

Warszawa, dnia 24 listopada 2014 r.

Poz. 1638

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 31 października 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 2014 r. poz. 1414) 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 z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych;
- 5) ewidencja wojskowa – zbiór dokumentów ewidencyjnych i ewidencji elektronicznej;
- 6) ustawa – ustawę z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych;
- 7) 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:

- 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) umożliwia dostęp do ewidencji wojskowej, jeżeli zakres udostępnianych danych wykracza poza podległość organizacyjną jednostki wojskowej wnioskodawcy.

Rozdział 2

Sposób prowadzenia teczek akt personalnych

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

- 1) żołnierza powołanego do zawodowej służby wojskowej po ukończeniu służby kandydackiej – w wojskowej placówce 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 jednostce 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. Teczki akt personalnych i kartę wypożyczeń teczek akt personalnych zakłada się w jednym egzemplarzu.

5. Teczki akt personalnych i kartę wypożyczeń teczek akt personalnych przesyła się niezwłocznie do organu właściwego do jej prowadzenia.

§ 7. 1. Teczki akt personalnych żołnierzy zawodowych prowadzi dowódca jednostki wojskowej, na której ewidencji pozostają, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w ust. 2.

2. Teczki akt personalnych żołnierzy zawodowych prowadzą:

- 1) dyrektor departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego 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) kierownicy 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) bezpośredni przełożony żołnierza, jeżeli żołnierz zawodowy pełni służbę na stanowisku dowódcy jednostki wojskowej o stopniu etatowym niższym niż pułkownik (komandor);
- 4) szef komórki organizacyjnej Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego wskazanej przez 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 teczki 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 teczki 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 × 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 prowadzącego teczkę akt personalnych nie później niż 14 dni od dnia mianowania na stopień wojskowy.

4. Wymienione fotografie pozostawia się w teczce akt personalnych w przeznaczony 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 i 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 teczki akt personalnych wpisuje się do spisu dokumentów, którego wzór określa załącznik nr 5 do rozporządzenia. Spis dokumentów prowadzi się oddzielnie dla każdego z działów teczki akt personalnych. Kolejne arkusze dokumentów numeruje się w ramach każdego działu.

2. Przed włączeniem dokumentu do teczki akt personalnych aktualizuje się w ewidencji elektronicznej dane wynikające z treści dokumentu. Czynność tę realizuje organ, o którym mowa w § 7.

§ 11. 1. W uzasadnionych przypadkach jest możliwe 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 następuje w przypadku, gdy kara uległa zatarciu. Informację o osobie z Krajowego Rejestru Karnego lub jej uwierzytelnioną kopię 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 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 i 5.

§ 15. Kartę ewidencyjną żołnierza zawodowego prowadzi się w jednostce 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 jednostce wojskowej.

2. Jeżeli jednostka wojskowa nie ma dostępu do ewidencji elektronicznej, ewidencję tę prowadzi jednostka nadrzędna.

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 potwierdza w ewidencji elektronicznej, w cyklu miesięcznym, zgodność danych ze stanem faktycznym.

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 zamieszcza się:

- 1) dane osobowe oraz informacje o zmianach tych danych;
- 2) dane o przebiegu 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, o 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) dane o stanie zdrowia:
 - a) orzeczenia wojskowych komisji lekarskich,
 - b) informacje o szczepieniach,
 - c) zaświadczenia z profilaktycznych badań lekarskich,
 - d) oceny ze sprawdzianu sprawności fizycznej;
- 4) dane o wykształceniu i kwalifikacjach:
 - a) uzyskane wykształcenie,
 - b) tytuły i stopnie naukowe,
 - c) kursy w ramach wojskowego systemu doskonalenia zawodowego,
 - d) inne kursy i szkolenia,
 - e) klasy kwalifikacyjne specjalistów wojskowych,
 - f) znajomość języków obcych,
 - g) specjalizacje lekarskie, aplikacje prawne,
 - h) uprawnienia i certyfikaty zawodowe,
 - i) poświadczenia bezpieczeństwa i upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych,
 - j) przebieg pracy zawodowej;
- 5) dane o stanie cywilnym – data i rodzaj zmiany stanu cywilnego;
- 6) dane o stanie rodzinnym – data i rodzaj zmiany stanu rodzinnego;
- 7) dane o wyróżnieniach – medale i odznaczenia państwowe, resortowe i inne;
- 8) dane o orzeczeniach wydanych 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 których podstawie organy wojskowe zawierają te porozumienia;
- 5) dokumenty potwierdzające uzyskanie wykształcenia, tytułu lub stopnia naukowego, specjalizacji zawodowej (uprawnienia), 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, 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 pobieraniem nauki;
- 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 właściwego organu w tej sprawie;
- 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 dokumentów obcojęzycznych znajdujących się w teczce 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 zatarcu skazania oraz ostateczne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym, administracyjnym lub dyscyplinarnym 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 zwolnieniu 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 swojego 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 bezpośredniego przełożonego.

§ 21. 1. W przypadku zmiany miejsca zamieszkania, zameldowania lub danych kontaktowych żołnierza zawodowego 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 dowódcy jednostki wojskowej, 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,
 - b) stopni i tytułów naukowych,
 - c) specjalizacji zawodowych (uprawnień);
- 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 orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak bez pośrednictwa jednostek wojskowych.

3. Zmiany (zdarzenia) odzwierciedla się w dokumentach ewidencyjnych oraz w ewidencji elektronicznej, a dokumenty włącza (przesyła) 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, o którym mowa w § 7, do dowódcy jednostki wojskowej, na której ewidencji pozostaje żołnierz zawodowy, oraz do jego bezpośredniego przełożonego.

§ 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. Teczkę akt personalnych żołnierza zawodowego przesyła się niezwłocznie do właściwego organu, 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, po uprzednim wykonaniu następujących czynności:

- 1) zamieszczeniu w spisach dokumentów, o których mowa w § 10 ust. 1, pod ostatnią zewidencjonowaną pozycją, adnotacji dotyczących liczby dokumentów i liczby arkuszy dokumentów zewidencjonowanych w każdym spisie („Spis dokumentów zakończono w dniu ... Liczba dokumentów: ... Liczba arkuszy: ...”);
- 2) potwierdzeniu adnotacji, o których mowa w pkt 1, przez dowódcę jednostki wojskowej lub upoważnioną przez niego osobę, odciskiem pieczęci urzędowej oraz własnoręcznym podpisem i datą wykonania tych czynności.

2. Teczkę 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, 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, o którym mowa w § 11 ust. 1;
- 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 dowódcy jednostki wojskowej, w której żołnierz 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, w którym była prowadzona jegoteczka akt personalnych, przesyła niezwłocznie do 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 (kontradmirała) 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 nieznanne 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 po skreśleniu żołnierza z ewidencji wojskowej przesyła teczkę akt personalnych żołnierza, 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:

- 1) przełożonym żołnierza zawodowego;
- 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) teczki akt personalnych są udostępniane na terenie jednostki wojskowej 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 teczki akt personalnych, są obowiązane 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) 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 obowiązane 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 teczek 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 których miejsce zostały sporządzone duplikaty:

- 1) zniszczone lub uszkodzone w stopniu uniemożliwiającym posługiwanie się nimi,
- 2) odnalezione po uzupełnieniu duplikatu o dokumenty występujące w oryginale teczek, a nieujęte 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 na podstawie danych zawartych w teczce 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 których miejsce zostały sporządzone duplikaty, niszczy się protokolarnie.

Rozdział 9

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. Prowadzenie teczek akt personalnych żołnierzy zawodowych zawieszają się do momentu zakończenia mobilizacji lub stanu wojennego.

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

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

§ 37. 1. Z dniem zakończenia mobilizacji lub stanu wojennego następuje przejście z wojennego na pokojowy system prowadzenia ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych.

2. Po przejściu na pokojowy system prowadzenia ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych teczki akt personalnych przekazuje się do właściwych jednostek wojskowych w celu ich dalszego prowadzenia.

§ 38. 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.

§ 39. 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

§ 40. 1. Dotychczasowe dokumenty będące podstawą prowadzenia ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych zachowują ważność.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, aktualizuje się zgodnie z przepisami niniejszego rozporządzenia.

3. Teczki akt personalnych prowadzone przed wejściem w życie rozporządzenia prowadzi się dalej zgodnie z przepisami niniejszego rozporządzenia. Dział „materiały opiniodawcze” zamyka się, wykonując czynności określone w § 24 ust. 1. 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.

5. Karty ewidencyjne i zeszyty ewidencyjne mogą być prowadzone według wzorów dotychczasowych – do wyczerpania zapasów.

§ 41. Traci moc 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 i Nr 145, poz. 976 oraz z 2012 r. poz. 117).

§ 42. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej
z dnia 31 października 2014 r. (poz. 1638)

Załącznik nr 1

WZÓR



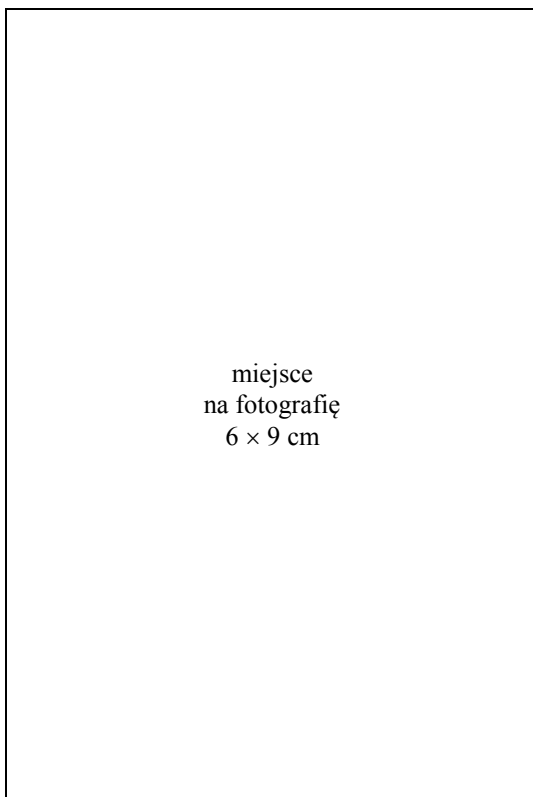
**SIŁY ZBROJNE
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

**TECZKA
AKT PERSONALNYCH
ŻOŁNIERZA ZAWODOWEGO**

nazwisko

imię (imiona) i imię ojca

rok urodzenia



pieczęć

Stwierdzam tożsamość żołnierza:

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

mp.

.....
(nazwa jednostki wojskowej)

.....
(podpis dowódcy jednostki wojskowej)

Dnia r.

Załącznik nr 2

WZÓR

Karta ewidencyjna żołnierza zawodowego

1. Nazwisko, imiona, imię ojca i matki		nr pozycji rejestru alfabetycznego (wpisać obokiem)	
2. Data i miejsce urodzenia (miejscowość, gmina, powiat, województwo, kraj)		17. Specjalność wojskowa	
3. Numer ewidencyjny PESEL		18. Przynależność ewidencyjna do WKU	
4. Nazwisko rodowe		nazwa WKU	
5. Obywatelstwo		12. Stopień wojskowy	
6. Wykształcenie		Nr i data rozkazu	
7. Stan cywilny i rodzinny (imię i nazwisko współmałżonka, imiona i nazwisko oraz rok urodzenia dzieci)			
8. Znajomość języków obcych		13. Ćwiczenia wojskowe w rezerwie (od – do)	
9. Adres żołnierza		a) nr poz. księgi ewid. osób podl. obow. wojskowemu	
10. Wykształcenie wojskowe (poziom wykształcenia, kierunek studium/nauki, nazwa uczelnii / szkoły, tytuł zawodowy, rok ukończenia)		b) nr grupy kartoteki ewid.	
11. Odznaczenia (nazwa, nr legitymacji, nr i data uchwały – rozkazu)		19. Powołany do służby wojskowej	
12. Wypadki i urazy (rodzaj, gdzie i kiedy)		data przez	
13. Uwagi		WKU	
14. Wypadki i urazy (rodzaj, gdzie i kiedy)		WKU	
15. Wypadki i urazy (rodzaj, gdzie i kiedy)		20. Numer tabliczki tożsamości	
16. Uwagi		21. Wojskowy dokument	
17. Wypadki i urazy (rodzaj, gdzie i kiedy)		seria	
18. Wypadki i urazy (rodzaj, gdzie i kiedy)		numer	
19. Wypadki i urazy (rodzaj, gdzie i kiedy)		data wydania	
20. Wypadki i urazy (rodzaj, gdzie i kiedy)		22. Stwierdzam zgodność danych z aktami personalnymi:	
21. Wypadki i urazy (rodzaj, gdzie i kiedy)		mp. (podpis dowódcy jednostki wojskowej)	
22. Wypadki i urazy (rodzaj, gdzie i kiedy)		Data	

Wypożyczenie				Zwrot		Uwagi
nazwa JW (komórki wewnętrznej) wypożyczającego	stopień wojskowy, nazwisko i imię	data	pokwitowanie odbioru (numer pisma wych.)	data	potwierdzenie zwrotu (numer pisma wch.)	

Miejsce na adnotacje

I. Dane personalne

1	Data i miejsce urodzenia (gmina, powiat, województwo)						
2	Obywatelstwo						
3	Nazwisko rodowe						
4	Dokumenty tożsamości						
Dowód osobisty		seria	numer	przez kogo wydany	data wydania	data ważności	
Paszport		seria	numer	przez kogo wydany	data wydania	data ważności	
5	Wykształcenie cywilne	Rodzaj uczelni (szkoły)	Nazwa uczelni (szkoły)		miejsowość	od – do	liczba lat (klas)
		gimnazjum					
		średnie					
		wyższe					
		podyplomowe					
		tytuły i stopnie naukowe					
6	Zawód						
7	Znajomość języków obcych	kursy (język obcy) (numer świadectwa / protokołu potwierdzającego znajomość języka obcego)	(poziom znajomości)		
			S-słuchanie	M-mówienie	C-czytanie	P-pisanie	
		certyfikaty (język obcy) (numer świadectwa / protokołu potwierdzającego znajomość języka obcego)	(poziom znajomości)		
			S-słuchanie	M-mówienie	C-czytanie	P-pisanie	
	 (język obcy) (numer świadectwa / protokołu potwierdzającego znajomość języka obcego)	(poziom znajomości)			
	 (język obcy) (numer świadectwa / protokołu potwierdzającego znajomość języka obcego)	S-słuchanie	M-mówienie	C-czytanie	P-pisanie
8	Wykształcenie wojskowe	uczelnia wojskowa (nazwa, gdzie i kiedy ukończył)					
		szkoła podoficerska (nazwa, gdzie i kiedy ukończył)					
		szkolenie wojskowe (nazwa, gdzie i kiedy ukończył)					
		inne szkoły, akademie i kursy (nazwy, gdzie i kiedy ukończył)					

9	Stan cywilny i rodzinny żołnierza zawodowego	stan cywilny				
		imię i nazwisko rodowe współmałżonka				
		data i miejsce urodzenia				
		imiona i daty urodzenia dzieci				
		aktualny adres zameldowania na pobyt stały				
		aktualny adres zamieszkania				
		aktualny adres zamieszkania rodziny żołnierza				
10 Dane dotyczące rodziców żołnierza zawodowego						
-		rodzice żołnierza zawodowego				
		ojciec		matka		
Nazwisko i imię, nazwisko rodowe						
11 Przebieg służby wojskowej i pracy cywilnej przed powołaniem do zawodowej służby wojskowej						
od	do	nazwa jednostki wojskowej (zakładu pracy)	stanowisko	miejsowość		

Stwierdzam własnoręczność podpisu

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

.....
(nazwa jednostki wojskowej)

.....
(data i podpis dowódcy)

mp.

**Wiarygodność danych w rubrykach 1 – 11
stwierdzam własnoręcznym podpisem**

.....
(data i podpis żołnierza zawodowego)

21 UWAGI

WZÓR

KSIĘGA ETATOWA JEDNOSTKI WOJSKOWEJ

.....
(nazwa jednostki wojskowej)

Numer etatu

Stanowisko etatowe: nazwa, stopień etatowy (STE), SW-1 i SW-2, grupa uposażenia (U), NIS	Stopień wojskowy, nazwisko, imiona, numer ewid. PESEL, STE zaszerzeg., U zaszerzeg. data (od – do)	Stanowisko zajmowane poprzednio Rozkaz wyznaczający na obecne stanowisko (czyj rozkaz, nr i data)	Na jakie kolejne stanowisko został wyznaczony (czyj rozkaz, nr i data)	Uwagi

Strona

WZÓR

.....
stopień, imię, nazwisko

.....
miejscowość, data sporządzenia meldunku

.....
(numer lub nazwa jednostki wojskowej)

MELDUNEK O ZMIANIE
miejsca zamieszkania i zameldowania oraz danych kontaktowych żołnierza

A. DANE IDENTYFIKACYJNE		
stopień wojskowy	nazwisko, imię (imiona), imię ojca	numer ewidencyjny PESEL
B. ZMIANA ADRESU		
data zmiany (rok - miesiąc - dzień)	rodzaj zmiany*	<input type="checkbox"/> aktualnie zamieszkuje <input type="checkbox"/> inne (wpisać) <input type="checkbox"/> zameldowanie na pobyt stały
ulica - numer domu - numer mieszkania	kod pocztowy	miejscowość
gmina - powiat - województwo	kraj	
C. DANE KONTAKTOWE		
numer telefonu kontaktowego	adres e-mail	

* Zaznaczyć właściwy kwadrat.

.....
(podpis żołnierza)

WZÓR

.....
pieczęć nagłówkowa jednostki wojskowej.....
miejsowość, data sporządzenia meldunku**MELDUNEK**
o zwolnieniu z zawodowej służby wojskowej

A. DANE IDENTYFIKACYJNE			
stopień wojskowy	nazwisko, imię (imiona), imię ojca		numer ewidencyjny PESEL
B. PODSTAWA SPORZĄDZENIA MELDUNKU			
nazwa dokumentu	numer dokumentu	nazwa organu wojskowego - kto wydał dokument o zwolnieniu	data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień)
podstawa zwolnienia z zawodowej służby wojskowej			
C. ZWOLNIENIE Z ZAWODOWEJ SŁUŻBY WOJSKOWEJ			
data doręczenia skierowania do WKU (rok - miesiąc - dzień)		nazwa WKU	
D. AKTUALNY ADRES			
data zmiany adresu (rok - miesiąc - dzień)	rodzaj zmiany *	<input type="checkbox"/> aktualnie zamieszkuje	<input type="checkbox"/> inne (wpisać)
		<input type="checkbox"/> zameldowanie na pobyt stały
ulica - numer domu - numer mieszkania		kod pocztowy	miejsowość
gmina - powiat - województwo			kraj
E. WOJSKOWY DOKUMENT OSOBISTY			
nr i seria wojskowego dokumentu osobistego	<input type="checkbox"/> przekazany do organu uprawnionego do zniszczenia <input type="checkbox"/> pozostawiony żołnierzowi lub najbliższemu członkowi rodziny zmarłego żołnierza - na jego wniosek		

*
Zaznaczyć właściwy kwadrat.

mp.

.....
(stopień, imię, nazwisko, podpis
osoby sporządzającej meldunek)