albo osobie wyznaczonej do prowadzenia i przechowywania tej karty.

§ 27. 1. Wzór karty ukarania określa załącznik nr 36 do rozporządzenia.

2. Kartę ukarania zakłada się żołnierzowi prawomocnie ukaranemu:

- 1) podczas raportu dyscyplinarnego prowadzonego w postępowaniu dyscyplinarnym w trybie uproszczonym, jeżeli ukarany nie wniósł sprzeciwu do orzeczenia o ukaraniu albo
- 2) w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji o prawomocnym orzeczeniu o ukaraniu żołnierza.

3. Rzecznik dyscyplinarny, który uczestniczył w raporcie dyscyplinarnym, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przekazuje właściwemu dowódcy albo osobie wyznaczonej do prowadzenia i przechowywania karty ukarania:

- 1) kartę ukarania sporządzoną w postępowaniu dyscyplinarnym w trybie uproszczonym;
- 2) odpis prawomocnego orzeczenia o ukaraniu oraz o uchyleniu lub zmianie prawomocnego orzeczenia.

4. Informację o wykonaniu ukarania albo o likwidacji skutków uchylonego lub zmienionego orzeczenia o ukaraniu organ orzekający w pierwszej instancji przekazuje właściwemu dowódcy albo osobie wyznaczonej do prowadzenia i przechowywania karty ukarania.

5. Kartę ukarania prowadzi, przechowuje a w przypadku zatarcia ukarania niszczy, właściwy dowódca albo wyznaczona osoba uprawnieni z ustawy lub rozporządzenia do prowadzenia i przechowywania karty wyróżnień.

6. Kartę ukarania przechowuje się i udostępnia w sposób określony w § 26.

7. Kartę ukarania:

- 1) przechowuje się do czasu zatarcia ukarania;
- 2) niszczy się w dniu zatarcia ukarania.

8. Informację o prawomocnym ukaraniu żołnierza oraz o zmianie albo uchyleniu prawomocnego orzeczenia o ukaraniu organ dyscyplinarny lub na jego polecenie rzecznik dyscyplinarny przekazuje drogą służbową bezpośredniemu przełożonemu tego żołnierza.

§ 28. 1. Wzór rejestru postępowań określa załącznik nr 37 do rozporządzenia.

2. W rejestrze postępowań oprócz akt postępowania (§ 9 ust. 1), rejestruje się fakt wszczęcia postępowania dyscyplinarnego prowadzonego w trybie uproszczonym, w którym nie założono akt postępowania.

3. Wpisów dotyczących poszczególnych postępowań dyscyplinarnych w rejestrze postępowań dokonują rzecznicy dyscyplinarni uczestniczący w tych postępowaniach.

4. Rejestr postępowań przechowuje się w kancelarii jawnej jednostki wojskowej lub instytucji cywilnej, do chwili zakończenia wpisów, a następnie przez okres piętnastu lat licząc od dnia 1 stycznia roku następnego po roku, w którym dokonano ostatniego wpisu w tym rejestrze, a następnie przekazuje do właściwego archiwum wojskowego.

§ 29. W przypadku rozformowania jednostki wojskowej albo likwidacji instytucji cywilnej, przed okresem w jakim przechowuje się akta postępowania dyscyplinarnego, inną dokumentację dyscyplinarną, rejestr postępowań oraz podlegające przechowaniu lub archiwizacji informacje wraz z danymi, o których mowa w art. 84 ust. 1 pkt 4 ustawy, dokumentację tę i ewidencję dyscyplinarną przekazuje się jednostce wojskowej albo instytucji cywilnej, przejmującej jej zadania i funkcje, a w przypadku braku następcy prawnego jednostce albo instytucji wskazanej w dokumencie dotyczącym rozformowania lub likwidacji.

§ 30. 1. Ewidencję dyscyplinarną prowadzi się w sposób umożliwiający dokonywanie ocen dyscypliny żołnierzy, z uwzględnieniem obowiązujących w resorcie obrony narodowej zasad i sposobu meldowania oraz sprawozdawczości.

2. Informacje i dane objęte ewidencją dyscyplinarną przekazuje się w postaci meldunków i sprawozdań, w tym również z użyciem informatycznych nośników danych lub w drodze teletransmisji w formie dokumentów elektronicznych i można je przetwarzać w formie zbioru danych w systemie teleinformatycznym zarządzania zasobami osobowymi działającym w resorcie obrony narodowej.

3. Zakres informacji i danych, o których mowa w ust. 2, określają w szczególności przepisy art. 84 ust. 7 i 8 ustawy oraz § 31-35.

§ 31. 1. Zakres danych, w tym statystycznych, oraz informacji dotyczących wyróżnień żołnierzy i byłych żołnierzy, a także pododdziałów, oddziałów i instytucji wojskowych, obejmuje w szczególności:

- 1) zestawienie liczbowe wyróżnień udzielonych żołnierzom, byłym żołnierzom, pododdziałom, oddziałom i instytucjom wojskowym przez wybranych przełożonych dyscyplinarnych;
- 2) zestawienie liczbowe wyróżnionych żołnierzy, pododdziałów, oddziałów i instytucji wojskowych;
- 3) wykazy pododdziałów wojskowych, którym nadano tytuł honorowy;
- 4) wykazy oddziałów i instytucji wojskowych wyróżnionych tytułami honorowymi oraz wpisaniem ich nazw i osiągnięć do Księgi Honorowej Wojska Polskiego;
- 5) wykazy żołnierzy i byłych żołnierzy wyróżnionych wpisaniem ich zasług do Księgi Honorowej Wojska Polskiego;
- 6) wykazy żołnierzy i byłych żołnierzy wyróżnionych honorową bronią białą, tytułami honorowymi i odznakami honorowymi przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Ministra Obrony Narodowej, Naczelnego Dowódcę Sił Zbrojnych, Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego oraz dowódców rodzajów Sił Zbrojnych i innych uprawnionych przełożonych dyscyplinarnych.

2. Wzór zestawień, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, zawiera załącznik nr 38 do rozporządzenia.

§ 32. 1. Zakres danych, w tym statystycznych, oraz informacji dotyczących wypadków (zdarzeń) wynikłych z naruszenia prawa przez żołnierzy oraz o wybranych rodzajach naruszeń dyscypliny wojskowej, obejmuje w szczególności:

- 1) śmierć żołnierza, bez względu na miejsce i okoliczności albo śmierć innej osoby, jeśli była wynikiem sprawstwa żołnierza lub nastąpiła na terenie będącym pod zarządem wojskowym;
- 2) usiłowanie samobójstwa żołnierza;
- 3) doznanie ciężkiego uszczerbku na zdrowiu przez żołnierza, wymagającego hospitalizacji, bez względu na miejsce i okoliczności albo przez inną osobę, jeśli było to wynikiem sprawstwa żołnierza lub na terenie pod zarządem wojskowym;
- 4) katastrofę, zniszczenie, utratę albo uszkodzenie wymagające wycofania z eksploatacji lub generalnego remontu: statku powietrznego, okrętu, wozu bojowego, wojskowego pojazdu mechanicznego, broni, amunicji, materiałów wybuchowych, innego uzbrojenia oraz technicznych środków bojowych i pozoracji pola walki;
- 5) zniszczenie lub uszkodzenie obiektów wojskowych, wymagające wycofania z eksploatacji lub generalnego remontu oraz innego mienia wojskowego, jak również ich utratę o wartości odpowiadającej co najmniej wysokości najniższego uposażenia żołnierza zawodowego;
- 6) zamach na żołnierza, środki walki, uzbrojenie oraz obiekty wojskowe, a także penetrację lub wtargnięcie (włamanie się) do obiektów lub na teren będący pod zarządem wojskowym;
- 7) próbę albo zamach z użyciem środków chemicznych lub biologicznych oraz zachorowanie ogniskowe lub zagrożenie epidemiologiczne żołnierzy;
- 8) utratę, zniszczenie dokumentu lub innego nośnika informacji stanowiących tajemnicę państwową lub służbową;
- 9) samowolne lub nieuzasadnione użycie statku powietrznego, okrętu, wozu bojowego, wojskowego pojazdu mechanicznego, broni, amunicji, materiałów wybuchowych, innego uzbrojenia oraz technicznych środków bojowych i pozoracji pola walki;
- 10) kradzież broni, amunicji, materiałów wybuchowych i innych środków walki (pozoracji pola walki);
- 11) kradzież mienia wojskowego albo oszustwo na szkodę jednostki wojskowej o wartości odpowiadającej co najmniej wysokości najniższego uposażenia żołnierza zawodowego;
- 12) wyrządzenie szkody w mieniu wojskowym o wartości odpowiadającej co najmniej wysokości najniższego uposażenia żołnierza zawodowego przez nadużycie uprawnień lub niedopełnienie obowiązków;
- 13) naruszenie prawa o charakterze korupcyjnym;
- 14) czynną napaść lub przemoc albo groźbę karalną wobec przełożonego (starszego) stopniem albo innego żołnierza niebędącego przełożonym, w związku z pełnieniem przez tego żołnierza obowiązków służbowych;
- 15) pobicie, naruszenie nietykalności cielesnej lub znęcanie się fizyczne lub psychiczne nad podwładnym (młodszym stopniem lub służbą), a także zgwałcenie lub molestowanie seksualne żołnierza lub innej osoby na terenie będącym pod zarządem wojskowym lub w trakcie wykonywania obowiązków służbowych;
- 16) dezercję lub samowolne oddalenie powyżej siedmiu dni oraz odmowę pełnienia służby wojskowej, złożenia przysięgi wojskowej, wykonania rozkazu albo obowiązku wynikającego ze służby;
- 17) zawinioną niemożność wykonywania zadań służbowych;

- 18) naruszenie zasad pełnienia służby, które przyczyniło się do powstania szkody, której wyznaczona służba miała zapobiec;
- 19) posiadanie, produkowanie, dystrybucję oraz używanie środków odurzających, substancji psychotropowych lub innych podobnie działających środków i substancji, na terenie będącym pod zarządem wojskowym lub w wyznaczonym miejscu przebywania albo w trakcie wykonywania obowiązków służbowych;
- 20) wprawienie się w stan nietrzeźwości lub odurzenia na terenie będącym pod zarządem wojskowym lub w wyznaczonym miejscu przebywania albo w trakcie wykonywania obowiązków służbowych;
- 21) popełnienie innego przestępstwa w stanie nietrzeźwości lub odurzenia;
- 22) inny wypadek lub rażące naruszenie dyscypliny wojskowej uznane przez dowódcę jednostki wojskowej za szczególnie szkodliwe dla zwartości i gotowości bojowej jednostek wojskowych i pododdziałów.

2. Wzór meldunku o wypadku lub naruszeniu dyscypliny wojskowej, składanego przez dowódców jednostek wojskowych przełożonym poprzez służby dyżurne i operacyjne, obejmujący informacje, o których mowa w ust. 1, zawiera załącznik nr 39 do rozporządzenia.

3. Wzór zestawienia wypadków (zdarzeń) wynikłych z naruszenia prawa przez żołnierzy, zawiera załącznik nr 40 do rozporządzenia.

§ 33. 1. Zakres danych, w tym statystycznych, oraz informacji dotyczących rodzajów naruszeń prawa obejmują w szczególności zestawienia liczbowe sprawców wypadków (zdarzeń) wynikłych z popełnienia przez żołnierzy przestępstw, wykroczeń i przewinień dyscyplinarnych.

2. Wzory zestawień, o których mowa w ust. 1, zawierają odpowiednio załączniki nr 41-43 do rozporządzenia.

3. Wzór meldunku o sprawcy wypadku (zdarzenia) wynikłego z rażącego naruszenia prawa przez żołnierza, zawiera załącznik nr 44.

4. Meldunek, o którym mowa w ust. 3, powinien zawierać informacje o sprawcy:

- 1) przestępstwa oraz o okolicznościach i skutkach jego popełnienia, na podstawie zawiadomienia organów ścigania o sposobie ukończenia śledztwa lub dochodzenia, zgodnie z art. 21 § 1 i art. 334 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. Nr 89, poz. 555, z późn. zm.²⁾);
- 2) naruszenia prawa oraz o okolicznościach i skutkach jego popełnienia, za które żołnierz został prawomocnie ukarany, na podstawie art. 17 ust. 2 ustawy;
- 3) naruszenia dyscypliny wojskowej, za które żołnierz został prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 24 pkt 5 i 7.

§ 34. 1. Zakres danych, w tym statystycznych, oraz informacji dotyczących zastosowanych w stosunku do żołnierzy dyscyplinarnych środków zapobiegawczych i karnych środków przymusu, w tym karnych środków zapobiegawczych, obejmuje w szczególności:

- 1) zestawienie przeprowadzonych badań żołnierzy na zawartość alkoholu lub narkotyków, mogących poprzedzać zastosowanie dyscyplinarnych środków zapobiegawczych;
- 2) zestawienie liczbowe żołnierzy objętych dyscyplinarnymi środkami zapobiegawczymi;

- 3) zestawienie liczbowe żołnierzy objętych wybranymi karnymi środkami przymusu, w tym karnymi środkami zapobiegawczymi.

2. Wzór zestawień, o których mowa w ust. 1, zawiera załącznik nr 45 do rozporządzenia.

§ 35. 1. Zakres danych, w tym statystycznych, oraz informacji dotyczących dyscyplinarnych i karnych ukarań żołnierzy oraz wykonania tych ukarań, obejmuje w szczególności:

- 1) zestawienie sprawców wypadków (zdarzeń) wynikłych z naruszenia prawa przez żołnierzy według rodzajów wyroków sądowych za przestępstwa;
- 2) zestawienie sprawców wypadków (zdarzeń) wynikłych z naruszenia prawa przez żołnierzy według rodzajów ukarań sądowych za wykroczenia oraz rozpatrzonych dyscyplinarnie;
- 3) zestawienie sprawców wypadków (zdarzeń) wynikłych z naruszenia prawa przez żołnierzy, ukaranych mandatami karnymi przez Żandarmerię Wojskową;
- 4) zestawienie liczbowe żołnierzy ukaranych dyscyplinarnie przez przełożonych dyscyplinarnych i organy uprawnione do ukarania;
- 5) zestawienie liczbowe żołnierzy według wykonania orzeczeń sądowych i dyscyplinarnych.

2. Wzór zestawień, o których mowa w ust. 1, zawierają odpowiednio załączniki nr 46-50 do rozporządzenia.

§ 36. 1. Dane zgromadzone, w zakresie określonym w § 31-35, dotyczące:

- 1) prawomocnych orzeczeń o ukaraniu w postępowaniu dyscyplinarnym żołnierzy będących w czynnej służbie wojskowej – podlegają usunięciu z dniem zatarcia ukarania, a innych orzeczeń o ukaraniu lub skazaniu z terminem zatarcia ukarania lub skazania, określonych w odrębnych przepisach;
- 2) żołnierza zwolnionego z czynnej służby wojskowej bez przeniesienia do rezerwy – podlegają usunięciu, z zastrzeżeniem pkt 5;
- 3) żołnierza w ramach Narodowych Sił Rezerwowych, zwolnionego z czynnej służby wojskowej - podlegają usunięciu, z zastrzeżeniem pkt 5;
- 4) innego żołnierza przeniesionego do rezerwy - przekazuje się właściwym organom wojskowym prowadzącym ewidencję wojskową, określoną w art. 49 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416, z późn. zm. ³⁾);
- 5) żołnierza ukaranego prawomocnie karą dyscyplinarną usunięcia ze służby kandydackiej lub ze służby przygotowawczej, okresowej służby wojskowej albo z zawodowej służby wojskowej pozostawia się w ewidencji do dnia zatarcia ukarania tej kary.

2. Meldunki, sprawozdania i inne dokumenty zawierające informacje podlegające umieszczeniu w ewidencji dyscyplinarnej podlegają brakowaniu po ich umieszczeniu w ewidencji.

3. Dane, meldunki, sprawozdania i inne dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, przetwarzane z użyciem informatycznych nośników danych lub w drodze teletransmisji w formie dokumentów elektronicznych oraz w formie zbioru danych w systemie teleinformatycznym, można usuwać bądź brakować w sposób określony w resorcie obrony narodowej dla tego typu nośników, dokumentów i systemów.

§ 37. Przełożony dyscyplinarny oraz wyższy przełożony dyscyplinarny zajmujący stanowisko służbowe, co najmniej dowódca jednostki wojskowej lub kierownika instytucji cywilnej:

- 1) określa w karcie opisu stanowiska żołnierza zawodowego albo w zakresie obowiązków pracownika obowiązki dotyczące prowadzenia kart wyróżnień, kart ukarania oraz rejestrów postępowań, a także przetwarzania ewidencji dyscyplinarnej w systemie teleinformatycznym;
- 2) upoważnia w rozkazie albo decyzji odpowiednio przygotowane osoby funkcyjne, uwzględniając zakres działania tych osób dotyczący dyscypliny wojskowej i zapewniając przestrzeganie przez nie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz niejawności postępowań przygotowawczych w postępowaniu karnym i postępowań dyscyplinarnych, do wykonywania czynności związanych ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem orzeczeń o ukaraniu oraz w trybie wzruszenia prawomocnych orzeczeń dyscyplinarnych.

Rozdział 5

Przepisy szczególne i wspólne

§ 38. 1. W czasie pełnienia służby wojskowej po ogłoszeniu mobilizacji, w stanach nadzwyczajnych, w czasie wojny, a także podczas wykonywania zadań służbowych w strefie działań wojennych oraz w przypadku użycia Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej poza granicami państwa, jak również udziału w akcjach humanitarnych, poszukiwawczych lub ratowniczych można odstąpić od wykonywania tych czynności ewidencyjnych i sporządzania tych dokumentów, których wykonanie lub sporządzenie w tych warunkach i okolicznościach jest niemożliwe lub szczególnie utrudnione, z zachowaniem warunków, o których mowa w art. 87 pkt 3.

2. Po ustaniu warunków i okoliczności, o których mowa w ust. 1, wymagane przepisami czynności ewidencyjne powinno się, w miarę możliwości, wykonać oraz sporządzić lub uzupełnić dokumentację dyscyplinarną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 6

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 39. 1. Karty wyróżnień prowadzone przed dniem wejścia w życie rozporządzenia dołącza się do kart wyróżnień wprowadzonych na podstawie przepisów rozporządzenia.

2. Karty ukarania oraz rejestry postępowań prowadzone przed dniem wejścia w życie rozporządzenia przechowuje się i niszczy na zasadach i w sposób określony w rozporządzeniu.

3. Dokumentację postępowania dyscyplinarnego niezakończonych prawomocnym orzeczeniem przed dniem wejścia w życie rozporządzenia prowadzi się do zakończenia tego postępowania według przepisów dotychczasowych, a przechowuje według przepisów rozporządzenia.

4. Dokumenty i materiały postępowania w sprawie wzruszenia prawomocnego orzeczenia dyscyplinarnego wydanego przed dniem wejścia w życie rozporządzenia dołącza się do akt tego postępowania, rejestruje i przechowuje według przepisów rozporządzenia.

5. Informacje i dane dotyczące dyscypliny wojskowej, zgromadzone przed dniem wejścia w życie rozporządzenia, gromadzi się i przetwarza w zakresie, na zasadach i w sposób określony w ustawie i rozporządzeniu.

6. Dokumentację postępowań dyscyplinarnych zgromadzoną w archiwum wojskowym przed dniem wejścia w życie rozporządzenia przechowuje się według przepisów według przepisów dotychczasowych.

7. Ewidencję dyscyplinarną, nie wymienioną w ust. 1-5, należy zakończyć i poddać brakowaniu albo archiwizacji, zgodnie z zasadami, o których mowa w § 11 ust. 1.

§ 40. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r.

MINISTER OBRONY NARODOWEJ

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 25, poz. 162, z 2008 r. Nr 171, poz. 1056 oraz z 2009 r. Nr 178, poz. 1375.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1999 r. Nr 83, poz. 931, z 2000 r. Nr 50, poz. 580, Nr 62, poz. 717, Nr 73, poz. 852 i Nr 93, poz. 1027, z 2001 r. Nr 98, poz. 1071 i Nr 106, poz. 1149, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, z 2003 r. Nr 17, poz. 155, Nr 111, poz. 1061 i Nr 130, poz. 1188, z 2004 r. Nr 51, poz. 514, Nr 69, poz. 626, Nr 93, poz. 889, Nr 240, poz. 2405 i Nr 264, poz. 2641, z 2005 r. Nr 10, poz. 70, Nr 48, poz. 461, Nr 77, poz. 680, Nr 96, poz. 821, Nr 141, poz. 1181, Nr 143, poz. 1203, Nr 163, poz. 1363, Nr 169, poz. 1416 i Nr 178, poz. 1479, z 2006 r. Nr 15, poz. 118, Nr 66, poz. 467, Nr 95, poz. 659, Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 141, poz. 1009 i 1013, Nr 167, poz. 1192 i Nr 226, poz. 1647 i 1648, z 2007 r. Nr 20, poz. 116, Nr 64, poz. 432, Nr 80, poz. 539, Nr 89, poz. 589, Nr 99, poz. 664, Nr 112, poz. 766, Nr 123, poz. 849 i Nr 128, poz. 903, z 2008 r. Nr 27, poz. 162, Nr 100, poz. 648, Nr 107, poz. 686, Nr 123, poz. 802, Nr 182, poz. 1133, Nr 208, poz. 1308, Nr 214, poz. 1344, Nr 225, poz. 1485, Nr 234, poz. 1571 i Nr 237, poz. 1651 oraz z 2009 r. Nr 8, poz. 39, Nr 20, poz. 104, Nr 28, poz. 171, Nr 68, poz. 585, Nr 85, poz. 716, Nr 127, poz. 1051, Nr 144, poz. 1178, Nr 168, poz. 1323, Nr 178, poz. 1375, Nr 190, poz. 1474 i Nr 206, poz. 1589.

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 277, poz. 2742, z 2005 r. Nr 180, poz. 1496, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 107, poz. 732 i Nr 176, poz. 1242, z 2008 r. Nr 171, poz. 1056, Nr 180, poz. 1109, Nr 206, poz. 1288, Nr 208, poz. 1308 i Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 97, poz. 801 i Nr 161, poz. 1278.

UZASADNIENIE

Projekt rozporządzenia stanowi wykonanie upoważnienia zawartego w art. 85 ustawy z dnia 9 października 2009 r. o dyscyplinie wojskowej (Dz. U. Nr 190, poz. 1474), zwanej dalej ustawą.

Projektowany akt wykonawczy ureguje:

- 1) szczegółowe warunki i tryb prowadzenia ewidencji wyróżnień, wzór rozkazu lub decyzji, w których stwierdza się udzielenie wyróżnienia, wzór karty wyróżnień żołnierza oraz sposób zapoznawania z nią wyróżnionego żołnierza, a także okres jej przechowywania, w tym także po zwolnieniu żołnierza z czynnej służby wojskowej;
- 2) kategorie osób:
 - a) uprawnionych do prowadzenia ewidencji dyscyplinarnej, oraz gromadzenia lub przetwarzania danych i informacji, o których mowa w art. 84 ustawy,
 - b) obowiązanych do odtworzenia dokumentacji dyscyplinarnej, o której mowa w art. 83 ust. 1 ustawy, sposób jej odtworzenia, a także prostowania błędów pisarskich i rachunkowych oraz innych oczywistych pomyłek;
- 3) formy i wzory:
 - a) dokumentacji dyscyplinarnej, w tym wzory wniosków i formularzy dotyczących postępowania dyscyplinarnego, dyscyplinarnych środków zapobiegawczych oraz badań albo braku możliwości ich przeprowadzenia, a także sposób dokumentowania tych czynności,
 - b) dokumentów stosowanych w ewidencji dyscyplinarnej, o której mowa w art. 84 ust. 1 pkt 2 - 4 ustawy, sposób ich prowadzenia oraz okres przechowywania;
- 4) zasady obiegu, okres przechowywania, sposób brakowania lub archiwizowania dokumentacji dyscyplinarnej.

OCENA SKUTKÓW REGULACJI (OSR)

1. Cel wprowadzenia rozporządzenia

Projekt rozporządzenia wprowadza przepisy normujące w jednym akcie wykonawczym większość kwestii związanych z dokumentowaniem postępowania dyscyplinarnego i wykonywania ukarań, prowadzenia badań trzeźwości żołnierzy oraz stosowania dyscyplinarnych środków zapobiegawczych, a także z ewidencją wyróżnień, postępowań dyscyplinarnych, ukarań żołnierzy, jak również danych niezbędnych w kształtowaniu dyscypliny wojskowej. Dotychczas problematyka ta, oprócz rozporządzenia dotyczącego dokumentacji postępowań dyscyplinarnych i ewidencji ukarań, była umieszczona w pojedynczych rozdziałach trzech innych rozporządzeń wydanych na podstawie tracącej moc ustawy o dyscyplinie wojskowej. Proponuje się wprowadzić jednolitość prowadzenia ewidencji wyróżnień i ukarań żołnierzy, a także stworzyć podstawy prawne do prowadzenia tej ewidencji w systemie teleinformatycznym, w ramach resortowego systemu zarządzania zasobami osobowymi. Ponadto, zamierza się określić wzory formularzy związanych z postępowaniem dyscyplinarnym, których brak w dotychczasowych przepisach stanowił utrudnienie w praktyce dyscyplinarnej. W spójności z innymi rozporządzeniami do „nowej” ustawy o dyscyplinie wojskowej określono obieg dokumentów i przetwarzanie danych o dyscyplinie wojskowej, zapewniając przy tym warunki do ochrony danych osobowych i informacji niejawnych. Zapewniono także zgodność przechowywania dokumentacji i ewidencji dyscyplinarnej z zasadami archiwizacji dokumentów i materiałów obowiązującymi w resorcie obrony narodowej. W projekcie

rozporządzenia zwarto również przepisy dostosowujące omawianą wyżej regulację do warunków pełnienia czynnej służby wojskowej po ogłoszeniu mobilizacji, w stanach nadzwyczajnych, w czasie wojny, a także podczas wykonywania zadań służbowych w strefie działań wojennych oraz w przypadku użycia Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej poza granicami państwa, jak również udziału w akcjach humanitarnych, poszukiwawczych lub ratowniczych.

2. Podmioty, na które oddziałuje projekt aktu normatywnego

Rozporządzenie dotyczy żołnierzy będących i niebędących w czynnej służbie wojskowej.

3. Konsultacje społeczne

Ze względu na zakres przedmiotowy i podmiotowy rozporządzenia jego projekt uzgodniono z Biurem Konwentu Dziekanów Korpusu Oficerów Zawodowych Wojska Polskiego, jako organem przedstawicielskim żołnierzy zawodowych Sił Zbrojnych RP.

Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, z późn. zm.) projekt został udostępniony na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej.

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

Wejście w życie przedmiotowego rozporządzenia nie będzie wymagać dodatkowych środków finansowych z budżetu resortu obrony narodowej.

Zawieszenie obowiązku odbywania zasadniczej służby wojskowej będzie miało wpływ na zmniejszenie liczby naruszeń prawa przez żołnierzy, w tym popełnianych przewinień dyscyplinarnych, a w konsekwencji spowoduje spadek wysokości dotychczas ponoszonych wydatków w związku z prowadzoną dokumentacją i ewidencją dyscyplinarną.

Zinformatyzowanie przepływu danych w strukturach organizacyjnych resortu obrony narodowej przyniesie oszczędności wynikające z odstąpienia od wydawania drukiem obowiązujących formularzy w czynnościach dyscyplinarnych, jak i meldunków i sprawozdań.

Opracowanie założeń projektowych do „modułu” programu informatycznego „DYSCYPLINA”, zawierającego dane dotyczące dyscypliny wojskowej, odbywać się będzie w ramach obowiązków służbowych. Natomiast koszty utworzenia i eksploatacji „cechy” „SI DYSCYPLINA”, w ramach tworzonego podsystemu zarządzania zasobami osobowymi, organizacyjno-etatowego i mobilizacyjno-upełnieniowego w „Zintegrowanym Wieloszczeblowym Systemie Informatycznym Logistyki, Finansów i Kadr Resortu Obrony Narodowej”, zostaną oszacowane podczas opracowywania całościowego zadania projektowego przedmiotowego podsystemu.

5. Wpływ regulacji na rynek pracy

Wejście w życie rozporządzenia nie będzie miało wpływu na rynek pracy.

6. Wpływ regulacji na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw

Wejście w życie rozporządzenia nie będzie miało wpływu na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw.

7. Wpływ regulacji na sytuację i rozwój regionalny

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

Przedmiot projektowanej regulacji nie jest objęty prawem Unii Europejskiej.