

**ROZPORZĄDZENIE**  
**MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 2014 r.

**w sprawie ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych**

Na podstawie art. 48 ust. 8 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. z 2010 r. Nr 90, poz. 593, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

**Przepisy ogólne**

§ 1. Rozporządzenie określa:

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

§ 2. Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) archiwum wojskowe – archiwum zorganizowane przez Ministra Obrony Narodowej na podstawie przepisów o archiwizacji;
- 2) dokument – informację utrwaloną w formie pisemnej, graficznej, elektronicznej lub innej;
- 3) dokument ewidencyjny – teczkę akt personalnych lub kartę ewidencyjną;
- 4) ewidencja elektroniczna – system informatyczny, właściwy w zakresie działalności kadrowej, pozwalający na przetwarzanie niejawnego zbioru danych żołnierzy zawodowych, o których mowa w art. 48 ust. 3 i 4 ustawy;
- 5) ewidencja wojskowa – zbiór dokumentów ewidencyjnych i ewidencji elektronicznej;
- 6) organ kadrowy – departament Ministerstwa Obrony Narodowej właściwy do spraw kadr, komórkę wewnętrzną wyodrębnioną w etacie jednostki wojskowej, żołnierza

---

<sup>1)</sup> 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.

zawodowego (pracownika) zajmującego stanowisko służbowe wyodrębnione w etacie 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.<sup>2)</sup>);
- 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. W czasie pokoju prowadzi się następujące dokumenty ewidencyjne:

- 1) teczkę akt personalnych żołnierza zawodowego, której wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia;
- 2) kartę ewidencyjną 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 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. 48 ust. 2 ustawy, dyrektor departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr:

---

<sup>2)</sup> 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.

- 1) sprawuje nadzór nad aktualnością ewidencji wojskowej w jednostkach wojskowych;
- 2) prowadzi ewidencję elektroniczną na szczeblu centralnym i określa szczegółowy zakres przetwarzanych w niej informacji;
- 3) udziela informacji z ewidencji wojskowej uprawnionym podmiotom;
- 4) udziela dostępu do ewidencji wojskowej, jeżeli zakres udostępnianych danych wykracza poza podległość organizacyjną jednostki wojskowej wnioskodawcy.

## Rozdział 2

### **Sposób prowadzenia teczek akt personalnych**

§ 6. 1. Teczke akt personalnych żołnierza zawodowego zakłada się dla:

- 1) żołnierza powołanego do zawodowej służby wojskowej po ukończeniu służby kandydackiej – w organie kadrowym komendanta (rektora) wojskowej placówki edukacyjnej, nie później niż 14 dni po ukończeniu studiów lub nauki, w szczególności przynosząc dokumenty zgromadzone w teczce akt personalnych kandydata na żołnierza zawodowego;
- 2) żołnierza rezerwy lub osoby, o której mowa w art. 17a ustawy – 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.

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

3. Razem z teczką akt personalnych zakłada się kartę wypożyczeń, której wzór określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

4. Teczke akt personalnych i kartę wypożyczeń teczki akt personalnych zakłada się w jednym egzemplarzu.

5. Teczke akt personalnych i kartę wypożyczeń teczki akt personalnych przesyła się niezwłocznie do organu kadrowego właściwego do jej prowadzenia.

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



§ 7. 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.

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, z 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 w sądzie wojskowym albo w jednostce organizacyjnej prokuratury wojskowej,
  - f) pełni zawodową służbę wojskową na stanowisku poza granicami państwa;
- 2) organach kadrowych kierowników instytucji cywilnych, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1 ustawy, jeżeli żołnierz zawodowy pełni zawodową służbę wojskową na stanowisku służbowym w jednej z tych instytucji;
- 3) organach kadrowych bezpośrednich przełożonych dowódców jednostek wojskowych o stopniu etatowym niższym niż pułkownik (komandor), jeżeli żołnierz zawodowy pełni służbę na tym stanowisku;
- 4) 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.

§ 8. 1. Na pierwszej stronie okładki teczek akt personalnych wpisuje się nazwisko, imię (imiona), imię ojca i rok urodzenia 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, bez nakrycia głowy, w mundurze wyjściowym, z widocznym aktualnym stopniem wojskowym, na jednolitym jasnym tle, o wymiarach 6 x 9 cm. Jeżeli żołnierzowi zawodowemu nie wydano munduru wyjściowego, może dostarczyć fotografię w mundurze polowym. Poniżej wklejonej fotografii, dowódca jednostki wojskowej stwierdza tożsamość żołnierza własnoręcznym podpisem i odciskiem pieczęci urzędowej jednostki wojskowej, wpisując datę wykonania tej czynności.

3. Żołnierz zawodowy dostarcza fotografię do organu kadrowego jednostki wojskowej, w której pełni zawodową służbę wojskową, 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 4 do rozporządzenia;
- 2) dokumenty – do którego włącza się, w kolejności napływania, dokumenty dotyczące żołnierza zawodowego wymienione w § 18 pkt 1-48;
- 3) dokumenty dotyczące karalności – do którego włącza się, w kolejności napływania, dokumenty dotyczące żołnierza zawodowego wymienione w § 18 pkt 49-50.

§ 9. 1. W zeszycie ewidencyjnym żołnierza zawodowego wpisuje się dane personalne żołnierza zawodowego na podstawie odpowiednich dokumentów, zgodnie z opisem rubryk.

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

§ 10. 1. Dokumenty włączane do odpowiednich działów teczek akt personalnych, wpisuje się do spisu dokumentów, którego wzór określa załącznik nr 5 do rozporządzenia. Spis dokumentów prowadzi się oddzielnie dla każdego z działów teczek akt personalnych. Kolejne arkusze dokumentów numeruje się w ramach każdego działu.

2. Przed włączeniem do teczki akt personalnych dokument musi być odzwierciedlony w ewidencji elektronicznej, czynność tę realizuje organ, który prowadzi teczkę akt personalnych.

§ 11. 1. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest trwałe usunięcie dokumentu z teczki akt personalnych 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 § 4 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

2. Usunięcie z teczki akt personalnych dokumentów dotyczących skazania żołnierza zawodowego prawomocnym wyrokiem sądu, w przypadku gdy kara uległa zatarciu, może nastąpić na wniosek żołnierza, na podstawie wypisu z Krajowego Rejestru Karnego. Uwierzytelnioną kopię wypisu z Krajowego Rejestru Karnego włącza się do działu „dokumenty dotyczące karalności” teczki akt personalnych oraz sporządza się nowy spis dokumentów dotyczących karalności.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio w przypadku zatarcia innego rodzaju kar.

4. Usunięcie z teczki akt personalnych dokumentu w trybie ust. 1–3, organ, o którym mowa w § 7, odzwierciedla w ewidencji elektronicznej.

§ 12. W przypadku braku miejsca do włączania do teczki akt personalnych kolejnych dokumentów, w organie kadrowym zakłada się kolejny tom teczki akt personalnych żołnierza. Na pierwszej stronie okładki dotychczas prowadzonej teczki akt personalnych wpisuje się adnotację „TECZKA SKŁADA SIĘ Z .... TOMÓW” i wpisuje się liczbę tomów. Na pierwszej stronie okładki każdego tomu teczki akt personalnych wpisuje się adnotację „TOM ...” i numer tomu.

§ 13. 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 3

#### **Sposób prowadzenia kart ewidencyjnych**

§ 14. Do zakładania karty ewidencyjnej żołnierza zawodowego, mają zastosowanie przepisy § 6 ust. 1, 2, 4–6.



§ 15. Kartę ewidencyjną żołnierza zawodowego prowadzi się w organie kadrowym dowódcy jednostki wojskowej, na której ewidencji pozostaje, w ramach uporządkowanego alfabetycznie zbioru, zwanego dalej „kartoteką ewidencyjną”, oddzielnie dla:

- 1) żołnierzy zawodowych zajmujących stanowiska służbowe w jednostce wojskowej z podziałem na oficerów, podoficerów i szeregowych;
- 2) żołnierzy zawodowych przeniesionych do rezerwy kadrowej lub dyspozycji, wykonujących zadania służbowe w jednostce wojskowej.

#### Rozdział 4

##### **Sposób prowadzenia ewidencji elektronicznej**

§ 16. 1. Ewidencję elektroniczną prowadzi się w organie kadrowym dowódcy jednostki wojskowej.

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. Dowódca jednostki wojskowej odpowiada za zgodność danych ujętych w ewidencji elektronicznej ze stanem faktycznym. Zgodność danych potwierdza w cyklu miesięcznym.

5. Ewidencja elektroniczna nie obejmuje żołnierzy, którzy pełnią zawodową służbę wojskową na stanowiskach służbowych w instytucjach cywilnych, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1 ustawy.

§ 17. W ewidencji elektronicznej prowadzi się :

- 1) dane osobowe oraz informacje o zmianach tych danych;
- 2) przebieg czynnej służby wojskowej:
  - a) kontrakty na pełnienie służby kontraktowej,
  - b) rozkazy dotyczące powołania do zawodowej służby wojskowej,
  - c) rozkazy dotyczące wyznaczeń na stanowiska służbowe oraz zaszeregowania na stanowiskach służbowych,
  - d) rozkazy kierowania do służby poza granicami kraju i powrotu z tej służby,
  - e) rozkazy dotyczące przeniesienia do rezerwy kadrowej lub dyspozycji,
  - f) rozkazy dotyczące zwolnienia z zawodowej służby wojskowej i skreślenia z ewidencji wojskowej,

- g) rozkazy o skierowaniu na szkolenie, rozpoczęciu i zakończeniu szkolenia,
  - h) rozkazy o mianowaniu na stopnie wojskowe,
  - i) daty objęcia i zwolnienia ze stanowisk służbowych oraz okresy przebywania w rezerwie kadrowej i dyspozycji,
  - j) opinie służbowe,
  - k) nieobecności w służbie, należne i wykorzystane urlopy,
  - l) wypowiedzenia stosunku służbowego,
  - m) meldunki o realizacji zwolnienia z zawodowej służby wojskowej;
- 3) stan zdrowia:
- a) orzeczenia wojskowych komisji lekarskich,
  - b) informacje o szczepieniach,
  - c) zaświadczenia z profilaktycznych badań lekarskich,
  - d) oceny ze sprawdzianu sprawności fizycznej;
- 4) wykształcenie i kwalifikacje:
- a) wykształcenie cywilne,
  - b) wykształcenie wojskowe,
  - c) tytuły i stopnie naukowe,
  - d) kursy w ramach wojskowego systemu doskonalenia zawodowego,
  - e) inne kursy i szkolenia,
  - f) klasy kwalifikacyjne specjalistów wojskowych,
  - g) znajomość języków obcych,
  - h) specjalizacje lekarskie, aplikacje prawne,
  - i) uprawnienia i certyfikaty zawodowe,
  - j) poświadczenia bezpieczeństwa i upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych,
  - k) 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 oraz odpowiedzialności zawodowej;
- 9) rejestr alfabetyczny teczek akt personalnych i kart ewidencyjnych, którego wzór określa załącznik nr 6 do rozporządzenia;



- 10) księgę etatową jednostki wojskowej, której wzór określa załącznik nr 7 do rozporządzenia.

## Rozdział 5

### **Dokumenty aktualizujące**

§ 18. Podstawę założenia i dokonywania zmian w ewidencji wojskowej 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 potwierdzające uzyskanie wykształcenia, tytułu lub stopnia naukowego, specjalizacji (uprawnienia) zawodowej, klasy kwalifikacyjnej specjalisty albo ukończenie kursu, praktyki lub stażu;
- 6) protokoły i świadectwa (certyfikaty) wydane przez resortowe komisje egzaminacyjne, dokumentujące znajomość języków obcych;
- 7) kontrakty na pełnienie służby kontraktowej;
- 8) postanowienia i decyzje o nadaniu orderów i odznaczeń państwowych oraz medali resortowych oraz wyciągi z tych postanowień i decyzji;
- 9) opinie służbowe oraz odwołania od opinii;
- 10) potwierdzone kopie poświadczeń bezpieczeństwa oraz decyzji o odmowie wydania lub cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 11) potwierdzone kopie zaświadczeń o odbyciu szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 12) orzeczenia wojskowych komisji lekarskich;
- 13) kopia świadectwa służby;
- 14) życiorys;
- 15) odpis aktu urodzenia;
- 16) postanowienie o wyrażeniu zgody na zrzeczenie się obywatelstwa polskiego;

- 17) dokumenty wydane przez urzędy stanu cywilnego i inne organy władzy państwowej dotyczące w szczególności miejsca zamieszkania, stanu cywilnego, stanu rodzinnego, nazwiska lub imienia;
- 18) dokumenty wydane przez pracodawcę lub inne uprawnione organy, potwierdzające przebieg pracy zawodowej;
- 19) opinie szkoły, pracodawcy, dowódcy jednostki wojskowej i wojskowego komendanta uzupełnień wystawione w związku z powołaniem do zawodowej służby wojskowej lub służby kandydackiej;
- 20) dokument potwierdzający złożenie przysięgi wojskowej;
- 21) wnioski o zawarcie kolejnego kontraktu na pełnienie służby kontraktowej;
- 22) wnioski o zwolnienie od zajęć służbowych, o których mowa w art. 62 ust. 11 ustawy, w celu sprawowania osobistej opieki nad najbliższym członkiem rodziny;
- 23) wnioski o udzielenie urlopów, o których mowa w art. 65 i art. 65a ustawy oraz urlopów innych niż wypoczynkowy przekraczających wymiar 30 dni;
- 24) wnioski o udzielenie zezwolenia na wykonywanie pracy zarobkowej lub prowadzenie działalności gospodarczej oraz decyzje w tych sprawach;
- 25) wnioski o zezwolenie na przynależność do stowarzyszeń lub innych organizacji zagranicznych lub międzynarodowych oraz decyzje w tych sprawach;
- 26) powiadomienia dowódcy jednostki wojskowej o:
  - a) przynależności do stowarzyszenia lub innej organizacji krajowej,
  - b) pobieraniu nauki oraz wnioski o udzielenie pomocy w związku z jej pobieraniem;
- 27) oświadczenia o wyrażeniu zgody na wyznaczenie na stanowisko służbowe w instytucjach cywilnych, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy;
- 28) oświadczenia o odmowie pełnienia zawodowej służby wojskowej na równorzędnym lub wyższym stanowisku służbowym;
- 29) wnioski organu wojskowego o dokonanie wypowiedzenia stosunku służbowego zawodowej służby wojskowej;
- 30) wypowiedzenia stosunku służbowego zawodowej służby wojskowej dokonane przez organ wojskowy lub żołnierza zawodowego;
- 31) wnioski o wycofanie wypowiedzenia stosunku służbowego zawodowej służby wojskowej oraz stanowisko w tej sprawie właściwego organu kadrowego;
- 32) wnioski o skrócenie okresu wypowiedzenia stosunku służbowego zawodowej służby wojskowej;



- 33) decyzje personalne i finansowe oraz wyciągi z nich, inne niż wymienione w pkt 1 i 8;
- 34) 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 zawodowej służby wojskowej;
- 35) umowy zawarte z żołnierzem zawodowym, który:
  - a) został skierowany przez organ wojskowy na studia, naukę, kurs, staż naukowy lub specjalizację, w kraju lub za granicą,
  - b) uzyskał pomoc w związku z pobieraniem nauki;
- 36) fotografie żołnierza zawodowego;
- 37) powiadomienia dowódcy jednostki wojskowej o zamiarze wyjazdu i pobytu za granicą w celach niezwiązanych z zawodową służbą wojskową oraz decyzje w tych sprawach;
- 38) metryki spraw;
- 39) oświadczenia w sprawie uprawnionych do otrzymania świadczenia wynikającego z umowy ubezpieczenia następstw nieszczęśliwych wypadków w polskim kontyngencie wojskowym;
- 40) dokumenty potwierdzające status weterana;
- 41) dokumenty poświadczające przebieg służby poza granicami kraju;
- 42) dokumenty poświadczające wymiar przyznanego urlopu aklimatyzacyjnego;
- 43) zakresy obowiązków na zajmowanych stanowiskach służbowych;
- 44) dokumenty potwierdzające szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 45) tłumaczenia znajdujących się w teczce dokumentów obcojęzycznych wykonane przez tłumaczy przysięgłych;
- 46) zaświadczenia z profilaktycznych badań lekarskich;
- 47) protokoły i notatki z indywidualnych rozmów kadrowych;
- 48) inne dokumenty powodujące skutki kadrowe i finansowe;
- 49) informacje z Krajowego Rejestru Karnego;
- 50) orzeczenia i zawiadomienia organów ścigania, odpisy prawomocnych wyroków sądowych lub sentencje wyroków, postanowienia sądowe o zatarciu skazania oraz ostateczne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz odpowiedzialności zawodowej
- 51) dokumenty dotyczące sprawdzianu sprawności fizycznej;

- 52) meldunki o zmianie miejsca zamieszkania i zameldowania oraz danych kontaktowych żołnierza – których wzór określa załącznik nr 8 do rozporządzenia;
- 53) meldunki o realizacji zwolnienia z zawodowej służby wojskowej – których wzór określa załącznik nr 9 do rozporządzenia.

## Rozdział 6

### **Obieg informacji aktualizujących ewidencję wojskową**

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

§ 20. 1. Dowódca jednostki wojskowej, który wydał rozkaz personalny wprowadza go do ewidencji elektronicznej i przesyła do organu kadrowego bezpośredniego przełożonego nie później niż 7 dni od dnia wydania rozkazu.

2. Rozkaz personalny wydany dla celów ewidencyjnych dotyczący żołnierza zwolnionego z zawodowej służby wojskowej z mocy prawa dowódca jednostki wojskowej przesyła dodatkowo 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:

- 1) wprowadza meldunek o realizacji zwolnienia do ewidencji elektronicznej;
- 2) przesyła meldunek o realizacji zwolnienia do organu kadrowego bezpośredniego przełożonego.

§ 21. 1. W przypadku zmiany miejsca zamieszkania, zameldowania lub danych kontaktowych żołnierza zawodowy w terminie 7 dni od zaistnienia zmiany składa dowódcy jednostki wojskowej meldunek, którego wzór określa załącznik nr 8 do rozporządzenia;

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

- 1) zmiany stanu cywilnego;
- 2) zmiany stanu rodzinnego;
- 3) zmiany nazwiska lub imienia;
- 4) uzyskania:
  - a) wykształcenia cywilnego,
  - b) stopni i tytułów naukowych,

- c) specjalizacji (uprawnień) zawodowych;
- 5) otrzymania odznaczeń nadawanych przez organy organizacji międzynarodowych lub innych państw;
- 6) zmiany danych dotyczących przebiegu pracy zawodowej;
- 7) zmiany danych dotyczących karalności;
- 8) uzyskania bez pośrednictwa jednostek wojskowych orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak.

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

§ 22. 1. W przypadku zmiany nazwiska lub imienia 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;

2. Wyciąg z rozkazu, o którym mowa w ust. 1, przesyła się w terminie 7 dni od dnia jego wydania do organu kadrowego, o którym mowa w § 7, jednostki wojskowej, na której ewidencji pozostaje żołnierz zawodowy oraz do organu kadrowego bezpośredniego przełożonego dowódcy jednostki wojskowej.

§ 23. Wojskowe placówki edukacyjne przesyłają do departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr informacje o ukończonych przez żołnierzy zawodowych studiach, szkoleniach, kursach w ciągu 14 dni od daty ich zakończenia, w celu aktualizacji ewidencji elektronicznej.

§ 24. 1. Teczki akt personalnych żołnierza zawodowego przesyła się niezwłocznie do właściwego organu kadrowego, o którym mowa w § 7, 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 § 10, 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 § 7, po uprzednim:

- 1) wykonaniu czynności wymienionych w ust. 1;
- 2) trwałym usunięciu z teczki dokumentów dotyczących przebiegu służby w tej instytucji, przepis § 11 ust. 1 stosuje się odpowiednio;
- 3) włączeniu do teczki zaświadczenia potwierdzającego okres pełnienia służby w instytucjach cywilnych, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1 ustawy lub w byłych Wojskowych Służbach Informacyjnych, zawierającego także ostatnią wysokość tych dodatków.

§ 25. Kartę ewidencyjną żołnierza zawodowego przeniesionego do rezerwy kadrowej przesyła się do organu kadrowego dowódcy jednostki wojskowej, w której wykonuje zadania.

§ 26. Kartę ewidencyjną 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.

§ 27. 1. Dowódca, który wykonał decyzję o zwolnieniu żołnierza z zawodowej służby wojskowej lub skreśleniu go z ewidencji wojskowej, przesyła:

- 1) w przypadkach określonych w art. 111 pkt 1 i 5 oraz art. 113 ustawy: teczkę akt personalnych żołnierza i włączoną do niej kartę ewidencyjną, po ich aktualizacji - do właściwego archiwum wojskowego;
- 2) w pozostałych przypadkach:
  - a) teczkę akt personalnych i kartę ewidencyjną żołnierza posiadającego stopień wojskowy do pułkownika (komandora) włącznie, po ich aktualizacji, do wojskowego komendanta uzupełnień, do którego skierowano żołnierza po zwolnieniu,

- b) teczkę akt personalnych żołnierza posiadającego stopień wojskowy generała brygady (kontradmirala) lub wyższy, po ich aktualizacji - do departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr; kartę ewidencyjną przesyła się do wojskowego komendanta uzupełnień, do którego skierowano żołnierza po zwolnieniu.

2. Jeżeli miejsce stałego pobytu żołnierza jest nieznane lub znajduje się poza granicami kraju teczkę akt personalnych i kartę ewidencyjną przesyła się do wojskowego komendanta uzupełnień właściwego dla ostatniego znanego miejsca zamieszkania żołnierza w kraju.

3. Organ, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym żołnierz zwolniony z zawodowej służby wojskowej kończy sześćdziesiąt lat życia lub skreśleniu go z ewidencji wojskowej, przesyła jego teczkę akt personalnych, po uprzednim włączeniu do niej karty ewidencyjnej, do właściwego archiwum wojskowego.

4. Po skreśleniu żołnierza zawodowego z ewidencji wojskowej odnotowuje się ten fakt w ewidencji elektronicznej oraz zaprzestaje się jej aktualizacji w stosunku do tego żołnierza.

## Rozdział 7

### Udostępnianie ewidencji wojskowej

§ 28. Ewidencję wojskową żołnierzy zawodowych udostępnia się zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych:

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

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

- 1) te czki akt personalnych są udostępniane na terenie jednostki wojskowej przez osoby wykonujące zadania związane z działalnością kadrową lub prowadzeniem dokumentów ewidencyjnych;
- 2) każde udostępnienie te czki 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 teczek akt personalnych oraz jej kompletności wpisuje się w karcie wypożyczeń;
- 6) żołnierz zawodowy korzysta ze swojego uprawnienia w obecności pracownika zbioru teczek akt personalnych lub osoby wykonującej zadania związane z działalnością kadrową.

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

- 1) karty ewidencyjne są udostępniane na terenie jednostki wojskowej 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.

§ 31. 1. Udostępnianie ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych innym podmiotom, niż wymienione w § 28, 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 § 29 pkt 2-5 stosuje się odpowiednio.

## Rozdział 8

### **Sposób odtwarzania ewidencji wojskowej w przypadku jej zniszczenia lub zaginięcia**

§ 32. 1. Odtwarzanie ewidencji wojskowej 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 odpowiedzialny za jej prowadzenie.

§ 33. 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 teczki akt personalnych sporządza się na podstawie:

- 1) dokumentów uzyskanych z organów wojskowych;
- 2) dokumentów ujętych w ewidencji elektronicznej;
- 3) dokumentów dostarczonych przez zainteresowanego żołnierza;
- 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 teczki a nieujętych w duplikacie  
– niszczy się protokolarnie.

§ 34. 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 ewidencji elektronicznej, 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 9

### **Przejście z pokojowego na wojenny system prowadzenia ewidencji wojskowej**

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

§ 36. 1. Po przejściu na wojenny system prowadzenia ewidencji wojskowej, w jednostkach wojskowych, w których żołnierze zawodowi pozostają na ewidencji, prowadzi się wyłącznie karty ewidencyjne.

2. Zaprzestaje się prowadzenia teczek akt personalnych żołnierzy zawodowych.

3. Teczki akt personalnych przekazuje się do właściwego archiwum wojskowego.

4. Zawiesza się eksploatację ewidencji elektronicznej, a jej kopię, na informatycznym nośniku danych, przekazuje się do Centralnego Archiwum Wojskowego.

§ 37. 1. Razem z teczkami akt personalnych do archiwum wojskowego przekazuje się wydruk rejestru alfabetycznego teczek akt personalnych i kart ewidencyjnych, który jest jednocześnie spisem imiennym przekazanych teczek akt personalnych oraz protokołem ich przekazania.

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

- 1) kto i komu przekazuje teczki akt personalnych, podając stopień wojskowy, imię i nazwisko, nazwę stanowiska służbowego przekazującego i przyjmującego;
- 2) co podlega przekazaniu (teczki akt personalnych, rejestr alfabetyczny teczek akt personalnych i kart ewidencyjnych);
- 3) liczbę przekazanych teczek akt personalnych 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.

§ 38. 1. Archiwa, o których mowa w § 36 ust. 3 i 4, 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 10

### Przepisy przejściowe i końcowe

§ 39. 1. Dotychczasowe dokumenty, będące podstawą prowadzenia ewidencji wojskowej 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. Dział materiały opiniodawcze zamyka się, wykonując czynności określone w § 24 ust. 1 pkt 1 i 2. Nowe dokumenty włącza się tylko do działów: materiały uzupełniające oraz materiały dotyczące karalności.

4. Karty ewidencyjne prowadzone przez organy inne niż określone w § 15 oraz zbędne kopie i duplikaty kart ewidencyjnych niszczy się protokolarnie.

§ 40. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia<sup>3)</sup>.

**MINISTER OBRONY NARODOWEJ**

---

<sup>3)</sup> 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 oraz z 2012 r. poz. 117), które traci moc obowiązującą z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.



## UZASADNIENIE

Projekt rozporządzenia stanowi wykonanie upoważnienia zawartego w art. 48 ust. 8 pkt 2 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 31 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). Projektowane rozporządzenie ma zastąpić rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 4 marca 2010 r. *w sprawie ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych i żołnierzy pełniących służbę kandydacką* (Dz. U. Nr 63, poz. 393, z późn. zm.).

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 zawodowych.

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

Projektowane rozwiązania określają organy właściwe do zakładania dokumentów ewidencyjnych 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. Od tej 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, 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. 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 przez organy kadrowe odpowiednio kierowników tych instytucji oraz komendantów wojskowych placówek edukacyjnych.

Zachowuje się dotychczasowe wzory teczki akt personalnych i karty ewidencyjnej. Zmianie ulega sposób prowadzenia teczki, który przewiduje, że dokumenty gromadzi się tylko w dwóch działach: dokumenty i dokumenty dotyczące karalności. Dzięki temu rozwiązaniu rozstrzygnięte zostaną pojawiające się dotychczas wątpliwości jakie dokumenty należy włączać do jakiego działu, łatwiejsze powinno być również odszukiwanie dokumentów.

Karty ewidencyjne będą prowadzone w jednym egzemplarzu. Kolejne egzemplarze kart ewidencyjnych są zbędne ze względu na wprowadzenie ewidencji elektronicznej.



Karty prowadzone będą tylko w jednostce wojskowej i będą jedynym dokumentem ewidencyjnym prowadzonym w wojennym systemie prowadzenia ewidencji.

Projekt określa zakres i sposób prowadzenia ewidencji elektronicznej i precyzuje obowiązki związane z jej aktualizowaniem. Przewiduje także, że księga etatowa jednostki wojskowej oraz rejestr alfabetyczny teczek akt personalnych prowadzone są wyłącznie w ewidencji elektronicznej.

Projekt rozszerza katalog dokumentów aktualizujących ewidencję oraz precyzuje zasady ich włączania do teczek akt personalnych oraz aktualizowania nimi ewidencji elektronicznej. Z katalogu dokumentów ewidencyjnych usunięte zostają karty opisu stanowisk służbowych, które zmieniły swoją rolę w działalności kadrowej, a zamiast nich do katalogu włączone zostały zakresy obowiązków na zajmowanych stanowiskach służbowych.

Mając na uwadze, iż nie ma uzasadnienia dla równoległego przesyłania informacji w ewidencji elektronicznej i za pomocą meldunków sporządzanych przez organy kadrowe projekt znosi meldunki o zmianie stanu cywilnego, stanu rodzinnego, nazwiska, wykształcenia cywilnego, stopnia, tytułu naukowego, specjalizacji (uprawnień) zawodowych, nadaniu odznaczenia państwowego, nadaniu innego odznaczenia. Zachowany zostaje meldunek o realizacji zwolnienia z zawodowej służby wojskowej, którego wzór zostaje poszerzony o informację o podstawie zwolnienia z zawodowej służby wojskowej.

W celu zapewnienia aktualności ewidencji projekt wprowadza obowiązek składania przez żołnierza meldunku o zmianie miejsca zamieszkania oraz informowania przez żołnierza o zmianach mających wpływ na jego dane ewidencyjne.

Dotychczas funkcjonujące instrukcje regulujące sposób dokonywania wpisów w zeszycie ewidencyjnym i karcie ewidencyjnej oraz sposób opracowania formularzy i rozkazów personalnych, zostaną wprowadzone do działalności kadrowej aktem prawa wewnętrznym obowiązującym.

Przedmiot projektowanej regulacji 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 lobbingsowej 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. Tomaszewski*  
płk mgr Mariusz TOMASZEWSKI  
radca prawny