

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 2009 r.

**w sprawie ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych i żołnierzy
pełniących służbę kandydacką**

Na podstawie art. 48 ust. 8 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 141, poz. 892, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) zakres i sposób prowadzenia ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych i żołnierzy pełniących służbę kandydacką;
- 2) sposób odtwarzania ewidencji w przypadku jej zniszczenia lub zaginięcia;
- 3) wzory dokumentów ewidencyjnych.

§ 2. Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawę z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych;
- 2) ustawa o ochronie informacji niejawnych – ustawę z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r., Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.²⁾);
- 3) ustawa o ochronie danych osobowych – ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926, z późn. zm.³⁾);
- 4) dowódca jednostki wojskowej – dowódcę jednostki wojskowej, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 1 ustawy, w której żołnierz zawodowy zajmuje stanowisko służbowe lub do której został skierowany w ramach pełnienia zawodowej służby wojskowej w rezerwie kadrowej lub dyspozycji;
- 5) dowódcę komponentu organizacyjnego – dowódcę rodzaju Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, Dowódcę Operacyjnego Sił Zbrojnych, Szefa Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych, Szefa Inspektoratu Wojskowej Służby Zdrowia, Komendanta Głównego Żandarmerii Wojskowej i Dowódcę Garnizonu Warszawa;
- 6) dokument – informację utrwaloną w formie pisemnej, graficznej, elektronicznej lub innej, a w szczególności meldunek, pismo, notatkę, fotografię, dyskietkę, płytę CD lub inny informatyczny nośnik danych;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2008 r. Nr 206, poz. 1288 i Nr 208, poz. 1308 oraz z 2009 r. Nr 26, poz. 157, Nr 79, poz. 669.

²⁾ 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.

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 oraz z 2007 r. Nr 165, poz. 1170 i Nr 176, poz. 1238.

- 7) dokument ewidencyjny – książkę, dziennik, zestawienie, wykaz, bazę danych systemu teleinformatycznego, o którym mowa w § 3, a także informatyczny nośnik danych lub inne urządzenie ewidencyjne, posiadające określony zakres merytoryczny wprowadzanych do niego informacji, wpisywanych przez użytkownika w ustalonych terminach lub stosownie do zaistnienia zdarzenia wymagającego określonego udokumentowania;
- 8) ewidencja wojskowa – zbiór wszystkich dokumentów ewidencyjnych i aktualizujących;
- 9) organ kadrowy – departament Ministerstwa Obrony Narodowej właściwy do spraw kadr, komórkę wewnętrzną wyodrębnioną w etacie jednostki wojskowej, żołnierza zawodowego (pracownika) zajmującego stanowisko służbowe wyodrębnione w etacie jednostki wojskowej lub osobę wyznaczoną przez dowódcę jednostki wojskowej do wykonywania zadań związanych z działalnością kadrową;
- 10) wojskowa placówka edukacyjna – uczelnię wojskową, szkołę utworzoną na podstawie art. 128 ustawy, kształcąca kandydatów na podoficerów zawodowych, ośrodek szkolenia lub inną jednostkę wojskową w kraju, prowadzącą działalność edukacyjną dla żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych.

§ 3. 1. W organach kadrowych organów, o których mowa w art. 44 ustawy, ewidencję wojskową prowadzi się w formie określonej w art. 48 ust. 5 ustawy, oraz w systemie teleinformatycznym zarządzania zasobami osobowymi, zwanym dalej „systemem teleinformatycznym”, z wykorzystaniem bazy danych o żołnierzach zawodowych, a w departamencie Ministerstwa Obrony Narodowej właściwym do spraw kadr i organach kadrowych komendantów (rektorów) wojskowych placówek edukacyjnych – także o kandydatach na żołnierzy zawodowych, zgodnie z zasadami przyjętymi dla tego systemu.

2. Organy kadrowe niewymienione w ust. 1 zobowiązane są do zasilania systemu teleinformatycznego zgodnie z zasadami przyjętymi dla tego systemu.

§ 4. Dokumenty przesyła się do właściwych organów, o których mowa w art. 48 ust. 2 ustawy, niezwłocznie po wystąpieniu zmian ewidencyjnych.

§ 5. 1. Wpisów w dokumentach ewidencyjnych dokonuje się pismem maszynowym lub ręcznym, piórem lub długopisem, w kolorze niebieskim lub czarnym. Wpisów dokonuje się pismem starannym i czytelnym.

2. Podczas dokonywania wpisów w dokumentach ewidencyjnych nie należy stosować skrótów, w szczególności: nazwisk, imion, nazw miejscowości, stanowisk służbowych, komórek organizacyjnych i jednostek wojskowych.

3. Skreśleń i poprawek dokonuje się piórem lub długopisem w kolorze czerwonym, przez przekreślenie poziomą linią poprzedniego tekstu. Skreślenia i poprawki opisuje się, zamieszczając uwagę o podstawie lub przyczynie zmiany, oraz potwierdza się czytelnym podpisem osoby dokonującej zmian, pieczęcią urzędową i datą dokonania zmiany.

Rozdział 2

Dokumenty ewidencyjne

§ 6. 1. W ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych w czasie pokoju prowadzi się następujące dokumenty ewidencyjne:

- 1) teczkę akt personalnych:
 - a) żołnierza zawodowego, której wzór określa załącznik Nr 1 do rozporządzenia,

- b) kandydata na żołnierza zawodowego, której wzór określa załącznik Nr 2 do rozporządzenia;
- 2) kartę ewidencyjną:
 - a) żołnierza zawodowego, której wzór określa załącznik Nr 3 do rozporządzenia,
 - b) kandydata na żołnierza zawodowego, której wzór określa załącznik Nr 4 do rozporządzenia.

2. Ewidencję, o której mowa w ust. 1, prowadzi się z wykorzystaniem:

- 1) bazy danych systemu teleinformatycznego;
- 2) rejestru alfabetycznego teczek akt personalnych i kart ewidencyjnych, którego wzór określa załącznik Nr 5 do rozporządzenia;
- 3) księgi etatowej jednostki wojskowej, której wzór określa załącznik Nr 6 do rozporządzenia.

§ 7. 1. Teczkę akt personalnych kandydata na żołnierza zawodowego zakłada się w organie kadrowym komendanta (rektora) wojskowej placówki edukacyjnej, w stosunku do żołnierza służby kandydackiej, który rozpoczął studia lub naukę w wojskowej placówce edukacyjnej, nie później niż 30 dni po rozpoczęciu tych studiów lub nauki, na podstawie dokumentów w szczególności przesłanych przez właściwego wojskowego komendanta uzupełnień.

2. Teczkę akt personalnych żołnierza zawodowego zakłada się dla:

- 1) żołnierza służby kandydackiej powołanego do zawodowej służby wojskowej po ukończeniu studiów lub nauki w wojskowej placówce edukacyjnej – w organie kadrowym komendanta (rektora) placówki edukacyjnej, nie później niż 14 dni po ukończeniu studiów lub nauki, na podstawie dokumentów zgromadzonych w szczególności w tezcze akt personalnych kandydata na żołnierza zawodowego;
- 2) żołnierza rezerwy, który wcześniej nie pełnił zawodowej służby wojskowej, powołanego do tej służby oraz osoby, o której mowa w art. 17a ust. 1 ustawy, powołanej do zawodowej służby wojskowej – w organie kadrowym dowódcy jednostki wojskowej, nie później niż 14 dni po objęciu stanowiska służbowego, na podstawie dokumentów w szczególności przesłanych przez właściwego wojskowego komendanta uzupełnień.

3. W przypadku żołnierza rezerwy, który wcześniej pełnił zawodową służbę wojskową, po powołaniu do zawodowej służby wojskowej prowadzi się dotychczasową teczkę akt personalnych.

4. Organ kadrowy, o którym mowa w ust. 1 i 2, zakłada kartę wypożyczeń teczki akt personalnych, której wzór określa załącznik Nr 7 do rozporządzenia.

5. Teczkę akt personalnych i kartę wypożyczeń teczki akt personalnych, zakłada się w jednym egzemplarzu.

6. Teczkę akt personalnych i kartę wypożyczeń teczki akt personalnych przesyła się niezwłocznie do organu kadrowego, o którym mowa w § 10.

7. Teczka akt personalnych i karta wypożyczeń teczki akt personalnych są dokumentami jawnymi w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Organ kadrowy, o którym mowa w ust. 1 i 2 lub organ, o którym mowa w § 10, może przyznać tezcze akt personalnych klauzulę tajności – stosownie do ustawy o ochronie informacji niejawnych. Do oznaczania klauzuli tajności teczki akt personalnych stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 8. 1. Do zakładania karty ewidencyjnej żołnierza zawodowego, zwanej dalej „kartą ewidencyjną”, mają zastosowanie przepisy § 7 ust. 1-4.

2. Karta ewidencyjna jest dokumentem jawnym w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych.

3. Kartę ewidencyjną zakłada się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

4. Karty ewidencyjne przesyła się niezwłocznie:

- 1) pierwszy egzemplarz – do organu kadrowego, o którym mowa w § 10;
- 2) drugi egzemplarz – do organu właściwego do wyznaczenia żołnierza zawodowego na stanowisko służbowe.

§ 9. 1. Kartę ewidencyjną kandydata na żołnierza zawodowego zakłada się dla:

- 1) żołnierza służby kandydackiej odbywającego studia lub naukę w wojskowej placówce edukacyjnej – w organie kadrowym komendanta (rektora) tej placówki edukacyjnej, nie później niż 30 dni po rozpoczęciu tych studiów lub nauki;
- 2) żołnierza rezerwy, który wcześniej nie pełnił zawodowej służby wojskowej i osoby, o której mowa w art. 17a ust. 1 ustawy, po złożeniu wniosku o powołanie do zawodowej służby wojskowej – we właściwym organie, o którym mowa w art. 10 ustawy, niezwłocznie po otrzymaniu od właściwego wojskowego komendanta uzupełnień tego wniosku.

2. Kartę ewidencyjną kandydata na żołnierza zawodowego opracowuje się w jednym egzemplarzu.

3. Karta ewidencyjna kandydata na żołnierza zawodowego jest dokumentem jawnym w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych.

4. W organach kadrowych komendantów (rektorów) wojskowych placówek edukacyjnych informacje z kart ewidencyjnych kandydatów na żołnierzy zawodowych przenoszą się do bazy danych systemu teleinformatycznego oraz przesyła na informatycznym nośniku danych bezpośrednio do departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr, łącznie z kartami ewidencyjnymi kandydatów na żołnierzy zawodowych.

5. W przypadku gdy komendant szkoły kształcącej kandydatów na podoficerów zawodowych lub komendant ośrodka szkolenia nie mają możliwości przeniesienia informacji z kart ewidencyjnych kandydatów na żołnierzy zawodowych do bazy danych systemu teleinformatycznego, czynności te wykonują organy kadrowe dowódców komponentów organizacyjnych, którym te szkoły lub ośrodki podlegają, po przesłaniu do nich kart ewidencyjnych.

Rozdział 3 **Sposób prowadzenia teczek akt personalnych**

§ 10. 1. Teczki akt personalnych żołnierzy zawodowych prowadzi się w organie kadrowym dowódcy jednostki wojskowej, na której ewidencji pozostają z wyjątkiem przypadków, o których mowa w ust. 2 i 3.

2. Teczki akt personalnych żołnierzy zawodowych prowadzi się w:

- 1) departamencie Ministerstwa Obrony Narodowej właściwym do spraw kadr, jeżeli żołnierz zawodowy:
 - a) pełni zawodową służbę wojskową na stanowisku służbowym o stopniu etatowym pułkownika (komandora) lub wyższym,

- b) pełni zawodową służbę wojskową w urzędzie Ministra Obrony Narodowej, za wyjątkiem żołnierzy zawodowych pełniących służbę w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej tworzących Sztab Generalny Wojska Polskiego,
 - c) pozostaje w rezerwie kadrowej Ministra Obrony Narodowej lub dyrektora departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr,
 - d) pełni zawodową służbę wojskową na stanowisku służbowym w instytucji cywilnej, o której mowa w art. 22 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy,
 - e) pełni zawodową służbę wojskową na stanowisku służbowym sędziego sądu wojskowego albo asesora lub prokuratora wojskowej jednostki organizacyjnej prokuratury,
 - f) pełni zawodową służbę wojskową na stanowisku poza granicami państwa;
- 2) organie kadrowym Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, jeżeli żołnierz pełni zawodową służbę wojskową w komórce organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej wchodzącej w skład Sztabu Generalnego Wojska Polskiego.

3. Teczki akt personalnych żołnierzy zawodowych pełniących zawodową służbę wojskową na stanowiskach służbowych w instytucjach cywilnych, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1 ustawy, prowadzi się w organach kadrowych kierowników tych instytucji.

4. Teczki akt personalnych kandydatów na żołnierzy zawodowych prowadzi się w organie kadrowym komendanta (rektora) wojskowej placówki edukacyjnej.

§ 11. 1. Na pierwszej stronie okładki teczek akt personalnych wpisuje się nazwisko, imię (imiona), imię ojca i rok urodzenia żołnierza zawodowego lub kandydata na żołnierza zawodowego. Imię ojca żołnierza wpisuje się w drugim przypadku (dopełniaczu), poprzedzając je, w zależności od płci żołnierza, literą „s.” (syn) albo „c.” (córka). Na grzbiecie okładki teczek akt personalnych wpisuje się wielkimi literami nazwisko i imię oraz rok urodzenia żołnierza.

2. Teczka akt personalnych zawiera wklejoną na drugiej stronie okładki fotografię żołnierza zawodowego lub kandydata na żołnierza zawodowego bez nakrycia głowy, w mundurze wyjściowym, z widocznym aktualnym stopniem wojskowym, o wymiarach 6 × 9 cm. Poniżej wklejonej fotografii, dowódca jednostki wojskowej, o którym mowa w § 7 ust. 1 i 2, stwierdza tożsamość żołnierza własnoręcznym podpisem i odciskiem pieczęci urzędowej jednostki wojskowej, wpisując datę wykonania tej czynności.

3. Żołnierz zawodowy lub kandydat na żołnierza zawodowego dostarcza fotografię do organu kadrowego jednostki wojskowej, w której pełni zawodową służbę wojskową (służbę kandydacką), nie później niż 14 dni od dnia mianowania na stopień wojskowy. Organ kadrowy, który nie prowadzi teczek akt personalnych, niezwłocznie przekazuje fotografię do organu prowadzącego teczkę akt personalnych.

4. Wymienione fotografie pozostawia się w teczce akt personalnych w przeznaczonej do tego celu kopercie.

5. Teczka akt personalnych żołnierza zawodowego składa się z działów zawierających:

- 1) zeszyt ewidencyjny żołnierza zawodowego, którego wzór określa załącznik Nr 8 do rozporządzenia;
- 2) materiały opiniodawcze;
- 3) materiały uzupełniające;
- 4) materiały dotyczące karalności.

§ 12. 1. W zeszycie ewidencyjnym wpisuje się dane personalne żołnierza zawodowego na podstawie odpowiednich dokumentów, zgodnie z opisem rubryk. Sposób dokonywania wpisów w zeszycie ewidencyjnym określa instrukcja stanowiąca załącznik Nr 9 do rozporządzenia.

2. Żołnierz zawodowy stwierdza własnoręcznym podpisem wiarygodność danych personalnych w zeszycie ewidencyjnym. Dowódca jednostki wojskowej, o którym mowa w § 7 ust. 1 i 2, potwierdza własnoręcznością podpisu żołnierza zawodowego własnym podpisem i odciskiem pieczęci urzędowej jednostki wojskowej, wpisując datę wykonania tej czynności.

3. Do działu teczki akt personalnych, o którym mowa w § 11 ust. 5:

- 1) pkt 2) – włącza się, w kolejności napływania, dokumenty dotyczące żołnierza zawodowego wymienione w § 19 pkt 1-14, z wyłączeniem meldunków, o których mowa w § 19 pkt 5 i 8;
- 2) pkt 3) – włącza się, w kolejności napływania, dokumenty dotyczące żołnierza zawodowego wymienione w § 19 pkt 16-43, z wyłączeniem meldunków, o których mowa w § 19 pkt 20, 38 i 39;
- 3) pkt 4) – włącza się, w kolejności napływania, dokumenty dotyczące żołnierza zawodowego wymienione w § 19 pkt 15.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, włączane do teczki akt personalnych, wpisuje się do spisu dokumentów, którego wzór określa załącznik Nr 10 do rozporządzenia. Spis dokumentów prowadzi się oddzielnie dla każdego z działów teczki akt personalnych, o których mowa w § 11 ust. 5 pkt 2-4. Kolejne arkusze dokumentów numeruje się w ramach każdego działu.

§ 13. Do teczki akt personalnych kandydata na żołnierza zawodowego włącza się, w kolejności napływania, dokumenty wymienione w § 19. Dokumenty włączane do teczki wpisuje się do spisu dokumentów.

§ 14. 1. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest trwałe usunięcie dokumentu z teczki akt personalnych żołnierza zawodowego lub kandydata na żołnierza zawodowego. Usunięcie dokumentu odnotowuje się w spisie dokumentów, przez przekreślenie wpisu dotyczącego usuniętego dokumentu i umieszczenie adnotacji w tej sprawie w kolumnie „Uwagi”. Przepis § 5 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

2. W organie kadrowym, o którym mowa w § 10, nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, dokonuje się:

- 1) weryfikacji klauzuli tajności teczek akt personalnych żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych;
- 2) przeglądu materiałów dotyczących karalności znajdujących się w teczkach akt personalnych żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 1, dokonuje komisja w składzie co najmniej dwuosobowym, powołana przez dowódcę jednostki wojskowej. Protokół z pracy komisji, zatwierdzony przez dowódcę jednostki wojskowej, stanowi podstawę do zmiany klauzuli tajności teczki. Przepis § 7 ust. 8 w części dotyczącej oznaczenia klauzuli tajności teczki akt personalnych, stosuje się odpowiednio.

4. Czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 2, dokonuje pracownik zbioru teczek akt personalnych. Dokumenty zakwalifikowane do usunięcia usuwa się z teczki. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

5. Usunięcie z teczki akt personalnych dokumentów dotyczących skazania żołnierza zawodowego lub kandydata na żołnierza zawodowego prawomocnym wyrokiem sądu, w przypadku, gdy kara uległa zatarciu, może nastąpić na wniosek żołnierza, na podstawie wypisu z Krajowego Rejestru Karnego. Przepis ust. 4 zdanie drugie i trzecie stosuje się odpowiednio. Uwierzytelnioną kopię wypisu z Krajowego Rejestru Karnego włącza się do teczki akt personalnych.

§ 15. W przypadku braku możliwości włączania do teczki akt personalnych kolejnych dokumentów, w organie kadrowym, o którym mowa w § 10, zakłada się kolejny tom teczki akt personalnych żołnierza. Przepisy § 11 i § 12 stosuje się odpowiednio. Na pierwszej stronie okładki nowego tomu teczki akt personalnych wpisuje się adnotację „KONTYNUACJA – TOM ...” i numer tomu.

§ 16. Odpisy lub kserokopie dokumentów włączanych do teczki akt personalnych potwierdza się odciskiem pieczęci urzędowej jednostki wojskowej oraz datą, imieniem, nazwiskiem i podpisem osoby potwierdzającej ich zgodność z oryginałem.

Rozdział 4 **Sposób prowadzenia kart ewidencyjnych**

§ 17. 1. Kartę ewidencyjną żołnierza zawodowego prowadzi się w organie, o którym mowa w § 10 i organie uprawnionym do wyznaczenia żołnierza na stanowisko służbowe. Dopuszcza się tworzenie karty ewidencyjnej na potrzeby organu kadrowego dowódcy jednostki wojskowej, na której ewidencji żołnierz zawodowy pozostaje oraz organów nadrzędnych, jeżeli w tej jednostce nie jest prowadzona teczka akt personalnych żołnierza zawodowego.

2. Zbiór kart ewidencyjnych, uporządkowany w sposób określony w ust. 4, zwany dalej „kartoteką ewidencyjną”, prowadzi się w organach, o których mowa w ust. 1. Przepis § 3 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. W kartotece ewidencyjnej prowadzi się karty ewidencyjne:

- 1) żołnierzy zawodowych zajmujących stanowiska służbowe w jednostce wojskowej;
- 2) żołnierzy zawodowych przeniesionych do rezerwy kadrowej lub dyspozycji, wykonujących zadania służbowe w jednostce wojskowej.

4. Karty ewidencyjne układa się w kartotece ewidencyjnej oddzielnie dla każdej grupy żołnierzy wymienionych w ust. 3. W ramach każdej grupy karty ewidencyjne układa się alfabetycznie.

5. Sposób dokonywania wpisów w karcie ewidencyjnej określa instrukcja stanowiąca załącznik Nr 9 do rozporządzenia.

Rozdział 5 **Sposób prowadzenia księgi etatowej**

§ 18. 1. Księgę etatową jednostki wojskowej prowadzi się w jednostce wojskowej w formie przewidzianej w § 3 ust. 1 albo § 6 ust. 2 pkt 3.

2. W księdze etatowej jednostki wojskowej prowadzi się obsadę stanowisk służbowych występujących w etacie jednostki wojskowej. Wpisuje się w niej stanowiska służbowe w kolejności, w jakiej występują w etacie jednostki wojskowej.

3. W organach kadrowych jednostek wojskowych, których dowódcy posiadają uprawnienia do wyznaczania na stanowiska służbowe, prowadzi się księgę etatową podległych jednostek wojskowych, zawierającą nazwy stanowisk służbowych, w stosunku do których kompetencje kadrowe w zakresie wyznaczania na stanowiska służbowe posiada ten dowódca oraz jego przełożeni.

4. Księgę etatową jednostki wojskowej aktualizuje się na podstawie decyzji personalnych oraz zarządzeń i rozkazów organizacyjnych.

Rozdział 6

Dokumenty aktualizujące

§ 19. Podstawę założenia i dokonywania zmian w ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych w czasie pokoju stanowią następujące dokumenty:

- 1) decyzje dowódców jednostek wojskowych w zakresie posiadanych przez nich kompetencji kadrowych i finansowych, a także wyciągi z tych decyzji;
- 2) wnioski o powołanie do zawodowej służby wojskowej lub służby kandydackiej;
- 3) wnioski w sprawach kadrowych wynikające z przepisów prawa;
- 4) porozumienia, o których mowa w art. 44 ust. 3 ustawy oraz wnioski żołnierzy, na podstawie których organy wojskowe zawierają te porozumienia;
- 5) dokumenty wydane przez cywilne i wojskowe placówki edukacyjne lub inne uprawnione organy, potwierdzające uzyskanie wykształcenia, tytułu lub stopnia naukowego, specjalizacji (uprawnienia) zawodowej, klasy kwalifikacyjnej specjalisty albo ukończenie kursu, praktyki lub stażu, a także meldunki w tych sprawach;
- 6) protokoły i świadectwa (certyfikaty) wydane przez resortowe komisje egzaminacyjne, dokumentujące znajomość języków obcych;
- 7) kontrakty na pełnienie zawodowej służby wojskowej;
- 8) postanowienia i decyzje o nadaniu orderów i odznaczeń państwowych oraz medali resortowych oraz wyciągi z tych postanowień i decyzji, a także meldunki o nadaniu orderów, odznaczeń, medali i odznak;
- 9) kopie doręczonych żołnierzowi zawodowemu kart opisu stanowisk służbowych, zajmowanych w trakcie pełnienia zawodowej służby wojskowej, zawierające adnotację żołnierza o zapoznaniu się z dokumentem oraz stopień wojskowy, imię i nazwisko żołnierza, jego podpis i datę zapoznania się;
- 10) opinie służbowe oraz odwołania od opinii;
- 11) potwierdzone kopie poświadczeń bezpieczeństwa i certyfikatów bezpieczeństwa oraz decyzji o odmowie wydania lub cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 12) potwierdzone kopie zaświadczeń o odbyciu szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 13) orzeczenia wojskowych komisji lekarskich;
- 14) świadectwo służby;
- 15) orzeczenia i zawiadomienia organów ścigania, odpisy prawomocnych wyroków sądowych lub sentencje wyroków oraz postanowienia sądowe o zatarciu skazania;
- 16) życiorys;
- 17) odpis aktu urodzenia;
- 18) informacje z Krajowego Rejestru Karnego;
- 19) postanowienie o wyrażeniu zgody na zrzeczenie się obywatelstwa polskiego;
- 20) dokumenty wydane przez organy władzy państwowej oraz meldunki o zmianie miejsca zamieszkania, stanu cywilnego, stanu rodzinnego, nazwiska lub imienia;
- 21) dokumenty wydane przez pracodawcę lub inne uprawnione organy, potwierdzające przebieg pracy zawodowej;
- 22) opinie szkoły, pracodawcy, dowódcy jednostki wojskowej i wojskowego komendanta uzupełnień wystawione w związku z powołaniem do zawodowej służby wojskowej lub służby kandydackiej;

- 23) dokument potwierdzający złożenie przysięgi wojskowej;
- 24) wnioski o zawarcie kolejnego kontraktu na pełnienie służby kontraktowej;
- 25) wnioski o zwolnienie od zajęć służbowych, o których mowa w art. 62 ust. 11 ustawy, w celu sprawowania osobistej opieki nad najbliższym członkiem rodziny;
- 26) wnioski o udzielenie urlopu okolicznościowego, o którym mowa w art. 62 ust. 12 ustawy, lub macierzyńskiego;
- 27) wnioski o udzielenie zezwolenia na wykonywanie pracy zarobkowej lub prowadzenie działalności gospodarczej;
- 28) wnioski o zezwolenie na przynależność do stowarzyszeń lub innych organizacji zagranicznych lub międzynarodowych oraz decyzje w tych sprawach;
- 29) powiadomienia dowódcy jednostki wojskowej o:
 - a) zamiarze wyjazdu i pobytu za granicą w celach niezwiązanych z zawodową służbą wojskową oraz decyzje w tych sprawach,
 - b) przynależności do stowarzyszenia lub innej organizacji krajowej,
 - c) pobieraniu nauki oraz wnioski o udzielenie pomocy w związku z jej pobieraniem;
- 30) oświadczenia o wyrażeniu zgody na wyznaczenie na stanowisko służbowe w instytucjach cywilnych, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy;
- 31) oświadczenia o odmowie pełnienia zawodowej służby wojskowej na równorzędnym lub wyższym stanowisku służbowym;
- 32) wnioski organu wojskowego o dokonanie wypowiedzenia stosunku służbowego zawodowej służby wojskowej;
- 33) wypowiedzenia stosunku służbowego zawodowej służby wojskowej dokonane przez organ wojskowy lub żołnierza zawodowego;
- 34) wnioski o wycofanie wypowiedzenia stosunku służbowego zawodowej służby wojskowej oraz stanowisko w tej sprawie właściwego organu kadrowego;
- 35) wnioski o skrócenie okresu wypowiedzenia stosunku służbowego zawodowej służby wojskowej;
- 36) decyzje personalne i finansowe oraz wyciągi z nich, inne niż wymienione w pkt 1 i 8;
- 37) wyciąg z rozkazu dziennego dowódcy jednostki wojskowej o przybyciu do jednostki wojskowej, o objęciu obowiązków służbowych, o rozliczeniu i skierowaniu do wojskowego komendanta uzupełnień właściwego dla miejsca zamieszkania oraz inne dokumenty personalno-finansowe związane ze zwolnieniem z tej służby;
- 38) meldunek o zwolnieniu z zawodowej służby wojskowej;
- 39) meldunek o zwolnieniu ze służby kandydackiej;
- 40) podpisane umowy z:
 - a) żołnierzem zawodowym, który został skierowany przez organ wojskowy na studia, naukę, kurs, staż naukowy lub specjalizację w kraju lub za granicą,
 - b) żołnierzem zawodowym, który uzyskał pomoc w związku z pobieraniem nauki,
 - c) kandydatem na żołnierza zawodowego pobierającego naukę w wojskowej placówce edukacyjnej;
- 41) dokumenty dotyczące sprawdzianu sprawności fizycznej powodujące skutki kadrowe;
- 42) fotografie żołnierza zawodowego wymienione w związku z mianowaniem żołnierza na kolejny stopień wojskowy;
- 43) inne dokumenty powodujące skutki kadrowe i finansowe.

§ 20. 1. Sposób opracowywania:

- 1) formularzy i rozkazów personalnych w sprawach dotyczących powoływania do zawodowej służby wojskowej, wyznaczania na stanowiska służbowe oraz zwalniania z zawodowej służby wojskowej i skreślenia z ewidencji wojskowej, a także kodowania informacji w tych rozkazach – określa instrukcja stanowiąca załącznik Nr 11 do rozporządzenia;
- 2) rozkazów personalnych o mianowaniu żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych na stopnie wojskowe oraz o nadawaniu medali resortowych, a także kodowania informacji w tych rozkazach – określa instrukcja stanowiąca załącznik Nr 12 do rozporządzenia;
- 3) rozkazów personalnych o rozpoczęciu i zakończeniu szkolenia przez żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych, a także kodowania informacji w tych rozkazach – określa instrukcja stanowiąca załącznik Nr 13 do rozporządzenia.

2. Wzory meldunków, o których mowa w § 19 pkt 5, 8, 20, 38 i 39 określa załącznik Nr 14 do rozporządzenia.

Rozdział 7

Obieg informacji aktualizujących ewidencję wojskową

§ 21. Źródła informacji aktualizujących dokumenty ewidencyjne w ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych w czasie pokoju znajdują się w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych oraz komórkach organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej.

§ 22. Źródła informacji, o których mowa w § 21, mogą znajdować się także u innych podmiotów i mogą dotyczyć:

- 1) zmiany miejsca zamieszkania lub adresu zameldowania;
- 2) zmiany stanu cywilnego;
- 3) zmiany stanu rodzinnego;
- 4) zmiany nazwiska lub imienia;
- 5) uzyskiwania bez pośrednictwa jednostek wojskowych:
 - a) wykształcenia w cywilnych placówkach edukacyjnych,
 - b) stopni i tytułów naukowych,
 - c) specjalizacji (uprawnień) zawodowych,
 - d) orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak;
- 6) odznaczeń nadawanych przez organy organizacji międzynarodowych lub innych państw;
- 7) przebiegu pracy zawodowej;
- 8) karalności;
- 9) innych dokumentów lub adnotacji urzędowych.

§ 23. W przypadkach, o których mowa w § 22, żołnierz zawodowy lub kandydat na żołnierza zawodowego, którego informacja dotyczy, w terminie 14 dni od zaistnienia zmiany (zdarzenia), przekazuje tę informację organowi kadrowemu, przedstawiając jednocześnie stosowne dokumenty stanowiące podstawę aktualizacji ewidencji wojskowej.

2. W przypadku, o którym mowa w § 22 pkt 4, rozkaz personalny dla celów ewidencyjnych wydaje:

- 1) dyrektor departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr – w odniesieniu do oficerów zawodowych;
- 2) organ, o którym mowa w art. 44 ust. 1 ustawy – w odniesieniu do podoficerów zawodowych i szeregowych zawodowych;
- 3) komendant wojskowej placówki edukacyjnej – w odniesieniu do kandydatów na żołnierzy zawodowych pozostających na jego ewidencji.

3. Kopię rozkazu, o którym mowa w ust. 2, przesyła się, w terminie 7 dni od dnia jego wydania:

- 1) do organu kadrowego, o którym mowa w § 10, oraz jednostki wojskowej, na której ewidencji pozostaje żołnierz zawodowy, a także, w zależności od podległości służbowej, do organu kadrowego właściwego dowódcy komponentu organizacyjnego, organu kadrowego Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego lub departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr;
- 2) do departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr – w odniesieniu do kandydatów na żołnierzy zawodowych.

§ 24. Organy wojskowe kierujące na studia, naukę, kurs, staż lub specjalizację w kraju i za granicą, po ich zakończeniu, przekazują dokumenty wydane przez placówki edukacyjne do organów kadrowych, o których mowa w §10, oraz kopię tych dokumentów do jednostek wojskowych, na których ewidencji żołnierze zawodowi pozostają.

§ 25. 1. Jednostkami i komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 21, gromadzącymi informacje aktualizujące dokumenty ewidencyjne są:

- 1) departament Ministerstwa Obrony Narodowej właściwy do spraw kadr w zakresie:
 - a) zmian stopni wojskowych,
 - b) nadawania orderów i odznaczeń państwowych, medali resortowych oraz odznak,
 - c) przenoszenia do rezerwy kadrowej lub dyspozycji,
 - d) kierowania na studia, naukę, kurs, staż naukowy lub specjalizację w kraju i za granicą,
 - e) wyznaczania na stanowiska służbowe w kraju,
 - f) wyznaczania do pełnienia zawodowej służby wojskowej poza granicami państwa,
 - g) zwalniania żołnierzy zawodowych z zawodowej służby wojskowej i skreślenia z ewidencji wojskowej,
 - h) powołania do zawodowej służby wojskowej;
- 2) organ kadrowy Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego w zakresie:
 - a) wyznaczania na stanowiska służbowe w kraju – stosownie do kompetencji Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego,
 - b) kierowania do pełnienia zawodowej służby wojskowej poza granicami państwa;
- 3) organy kadrowe jednostek wojskowych, w których prowadzone są teczki akt personalnych w odniesieniu do informacji aktualizującej o żołnierzu zawodowym zgromadzonej w czasie pełnienia przez niego zawodowej służby wojskowej – w zakresie:
 - a) zawierania kontraktów,
 - b) wyznaczania na stanowiska służbowe,
 - c) opinii służbowych,
 - d) zmian stopni wojskowych,

- e) informacji dotyczących spraw personalnych stwierdzonych w rozkazach dziennych tych dowódców,
 - f) informacji zapisanych w dokumentach opracowanych przez przełożonych żołnierza zawodowego lub pracowników organu kadrowego, w szczególności w formie decyzji, rozkazów, oświadczeń, wniosków, notatek służbowych i zawiadomień,
 - g) informacji dotyczących rozpoczęcia i ukończenia szkolenia, uzyskanego wykształcenia, uzyskanych stopni naukowych, specjalizacji lekarskich, ukończenia aplikacji sędziowskiej, prokuratorskiej lub innej,
 - h) informacji i dokumentów nadesłanych z sądów, prokuratur, Żandarmerii Wojskowej i innych organów,
 - i) orzeczeń wojskowych komisji lekarskich,
 - j) zwolnień z zawodowej służby wojskowej,
 - k) powołania do zawodowej służby wojskowej w korpusie podoficerów zawodowych i szeregowych zawodowych;
- 4) organy kadrowe wojskowych placówek edukacyjnych kształcących kandydatów na żołnierzy zawodowych, w odniesieniu do słuchaczy tych szkół – w zakresie:
- a) przebiegu służby wojskowej niezawodowej,
 - b) zmian stopni wojskowych,
 - c) opinii służbowych sporządzonych przez uprawnionych przełożonych,
 - d) informacji zapisanych w dokumentach opracowanych przez przełożonych kandydata na żołnierza zawodowego lub pracowników organu kadrowego, w szczególności w postaci oświadczeń, wniosków, notatek służbowych i zawiadomień;
- 5) inne, niewymienione w pkt 1-4 organy, w zakresie posiadanych kompetencji, jeżeli wytwarzane przez nie dokumenty mają wpływ na aktualizację dokumentów ewidencyjnych żołnierzy zawodowych lub przebieg ich służby.

2. Rozkaz personalny wydany dla celów ewidencyjnych dotyczący żołnierza zwolnionego z zawodowej służby wojskowej z mocy prawa, dowódca jednostki wojskowej przesyła w terminie 7 dni od dnia jego wydania, w zależności od podległości służbowej, do organu kadrowego właściwego dowódcy komponentu organizacyjnego lub organu kadrowego Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego oraz do departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr.

3. Dowódca jednostki wojskowej, który wykonał rozkaz personalny o zwolnieniu żołnierza z zawodowej służby wojskowej, w terminie 7 dni od dnia zwolnienia, przesyła meldunek o realizacji zwolnienia do właściwych organów kadrowych, o których mowa w ust. 2.

§ 26. Wojskowy komendant uzupełnień przekazuje właściwe dokumenty:

- 1) komendantowi (rektorowi) właściwej placówki edukacyjnej, jeżeli żołnierz lub osoba jest powoływana do czynnej służby wojskowej pełnionej jako służba kandydacka;
- 2) dowódcy jednostki wojskowej, który zawiera kontrakt z żołnierzem rezerwy lub osobą, o której mowa w art. 17a ustawy, powoływaną do zawodowej służby wojskowej.

§ 27. Organy kadrowe jednostek wojskowych, których dowódcy posiadają kompetencje kadrowe, na bieżąco aktualizują prowadzone przez siebie dokumenty ewidencyjne. Organy te przesyłają wytworzone u siebie źródłowe, aktualne dokumenty ewidencyjne do organu kadrowego jednostki wojskowej, gdzie jest prowadzonateczka akt personalnych żołnierza zawodowego. Organ, do którego przesłano dokumenty, niezwłocznie aktualizuje prowadzone dokumenty ewidencyjne.

§ 28. 1. Teczke akt personalnych żołnierza zawodowego przesyła się do właściwego organu kadrowego, o którym mowa w § 10, jeżeli po wyznaczeniu żołnierza na nowe stanowisko służbowe albo przeniesieniu go do rezerwy kadrowej lub dyspozycji ustaje obowiązek jej prowadzenia w dotychczasowym organie kadrowym, po uprzednim wykonaniu następujących czynności:

- 1) zamieszczeniu w spisach dokumentów, o których mowa w § 12 ust. 4, pod ostatnią zaewidencjonowaną pozycją, adnotacji dotyczących liczby dokumentów i liczby arkuszy dokumentów zaewidencjonowanych w każdym spisie („Spis dokumentów zakończono w dniu ... Liczba dokumentów: ... Liczba arkuszy: ...”);
- 2) potwierdzeniu adnotacji, o których mowa w pkt 1, przez szefa organu kadrowego lub upoważnioną przez niego osobę, odciskiem pieczęci urzędowej oraz własnoręcznym podpisem i datą wykonania tych czynności.

2. Teczke akt personalnych żołnierza zawodowego pełniącego zawodową służbę wojskową na stanowisku służbowym w instytucji cywilnej, o której mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1 ustawy, po zakończeniu przez niego służby w tej instytucji, przesyła się do właściwego organu kadrowego, o którym mowa w § 10, po uprzednim:

- 1) wykonaniu czynności wymienionych w ust. 1;
- 2) trwałym usunięciu z teczki dokumentów dotyczących przebiegu służby w tej instytucji, przepisy § 14 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 29. Kartę ewidencyjną żołnierza zawodowego, prowadzoną w organie kadrowym jednostki wojskowej, której dowódca posiada kompetencje do wyznaczenia na stanowisko służbowe, przesyła się do organu kadrowego prowadzącego jego teczkę akt personalnych po wyznaczeniu go na nowe stanowisko służbowe, jeżeli po tym wyznaczeniu ustaje obowiązek jej prowadzenia w dotychczasowym organie kadrowym.

§ 30. 1. Karty ewidencyjne żołnierza zawodowego przeniesionego do rezerwy kadrowej przesyła się do organu kadrowego prowadzącego teczkę akt personalnych żołnierza zawodowego.

2. Karty ewidencyjne żołnierza zawodowego przeniesionego do dyspozycji przesyła się wraz z teczką akt personalnych do organu kadrowego jednostki wojskowej, której dowódca wykonuje decyzję o zwolnieniu żołnierza z zawodowej służby wojskowej.

§ 31. Karty ewidencyjne i teczkę akt personalnych żołnierza, w stosunku do którego została podjęta decyzja o zwolnieniu z zawodowej służby wojskowej lub zaistniały przesłanki do skreślenia go z ewidencji wojskowej, organ kadrowy, w którym była prowadzona jegoteczka akt personalnych, przesyła niezwłocznie do organu kadrowego jednostki wojskowej, której dowódca wykonuje decyzję (rozkaz) o zwolnieniu tego żołnierza z zawodowej służby wojskowej lub skreśleniu z ewidencji wojskowej.

§ 32. 1. Dowódca, który wykonał decyzję o zwolnieniu żołnierza z zawodowej służby wojskowej lub skreśleniu go z ewidencji wojskowej, przesyła – z zastrzeżeniem ust. 3:

- 1) w przypadkach określonych w art. 111 pkt 1 i 5 oraz art. 113 ustawy:
 - a) teczkę akt personalnych żołnierza, po aktualizacji tej teczki i kart ewidencyjnych oraz włączeniu do niej jednego egzemplarza karty – do właściwego archiwum wojskowego,
 - b) drugi egzemplarz karty ewidencyjnej – do wojskowego komendanta uzupełnień właściwego dla miejsca zameldowania żołnierza na pobyt stały lub pobyt czasowy trwający co najmniej trzy miesiące;
- 2) w pozostałych przypadkach:

- a) teczkę akt personalnych i karty ewidencyjne żołnierza posiadającego stopień wojskowy do pułkownika (komandora) włącznie, po aktualizacji tej teczki i kart – do wojskowego komendanta uzupełnień właściwego dla miejsca zameldowania żołnierza na pobyt stały lub pobyt czasowy trwający co najmniej trzy miesiące,
- b) teczkę akt personalnych żołnierza posiadającego stopień wojskowy generała brygady (kontradmirała) lub wyższy, po aktualizacji tej teczki i kart ewidencyjnych oraz włączeniu do niej jednego egzemplarza karty – do departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr; drugi egzemplarz karty ewidencyjnej przesyła się do wojskowego komendanta uzupełnień właściwego dla miejsca zameldowania żołnierza na pobyt stały lub pobyt czasowy trwający co najmniej trzy miesiące.

2. Organ, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, po ukończeniu przez żołnierza zwolnionego z zawodowej służby wojskowej sześćdziesiątego roku życia lub skreśleniu go z ewidencji wojskowej, przesyła jego teczkę akt personalnych, po uprzednim włączeniu do niej karty ewidencyjnej, do właściwego archiwum wojskowego.

3. Dowódca, który wykonał decyzję o zwolnieniu z zawodowej służby wojskowej lub skreśleniu z ewidencji wojskowej żołnierza, który pełnił zawodową służbę wojskową na stanowisku służbowym w instytucji cywilnej, o której mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1 ustawy, przesyła teczkę akt personalnych i karty ewidencyjne tego żołnierza do organu kadrowego kierownika tej instytucji.

Rozdział 8

Udostępnianie ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych i żołnierzy pełniących służbę kandydacką

§ 33. Ewidencję wojskową żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych udostępnia się zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych:

- 1) dowódcy jednostki wojskowej oraz przełożonemu żołnierza zawodowego (kandydata na żołnierza zawodowego);
- 2) szefowi organu kadrowego;
- 3) żołnierzowi zawodowemu lub pracownikowi wykonującemu zadania związane z działalnością personalną;
- 4) osobom zatrudnionym przy prowadzeniu i aktualizowaniu dokumentów ewidencyjnych;
- 5) żołnierzowi zawodowemu (kandydatowi na żołnierza zawodowego), którego dotyczy ta ewidencja.

§ 34. Udostępnianie teczek akt personalnych odbywa się w następujący sposób:

- 1) teczki akt personalnych udostępniają pracownicy zbioru teczek akt personalnych lub osoby wykonujące zadania związane z działalnością personalną;
- 2) każde udostępnienie teczki akt personalnych odnotowuje się w karcie wypożyczeń;
- 3) w przypadku konieczności uzupełnienia dokumentów w wypożyczonych teczkach akt personalnych dokumenty, które mają być włączone do teczek akt personalnych, załącza się do kart wypożyczeń;
- 4) pracownicy organu kadrowego, którzy udostępniają teczki akt personalnych, dopilnowują zwrotu tych teczek w uzgodnionym terminie oraz sprawdzają ich kompletność;
- 5) adnotacje o zwrocie teczki akt personalnych oraz jej kompletności wpisuje się w karcie wypożyczeń;

- 6) żołnierz zawodowy (kandydat na żołnierza zawodowego) korzysta ze swojego uprawnienia w obecności pracownika zbioru teczek akt personalnych lub osoby wykonującej zadania związane z działalnością personalną.

§ 35. Udostępnianie kart ewidencyjnych żołnierzy zawodowych odbywa się w następujący sposób:

- 1) karty ewidencyjne są udostępniane na terenie jednostki wojskowej przez pracowników organu kadrowego prowadzących kartotekę ewidencyjną;
- 2) karty ewidencyjne udostępnia się za pokwitowaniem;
- 3) w przypadku konieczności dokonania wpisów w udostępnionej karcie ewidencyjnej dokonuje się ich niezwłocznie po jej zwrocie;
- 4) pracownicy organu kadrowego, którzy prowadzą kartotekę ewidencyjną, dopilnowują zwrotu kart ewidencyjnych w ustalonym terminie.

§ 36. 1. Udostępnianie ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych innym podmiotom, niż wymienione w § 33, odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

2. W przypadku konieczności przesłania teczek akt personalnych do podmiotu, o którym mowa w ust. 1, od teczek odłącza się kartę wypożyczeń. Przepisy § 34 pkt 2-5 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 9

Sposób odtwarzania ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych i żołnierzy pełniących służbę kandydacką w przypadku jej zniszczenia lub zaginięcia

§ 37. Odtwarzanie ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych następuje w przypadku zniszczenia jej w całości lub w części, a także wystąpienia zdarzeń, które uniemożliwiają korzystanie z niej w całości lub części.

2. Odtwarzanie ewidencji wojskowej zarządza dowódca jednostki wojskowej, w której uległa ona zniszczeniu lub wystąpiły zdarzenia, o których mowa w ust. 1.

§ 38. 1. W razie zniszczenia lub uszkodzenia teczek akt personalnych w stopniu uniemożliwiającym posługiwanie się nią albo w razie jej zaginięcia, sporządza się duplikat teczek akt personalnych. Przepisy § 11 i § 12 stosuje się odpowiednio. Na pierwszej stronie okładki duplikatu teczek akt personalnych wpisuje się adnotację „DUPLIKAT”.

2. Duplikat teczek akt personalnych sporządza się na podstawie dokumentów:

- 1) uzyskanych z organów wojskowych, o których mowa w § 21;
- 2) dostarczonych przez zainteresowanych żołnierzy;
- 3) danych uzyskanych od:
 - a) wojskowych komisji lekarskich – w zakresie dokumentów dotyczących orzecznictwa zdrowotnego,
 - b) rektorów (komendantów) wojskowych placówek edukacyjnych rektorów uczelni publicznych oraz dyrektorów szkół ponadgimnazjalnych, gimnazjalnych i podstawowych,
 - c) sądów i jednostek prokuratury oraz Krajowego Rejestru Karnego,
 - d) innych jednostek organów administracji publicznej obowiązanych do bezpłatnego ich udostępniania w celu przedstawienia w ewidencji wojskowej.

3. Teczki akt personalnych w miejsce których zostały sporządzone duplikaty:

- 1) zniszczone lub uszkodzone w stopniu uniemożliwiającym posługiwanie się,
 - 2) odnalezione po uzupełnieniu duplikatu dokumentami występującymi w oryginale teczki a nieujętych w duplikacie
- niszczy się protokolarnie.

§ 39. 1. W razie zniszczenia lub uszkodzenia karty ewidencyjnej w stopniu uniemożliwiającym posługiwanie się nią albo w razie jej zaginięcia, sporządza się duplikat karty ewidencyjnej.

2. Duplikat karty ewidencyjnej wypełnia się w oparciu o dane zawarte w tezcze akt personalnych lub karty ewidencyjnej prowadzonej w innym organie kadrowym, zamieszczając w nim dane zawarte w poszczególnych rubrykach karty ewidencyjnej, i oznacza się napisem "DUPLIKAT".

3. Wiarygodność wpisów odtworzonych w duplikacie karty ewidencyjnej stwierdza dowódca jednostki wojskowej swoim podpisem i odciskiem pieczęci urzędowej.

4. Karty ewidencyjne, w miejsce których zostały sporządzone duplikaty, niszczy się protokolarnie.

Rozdział 10

Przejście z pokojowego na wojenny system prowadzenia ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych

§ 40. Przejścia z pokojowego na wojenny system prowadzenia ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych dokonuje się z dniem ogłoszenia mobilizacji lub wprowadzenia stanu wojennego.

§ 41. 1 Po przejściu na wojenny system prowadzenia ewidencji wojskowej, w jednostkach wojskowych, w których żołnierze zawodowi zajmują stanowiska służbowe, prowadzi się wyłącznie karty ewidencyjne.

2. Z pozostałymi dokumentami ewidencyjnymi postępuje się następująco:

- 1) zaprzestaje się prowadzenia teczek akt personalnych żołnierzy zawodowych i bazy danych systemu teleinformatycznego, o której mowa w § 3;
 - 2) teuczki akt personalnych, karty ewidencyjne i dokumenty ewidencyjne, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 2 i 3, przekazuje się do:
 - a) Centralnego Archiwum Wojskowego – z departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr, organu kadrowego Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego oraz Dowództwa Operacyjnego Sił Zbrojnych, Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych, Inspektoratu Wojskowej Służby Zdrowia, Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej i Dowództwa Garnizonu Warszawa, a także Akademii Obrony Narodowej i Wojskowej Akademii Technicznej,
 - b) właściwego archiwum wojskowego – odpowiednio z pozostałych organów;
 - 3) kopię bazy danych systemu teleinformatycznego, na informatycznym nośniku danych, przekazuje się z departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr do Centralnego Archiwum Wojskowego.
3. Dokumenty niewymienione w ust. 2 pkt 2 pozostają w jednostce wojskowej.

§ 42. 1. Przekazany przez organ kadrowy rejestr alfabetyczny teczek akt personalnych i kart ewidencyjnych jest jednocześnie spisem imiennym przekazanych teczek akt personalnych i kart ewidencyjnych oraz protokołem ich przekazania.

2. W rejestrze alfabetycznym teczek akt personalnych i kart ewidencyjnych przekazujący te teczki i karty zaznacza te, które są przekazywane, a na ostatniej stronie wpisuje:

- 1) kto i komu przekazuje teczki akt personalnych i karty ewidencyjne, podając stopień wojskowy, imię i nazwisko, nazwę stanowiska służbowego przekazującego i przyjmującego;
- 2) co podlega przekazaniu (teczki akt personalnych, karty ewidencyjne, rejestr alfabetyczny teczek akt personalnych i kart ewidencyjnych);
- 3) liczbę przekazanych teczek akt personalnych i kart ewidencyjnych oraz liczbę przekazanych paczek z tymi dokumentami, z wyszczególnieniem klauzul tajności i opisem tych paczek;
- 4) datę przekazania.

3. Pod wpisem, o którym mowa w ust. 2, umieszcza się nazwiska i imiona oraz podpisy przekazującego i przyjmującego z uwidocznionymi nazwami ich stanowisk służbowych i określeniem jednostek wojskowych, w których pełnią zawodową służbę wojskową. Między podpisami odciska się pieczęć urzędową jednostki przyjmującej.

§ 43. 1. Archiwa, o których mowa w § 41 ust. 2 pkt 2, wystawiają pokwitowanie odbioru przekazanych im dokumentów ewidencyjnych.

2. Pokwitowanie, o którym mowa w ust. 1, zawierające:

- 1) wyszczególnienie nazw i liczby otrzymanych dokumentów ewidencyjnych,
- 2) podpis przyjmującego z wpisaniem jego stopniem wojskowym, imieniem i nazwiskiem oraz datą i odcisniętą pieczęcią urzędową jednostki przyjmującej przesyła się niezwłocznie przekazującemu dokumenty.

Rozdział 11

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 44. 1. Dotychczasowe dokumenty, będące podstawą prowadzenia ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych, zachowują ważność.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, aktualizuje się według zasad określonych w rozporządzeniu.

§ 45. 1. Teczki akt personalnych prowadzone przed wejściem w życie rozporządzenia prowadzi się dalej na zasadach określonych w rozporządzeniu, po uprzednim wykonaniu czynności określonych w § 28 w odniesieniu do spisu dokumentów zgromadzonych w dziale, o którym mowa w § 11 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia wymienionego w § 46.

2. Zezwala się na prowadzenie dokumentów ewidencyjnych, o których mowa w § 6 pkt 1 i pkt 2 lit. a-c oraz § 9 pkt 4 rozporządzenia, o którym mowa w § 46, według wzorów określonych w załącznikach Nr 1-6 i 10-12 do rozporządzenia – do wyczerpania zapasów formularzy.

§ 46. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r.⁴⁾

MINISTER OBRONY NARODOWEJ

⁴⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Obrony Narodowej z dnia 6 lutego 2008 r. w sprawie ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. Nr 38, poz. 217), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, stosownie do brzmienia art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o zmianie ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 79, poz. 669 i Nr 161, poz. 1278).

UZASADNIENIE

Projekt rozporządzenia stanowi wykonanie upoważnienia ustawowego zawartego w art. 48 ust. 8 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 141, poz. 892, Nr 206, poz. 1288 i Nr 208, poz. 1308 oraz z 2009 r. Nr 26, poz. 157, Nr 79, poz. 669 i Nr 161, poz. 1278), w brzmieniu nadanym art. 1 pkt 25 lit. c ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. zmianie ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 79, poz. 669). Projektowane rozporządzenie ma zastąpić rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 6 lutego 2008 r. w sprawie ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. Nr 38, poz. 217).

Projekt rozporządzenia określa dokumenty ewidencyjne, przy pomocy których prowadzona będzie ewidencja wojskowa żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych oraz organy uczestniczące w procesie aktualizacji tej ewidencji. Zakłada się, że dokumentami ewidencyjnymi będą m.in. baza danych systemu teleinformatycznego zarządzania zasobami osobowymi, teczki akt personalnych, rejestr alfabetyczny teczek akt personalnych i kart ewidencyjnych oraz księga etatowa jednostki wojskowej. Projekt rozporządzenia przewiduje ujednoczenie wzorów teczek kart personalnych i kart ewidencyjnych żołnierzy zawodowych, bez względu na przynależność żołnierzy do korpusu kadry. W przepisach przejściowych i końcowych zezwala się na prowadzenie tych dokumentów ewidencyjnych według dotychczasowych wzorów, do czasu wyczerpania zapasów formularzy.

Projektowane rozwiązania określają organy właściwe do zakładania dokumentów ewidencyjnych żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych, a także organy prowadzące te dokumenty. Zakłada się, podobnie jak to jest uregulowane obecnie, że teczkę akt personalnych żołnierza zawodowego będzie prowadzić się w jednostce wojskowej, na której ewidencji żołnierz pozostaje. Niemniej jednak od tej ogólnej zasady przewiduje się pewne wyjątki. Przyjęto, że teczki akt personalnych żołnierzy zawodowych pełniących zawodową służbę wojskową na stanowisku służbowym: o stopniu etatowym pułkownika (komandora) lub wyższym, w urzędzie Ministra Obrony Narodowej, za wyjątkiem żołnierzy zawodowych pełniących służbę w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej tworzących Sztab Generalny Wojska Polskiego, w instytucji cywilnej, o której mowa w art. 22 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy, poza granicami kraju, sędziego sądu wojskowego albo asesora lub prokuratora wojskowej jednostki organizacyjnej prokuratury, pozostających w rezerwie kadrowej Ministra Obrony Narodowej lub dyrektora departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr, prowadzone będą w departamencie Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr. Teczki akt personalnych żołnierzy pełniących zawodową służbę wojskową w komórkach organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej wchodzącej w skład Sztabu Generalnego Wojska Polskiego prowadzone będą przez organ kadrowy Szefa Sztabu Generalnego WP. Natomiast teczki akt personalnych żołnierzy zawodowych pełniących zawodową służbę wojskową na stanowiskach służbowych w instytucjach cywilnych, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1 ustawy, oraz żołnierzy pełniących służbę kandydacką, prowadzone będą organy kadrowe odpowiednio kierowników tych instytucji oraz komendantów wojskowych placówek edukacyjnych. Przyjęty podział w zakresie prowadzenia teczek wynika z określonych w ustawie kompetencji kadrowych.

Projekt rozporządzenia określa sposób prowadzenia teczek akt personalnych, kart ewidencyjnych i urzędzeń ewidencyjnych. Normuje sposób postępowania w przypadku braku możliwości włączenia do teczki akt personalnych żołnierza kolejnych dokumentów oraz w przypadku konieczności trwałego usunięcia dokumentu z teczki.

W projektowanym akcie prawnym zaproponowano także katalog dokumentów aktualizujących stanowiących podstawę założenia i dokonywania zmian w ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych, źródła informacji aktualizujących dokumenty ewidencyjne oraz obieg tych informacji aktualizujących. Zaproponowano również zasady udostępniania ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych i sposób odtwarzania ewidencji w przypadku jej zniszczenia lub zaginięcia, jak również sposób postępowania z dokumentami ewidencyjnymi w przypadku przejścia z pokojowego na wojenny system prowadzenia ewidencji.

W załącznikach do projektu rozporządzenia zawarto wzory dokumentów ewidencyjnych i meldunków dotyczących zmian w ewidencji wojskowej, jak również projekty instrukcji określających sposób dokonywania wpisów w dokumentach ewidencyjnych oraz sporządzania wniosków i rozkazów personalnych w sprawach dotyczących powoływania do zawodowej służby wojskowej, wyznaczania na stanowiska służbowe, zwalniania z zawodowej służby wojskowej, skreślenia z ewidencji wojskowej, mianowania żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych na stopnie wojskowe, nadawania medali resortowych, rozpoczęcia i zakończenia szkolenia przez żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych, a także kodowania informacji w tych rozkazach. Zakłada się, że dokumenty te znacznie ułatwią wypełnianie i sporządzanie dokumentów ewidencyjnych i pozytywnie będą wpływać na aktualność ewidencji wojskowej.

Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 oraz z 2009 r. Nr 42, poz. 337), projekt został udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej na stronach internetowych Ministerstwa Obrony Narodowej.

Przedmiot projektowanej regulacji nie jest objęty zakresem prawa Unii Europejskiej.

OCENA SKUTKÓW REGULACJI

1. Podmioty, na które oddziałuje projektowana regulacja

Projektowana regulacja dotyczy resortu obrony narodowej i będzie wpływać na jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej.

2. Wpływ na rynek pracy

Zaproponowane rozwiązania nie będą miały wpływu na rynek pracy.

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

Przyjęte rozwiązania nie będą miały wpływu na dochody i wydatki budżetu państwa.

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

Regulacja nie wpłynie na konkurencyjność gospodarki.

5. Wpływ na sytuację i rozwój regionalny

Regulacja nie ma wpływu na sytuację i rozwój regionalny.

6. Zakres i wyniki konsultacji społecznych.

Projekt uzgodniono z dowódcami różnych szczebli dowodzenia Siłami Zbrojnymi Rzeczypospolitej Polskiej oraz reprezentantem żołnierzy tj. Konwentem Dziekanów Korpusu Oficerów Wojska Polskiego.

Za zgodność pod względem prawnym i redakcyjnym