

ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 2014 r.

w sprawie ewidencji wojskowej żołnierzy pełniących służbę kandydacką

Na podstawie art. 132a ust. 7 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. z 2010 r. Nr 90, poz. 593, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) zakres i sposób prowadzenia ewidencji wojskowej 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) dokument - informację utrwaloną w formie pisemnej, graficznej, elektronicznej lub innej;
- 2) dokument ewidencyjny - teczkę akt personalnych lub kartę ewidencyjną;
- 3) ewidencja elektroniczna – system informatyczny, właściwy w zakresie działalności kadrowej, pozwalający na przetwarzanie niejawnego zbioru danych kandydatów na żołnierzy zawodowych, o których mowa w art. 132a ust. 2 i 3 ustawy;
- 4) ewidencja wojskowa – zbiór dokumentów ewidencyjnych i ewidencji elektronicznej;
- 5) kandydat - żołnierz pełniący służbę kandydacką;
- 6) 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

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 107, poz. 679, Nr 113, poz. 745, Nr 127, poz. 857, Nr 182, poz. 1228 i Nr 238, poz. 1578, z 2011 r. Nr 22, poz. 114, Nr 112, poz. 654, Nr 122, poz. 696, Nr 171, poz. 1016 i Nr 236, poz. 1396 z 2013 r. poz. 675, 829, 852 i 1355.

jednostki wojskowej lub osobę wyznaczoną przez dowódcę jednostki wojskowej do wykonywania zadań związanych z działalnością kadrową;

- 7) ustawa - ustawę z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych;
- 8) 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.²⁾);
- 9) ustawa o ochronie informacji niejawnych - ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228);
- 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. Dla żołnierzy pełniących służbę kandydacką prowadzi się następujące dokumenty ewidencyjne:

- 1) teczkę akt personalnych kandydata na żołnierza zawodowego, której wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia;
- 2) kartę ewidencyjną kandydata na żołnierza zawodowego, której wzór określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 4. 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 stosuje się skrótów nazwisk, imion, nazw miejscowości, stanowisk służbowych, komórek organizacyjnych.

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.

§ 5. W ramach prowadzenia ewidencji wojskowej, o której mowa w art. 132a ust. 1 ustawy, dyrektor departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr:

- 1) sprawuje nadzór nad aktualnością ewidencji wojskowej w jednostkach wojskowych;

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz.1271 z 2004 r. Nr 25, poz.219, Nr 33, poz.285 z 2006 r. Nr 104, poz.708 i 711 z 2007 r. Nr 165, poz.1170, Nr 176, poz.1238 z 2010 r. Nr 41, poz.233, Nr 182, poz.1228, Nr 229, poz.1497 z 2011 r. Nr 230, poz.1371.

- 2) prowadzi ewidencję elektroniczną na szczeblu centralnym i określa szczegółowy zakres przetwarzanych w niej informacji;
- 3) udziela informacji z ewidencji wojskowej uprawnionym podmiotom.

Rozdział 2

Sposób prowadzenia teczek akt personalnych i kart ewidencyjnych

§ 6. 1. Teczke akt personalnych kandydata i kartę ewidencyjną zakłada się i prowadzi w organie kadrowym wojskowej placówki edukacyjnej, w stosunku do kandydata, 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. Razem z teczką akt personalnych zakłada się kartę wypożyczeń, której wzór określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

3. Teczke akt personalnych, kartę ewidencyjną i kartę wypożyczeń teczki akt personalnych zakłada się w jednym egzemplarzu.

4. Teczka akt personalnych, karta ewidencyjna i karta wypożyczeń teczki akt personalnych są jawne. Teczce akt personalnych, karcie ewidencyjnej i karcie wypożyczeń może być nadana klauzula tajności – na zasadach określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

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

2. Teczka akt personalnych zawiera wklejoną na drugiej stronie okładki fotografię kandydata, bez nakrycia głowy, w mundurze wyjściowym, z widocznym aktualnym stopniem wojskowym, na jednolitym jasnym tle, o wymiarach 6 x 9 cm. Jeżeli kandydatowi nie wydano munduru wyjściowego, może dostarczyć fotografię w mundurze polowym. Poniżej wklejonej fotografii, rektor (komendant) wojskowej placówki edukacyjnej stwierdza tożsamość kandydata własnoręcznym podpisem i odciskiem pieczęci urzędowej wojskowej placówki edukacyjnej, wpisując datę wykonania tej czynności.

§ 8. Do teczki akt personalnych włącza się, w kolejności napływania, dokumenty wymienione w § 12. Dokumenty włączane do teczki wpisuje się do spisu dokumentów, którego wzór określa załącznik nr 4 do rozporządzenia.

§ 9. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest trwałe usunięcie dokumentu z teczki akt personalnych. Usunięcie dokumentu odnotowuje się w spisie dokumentów, przez przekreślenie wpisu dotyczącego usuniętego dokumentu i umieszczenie adnotacji w tej sprawie w kolumnie „Uwagi”. Przepis § 4 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 3

Sposób prowadzenia ewidencji elektronicznej

§ 10. 1. Ewidencję elektroniczną prowadzi się w organach kadrowych wojskowych placówek edukacyjnych.

2. Jeżeli organ kadrowy nie ma dostępu do ewidencji elektronicznej, ewidencję tę prowadzi organ kadrowy bezpośredniego przełożonego.

3. Wszystkie wpisy do ewidencji elektronicznej opatruje się cechami dokumentu (nazwa, numer, data wydania, organ wydający) oraz datą wprowadzenia, imieniem i nazwiskiem osoby, która te dane wprowadziła.

4. Rektor (komendant) wojskowej placówki edukacyjnej odpowiada za zgodność danych ujętych w ewidencji elektronicznej ze stanem faktycznym. Zgodność danych potwierdza w cyklu miesięcznym.

§ 11. W ewidencji elektronicznej prowadzi się:

- 1) dane osobowe oraz informacje o zmianach tych danych;
- 2) przebieg służby kandydackiej:
 - a) rozkazy o powołaniu do służby kandydackiej,
 - b) rozkazy o mianowaniu na stopnie wojskowe,
 - c) opinie służbowe,
 - d) nieobecności w służbie, należne i wykorzystane urlopy.
- 3) stan zdrowia:
 - a) orzeczenia wojskowych komisji lekarskich,
 - b) informacje o szczepieniach,
 - c) oceny ze sprawdzianu sprawności fizycznej;
- 4) wykształcenie i kwalifikacje:
 - a) wykształcenie cywilne,

- b) tytuły i stopnie naukowe,
 - c) kursy i szkolenia,
 - d) klasy kwalifikacyjne specjalistów wojskowych,
 - e) znajomość języków obcych,
 - f) specjalizacje lekarskie, aplikacje prawne,
 - g) uprawnienia i certyfikaty zawodowe,
 - h) poświadczenia bezpieczeństwa i upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych,
 - i) przebieg pracy cywilnej;
- 5) stan cywilny - data i rodzaj zmiany stanu cywilnego;
 - 6) stan rodzinny - data i rodzaj zmiany stanu rodzinnego;
 - 7) wyróżnienia - medale i odznaczenia państwowe, resortowe i inne;
 - 8) orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym, administracyjnym, dyscyplinarnym.

Rozdział 4

Dokumenty aktualizujące

§ 12. Podstawę założenia i dokonywania zmian w ewidencji wojskowej kandydatów w czasie pokoju stanowią następujące dokumenty:

- 1) decyzje odpowiednich dowódców 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) 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;
- 5) protokoły i świadectwa (certyfikaty) wydane przez resortowe komisje egzaminacyjne, dokumentujące znajomość języków obcych;
- 6) postanowienia i decyzje o nadaniu orderów i odznaczeń państwowych oraz medali resortowych oraz wyciągi z tych postanowień i decyzji;
- 7) opinie służbowe oraz odwołania od opinii;
- 8) potwierdzone kopie poświadczeń bezpieczeństwa oraz decyzji o odmowie wydania lub cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;

- 9) potwierdzone kopie zaświadczeń o odbyciu szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 10) orzeczenia wojskowych komisji lekarskich;
- 11) życiorys;
- 12) odpis aktu urodzenia;
- 13) informacje z Krajowego Rejestru Karnego;
- 14) dokumenty wydane przez urzędy stanu cywilnego i inne organy władzy państwowej dotyczące w szczególności miejsca zamieszkania, stanu cywilnego, stanu rodzinnego, nazwiska lub imienia;
- 15) dokumenty wydane przez pracodawcę lub inne uprawnione organy, potwierdzające przebieg pracy zawodowej;
- 16) opinie szkoły, pracodawcy, dowódcy jednostki wojskowej i wojskowego komendanta uzupełnień wystawione w związku z powołaniem do służby kandydackiej;
- 17) dokument potwierdzający złożenie przysięgi wojskowej;
- 18) meldunek o zwolnieniu ze służby kandydackiej;
- 19) podpisane umowy z kandydatem odbywającym studia lub naukę w wojskowej placówce edukacyjnej;
- 20) inne dokumenty powodujące skutki kadrowe i finansowe;
- 21) orzeczenia i zawiadomienia organów ścigania, odpisy prawomocnych wyroków sądowych lub sentencje wyroków oraz postanowienia sądowe o zatarciu skazania oraz ostateczne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym, administracyjnym, dyscyplinarnym.

Rozdział 5

Obieg informacji aktualizujących ewidencję wojskową

§ 13. Ewidencję wojskową aktualizuje się nie później niż 14 dni po otrzymaniu informacji o wystąpieniu zmian.

§ 14. 1. Kandydat w terminie 14 dni od zaistnienia zmiany (zdarzenia) przekazuje informację organowi kadrowemu, przedstawiając stosowne dokumenty stanowiące podstawę aktualizacji ewidencji wojskowej, w przypadku:

- 1) zmiany miejsca zamieszkania lub adresu zameldowania;
- 2) zmiany stanu cywilnego;
- 3) zmiany stanu rodzinnego;

- 4) zmiany nazwiska lub imienia;
- 5) uzyskania:
 - a) wykształcenia cywilnego,
 - b) stopni i tytułów naukowych,
 - c) specjalizacji (uprawnień) zawodowych;
- 6) otrzymania odznaczeń nadawanych przez organy organizacji międzynarodowych lub innych państw;
- 7) zmiany danych dotyczących przebiegu pracy zawodowej;
- 8) zmiany danych dotyczących karalności;
- 9) uzyskania bez pośrednictwa jednostek wojskowych orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak.

2. Organ kadrowy odzwierciedla zmiany (zdarzenia) w dokumentach ewidencyjnych oraz w ewidencji elektronicznej i włącza (przesyła) dokumenty do teczki akt personalnych.

§ 15. 1. W przypadku zmiany nazwiska lub imienia rozkaz personalny dla celów ewidencyjnych wydaje rektor (komendant) wojskowej placówki edukacyjnej - w odniesieniu do kandydatów pozostających na jego ewidencji.

2. Wyciąg z rozkazu, o którym mowa w ust. 1, przesyła się w terminie 7 dni od dnia jego wydania do departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr.

§ 16. 1. Po zakończeniu studiów lub nauki w wojskowej placówce edukacyjnej ewidencję wojskową aktualizuje się dokumentami potwierdzającymi uzyskanie w trakcie tych studiów lub nauki wykształcenia, tytułu lub stopnia naukowego, specjalizacji (uprawnienia) zawodowej oraz znajomości języków obcych.

2. Po powołaniu kandydata do zawodowej służby wojskowej zaprzestaje się prowadzenia jego ewidencji i zakłada się ewidencję żołnierza zawodowego w szczególności przenosząc niezbędne dokumenty do teczki akt personalnych żołnierza zawodowego. Pozostałe dokumenty niszczy się, po upływie okresu ich przechowywania.

3. Jeżeli kandydat nie został powołany do zawodowej służby wojskowej odnotowuje się ten fakt w ewidencji elektronicznej oraz zaprzestaje się jej aktualizacji w stosunku do tego żołnierza. Kartę ewidencyjną i teczkę akt personalnych niszczy się, po upływie okresu ich przechowywania.

Rozdział 6

Udostępnianie ewidencji wojskowej

§ 17. Ewidencję wojskową kandydatów udostępnia się zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych:

- 1) przełożonym kandydata oraz ich organom kadrowym;
- 2) osobom wykonującym zadania związane z działalnością kadrową lub prowadzeniem dokumentów ewidencyjnych;
- 3) kandydatowi, którego dotyczy ta ewidencja.

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

- 1) te czki akt personalnych są udostępniane na terenie wojskowej placówki edukacyjnej przez osoby wykonujące zadania związane z działalnością kadrową lub prowadzeniem dokumentów ewidencyjnych;
- 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) osoby, które udostępniają te czki akt personalnych, są zobowiązane dopilnować 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) kandydat korzysta ze swojego uprawnienia w obecności pracownika zbioru teczek akt personalnych lub osoby wykonującej zadania związane z działalnością personalną.

§ 19. Udostępnianie kart ewidencyjnych odbywa się w następujący sposób:

- 1) karty ewidencyjne są udostępniane na terenie wojskowej placówki edukacyjnej przez osoby wykonujące zadania związane z działalnością kadrową lub prowadzeniem dokumentów ewidencyjnych;
- 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) osoby, które udostępniają karty ewidencyjne, są zobowiązane dopilnować ich zwrotu w ustalonym terminie.

§ 20. 1. Udostępnianie ewidencji wojskowej kandydatów innym podmiotom, niż wymienione w § 17, 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 § 18 pkt 2-5 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 7

Sposób odtwarzania ewidencji wojskowej w przypadku jej zniszczenia lub zaginięcia

§ 21. 1. Odtwarzanie ewidencji wojskowej kandydatów 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 rektor (komendant) wojskowej placówki edukacyjnej.

§ 22. 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. 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;
- 2) dostarczonych przez zainteresowanego kandydata;
- 3) ujętych w ewidencji elektronicznej;
- 4) 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 zobowiązanych 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 teczek a nieuwjętymi w duplikacie

– niszczy się protokolarnie.

§ 23. 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 teźce akt personalnych lub w karcie 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 komendant (rektor) wojskowej placówki edukacyjnej.

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

Rozdział 8

Przepisy przejściowe i końcowe

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

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

3. Teczki akt personalnych prowadzone przed wejściem w życie rozporządzenia prowadzi się dalej na zasadach określonych w rozporządzeniu.

§ 25. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia³⁾.

MINISTER OBRONY NARODOWEJ

³⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Obrony Narodowej z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie ewidencji żołnierzy zawodowych i żołnierzy pełniących służbę kandydacką (Dz. U. Nr 63, poz. 393, Nr 145, poz. 976 z 2012 r. poz. 117).



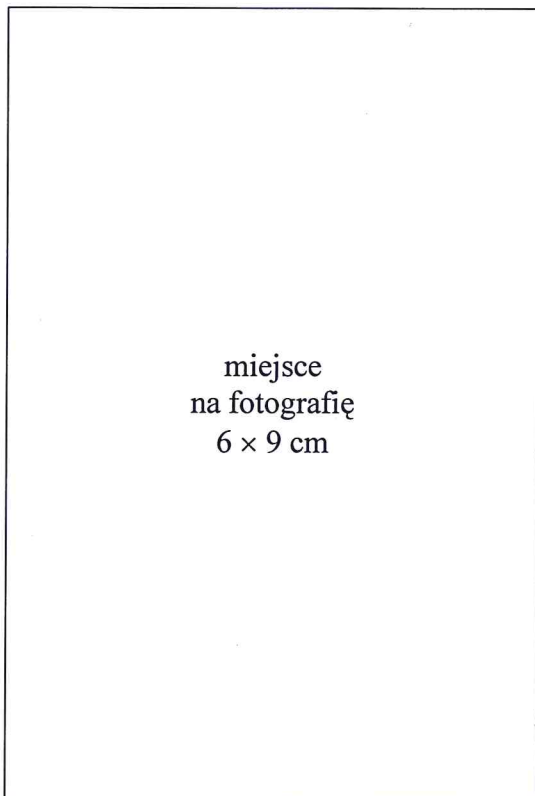
SIŁY ZBROJNE
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

TECZKA
AKT PERSONALNYCH
KANDYDATA NA ŻOŁNIERZA ZAWODOWEGO

nazwisko

imię (imiona) i imię ojca

rok urodzenia



pieczęć

Stwierdzam tożsamość żołnierza:

.....
(nazwisko i imię kandydata na żołnierza zawodowego)

m. p.

.....
(nazwa jednostki wojskowej)

.....
(podpis dowódcy jednostki wojskowej)

Dnia r.

**KARTA EWIDENCYJNA
KANDYDATA NA ŻOŁNIERZA ZAWODOWEGO**

A. DANE IDENTYFIKACYJNE			
nazwisko, imię (imiona), imię ojca		numer ewidencyjny PESEL	data urodzenia (rok - miesiąc - dzień)
pleć	imię matki	nazwisko rodowe (dotyczy kobiet)	narodowość
miejsce urodzenia (miejscowość - gmina - powiat - województwo - kraj)			

B. PRZYNALEŻNOŚĆ DO WКУ PRZY POWOŁYWANIU DO SŁUŻBY WOJSKOWEJ NIEZAWODOWEJ
nazwa WКУ

C. AKTUALNY STOPIEŃ WOJSKOWY					
data zmiany (rok - miesiąc - dzień)	rodzaj zmiany*	<input type="checkbox"/> mianowanie	<input type="checkbox"/> obniżenie stopnia	stopień wojskowy	korpus osobowy
	<input type="checkbox"/> mianow. w trybie wyróżnienia	<input type="checkbox"/> odzyskanie stopnia	<input type="checkbox"/> pozbawienie stopnia		
nazwa dokumentu	numer dokumentu	nazwa organu - kto wydał dokument		data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień)	

D. WYKSZTAŁCENIE CYWILNE					
poziom wykształcenia*	<input type="checkbox"/> studia zawodowe	<input type="checkbox"/> zasadnicza szkoła zawod.	kraj - nazwa uczelni / szkoły - nazwa kierunku szkolenia		
<input type="checkbox"/> studia podyplomowe	<input type="checkbox"/> szkoła pomaturalna	<input type="checkbox"/> gimnazjum			
<input type="checkbox"/> studia wyższe	<input type="checkbox"/> szkoła średnia	<input type="checkbox"/> szkoła podstawowa			
rok ukończenia	tytuł zawodowy*	<input type="checkbox"/> mgr	<input type="checkbox"/> licencjat	<input type="checkbox"/> ekonomista	ocena
	<input type="checkbox"/> mgr inż.	<input type="checkbox"/> lekarz	<input type="checkbox"/> inż.	<input type="checkbox"/> inne (wpisać)	
nazwa dokumentu	numer dokumentu	nazwa organu - kto wydał dokument		data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień)	

E. PRZEBIEG SŁUŻBY WOJSKOWEJ NIEZAWODOWEJ					
data objęcia stanowiska (rok - miesiąc - dzień)	data zwolnienia stanowiska (rok - miesiąc - dzień)	charakter służby wojsk.*	<input type="checkbox"/> zasadnicza	<input type="checkbox"/> okresowa	
		<input type="checkbox"/> kandydacka	<input type="checkbox"/> nadterminowa	<input type="checkbox"/> SOR / SPR	
nazwa stanowiska i nazwa jednostki wojskowej					
nazwa dokumentu	numer dokumentu	nazwa organu - kto wydał dokument		data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień)	

* Zaznaczyć właściwy kwadrat

F. ORZECZENIE WKL

data badania (rok - miesiąc - dzień)		nazwa kategorii zdrowia	
nazwa dokumentu	numer dokumentu	nazwa organu - kto wydał dokument	data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień)

G. ZMIANY STANU CYWILNEGO

data zmiany (rok - miesiąc - dzień)		rodzaj zmiany	<input type="checkbox"/> rozwód	<input type="checkbox"/> zgon współmałż.	współmałżonek: nazwisko, imię (imiona), imię ojca	
		<input type="checkbox"/> zawarcie małż.	<input type="checkbox"/> unieważnienie małż.	<input type="checkbox"/> inne (wpisać)		
nazwa dokumentu	numer dokumentu	nazwa organu - kto wydał dokument		data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień)		

H. ZMIANY STANU RODZINNEGO

data zmiany (rok - miesiąc - dzień)		rodzaj zmiany	<input type="checkbox"/> urodzenie dziecka	<input type="checkbox"/> inne (wpisać)	imię (imiona) dziecka	
		<input type="checkbox"/> zgon dziecka				
nazwa dokumentu	numer dokumentu	nazwa organu - kto wydał dokument		data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień)		

I. PRZEBIEG PRACY CYWILNEJ ZALICZANEJ DO OKRESU WYŚLUGI EMERYTALNEJ

data rozpoczęcia (rok - miesiąc - dzień)		data zakończenia (rok - miesiąc - dzień)		nazwa stanowiska	
				nazwa zakładu pracy	
nazwa dokumentu	numer dokumentu	nazwa organu - kto wydał dokument		data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień)	

J. ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH

data egzaminu (rok - miesiąc - dzień)		nazwa języka obcego		poziomy znajomości sprawności językowych (Słuchanie, Mówienie, Czytanie, Pisanie)		rok uzyskania	
						S M C P	
nazwa dokumentu	numer dokumentu	nazwa organu - kto wydał dokument		data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień)			

* Zaznaczyć właściwy kwadrat

strona pierwsza

SPIS DOKUMENTÓW

Nr arkusza	Data wykonania dokumentu	Nazwa dokumentu	Uwagi

strona druga

Nr arkusza	Data wykonania dokumentu	Nazwa dokumentu	Uwagi

UZASADNIENIE

Projekt rozporządzenia stanowi wykonanie upoważnienia zawartego w art. 132a ust. 7 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. z 2010 r. Nr 90, poz. 593, z późn. zm.), w brzmieniu nadanym art. 1 pkt 63 ustawy z dnia 11 października 2013 r. o zmianie ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013 r. poz. 1355).

Mocą postanowień ustawy z dnia 11 października 2013 r. *o zmianie ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych oraz niektórych innych ustaw* rozdzielone zostały ustawowe przepisy dotyczące żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych, w związku z tym projekt reguluje wyłącznie sprawy ewidencji żołnierzy pełniących służbę kandydacką.

Projekt rozporządzenia *w sprawie ewidencji wojskowej kandydatów na żołnierzy zawodowych* określa dokumenty ewidencyjne, przy pomocy których prowadzona będzie ewidencja wojskowa kandydatów na żołnierzy zawodowych oraz organy uczestniczące w procesie aktualizacji tej ewidencji. Zakłada się, że ewidencja składa się z teczek akt personalnych, kart ewidencyjnych oraz ewidencji elektronicznej.

Projektowane rozwiązania przewidują, że ewidencję prowadzą organy kadrowe wojskowych placówek edukacyjnych. Zachowuje się dotychczasowe wzory teczek akt personalnych i karty ewidencyjnej. Sposób prowadzenia teczek i karty ewidencyjnej nie ulega zmianie, z wyjątkiem tego, że zniesiony zostaje obowiązek dostarczania przez kandydatów zdjęć w aktualnym stopniu wojskowym.

Projekt dodatkowo określa katalog dokumentów aktualizujących ewidencję oraz precyzuje zasady aktualizowania nimi ewidencji elektronicznej.

W celu zapewnienia aktualności ewidencji projekt wprowadza obowiązek informowania przez żołnierza pełniącego służbę kandydacką o zmianach mających wpływ na jego dane ewidencyjne.

Zakres projektu rozporządzenia nie jest objęty prawem Unii Europejskiej.

Zgodnie z § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych (Dz. U. Nr 239, poz. 2039, z późn. zm.) projektowane rozporządzenie nie podlega notyfikacji Komisji Europejskiej.

Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, z późn. zm.) projekt został udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej na stronach internetowych Ministerstwa Obrony Narodowej i Rządowego Centrum Legislacji.

*Za zgodność pod względem
prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym*

DYREKTOR
DEPARTAMENTU PRAWNEGO
Ministerstwa Obrony Narodowej
M. Gm. - Tomaszewski
płk mgr Mariusz TOMASZEWSKI
radca prawny

1