

Warszawa, dnia 25 lipca 2023 r.

Poz. 1408

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 26 czerwca 2023 r.

w sprawie dokumentów dyscyplinarnych żołnierzy

Na podstawie art. 403 ust. 8 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. poz. 2305 oraz z 2023 r. poz. 347 i 641) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) sposób prowadzenia i dokumentowania akt postępowania dyscyplinarnego;
- 2) obieg dokumentów, o których mowa w art. 403 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, zwanej dalej „ustawą”;
- 3) okres przechowywania, sposób brakowania lub archiwizowania dokumentacji dyscyplinarnej.

§ 2. Dokumenty związane z postępowaniem dyscyplinarnym są przekazywane adresatom osobiście przez przełożonego dyscyplinarnego, rzecznika dyscyplinarnego albo przesyłką listową poleconą lub przesyłką za potwierdzeniem odbioru. Dokumenty przekazywane adresatom osobiście wymagają uzyskania potwierdzenia ich przekazania, które dołącza się do akt postępowania dyscyplinarnego.

§ 3. 1. Akta postępowania dyscyplinarnego, zwane dalej „aktami postępowania”, umieszcza się w teczce akt postępowania, której nadaje się numer, oddzielając znakami łamania:

- 1) symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt;
- 2) liczbę porządkową oznaczającą akta postępowania zgodnie z hasłem klasyfikacyjnym rzeczowego wykazu akt;
- 3) liczbę porządkową akt postępowania w danym roku kalendarzowym;
- 4) numer tomu zawierającego do 200 kart akt postępowania.

2. Rzecznik dyscyplinarny prowadzący sprawę zakłada teczkę, o której mowa w ust. 1, i rejestruje ją w rejestrze postępowań dyscyplinarnych, zwanym dalej „RPD”.

3. Na teczce oraz na kartach akt postępowania umieszcza się sygnaturę składającą się z oznaczenia literowego „RPD”, liczby porządkowej akt oraz po znaku łamania „/” dwóch ostatnich cyfr roku kalendarzowego, w którym akta postępowania zostały założone.

4. Na początku akt postępowania zamieszcza się spis dokumentów i materiałów zawartych w danych aktach i wymienia kolejno ich liczbę porządkową, numer karty, nazwę dokumentu, datę wpływu dokumentu oraz ewentualne uwagi.

5. Dokumenty w aktach postępowania układa się chronologicznie według daty wpływu, poczynając od pisma inicjującego postępowanie dyscyplinarne, a kończąc na piśmie informującym o sposobie jego realizacji i zakończeniu.

6. Akta postępowania układa się w tomach nieprzekraczających 200 kart. Karty zawarte w poszczególnych tomach należy ponumerować trwałym środkiem kryjącym w prawym górnym rogu.

§ 4. 1. Rejestracja postępowania dyscyplinarnego następuje niezwłocznie po jego wszczęciu i polega na dokonaniu odpowiedniego zapisu w RPD oraz wpisaniu sygnatury akt tego postępowania w lewym górnym rogu postanowienia o wszczęciu postępowania dyscyplinarnego.

2. W przypadku wydania orzeczenia bez wszczynania postępowania dyscyplinarnego w trybie określonym w art. 384 ust. 1 ustawy rejestracji w RPD dokonuje się w sposób określony w ust. 1 po wydaniu orzeczenia.

3. Postać papierową RPD przełożony dyscyplinarny prowadzi do chwili zakończenia wpisów w danym roku, po czym przechowuje przez okres 15 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym dokonano ostatniego wpisu w tym rejestrze, a następnie przekazuje ten rejestr do właściwego archiwum wojskowego.

§ 5. 1. Przełożony dyscyplinarny, który wydał orzeczenie w postępowaniu, przechowuje akta postępowania do końca roku kalendarzowego, w którym nastąpi prawomocne zatarcie ukarania, z uwzględnieniem wymogu ochrony danych w nich zawartych. Jeśli orzeczenie nie stanowiło o ukaraniu, akta postępowania przechowuje się do końca roku kalendarzowego, w którym ostatecznie zakończono postępowanie dyscyplinarne.

2. Przełożony dyscyplinarny po upływie okresu, o którym mowa w ust. 1, przekazuje akta postępowania do kancelarii jawnej jednostki wojskowej, w której przechowuje się je przez okres 15 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym nastąpiło prawomocne zatarcie ukarania.

3. Jeśli akta postępowania dotyczą żołnierza pełniącego obowiązki służbowe w urzędzie krajowym obsługującym organ władzy publicznej, w którym są wykonywane zadania o charakterze związanym z obronnością (instytucja krajowa), albo urzędzie, organizacji lub instytucji międzynarodowej albo państwa obcego, w których są wykonywane zadania związane z obronnością Rzeczypospolitej Polskiej (instytucja zagraniczna), to po upływie okresu, o którym mowa w ust. 1, podlegają one przekazaniu do komórki organizacyjnej prowadzącej obsługę kancelaryjną instytucji, w której żołnierz wykonuje obowiązki służbowe, i są w tej komórce przechowywane przez okres, o którym mowa w ust. 2.

4. Akta postępowania zakończonego prawomocnym orzeczeniem o wymierzeniu kary dyscyplinarnej zwolnienia z zajmowanego stanowiska służbowego i wyznaczenia na inne stanowisko służbowe oraz kary zwolnienia z dobrowolnych form służby wojskowej przekazuje się po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2 lub 3, do właściwego archiwum wojskowego.

5. Odpisy akt postępowania prawomocnie zakończonego udostępnia się na wniosek ukaranego w czasie trwania okresów, o których mowa w ust. 1–3.

§ 6. 1. W czasie zawieszenia postępowania dyscyplinarnego rzecznik dyscyplinarny sporządza i włącza do akt postępowania notatkę służbową z dokonywanych okresowo, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu, czynności, określając, czy ustały przyczyny zawieszenia postępowania dyscyplinarnego.

2. Rzecznik dyscyplinarny sporządza i włącza do akt postępowania notatkę służbową o uzasadnionych okolicznościach związanych z przyczyną zawieszenia postępowania dyscyplinarnego w przypadku odstąpienia od czynności, o której mowa w ust. 1.

3. Rzecznik dyscyplinarny po uzyskaniu informacji o ustaniu przyczyn zawieszenia postępowania dyscyplinarnego niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia, w którym uzyskał tę informację, przekazuje akta postępowania przełożonemu dyscyplinarnemu wraz z wnioskiem o podjęcie tego postępowania.

§ 7. 1. Włączenie do akt postępowania:

- 1) dokumentu złożonego w toku czynności dowodowych bezpośrednio przez obwinionego lub inną osobę,
- 2) odpisu lub wyciągu z udostępnionych akt innego postępowania

– wymaga sporządzenia przez rzecznika dyscyplinarnego notatki służbowej z tej czynności i umieszczenia jej w aktach postępowania.

2. Informatyczne nośniki danych zawierające zapisy obrazu lub dźwięku włącza się do akt postępowania w zaklejonych kopertach oznaczonych sygnaturą akt postępowania.

3. Jeżeli informatyczny nośnik danych lub dokument stanowiący dowód w postępowaniu dyscyplinarnym zawiera informacje niejawne, nie dołącza się go do akt postępowania.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, rzecznik dyscyplinarny sporządza notatkę służbową zawierającą oznaczenie dowodu, informację o miejscu jego przechowywania oraz okoliczności, która ma być za jego pomocą udowodniona.

§ 8. Do akt postępowania dołącza się w szczególności:

- 1) kopię karty wyróżnień żołnierza;
- 2) uwierzytelnioną kopię karty ukarania żołnierza;
- 3) kopię ostatniej opinii służbowej;
- 4) protokół badania na obecność w organizmie alkoholu lub środka odurzającego, substancji psychotropowej lub innej podobnie działającej substancji lub innego podobnie działającego środka;
- 5) notatkę z rozmowy dyscyplinującej – o ile została sporządzona;
- 6) upoważnienie do przeprowadzenia rozmowy dyscyplinującej – jeśli przełożony dyscyplinarny upoważnił do jej przeprowadzenia innego żołnierza.

§ 9. 1. Odpis orzeczenia o ukaraniu żołnierza rzecznik dyscyplinarny przekazuje:

- 1) obwinionemu lub jego obrońcy – niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia uprawomocnienia się orzeczenia;
- 2) osobie przetwarzającej dane w ewidencji wojskowej jednostki wojskowej będącej miejscem pełnienia przez żołnierza służby – niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia uprawomocnienia się orzeczenia.

2. Przełożony dyscyplinarny, któremu czasowo podporządkowano żołnierza, przekazuje odpis orzeczenia o jego ukaraniu:

- 1) dowódcy jednostki wojskowej, który skierował żołnierza do wykonywania zadań poza dotychczasowym miejscem pełnienia służby;
- 2) kierownikowi komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej właściwej do spraw kadr w przypadku żołnierza oddelegowanego do instytucji krajowej lub zagranicznej albo pozostającego w dyspozycji.

3. W przypadku braku sprzeciwu od przeprowadzonej rozmowy dyscyplinującej notatkę z jej przeprowadzenia przełożony dyscyplinarny przekazuje osobie przetwarzającej dane żołnierza w ewidencji wojskowej.

4. Po upływie terminu, o którym mowa w art. 352 ust. 3 ustawy, notatkę z rozmowy dyscyplinującej niszczy się w sposób uniemożliwiający odtworzenie lub odczytanie treści w niej zawartych.

§ 10. 1. W przypadku zaginięcia lub zniszczenia akt postępowania zakończonych prawomocnym orzeczeniem dyscyplinarnym czynności w celu odtworzenia tych akt przeprowadza, na polecenie przełożonego dyscyplinarnego orzekającego w pierwszej instancji, rzecznik dyscyplinarny, chyba że akta postępowania były przechowywane przez innego przełożonego dyscyplinarnego – wówczas czynności te wykonuje rzecznik dyscyplinarny podporządkowany temu przełożonemu.

2. Rzecznik dyscyplinarny w celu odtworzenia akt postępowania przeprowadza postępowanie dowodowe w zakresie, jaki uzna za konieczny. W szczególności występuje do właściwych przełożonych dyscyplinarnych lub osób posiadających dokumenty potrzebne do odtworzenia akt postępowania o ich udostępnienie.

§ 11. 1. Kartę ukarania żołnierza sporządza się po wykonaniu kary i przekazuje się ją:

- 1) bezpośrednio przełożonemu ukaranemu żołnierza, który przechowuje tę kartę do momentu zatarcia kary, a następnie kartę tę niszczy się w sposób uniemożliwiający odtworzenie lub odczytanie treści na niej zawartych;
- 2) ukaranemu – na jego wniosek.

2. W przypadku wszczęcia postępowania na wniosek, o którym mowa w art. 413 ust. 2 ustawy, kartę ukarania żołnierza sporządza się i przekazuje wnioskodawcy niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od uprawomocnienia orzeczenia. W przypadku gdy wnioskodawcą był pokrzywdzony, w karcie nie zamieszcza się numeru PESEL ukaranego żołnierza.

§ 12. 1. Dokumenty stosowane w ewidencji dyscyplinarnej dotyczące:

- 1) informacji o żołnierzu będącym ofiarą lub sprawcą naruszeń prawa, w wyniku których doszło do wypadku, lub będącym sprawcą naruszeń dyscypliny wojskowej oraz informacji o objęciu żołnierza dyscyplinarnymi i karnymi środkami zapobiegawczymi przechowuje się przez okres 15 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym miało miejsce zdarzenie;
- 2) wyróżniania przechowuje się przez okres 15 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym udzielono wyróżnienia, z zastrzeżeniem pkt 3 i ust. 4;
- 3) rozkazów lub decyzji, na podstawie których udzielono wyróżnienia, przechowuje się i archiwizuje zgodnie z przepisami dotyczącymi postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją.

2. Karty wpisu w odniesieniu do wyróżnień, o których mowa w art. 424 ust. 1 pkt 8 i 12 oraz art. 426 pkt 2, 3 i 5 ustawy, przechowuje się przez okres prowadzenia kroniki lub księgi, a po zakończeniu ich prowadzenia przepis ust. 1 pkt 3 stosuje się odpowiednio.

3. Księgę Honorową Wojska Polskiego przechowuje się w Muzeum Wojska Polskiego.

4. Kartę wyróżnień żołnierza przechowuje się do dnia zwolnienia żołnierza ze służby, a następnie dołącza do teczki akt personalnych żołnierza.

§ 13. W przypadku rozformowania jednostki wojskowej albo likwidacji instytucji krajowej przed okresem, w jakim przechowuje się dokumenty stosowane w dokumentacji i ewidencji dyscyplinarnej, dokumenty te przekazuje się jednostce wojskowej albo instytucji krajowej przejmującej jej zadania i funkcje, a w przypadku braku następcy prawnego – jednostce albo instytucji wskazanej w dokumencie dotyczącym rozformowania lub likwidacji.

§ 14. 1. W czasie pełnienia służby wojskowej po ogłoszeniu mobilizacji, w stanach nadzwyczajnych, w czasie wojny, a także podczas wykonywania zadań służbowych w strefie działań wojennych oraz w przypadku użycia Sił Zbrojnych poza granicami państwa, jak również udziału w sytuacjach kryzysowych:

- 1) można odstąpić od wykonania czynności lub sporządzania dokumentów, których wykonanie lub sporządzenie jest niemożliwe lub szczególnie utrudnione;
- 2) można sporządzić adnotację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy na wniosku zamiast wydawania postanowienia;
- 3) można dokonać w okresie późniejszym niż przewidziany przepisami:
 - a) rejestracji akt postępowania w rejestrze postępowań,
 - b) nadania aktom postępowania sygnatury,
 - c) wpisów dotyczących obiegu akt postępowania;
- 4) akta postępowania zakończonego prawomocnym orzeczeniem dyscyplinarnym przekazuje się do wyższego organu dyscyplinarnego na okres przechowywania, o którym mowa w § 5 ust. 2 albo 3; przepis § 13 stosuje się odpowiednio.

2. Przepisu ust. 1 pkt 1 nie stosuje się, jeżeli nieprzeprowadzenie czynności albo brak dokumentów może spowodować ograniczenie prawa do obrony obwinionego żołnierza.

§ 15. 1. Wyciąg z rozkazu lub odpis decyzji, w których stwierdzono udzielenie żołnierzowi wyróżnienia, przekazuje się prowadzącemu kartę wyróżnień w terminie 7 dni od dnia stwierdzenia udzielenia wyróżnienia w celu ich zaewidencjonowania. W przypadku udzielenia wyróżnienia, o którym mowa w art. 424 ust. 1 pkt 1 ustawy, wyciąg z rozkazu lub odpis decyzji, w których stwierdzono udzielenie żołnierzowi wyróżnienia, przekazuje się osobie prowadzącej ewidencję wojskową w celu usunięcia z niej informacji o ukaraniu żołnierza.

2. W przypadku zmiany stanowiska służbowego żołnierza skutkującej zmianą przełożonego dyscyplinarnego właściwy przełożony dyscyplinarny przekazuje kartę wyróżnień żołnierza wraz z jego teczką akt personalnych.

3. Kartę wyróżnień zakłada się żołnierzowi oraz byłemu żołnierzowi z chwilą udzielenia mu pierwszego wyróżnienia.

4. Osoba prowadząca kartę wyróżnień umożliwia żołnierzowi zapoznanie się z jej treścią na jego wniosek złożony ustnie lub pisemnie.

5. W nadrzędnych organach wojskowych oraz komórce organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej właściwej do spraw dyscypliny wojskowej gromadzi się dane statystyczne, oparte w szczególności na informacjach z ewidencji dyscyplinarnej, w zakresie niezbędnym do dokonywania okresowych analiz i ocen stanu dyscypliny wojskowej oraz realizacji zadań związanych z jej kształtowaniem, a także dotyczącym podporządkowanych żołnierzy oraz jednostek organizacyjnych.

§ 16. 1. Dowódca jednostki wojskowej po powzięciu informacji o:

- 1) wypadku lub naruszeniu dyscypliny wojskowej, określonych w zestawieniu liczbowym wypadków (zdarzeń) wynikłych z naruszenia prawa przez żołnierzy oraz wybranych rodzajów naruszeń dyscypliny wojskowej, którego wzór jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia, składa meldunek o wypadku lub naruszeniu dyscypliny wojskowej, którego wzór jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia;

- 2) wypadku (zdarzeniu) wynikłym z rażącego naruszenia prawa przez żołnierza, będącym:
 - a) przestępstwem, oraz o okolicznościach i skutkach jego popełnienia, na podstawie zawiadomienia organów ścigania o sposobie ukończenia śledztwa lub dochodzenia,
 - b) czynem, o którym mowa w art. 351 ust. 1 ustawy,
 - c) naruszeniem dyscypliny wojskowej, za które żołnierz został prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 362 ust. 1 pkt 5 lub 7 ustawy– składa meldunek o sprawcy wypadku (zdarzenia) wynikłego z rażącego naruszenia prawa przez żołnierza, którego wzór jest określony w załączniku nr 3 do rozporządzenia;
- 3) sposobie ukończenia postępowania karnego, uchyleniu albo zmianie prawomocnego orzeczenia dyscyplinarnego w stosunku do sprawcy, o którym mowa w pkt 2, składa meldunek o sposobie ukończenia postępowania karnego, uchyleniu, zmianie prawomocnego orzeczenia dyscyplinarnego, którego wzór jest określony w załączniku nr 4 do rozporządzenia;
- 4) istotnych zmianach w sprawach będących przedmiotem meldunków, o których mowa w pkt 1–3, potrzebie sprostowania błędów lub oczywistych pomyłek, a także w przypadku konieczności uzupełnienia lub aktualizacji uprzednio przesłanych w tych meldunkach zasadniczych informacji, składa dodatkowo meldunek uzupełniający.

2. Dowódca jednostki wojskowej niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia powzięcia informacji, o której mowa w ust. 1, przekazuje bezpośrednio treść sporządzonego meldunku drogą służbową w systemie dyżurnych służb operacyjnych do Ministra Obrony Narodowej. Treść tego meldunku kieruje ponadto do wiadomości kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej właściwej do spraw kadr.

3. W terminie 14 dni od zaistnienia zmiany dotyczącej karalności lub wystąpienia zdarzenia będącego podstawą złożenia meldunku, o którym mowa w ust. 1, żołnierz składa informacje do właściwego przełożonego dyscyplinarnego.

§ 17. 1. Jeżeli wypadek lub naruszenie dyscypliny wojskowej, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 1, dotyczy:

- 1) żołnierza oddelegowanego lub skierowanego do innej jednostki wojskowej albo poza granicę państwa – pisemny meldunek składa dowódca jednostki wojskowej (przełożony), któremu czasowo podporządkowany był żołnierz w chwili zaistnienia wypadku lub naruszenia dyscypliny wojskowej, a jeżeli wypadek lub naruszenie dyscypliny wojskowej zaistniały w drodze do miejsca oddelegowania (skierowania) – pisemny meldunek składa dowódca jednostki wojskowej (przełożony), który żołnierza delegował (skierował);
- 2) żołnierza pełniącego służbę w instytucji krajowej lub przeniesionego do dyspozycji – pisemny meldunek składa kierownik komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej właściwej do spraw kadr, a w przypadku skierowania tego żołnierza do wykonywania zadań poza dotychczasowym miejscem pełnienia służby – pisemny meldunek składa dowódca jednostki wojskowej, któremu podporządkowano żołnierza w okresie przebywania w dyspozycji.

2. Meldunki, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 2–4, dotyczące żołnierza wykonującego zadania służbowe lub przebywającego poza jednostką wojskową, w której żołnierz ten zajmuje stanowisko służbowe lub pełni (odbywa) służbę wojskową, składa dowódca jednostki wojskowej (przełożony), który otrzymał informację wymagającą złożenia takiego meldunku.

3. Jeden egzemplarz meldunku, o którym mowa w § 16 ust. 1 pkt 2–4, dowódca jednostki wojskowej (przełożony) wymieniony w ust. 2 przesyła również dowódcy jednostki wojskowej, w której żołnierz zajmuje stanowisko służbowe lub pełni (odbywa) służbę wojskową.

§ 18. W razie popełnienia przez żołnierza czynu zabronionego Dyżurna Służba Operacyjna Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej przekazuje niezwłocznie:

- 1) Dyżurnej Służbie Operacyjnej Ministra Obrony Narodowej,
- 2) służbie operacyjnej lub dyżurnej w jednostce wojskowej wchodzącej w skład niewymienionych w niniejszym punkcie struktur organizacyjnych, w której pełni służbę wojskową żołnierz będący podejrzanym o naruszenie prawa

– informację o tym zdarzeniu w zakresie określonym w meldunku o wypadku lub naruszeniu dyscypliny wojskowej.

§ 19. Osoba wyznaczona w rozkazie lub decyzji przez dowódcę jednostki wojskowej sporządza i włącza do ewidencji dyscyplinarnej notatkę służbową z dokonywanych okresowo, nie rzadziej niż raz na kwartał, czynności ustalających aktualny stan postępowania prowadzonego w związku z zaistnieniem zdarzenia, o którym mowa w § 16 ust. 1 pkt 2 lit. a i b oraz § 18.

§ 20. 1. Do celów analitycznych i ewidencyjnych informacje, o których mowa w § 16 ust. 1 oraz w § 18:

- 1) Dyżurna Służba Operacyjna Ministra Obrony Narodowej przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej właściwej do spraw kadr oraz szefowi komórki organizacyjnej Sztabu Generalnego Wojska Polskiego właściwej do spraw dyscyplinarnych;
- 2) szefowie dyżurnych służb operacyjnych lub służb dyżurnych jednostek wojskowych poszczególnych szczebli dowodzenia przekazują komórkom wewnętrznym dowództw właściwym w sprawach dyscypliny wojskowej lub osobom funkcyjnym właściwym w sprawach dyscypliny wojskowej, a w razie ich braku innej osobie wyznaczonej w rozkazie lub decyzji przez dowódcę jednostki wojskowej.

2. Niezależnie od przepisów § 15–18 kierownik komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej właściwej do spraw kadr może zwrócić się do przełożonych, przełożonych dyscyplinarnych oraz komórek wewnętrznych właściwych do spraw dyscypliny wojskowej w jednostkach organizacyjnych o informacje w zakresie pozostającym we właściwości kierowanej przez niego komórki organizacyjnej, określając zakres żądanej informacji oraz termin jej udostępnienia. Podmiot, do którego zostało skierowane żądanie, udziela żądanej informacji w oznaczonym terminie.

§ 21. W jednostce wojskowej, dowództwie rodzaju Sił Zbrojnych, Dowództwie Garnizonu Warszawa, Inspektoracie Wsparcia Sił Zbrojnych, Komendzie Głównej Żandarmerii Wojskowej oraz w komórce organizacyjnej Sztabu Generalnego Wojska Polskiego właściwej do spraw dyscyplinarnych, a także w komórce organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej właściwej do spraw kadr gromadzi się i przetwarza informacje, o których mowa w art. 403 ust. 2 pkt 4 ustawy.

§ 22. W przypadku utraty lub zniszczenia dokumentacji potwierdzającej nadanie wyróżnienia przełożony, który udzielił wyróżnienia, na uzasadniony wniosek wyróżnionego żołnierza, dowódcy jednostki wojskowej, pododdziału, oddziału lub instytucji wojskowej może wydać duplikat tej dokumentacji.

§ 23. 1. Do okresu przechowywania akt postępowania, RPD oraz informacji, o której mowa w § 12 ust. 1 pkt 1, którego bieg rozpoczął się przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, stosuje się przepisy niniejszego rozporządzenia.

2. Jeżeli okres przechowywania akt postępowania, RPD oraz informacji, o której mowa w § 12 ust. 1 pkt 1, jest inny niż określony w przepisach dotychczasowych, dotychczasowy bieg tego okresu wlicza się do okresu przechowywania akt postępowania, RPD oraz informacji, o której mowa w § 12 ust. 1 pkt 1, określonych w niniejszym rozporządzeniu.

§ 24. 1. Po upływie okresu przechowywania akta postępowania podlegają brakowaniu, z wyjątkiem akt postępowań zakończonych prawomocnym orzeczeniem o wymierzeniu kary dyscyplinarnej zwolnienia z zajmowanego stanowiska służbowego i wyznaczenia na inne stanowisko służbowe oraz kary zwolnienia z dobrowolnych form służby wojskowej, które podlegają przekazaniu do archiwum wojskowego.

2. Brakowanie dokumentacji polega na wydzieleniu dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia oraz fizycznym zniszczeniu tej dokumentacji.

3. Brakowanie dokumentacji przeprowadza się nie wcześniej niż po dniu 1 stycznia roku następującego po roku, w którym upływa okres przechowywania niszczonej dokumentacji.

4. Brakowania dokumentacji dokonuje komisja w składzie co najmniej trzech osób, powoływana przez dowódcę jednostki wojskowej (dyrektora, szefa, komendanta, kierownika), w którego zasobie znajduje się dokumentacja przeznaczona do brakowania. W skład komisji wchodzi przedstawiciele kancelarii jawnej lub komórki organizacyjnej świadczącej obsługę kancelaryjną.

5. Powołując komisję, dowódca jednostki wojskowej wskazuje okres, w którym komisja obowiązana jest przeprowadzić brakowanie dokumentacji.

6. Brakowanie dokumentacji przeprowadzają członkowie komisji przez jej fizyczne zniszczenie przy wykorzystaniu urządzenia technicznego uniemożliwiającego odtworzenie lub odczytanie treści na nich zawartych.

7. Komisja, dokonując brakowania dokumentacji, sporządza protokół, który zawiera:

- 1) wskazanie podstaw powołania komisji;
- 2) informacje o składzie komisji;

- 3) datę przeprowadzenia brakowania;
- 4) oznaczenie numerowe akt podlegających brakowaniu;
- 5) podpisy członków komisji.

8. Protokół podlega przedłożeniu właściwemu dowódcy jednostki wojskowej w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia brakowania dokumentacji.

9. Protokół z brakowania dokumentacji podlega archiwizowaniu i przekazaniu wraz z dokumentacją, o której mowa w § 5 ust. 4.

§ 25. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.¹⁾

Minister Obrony Narodowej: z up. *M. Wiśniewski*

¹⁾ Niniejsze rozporządzenie w zakresie swojej regulacji było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Obrony Narodowej z dnia 25 marca 2010 r. w sprawie dokumentacji i ewidencji dyscyplinarnej (Dz. U. poz. 375, z 2013 r. poz. 1677 oraz z 2016 r. poz. 1755), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia zgodnie z art. 822 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. poz. 2305 oraz z 2023 r. poz. 347 i 641).

II	OGÓŁEM POKRZYWDZONYCH I SPRAWCÓW NARUSZEŃ DYSCYPLINY WOJSKOWEJ, w tym:														
1	Samowolne lub nieuzasadnione użycie statku powietrznego, okrętu, wozu bojowego, wojskowego pojazdu mechanicznego, broni, amunicji, materiałów wybuchowych, innego uzbrojenia oraz technicznych środków bojowych lub pozoracji pola walki														
2	Kradzież broni, amunicji, materiałów wybuchowych i innych środków walki (pozoracji pola walki), jak również samowolne nimi dysponowanie														
3	Kradzież mienia wojskowego albo oszustwo na szkodę jednostki wojskowej o wartości odpowiadającej co najmniej wysokości najniższego uposażenia żołnierza zawodowego														
4	Wyrządzenie szkody w mieniu wojskowym o wartości odpowiadającej co najmniej wysokości najniższego uposażenia żołnierza zawodowego przez nadużycie uprawnień lub niedopełnienie obowiązków														
5	Naruszenie prawa o charakterze korupcyjnym														
6	Czynna napaść lub przemoc albo groźba karalna wobec przełożonego (starszego stopniem) albo innego żołnierza niebędącego przełożonym w związku z pełnieniem przez tego żołnierza obowiązków służbowych														

WZÓR

.....
(numer*), nazwa jednostki wojskowej*)

DOWÓDCA

.....
poprzez

Dyżurną Służbę Operacyjną

do wiadomości

DYREKTOR DEPARTAMENTU KADR MON

MELDUNEK**o wypadku / o naruszeniu dyscypliny wojskowej*)**

1. Rodzaj wypadku / naruszenia dyscypliny wojskowej*) – pkt –
2. Data i godzina zaistnienia wypadku / naruszenia dyscypliny wojskowej*) lub powzięcia o nim wiadomości
3. Stopień wojskowy, imię i nazwisko sprawcy/ofiary/pokrzywdzonego*), jego/jej*) przynależność służbowa
4. Miejsce zdarzenia
5. Szczegółowy opis wypadku / naruszenia dyscypliny wojskowej*)
.....
 - a) stan trzeźwości/odurzenia*) sprawcy/ofiary/pokrzywdzonego*)
skutki zdrowotne*) i materialne*)
 - b) klauzula dokumentu niejawnego*)
 - c) inne, istotne dla opisu zdarzenia dane
6. Organ ścigania prowadzący sprawę*)
7. Wstępna kwalifikacja prawna czynu określona przez organ ścigania prowadzący sprawę*)
.....
8. Podjęte niezwłoczne działania związane z wypadkiem / naruszeniem dyscypliny wojskowej*) przez:
 - a) przełożonego / przełożonego dyscyplinarnego*)
.....
 - b) komórkę właściwą do spraw kadrowych*)
.....
 - c) komórkę właściwą do spraw wychowawczych*)
.....
 - d) inny organ/instytucję*)
.....

9. Szczegółowe dane żołnierza – sprawcy/ofiary/pokrzywdzonego*):

- a) nr ewidencyjny PESEL
- b) adres zamieszkania

(mp.)*)

.....

(stopień wojskowy, imię i nazwisko
oraz własnoręczny podpis)

*) Niepotrzebne skreślić.

WZÓR

MELDUNEK o sprawcy wypadku (zdarzenia) wynikłego z rażącego naruszenia prawa przez żołnierza, o którym mowa w § 16 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 26 czerwca 2023 r. w sprawie dokumentów dyscyplinarnych żołnierzy	 (nr i data pisma wychodzącego)			
..... (nr (nazwa) jednostki wojskowej, nr i data pisma wychodzącego)	 (adresat)			
I. ZWIEŻŁY OPIS WYPADKU WYNIKŁEGO Z RAŻĄCEGO NARUSZENIA PRAWA					
Data wpływu zawiadomienia prokuratury / uprawomocnienia się orzeczenia o ukaraniu dyscyplinarnym*), będącego podstawą złożenia meldunku:		<i>Wpisać datę w formacie dd-mm-rrrr:</i>			
II. OZNACZENIE PRZESTĘPSTWA I DANE O NIM					
1	Kwalifikacja prawna czynu	<i>Wpisać oznaczenie art. i § Kodeksu karnego lub oznaczenie innych aktów prawnych będących podstawą stawianego żołnierzowi zarzutu o popełnienie przestępstwa lub przewinienia dyscyplinarnego:</i>			
		1) art. ... 2) art. 3) § ust. 4) pkt § §			
2	Data (okres) popełnienia (wystąpienia skutku) naruszenia prawa:	<i>Wpisać datę w formacie dd-mm-rrrr:</i>			
	1) data wszczęcia postępowania karnego/dyscyplinarnego*):			
	2) data ukończenia postępowania przygotowawczego / uprawomocnienia się ukarania:			
3	Organ prowadzący postępowanie przygotowawcze/dyscy- plinarne*) i sygnatura sprawy / akt postępowania*) (oznaczenie i siedziba właściwego organu oraz numer sygnatury spraw)			
4	Podstawa wszczętego postępowania karnego/dyscyplinarnego*)	<i>Zakreślić numer właściwej odpowiedzi:</i>			
		1)	wniosek dowódcy jednostki wojskowej	6)	inicjatywa własna przełożonego dyscyplinarnego
		2)	zawiadomienie dowódcy JW lub innej osoby funkcyjnej	7)	polecenie przełożonego
		3)	wniosek pokrzywdzonej osoby lub instytucji	8)	na wniosek organu kontroli, wojskowego organu porządkowego lub ŻW

		4)	ustalenia organów ścigania lub kontroli	9)	na wniosek prokuratora albo sądu
		5)	inne zawiadomienie	10)	na wniosek podwładnego
5	Zastosowanie karnego/dyscyplinarnego*) środka zapobiegawczego	<i>Zakreślić numer właściwej odpowiedzi:</i>			
		1)	zastosowano	2)	nie zastosowano
6	Zastosowanie środka w postaci zawieszenia w czynnościach służbowych	<i>Zakreślić numer właściwej odpowiedzi:</i>			
		1)	zastosowano	2)	nie zastosowano
7	Sposób ukończenia postępowania przygotowawczego*)	1)	akt oskarżenia do sądu, jakiego?		
		2)	wniosek do sądu o warunkowe umorzenie postępowania		
		3)	zakończenie postępowania karnego w inny sposób		
8	Rodzaj kary/środka*) we wniosku skierowanym do sądu / wymierzonej kary dyscyplinarnej*)			
9	Czas popełnienia przestępstwa / przewinienia dyscyplinarnego*)	<i>Zakreślić numer właściwej odpowiedzi lub dopisać inną sytuację:</i>			
		1)	służba wartownicza lub dyżurna	6)	w trakcie innych zajęć służbowych
		2)	ćwiczenie, trening	7)	czas wolny
		3)	inne zajęcia szkoleniowe	8)	podróż służbowa lub inny przejazd
		4)	obsługa sprzętu lub prace gospodarcze	9)	zwolnienie lekarskie, urlop, przepustka
		5)	wykonywanie zadań poza jednostką wojskową lub służba poza granicami państwa	10)	samowolne oddalenie
				11)	inny
10	Miejsce popełnienia przestępstwa / przewinienia dyscyplinarnego*)	<i>Zakreślić numer właściwej odpowiedzi lub dopisać inne miejsce:</i>			
		1)	miejsce pełnienia służby lub dyżuru	6)	w obiektach służby zdrowia
		2)	poligon, plac ćwiczeń	7)	w obiekcie kultury, wypoczynku
		3)	zakwaterowanie koszarowe albo wojskowy internat lub hotel	8)	na drodze, torach, w środku lokomocji
		4)	inne – na terenie wojskowym	9)	w innym miejscu publicznym
		5)	miejsce stałego lub czasowego zamieszkania	10)	inne

		<i>Zakreślić numer właściwej odpowiedzi oraz podać posiadane dane:</i>	
11	Skutki popełnienia przestępstwa / przewinienia dyscyplinarnego*)	1)	poniosło śmierć (liczba): żołnierzy, osób cywilnych
		2)	uszkodzeń ciała doznało (liczba): żołnierzy, osób cywilnych
		3)	szkoda w mieniu (wartość w złotych):
		4)	inne skutki, jakie
III. DANE ŻOŁNIERZA OBJĘTEGO POSTĘPOWANIEM KARNYM / UKARANEGO DYSCYPLINARNIE*)			
1 (stopień, imię i nazwisko, imię ojca)	2	Nr ewidencyjny PESEL
3	Określić rodzaj pełnionej służby:		

DOWÓDCA

.....
(stopień wojskowy, imię i nazwisko)

.....
*) Niepotrzebne skreślić.

WZÓR

.....
(pieczęć podłużna jednostki wojskowej)

DOWÓDCA

.....
do wiadomości

DYREKTOR DEPARTAMENTU KADR MON

MELDUNEK**o sposobie ukończenia postępowania karnego / uchyleniu / zmianie*) prawomocnego
orzeczenia dyscyplinarnego*)**

Na podstawie § 16 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 26 czerwca 2023 r. w sprawie dokumentów dyscyplinarnych żołnierzy, w nawiązaniu do / w uzupełnieniu*) meldunku, przesłanego za nr wych. z dnia, dotyczącego:

.....
(stopień wojskowy, imię i nazwisko żołnierza, nr/nazwa*) jednostki wojskowej)

(.....),
(nr PESEL)

informuję, że:

1.*) W stosunku do oskarżonego/obwinionego/ukaranego*) w przedmiotowej sprawie wydane zostało prawomocne orzeczenie o:

- 1)*) uniewinnieniu / bezwarunkowym umorzeniu postępowania karnego*) (sygn. akt sądu, z dnia);
- 2)*) uchyleniu prawomocnego orzeczenia dyscyplinarnego (sygn. akt organu orzekającego, z dnia);
- 3)*) zmianie prawomocnego orzeczenia dyscyplinarnego (sygn. akt organu orzekającego, z dnia),
polegającej na,
w związku z tym
- 4)*) odstąpieniu przez sąd od wymierzenia kary bez orzekania środka karnego (sygn. akt sądu, z dnia)
w związku z tym
- 5)*) odstąpieniu przez sąd od wymierzenia kary z orzeczeniem o środku karnym (sygn. akt sądu, z dnia)
w związku z tym
- 6)*) warunkowym umorzeniu postępowania karnego bez wniosku o ukaranie dyscyplinarne (sygn. akt sądu, z dnia);
- 7)*) skazaniu za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe z warunkowym zawieszeniem wykonania kary bez orzeczenia środka karnego (sygn. akt sądu, z dnia), z art. ustawy,
na karę*) w wymiarze*),
w związku z tym
- 8)*) skazaniu za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe z warunkowym zawieszeniem wykonania kary z orzeczeniem środka karnego (sygn. akt sądu, z dnia), z art. ustawy,
na karę*) w wymiarze*),
w związku z tym

.....), z dnia), z art.
ustawy na karę*)
w wymiarze*) oraz środek karny*)
w wymiarze*), w związku z tym;
9)*) skazaniu za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe bez warunkowego zawieszenia
wykonania kary bez orzeczenia środka karnego (sygn. akt sądu
.....), z dnia), z art.
ustawy na karę*)
..... w wymiarze*)
w związku z tym;
10)*) skazaniu za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe bez warunkowego zawieszenia
wykonania kary z orzeczeniem środka karnego (sygn. akt sądu
.....), z dnia), z art.
ustawy na karę*)
..... w wymiarze*) oraz środek
karny*) w wymiarze*)
w związku z tym

- 2. *) Uzupełnienia wymaga
- 3. *) Sprostowania wymaga
- 4. *) W wykonaniu prawomocnego orzeczenia

.....
(określenie sposobu wykonania orzeczenia, a także zastosowania konsekwencji wynikających z przepisów
kadrowych, finansowych lub innych)
.....
.....

- 5. *) W nawiązaniu do / W uzupełnieniu*) meldunku przesłanego za nr wych.
z dnia, dotyczącego

.....
(stopień wojskowy, imię i nazwisko żołnierza, nr/nazwa*) jednostki wojskowej)
(.....),
(nr PESEL)

informuję, że**):

.....
.....

DOWÓDCA

.....
(stopień wojskowy, imię i nazwisko)

*) Niepotrzebne skreślić.
**) W razie przesyłania informacji dotyczącej kilku żołnierzy uzupełnić treść na podstawie pkt 1 i odpowiednich ppkt.