

Warszawa, dnia 28 marca 2024 r.

Poz. 458

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 25 marca 2024 r.

w sprawie prowadzenia ewidencji wojskowej

Na podstawie art. 75 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) sposób prowadzenia ewidencji wojskowej;
- 2) wzory dokumentów, o których mowa w art. 70 ust. 1 pkt 1 i 3–8 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, zwanej dalej „ustawą”;
- 3) dokumenty będące podstawą wprowadzenia danych do ewidencji wojskowej;
- 4) sposób odtwarzania ewidencji wojskowej.

§ 2. 1. Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) archiwum informatycznej bazy ewidencyjnej – wydzieloną część informatycznej bazy ewidencyjnej zawierającą dane osób skreślonych z ewidencji wojskowej, przechowywane do czasu ich przekazania do właściwego archiwum wojskowego lub ich usunięcia;
- 2) archiwum wojskowe – archiwum zorganizowane przez Ministra Obrony Narodowej na podstawie art. 29 ust. 1 pkt 6 lit. a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164);
- 3) archiwum wojskowego centrum rekrutacji – wydzielone i zabezpieczone pomieszczenie w wojskowym centrum rekrutacji przeznaczone do przechowywania dokumentów ewidencyjnych, dokumentów aktualizujących oraz ksiąg ewidencji w zakresie osób skreślonych z ewidencji wojskowej do czasu zniszczenia tych dokumentów lub ich przekazania do właściwego archiwum wojskowego;
- 4) dokument – informację utrwaloną w formie pisemnej, graficznej, w postaci elektronicznej lub innej, w tym wydruk z systemu informatycznego, odpis lub wyciąg z dokumentu, a także kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną;
- 5) ewidencja elektroniczna – ewidencję prowadzoną w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym, o której mowa w art. 70 ust. 1 ustawy, obejmującą jawne i niejawnie systemy informatyczne, pozwalające na gromadzenie i przetwarzanie danych, o których mowa w art. 71 ust. 2 ustawy, w informatycznych bazach ewidencyjnych;
- 6) indywidualny zbiór ewidencyjny – zbiór danych osoby objętej ewidencją wojskową, prowadzony w postaci elektronicznej w informatycznej bazie ewidencyjnej;
- 7) informatyczna baza ewidencyjna – bazę danych zawierającą indywidualne zbiory ewidencyjne poszczególnych osób objętych ewidencją wojskową, zgromadzone w postaci elektronicznej i zapisane na informatycznym nośniku danych;

- 8) kartoteka ewidencyjna – uporządkowany zbiór kart ewidencyjnych poszczególnych osób objętych ewidencją wojskową;
- 9) kandydat – żołnierza pełniącego zawodową służbę wojskową w trakcie kształcenia w uczelni wojskowej, szkole podoficerskiej, centrum szkolenia lub ośrodku szkolenia oraz żołnierza odbywającego kurs oficerski;
- 10) osoba podlegająca kwalifikacji wojskowej – osobę, która stawiała się do kwalifikacji wojskowej lub w celu przeprowadzenia rekrutacji w trybie art. 82 ust. 11 ustawy, w stosunku do której wykonano czynności określone w art. 81 ust. 2 pkt 1 i 6 ustawy;
- 11) przekazanie ewidencji wojskowej osoby – przekazanie organowi uprawnionemu do prowadzenia ewidencji wojskowej całości lub części zgromadzonych i przetwarzanych danych dotyczących danej osoby bez zaprzestania prowadzenia ewidencji wojskowej tej osoby;
- 12) przekazanie prowadzenia ewidencji wojskowej osoby – przekazanie całości zgromadzonych i przetwarzanych danych osoby organowi wskazanemu w art. 70 ust. 3 ustawy i zaprzestanie prowadzenia ewidencji wojskowej tej osoby przez dotychczasowego prowadzącego;
- 13) skreślenie z ewidencji wojskowej – wyłączenie karty ewidencyjnej z kartoteki ewidencyjnej i przekazanie jej do archiwum wojskowego centrum rekrutacji lub wyłączenie indywidualnego zbioru ewidencyjnego z informatycznej bazy ewidencyjnej i przeniesienie go do archiwum informatycznej bazy ewidencyjnej;
- 14) skreślenie z ewidencji jednostki – zaprzestanie dokonywania wpisów we wtórniku karty ewidencyjnej lub zamieszczania danych w indywidualnym zbiorze ewidencyjnym, wyłączenie tego wtórnika z kartoteki ewidencyjnej lub tego zbioru z informatycznej bazy ewidencyjnej i przekazanie tych dokumentów do wojskowego centrum rekrutacji lub innej jednostki wojskowej (organizacyjnej);
- 15) użytkownik:
 - a) osobę z jednostki wojskowej (komórki organizacyjnej, jednostki organizacyjnej) przetwarzającą dane w ewidencji wojskowej tej jednostki wojskowej (komórki organizacyjnej, jednostki organizacyjnej) lub jednostek podległych – stosownie do realizowanych przez nią obowiązków i posiadanego przez nią upoważnienia wydanego przez dowódcę lub szefa, lub dyrektora, lub kierownika tej jednostki wojskowej (komórki organizacyjnej, jednostki organizacyjnej),
 - b) osobę, o której mowa w art. 70 ust. 4 pkt 2–14 ustawy, przetwarzającą dane w ewidencji wojskowej w zakresie niezbędnym do realizacji zadań, uzgodnionym z osobami, o których mowa w art. 70 ust. 3 pkt 1 i 3 ustawy, jeżeli przetwarzanie wymaga dostępu do danych osób spoza jej jednostki wojskowej (komórki organizacyjnej, jednostki organizacyjnej) lub jednostek podległych,
 - c) osobę przetwarzającą dane w ewidencji wojskowej, posiadającą upoważnienie wydane na podstawie art. 70 ust. 5 ustawy, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań, uzgodnionym z osobami, o których mowa w art. 70 ust. 3 pkt 1 i 3 ustawy, jeżeli przetwarzanie wymaga dostępu do danych osób spoza jej jednostki wojskowej (komórki organizacyjnej, jednostki organizacyjnej) lub jednostek podległych;
- 16) wojskowa placówka edukacyjna – uczelnię wojskową, szkołę podoficerską, ośrodek szkolenia lub inną jednostkę wojskową w kraju prowadzącą działalność edukacyjną dla żołnierzy zawodowych, kandydatów oraz żołnierzy dobrowolnej zasadniczej służby wojskowej;
- 17) wpis do ewidencji – dodanie, skreślenie, usunięcie lub korektę danych na podstawie informacji, dokumentów ewidencyjnych lub dokumentów będących podstawą wprowadzenia danych do ewidencji wojskowej, dostęp do zgromadzonych danych w tej ewidencji, jak również jej założenie przez użytkownika.

2. Użyte w rozporządzeniu skróty oznaczają:

- 1) CWCR – Centralne Wojskowe Centrum Rekrutacji;
- 2) DZSW – dobrowolną zasadniczą służbę wojskową;
- 3) IZE – indywidualny zbiór ewidencyjny;
- 4) OZ CWCR – ośrodki zamiejscowe Centralnego Wojskowego Centrum Rekrutacji;
- 5) WCR – wojskowe centrum rekrutacji.

§ 3. Przez dowódcę jednostki wojskowej rozumie się szefa, kierownika, dyrektora jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej lub komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej.

Rozdział 2

Sposób prowadzenia ewidencji wojskowej

§ 4. 1. Ewidencję wojskową prowadzą:

- 1) Szef CWCR – w informatycznych bazach ewidencyjnych;
- 2) szef WCR – w informatycznej bazie ewidencyjnej lub w postaci papierowej;
- 3) kierownik komórki organizacyjnej właściwej do spraw kadr – w informatycznej bazie ewidencyjnej lub w postaci papierowej;
- 4) dowódca jednostki wojskowej – w informatycznej bazie ewidencyjnej lub w postaci papierowej.

2. W razie ogłoszenia mobilizacji lub ogłoszenia stanu wojennego i w czasie wojny ewidencję wojskową osób, o których mowa w § 5 pkt 1–4, 7 i 8, szef WCR prowadzi wyłącznie w postaci papierowej, w przypadku gdy brak jest możliwości jej prowadzenia w postaci elektronicznej.

3. Ewidencję wojskową osób, o których mowa w § 5 pkt 9, prowadzi się w postaci elektronicznej, z uwzględnieniem § 66 ust. 3.

4. Jeżeli dowódca jednostki wojskowej nie ma możliwości technicznych prowadzenia ewidencji elektronicznej, ewidencję tę prowadzi jego przełożony.

5. Wpisy do ewidencji elektronicznej na podstawie dokumentów w formie papierowej opatruje się cechami tego dokumentu (nazwą, numerem, datą jego wydania, nazwą organu wydającego) oraz datą wprowadzenia, a także imieniem i nazwiskiem lub identyfikatorem użytkownika, który te dane wprowadził.

6. Dowódca jednostki wojskowej potwierdza w ewidencji elektronicznej, w cyklu miesięcznym, zgodność danych ze stanem faktycznym.

7. Ewidencji elektronicznej nie prowadzi się w odniesieniu do żołnierzy, którzy pełnią zawodową służbę wojskową na stanowiskach służbowych w Służbie Kontrwywiadu Wojskowego oraz w Służbie Wywiadu Wojskowego.

8. Nadzór nad zgodnością prowadzonej ewidencji ze stanem faktycznym i prawidłowością dokonywanych wpisów do ewidencji wojskowej, stosownie do posiadanych kompetencji, sprawują:

- 1) Szef CWCR – w stosunku do szefów WCR;
- 2) kierownik komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej właściwej do spraw kadr – w stosunku do dowódców jednostek wojskowych.

§ 5. Za prowadzenie ewidencji wojskowej w odniesieniu do:

- 1) osób podlegających rejestracji, kwalifikacji wojskowej i obowiązkowi służby wojskowej – odpowiada szef WCR właściwy ze względu na miejsce stałego pobytu osoby albo pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące;
- 2) osób dobrowolnie zgłaszających się do służby wojskowej, z wyjątkiem DZSW na czas kształcenia – odpowiada szef WCR, do którego został złożony lub przesłany wniosek o powołanie do służby wojskowej, a w przypadku gdy wniosek dotyczy powołania do zawodowej służby wojskowej – również dowódca jednostki wojskowej, w której żołnierz ma pełnić służbę wojskową;
- 3) osób zgłaszających się do DZSW na czas kształcenia – odpowiada szef WCR, do którego został złożony wniosek o powołanie do służby wojskowej, lub szef WCR właściwy terytorialnie dla siedziby uczelni wojskowej oraz odpowiednio dowódca jednostki wojskowej, w której żołnierz ma pełnić służbę wojskową, albo kierujący wojskową placówką edukacyjną;
- 4) żołnierzy pełniących zawodową służbę wojskową – odpowiada dowódca jednostki wojskowej, w której żołnierz zajmuje stanowisko służbowe lub pełni służbę w dyspozycji, a w przypadku zainicjowania procesu zwalniania żołnierza z zawodowej służby wojskowej – również szef WCR właściwy ze względu na miejsce stałego pobytu żołnierza albo pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące;

- 5) żołnierzy pełniących lub odbywających inny niż zawodowa rodzaj czynnej służby wojskowej – odpowiada dowódca jednostki wojskowej, w której żołnierz pełni lub odbywa czynną służbę wojskową;
- 6) żołnierzy aktywnej rezerwy – odpowiada dowódca jednostki wojskowej, w której żołnierz pełni służbę;
- 7) osób będących w pasywnej rezerwie – odpowiada szef WCR właściwy ze względu na miejsce stałego pobytu osoby albo pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące, a w trakcie odbywania ćwiczeń wojskowych – również dowódca jednostki wojskowej, w której żołnierz ten pełni służbę;
- 8) osób podlegających innemu rodzajowi obowiązku obrony albo spełniających inny rodzaj obowiązku obrony – odpowiada szef WCR właściwy ze względu na miejsce stałego pobytu osoby albo pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące;
- 9) pracowników resortu obrony narodowej – odpowiada dowódca jednostki wojskowej, w której pracownik jest zatrudniony, a w przypadku pracowników zatrudnionych w urzędzie obsługującym Ministra Obrony Narodowej – Dyrektor Generalny urzędu obsługującego Ministra Obrony Narodowej.

§ 6. 1. Szef CWCR prowadzi ewidencję wojskową dla terytorium całego kraju w odniesieniu do danych osób, o których mowa w § 5, za której prowadzenie odpowiadają szefowie WCR.

2. Szef CWCR może prowadzić ewidencję wojskową z podziałem na terytorialny zasięg zgodnie z terytorialnym zasięgiem działania OZ CWCR określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy.

§ 7. 1. Wpisów do dokumentów ewidencyjnych prowadzonych w postaci papierowej dokonuje się starannym i czytelnym pismem maszynowym lub ręcznym, piórem lub długopisem, niebieskim lub czarnym kolorem.

2. We wpisach do dokumentów ewidencyjnych nie stosuje się skrótów nazwisk, imion, nazw miejscowości, jednostek organizacyjnych, stanowisk służbowych ani komórek wewnętrznych.

3. Skreśleń i poprawek w dokumentach, o których mowa w ust. 1, dokonuje się piórem lub długopisem, czerwonym kolorem, przez przekreślenie poziomą linią dotychczasowego tekstu w sposób umożliwiający odczytanie tekstu pierwotnego. Skreślenia i poprawki opisuje się przez zamieszczenie uwagi o przyczynie zmiany oraz potwierdza się czytelnym podpisem użytkownika dokonującego zmiany, pieczęcią urzędową i datą dokonania zmiany.

§ 8. 1. Skreślenia z ewidencji wojskowej prowadzonej przez:

- 1) szefa WCR dokonuje się w przypadku:
 - a) orzeczenia trwałej i całkowitej niezdolności do czynnej służby wojskowej w czasie pokoju oraz w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - b) zrzeczenia się obywatelstwa polskiego,
 - c) osiągnięcia przez osobę wieku określonego w art. 5 ust. 1 ustawy, z wyjątkiem osób, którym po ukończeniu 60 roku życia nadano pracowniczy przydział mobilizacyjny,
 - d) zgonu lub uznania za zmarłego;
- 2) dowódcę jednostki wojskowej w odniesieniu do żołnierzy zawodowych dokonuje się w przypadku:
 - a) zgonu lub uznania za zmarłego,
 - b) zaginięcia,
 - c) zwolnienia z zawodowej służby wojskowej po osiągnięciu wieku określonego w art. 5 ust. 1 ustawy w przypadku, o którym mowa w art. 227 ustawy.

2. Skreślenia z ewidencji wojskowej dokonuje podmiot prowadzący ewidencję wojskową.

3. Podmiot, który pozyskał informację będącą podstawą dokonania skreślenia z ewidencji wojskowej, udostępnia tę informację innym podmiotom odpowiedzialnym za prowadzenie ewidencji wojskowej w odniesieniu do osoby, której ta informacja dotyczy.

4. Po skreśleniu osoby z ewidencji wojskowej gromadzone i przetwarzane dane przenosi się do archiwum informatycznej bazy ewidencyjnej lub archiwum wojskowego centrum rekrutacji w celu ich przechowywania przez okres wskazany odpowiednio w art. 71 ust. 10 lub 11 ustawy.

§ 9. Skreślenia z ewidencji jednostki osób, o których mowa w art. 71 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, dokonuje się w przypadku:

- 1) zwolnienia z czynnej służby wojskowej, z wyjątkiem żołnierzy pasywnej rezerwy posiadających nadany przydział mobilizacyjny do tej jednostki wojskowej (organizacyjnej) lub jednostki przez nią mobilizowanej;
- 2) przeniesienia do innej jednostki wojskowej (organizacyjnej);
- 3) wygaśnięcia lub uchylecia przydziału mobilizacyjnego lub pracowniczego przydziału mobilizacyjnego.

§ 10. Skreślenie z ewidencji wojskowej prowadzonej przez szefa WCR oznacza jednocześnie skreślenie z ewidencji prowadzonej przez Szefa CWCR.

§ 11. W ramach prowadzenia ewidencji wojskowej kierownik komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej właściwej do spraw kadr może dokonywać wpisów w dokumentach ewidencyjnych wszystkich żołnierzy zawodowych.

§ 12. Ewidencję wojskową aktualizuje się niezwłocznie, nie później jednak niż 14 dni po otrzymaniu informacji o wystąpieniu zmian.

§ 13. Dane zawarte w informatycznej bazie ewidencyjnej i kartotece ewidencyjnej przetwarza się w sposób zapewniający przekazywanie ich w drodze teletransmisji oraz odpowiednie bezpieczeństwo tych danych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych.

Rozdział 3

Dokumenty ewidencyjne

§ 14. 1. Dla każdej osoby, której dane gromadzi się i przetwarza w ewidencji wojskowej, prowadzi się:

- 1) IZE – w przypadku ewidencji w postaci elektronicznej lub
- 2) kartę ewidencyjną – w przypadku ewidencji w postaci papierowej.

2. Wzór karty ewidencyjnej dla:

- 1) żołnierza pełniącego zawodową służbę wojskową jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia;
- 2) żołnierza terytorialnej służby wojskowej jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia;
- 3) osoby niepełniącej zawodowej służby wojskowej, posiadającej stopień oficerski albo zdany egzamin na oficera, jest określony w załączniku nr 3 do rozporządzenia;
- 4) pozostałych osób podlegających obowiązkowi pełnienia służby wojskowej jest określony w załączniku nr 4 do rozporządzenia;
- 5) pracownika niepodlegającego obowiązkowi pełnienia służby wojskowej, któremu planuje się nadać lub który posiada nadany pracowniczy przydział mobilizacyjny, jest określony w załączniku nr 5 do rozporządzenia.

3. Raz na 3 miesiące z informatycznej bazy ewidencyjnej generuje się plik elektroniczny zawierający zbiór kart ewidencyjnych żołnierzy zawodowych będących na ewidencji dowódcy jednostki wojskowej. Po wygenerowaniu nowego zbioru usuwa się poprzedni.

4. Zbiór, o którym mowa w ust. 3, przechowuje się w postaci elektronicznej na niejawnym informatycznym nośniku danych z oznaczeniem daty wykonania tego zbioru.

§ 15. Ewidencję wojskową osób podlegających rejestracji wojskowej prowadzi się tylko w postaci rejestru osób objętych rejestracją, o którym mowa w art. 53 ust. 5 ustawy.

§ 16. 1. Dokumenty ewidencyjne osób, które nie stawiły się do kwalifikacji wojskowej i ukończyły 24 rok życia, zakłada się w roku kalendarzowym następującym po roku, w którym osoby te ukończyły 24 rok życia.

2. IZE lub karty ewidencyjne osób dobrowolnie zgłaszających się do służby wojskowej, które wcześniej nie stawiły do kwalifikacji wojskowej, zakłada szef WCR w czasie postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. 81 ust. 1 i 2 ustawy.

3. Dla oficerów rezerwy oraz innych żołnierzy rezerwy, którzy zdali egzamin na oficera, kartę ewidencyjną zakłada się w przypadku prowadzenia ewidencji wojskowej w postaci papierowej lub uaktualnia się IZE.

§ 17. 1. Drugi egzemplarz karty ewidencyjnej oznacza się napisem „WTÓRNIK” i przechowuje w kartotece ewidencyjnej WCR. Szef WCR zakłada go dla osoby, której dane są zawarte w karcie ewidencyjnej, w przypadku:

- 1) powołania jej lub skierowania przez szefa WCR po raz pierwszy odpowiednio do:
 - a) odbycia czynnej służby wojskowej,
 - b) służby w aktywnej rezerwie;
- 2) nadania jej przez szefa WCR po raz pierwszy pracowniczego przydziału mobilizacyjnego, jeżeli dotychczas nie posiadała założonego wtórnika karty ewidencyjnej;
- 3) otrzymania powiadomienia, o którym mowa w art. 578 ust. 2 ustawy, o skierowaniu osoby podlegającej kwalifikacji wojskowej do odbycia służby zastępczej w podmiocie;
- 4) powołania jej do służby zastępczej w formacji uzbrojonej niewchodzącej w skład Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Kartę ewidencyjną z kartoteki ewidencyjnej, dla której założono wtórnik, oznacza się symbolem „W”.

3. W przypadku prowadzenia informatycznej bazy ewidencyjnej wydruk z IZE, sporządzony w przypadkach, o których mowa w ust. 1, oznacza się napisem „WTÓRNIK” z podaniem numeru identyfikacyjnego wydruku.

4. Numer identyfikacyjny, o którym mowa w ust. 3, składa się z systemowego kodu WCR, nazwy WCR, kodu rodzaju wydruku, numeru kolejnego wydruku w ramach rodzaju wydruku, daty wykonania wydruku i identyfikatora użytkownika drukującego wtórnika.

5. Jeżeli zakres danych w prowadzonym IZE przekracza możliwości wydruku tych danych we wtórniku IZE, zamieszcza się w nim aktualne dane, natomiast pozostałe dane, stosownie do potrzeb i celu jego sporządzania, drukuje się w postaci załącznika do tego wtórnika.

6. IZE lub wtórniki kart ewidencyjnych prowadzone w jednostce wojskowej podlegają stałej aktualizacji przez dowódcę jednostki wojskowej w zakresie informacji gromadzonych w ewidencji wojskowej.

7. Wtórnik IZE drukuje się zgodnie ze wzorem określonym dla karty ewidencyjnej.

§ 18. 1. Szef WCR przekazuje dokumenty ewidencyjne osób powołanych do służby wojskowej, w formie wtórników kart ewidencyjnych, dowódcy jednostki wojskowej lub kierującemu wojskową placówką edukacyjną co najmniej na 3 dni przed dniem stawienia się tych osób lub rozpoczęcia przez te osoby służby w tej jednostce lub wojskowej placówce edukacyjnej.

2. Dowódcy jednostki wojskowej lub kierującemu wojskową placówką edukacyjną prowadzącym informatyczną bazę ewidencyjną zamiast wtórnika karty ewidencyjnej udostępnia się IZE osoby, o której mowa w ust. 1.

3. Z chwilą otrzymania informacji o stawieniu się osoby w jednostce wojskowej w celu pełnienia służby wojskowej szef WCR nie dokonuje dalszej aktualizacji ewidencji wojskowej tej osoby do chwili zwolnienia jej z tej służby.

§ 19. 1. Po zwolnieniu żołnierza z czynnej służby wojskowej dowódca jednostki wojskowej przekazuje ewidencję wojskową niezwłocznie szefowi WCR w formie zaktualizowanego IZE lub wtórnika karty ewidencyjnej i skreśla go z ewidencji jednostki.

2. Jeżeli zwolnienie z czynnej służby wojskowej w jednostce wojskowej dotyczy żołnierza pasywnej rezerwy, który posiada nadany przydział mobilizacyjny do tej jednostki, zamiast wtórnika karty ewidencyjnej przekazuje się szefowi WCR uwierzytelnioną kopię tego wtórnika. Jeżeli jednostka wojskowa prowadzi informatyczną bazę ewidencyjną, szefowi WCR przekazuje się IZE tego żołnierza w drodze teletransmisji danych lub na zewnętrznym nośniku danych, a następnie usuwa się je z informatycznej bazy ewidencyjnej.

3. Jeżeli zwolnienie żołnierza zawodowego, który przekroczył wiek określony w art. 5 ust. 1 ustawy, następuje w przypadku, o którym mowa w art. 227 ustawy, skreśla się go z ewidencji wojskowej.

4. Dane znajdujące się we wtórniku karty ewidencyjnej, jego kopii lub w IZE przekazane szefowi WCR podlegają wpisowi w karcie ewidencyjnej lub zamieszczeniu w IZE w zakresie zmian danych, w szczególności dotyczących przebiegu czynnej służby wojskowej oraz mających znaczenie dla nadania lub uchylecia przydziału mobilizacyjnego.

5. Przepisy ust. 1 i 4 stosuje się do żołnierzy zwalnianych z zawodowej służby wojskowej w zakresie przekazania ewidencji wojskowej tych żołnierzy.

§ 20. 1. Po zwolnieniu żołnierza aktywnej rezerwy ze służby dowódca jednostki wojskowej przekazuje ewidencję wojskową niezwłocznie szefowi WCR w formie zaktualizowanego IZE lub wtórnika karty ewidencyjnej oraz skreśla tego żołnierza z ewidencji jednostki wojskowej i usuwa IZE z informatycznej bazy ewidencyjnej.

2. Dane znajdujące się w IZE lub wtórniku karty ewidencyjnej przekazane przez dowódcę jednostki wojskowej szefowi WCR podlegają wpisowi w karcie ewidencyjnej lub zamieszczeniu w IZE w zakresie zmian danych zgromadzonych w ewidencji wojskowej, w szczególności dotyczących przebiegu czynnej służby wojskowej.

§ 21. W przypadku przeniesienia żołnierza do innej jednostki wojskowej dotychczasowy dowódca jednostki wojskowej zaprzestaje prowadzenia ewidencji wojskowej żołnierza w terminie 30 dni od dnia ubycia żołnierza.

§ 22. 1. Szef WCR przekazuje dowódcy jednostki wojskowej mobilizującej prowadzenie ewidencji wojskowej, w formie wtórnika karty ewidencyjnej żołnierza pasywnej rezerwy, któremu nadano przydział mobilizacyjny lub pracowniczy przydział mobilizacyjny, niezwłocznie po jego nadaniu.

2. Dowódca jednostki wojskowej, o której mowa w ust. 1, w przypadku wygaśnięcia lub uchylecia żołnierzowi pasywnej rezerwy przydziału mobilizacyjnego lub pracowniczego przydziału mobilizacyjnego, przekazuje niezwłocznie szefowi WCR, o którym mowa odpowiednio w § 5 pkt 7 lub 8, zaktualizowany wtórnik karty ewidencyjnej tego żołnierza.

3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się do osób niepodlegających obowiązkowi pełnienia służby wojskowej, którym nadano pracowniczy przydział mobilizacyjny.

§ 23. 1. Księga ewidencji zawiera dane osobowe osób, które są objęte lub były objęte ewidencją wojskową prowadzoną przez szefa WCR, oraz jest jednocześnie aktualnym skorowidzem kart ewidencyjnych lub IZE, prowadzonym według roczników, alfabetycznie przez szefa WCR, osobno dla:

- 1) osób podlegających kwalifikacji wojskowej i obowiązkowi służby wojskowej:
 - a) oddzielnie dla każdego rocznika osób podlegających kwalifikacji wojskowej i obowiązkowi służby wojskowej oraz
 - b) osobno dla poszczególnych obszarów, na których była prowadzona kwalifikacja wojskowa;
- 2) osób dobrowolnie zgłaszających się do służby wojskowej, które wcześniej nie stawały do kwalifikacji wojskowej;
- 3) żołnierzy zawodowych zwalnianych z zawodowej służby wojskowej;
- 4) żołnierzy aktywnej rezerwy;
- 5) osób będących w pasywnej rezerwie, oddzielnie dla każdego rocznika:
 - a) szeregowych rezerwy,
 - b) podoficerów rezerwy,
 - c) oficerów rezerwy oraz
 - d) szeregowych rezerwy i podoficerów rezerwy, ze zdany egzaminem na oficera;
- 6) osób niepodlegających obowiązkowi służby wojskowej, którym planuje się nadanie pracowniczego przydziału mobilizacyjnego lub posiadających takie przydziały, które to osoby pozostają lub pozostawały w ewidencji wojskowej prowadzonej przez szefa WCR;
- 7) osób podlegających innemu rodzajowi obowiązku obrony albo spełniających inny rodzaj obowiązku obrony.

2. W przypadku osób, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 6, księgi ewidencji prowadzi się alfabetycznie bez podziału na roczniki.

3. Wzór księgi ewidencji jest określony w załączniku nr 6 do rozporządzenia.

§ 24. 1. Książka ewidencyjna zawiera dane osobowe żołnierzy pełniących lub odbywających inny niż zawodowa rodzaj czynnej służby wojskowej, które są objęte lub były objęte ewidencją wojskową prowadzoną przez jednostkę wojskową. Książka ta jest jednocześnie aktualnym skorowidzem wtórników kart ewidencyjnych lub IZE.

2. Książkę ewidencyjną zakłada i prowadzi dowódca jednostki wojskowej wspólnie dla każdego rodzaju czynnej służby wojskowej, alfabetycznie według przybycia żołnierzy w danym roku kalendarzowym do jednostki wojskowej.

3. Wzór książki ewidencyjnej jest określony w załączniku nr 7 do rozporządzenia.

§ 25. 1. Zeszyt ewidencji przebiegu szkolenia wojskowego zawiera dane osobowe żołnierzy pełniących lub odbywających inny niż zawodowa lub terytorialna rodzaj czynnej służby wojskowej i osób będących w rezerwie posiadających stopień oficerski lub podoficerski albo odbywających kursy lub szkolenia wojskowe na potrzeby kształcenia na podoficerów lub oficerów.

2. Szef WCR zakłada zeszyt ewidencji przebiegu szkolenia wojskowego:

- 1) oficerom i podoficerom pasywnej rezerwy – z dniem nadania tym żołnierzom po raz pierwszy przydziału mobilizacyjnego,
- 2) żołnierzom pasywnej rezerwy powołanym na szkolenie wojskowe lub ćwiczenia wojskowe, w ramach których jest prowadzone kształcenie na podoficera lub oficera – z dniem doręczenia karty powołania

– o ile osobom tym nie założono takiego zeszytu wcześniej.

3. W przypadku żołnierzy aktywnej rezerwy, których mianowano na pierwszy stopień podoficerski lub oficerski w trakcie pełnienia służby w aktywnej rezerwie, zeszyt ewidencji przebiegu szkolenia wojskowego zakłada dowódca jednostki, o ile osobom tym nie założono takiego zeszytu wcześniej.

4. Szef WCR przesyła dowódcy jednostki wojskowej zeszyt ewidencji przebiegu szkolenia wojskowego żołnierza wraz z wtórnikiem karty ewidencyjnej lub niezwłocznie po przesłaniu IZE tego żołnierza.

5. Zeszyt ewidencji przebiegu szkolenia wojskowego prowadzi:

- 1) dowódca jednostki wojskowej, do której oficer rezerwy lub podoficer rezerwy posiada nadany przydział mobilizacyjny;
- 2) dowódca jednostki wojskowej, w której żołnierz odbywa ćwiczenia wojskowe, w ramach których jest prowadzony kurs podoficerski lub oficerski;
- 3) dowódca jednostki wojskowej, w której ochotnik pełni czynną służbę wojskową w ramach szkolenia wojskowego studentów i absolwentów studiów na potrzeby kształcenia na oficerów lub podoficerów;
- 4) dowódca jednostki wojskowej, w której oficer aktywnej rezerwy lub podoficer aktywnej rezerwy pełni służbę w aktywnej rezerwie.

6. W zeszycie ewidencji przebiegu szkolenia wojskowego dokonuje się wpisów dotyczących zdania egzaminu na oficera lub podoficera oraz przebiegu szkolenia wojskowego, w tym wpisuje się ocenę wywiązywania się żołnierza z obowiązków służbowych w czasie pełnienia czynnej służby wojskowej.

7. W razie zwolnienia żołnierza z czynnej służby wojskowej, który nie posiada nadanego przydziału mobilizacyjnego w jednostce, w której pełnił służbę, zeszyt ewidencji przebiegu szkolenia wojskowego przekazuje się niezwłocznie szefowi WCR.

8. Wzór zeszytu ewidencji przebiegu szkolenia wojskowego jest określony w załączniku nr 8 do rozporządzenia.

9. W razie uchylenia żołnierzowi pasywnej rezerwy przydziału mobilizacyjnego lub zwolnienia żołnierza pasywnej rezerwy z ćwiczeń wojskowych, który nie posiada takiego przydziału, zeszyt ewidencji przebiegu szkolenia wojskowego tego żołnierza przekazuje się niezwłocznie szefowi WCR.

§ 26. 1. Kartę poszukiwania zakłada i prowadzi szef WCR dla:

- 1) osób podlegających kwalifikacji wojskowej, które:
 - a) nie zgłosiły się na wezwanie szefa WCR w sprawach obowiązku obrony Ojczyzny,
 - b) nie dopełniły obowiązku, o którym mowa w art. 36 ust. 1 lub 2 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2022 r. poz. 1191 oraz z 2023 r. poz. 497, 1394 i 1941),

- c) nie zgłosiły się w ramach kwalifikacji wojskowej na wezwanie do powiatowej albo wojewódzkiej komisji lekarskiej, a także nie poddały się badaniom specjalistycznym lub obserwacji szpitalnej,
 - d) wymeldowały się z dotychczasowego miejsca pobytu stałego lub miejsca pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące i nie zgłosiły nowego miejsca pobytu,
 - e) nie zgłosiły zmiany miejsca pobytu stałego lub czasowego trwającego ponad 3 miesiące,
 - f) nie stawily się do pełnienia czynnej służby wojskowej lub służby zastępczej;
- 2) żołnierzy pasywnej rezerwy, którzy:
- a) nie zgłosili się na wezwanie szefa WCR w sprawach obowiązku obrony Ojczyzny,
 - b) nie zgłosili się do wojskowej komisji lekarskiej, wojskowej pracowni psychologicznej, jednostki służby medycyny pracy lub innego uprawnionego organu, zakładu opieki zdrowotnej, pracowni psychologicznej, lekarza lub psychologa w celu przeprowadzenia badań medycznych lub psychologicznych na potrzeby obowiązku obrony Ojczyzny,
 - c) nie zgłosili zmiany miejsca pobytu stałego lub czasowego trwającego ponad 3 miesiące,
 - d) nie odbierają wezwań w sprawach obowiązku obrony Ojczyzny,
 - e) nie stawili się do czynnej służby wojskowej,
 - f) nie zgłosili faktu wyjazdu za granicę na okres dłuższy niż 6 miesięcy oraz powrotu z tego wyjazdu.

2. Wpisy w karcie poszukiwania prowadzonej w postaci papierowej uwierzytelnia się pieczęcią urzędową i podpisem szefa WCR.

3. Wydruki kart poszukiwania z informatycznej bazy ewidencyjnej uwierzytelnia się pieczęcią urzędową i podpisem szefa WCR.

4. Wzór karty poszukiwania jest określony w załączniku nr 9 do rozporządzenia.

§ 27. 1. W czasie pokoju dla żołnierzy zawodowych prowadzi się teczkę akt personalnych, której wzór jest określony w załączniku nr 10 do rozporządzenia.

2. Teczke akt personalnych zakłada dowódca jednostki wojskowej, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w ust. 3, dla:

- 1) kandydata, nie później niż 30 dni po dniu powołania do zawodowej służby wojskowej pełnionej na czas kształcenia, na podstawie dokumentów ewidencyjnych, w szczególności przekazanych przez szefa WCR przy powoływaniu do DZSW;
- 2) żołnierza powołanego do zawodowej służby wojskowej, nie później niż 14 dni po dniu stawienia się w jednostce wojskowej, na podstawie dokumentów ewidencyjnych, w szczególności przekazanych przez szefa WCR, organ powołujący i organ wyznaczający na stanowisko służbowe.

3. Teczke akt personalnych zakłada:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej właściwej do spraw kadr – dla żołnierza zawodowego powołanego do pełnienia zawodowej służby wojskowej w urzędzie Ministra Obrony Narodowej, z wyjątkiem żołnierza zawodowego pełniącego służbę w komórce organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej tworzącej Sztab Generalny Wojska Polskiego;
- 2) szef komórki organizacyjnej tworzącej Sztab Generalny Wojska Polskiego właściwej w sprawach zarządzania zasobami osobowymi – dla żołnierza zawodowego powołanego do pełnienia zawodowej służby wojskowej w komórce organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej wchodzącej w skład Sztabu Generalnego Wojska Polskiego.

4. W przypadku żołnierza rezerwy, który wcześniej pełnił zawodową służbę wojskową, po ponownym powołaniu do zawodowej służby wojskowej prowadzi się dotychczasową teczkę akt personalnych, którą szef WCR pozyskuje z właściwego archiwum wojskowego. W przypadku przeniesienia funkcjonariusza teczkę akt personalnych pozyskuje organ właściwy do powołania.

5. Razem z teczką akt personalnych zakłada się kartę wypożyczeń, której wzór jest określony w załączniku nr 11 do rozporządzenia.

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

7. Teczkę akt personalnych wraz z kartą jej wypożyczeń przesyła się niezwłocznie do organu właściwego do jej prowadzenia.

8. Teczki akt personalnych prowadzone w jednostce wojskowej ujmują się w rejestrze teczek akt personalnych w ewidencji prowadzonej elektronicznie.

§ 28. 1. Teczkę akt personalnych prowadzi dowódca jednostki wojskowej, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w ust. 2.

2. Teczkę akt personalnych prowadzi:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej właściwej do spraw kadr, jeżeli żołnierz zawodowy:
 - a) posiada stopień wojskowy pułkownika (komandora) lub wyższy albo 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 żołnierza zawodowego pełniącego służbę w komórce organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej tworzącej Sztab Generalny Wojska Polskiego,
 - c) pozostaje w dyspozycji kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej właściwej do spraw kadr, w związku ze skierowaniem na kształcenie w uczelni wojskowej w czasie pełnienia przez niego zawodowej służby wojskowej lub szkolenie poza granicami państwa, a także w związku z wykonywaniem przez żołnierza pracy, o której mowa w art. 200 ust. 3 pkt 2 ustawy, oraz w przypadku, o którym mowa w art. 286 ust. 5 ustawy,
 - d) pełni zawodową służbę wojskową w instytucji krajowej lub instytucji zagranicznej;
- 2) Szef Służby Kontrwywiadu Wojskowego lub Szef Służby Wywiadu Wojskowego, jeżeli żołnierz zawodowy pełni zawodową służbę wojskową na stanowisku służbowym odpowiednio – w Służbie Kontrwywiadu Wojskowego lub w Służbie Wywiadu Wojskowego;
- 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 tworzącej Sztab Generalny Wojska Polskiego właściwej w sprawach zarządzania zasobami osobowymi, jeżeli żołnierz pełni zawodową służbę wojskową w komórce organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej wchodzącej w skład Sztabu Generalnego Wojska Polskiego.

§ 29. 1. Na pierwszej stronie okładki teczki akt personalnych wpisuje się nazwisko, imię (imiona), imię ojca i rok urodzenia żołnierza zawodowego.

2. Teczka akt personalnych zawiera fotografię 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, wkleja się fotografię w mundurze polowym. Dowódca jednostki wojskowej stwierdza tożsamość żołnierza własnoręcznym podpisem i odciskiem pieczęci urzędowej jednostki wojskowej, a także wpisuje 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 lub powołania do zawodowej służby wojskowej.

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

5. Do teczki akt personalnych kandydata wkleja się fotografię z pierwszym nadanym stopniem wojskowym. Fotografie z aktualnym stopniem wojskowym przechowuje się w wersji elektronicznej. Po zakończeniu kształcenia do teczki akt personalnych wkleja się fotografię w aktualnym stopniu wojskowym żołnierza.

6. Teczka akt personalnych składa się z działów zawierających:

- 1) zeszyt ewidencyjny żołnierza zawodowego, którego wzór jest określony w załączniku nr 12 do rozporządzenia;
- 2) dokumenty – do tego działu włącza się, w kolejności napływania, dokumenty dotyczące żołnierza zawodowego wymienione w § 61 pkt 1–38;
- 3) dokumenty dotyczące karalności – do tego działu włącza się, w kolejności napływania, dokumenty dotyczące żołnierza zawodowego wymienione w § 61 pkt 39 i 40.

§ 30. 1. Żołnierz zawodowy stwierdza własnoręcznym podpisem wiarygodność danych personalnych w zeszycie ewidencyjnym albo dokonuje potwierdzenia w ewidencji elektronicznej, o ile zapewniono techniczne możliwości dostępu do tej ewidencji w sposób zgodny z procedurami bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego, w którym jest prowadzona ewidencja wojskowa, oraz posiada niezbędne uprawnienia.

2. W trakcie kształcenia kandydata w uczelni wojskowej nie dokonuje się wpisów w zeszycie ewidencyjnym w postaci papierowej. Zeszyt ewidencyjny kandydata prowadzi się tylko w ewidencji elektronicznej.

3. Zeszyt ewidencyjny aktualizuje się w terminie 14 dni po ukończeniu studiów lub nauki.

4. Aktualizacja zeszytu ewidencyjnego może odbyć się przez jego wydrukowanie z ewidencji elektronicznej i jego wymianę. Przepis ust. 1 stosuje się.

5. W przypadku gdy zastępuje się zeszyt ewidencyjny jego wydrukiem, przed dokonaniem zamiany wykonuje się cyfrowe odwzorowanie dotychczasowego zeszytu ewidencyjnego, które włącza się do ewidencji elektronicznej. Nowy zeszyt ewidencyjny nie wymaga podpisu żołnierza, jeśli jego aktualność została potwierdzona przez żołnierza w ewidencji elektronicznej w sposób wskazany w ust. 1.

6. Jeżeli w zeszycie ewidencyjnym brakuje wolnego miejsca na dokonanie wpisu, kolejne zapisy dodaje się w polu „uwagi” i poprzedza je numerem grupy danych albo zeszyt ewidencyjny zastępuje się jego wydrukiem. Przepis ust. 5 stosuje się.

§ 31. 1. Dokumenty włączane do odpowiednich działów teczki akt personalnych wpisuje się do spisu dokumentów, którego wzór jest określony w załączniku nr 13 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.

3. Przed przekazaniem dokumentu w celu dołączenia do teczki akt personalnych aktualizuje się w ewidencji elektronicznej dane wynikające z treści dokumentu, a informację o ujęciu danych w ewidencji elektronicznej zamieszcza się w piśmie przekazującym dokument.

§ 32. 1. Trwałe usunięcie dokumentu z teczki akt personalnych jest dopuszczalne wtedy, gdy zgodnie z przepisami dokument nie podlega włączeniu do teczki lub gdy jest wystarczające włączenie poświadczonej kopii dokumentu. Usunięcie dokumentu odnotowuje się w spisie dokumentów. Przepis § 7 ust. 3 stosuje się.

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 uwierzytelnioną kopię tej informacji włącza się do działu „dokumenty dotyczące karalności” oraz sporządza się nowy spis dokumentów dotyczących karalności.

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

4. Usunięcie z teczki akt personalnych dokumentu organ, o którym mowa w § 28, odzwierciedla w ewidencji elektronicznej.

§ 33. 1. W przypadku braku miejsca do włączania do teczki akt personalnych kolejnych dokumentów zakłada się kolejny tom teczki akt personalnych. Przepis § 29 ust. 1 stosuje się.

2. W pierwszym tomie teczki akt personalnych spisy dokumentów kończy się w sposób określony w § 40 ust. 1.

3. Kolejne dokumenty włącza się do nowego tomu w sposób określony w § 31, rozpoczynając od nowa numerację arkuszy.

4. Wymianę okładki teczki akt personalnych dopuszcza się w przypadku:

- 1) uszkodzenia okładki teczki;
- 2) zmiany wzoru teczki oraz
- 3) braku miejsca do włączania do teczki akt personalnych kolejnych dokumentów.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, przepisy § 29 ust. 1 i 2 stosuje się.

§ 34. 1. 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.

2. Wydruk treści dokumentu może być sporządzony z:

- 1) dokumentów elektronicznych, o których mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 307);
- 2) dokumentów z ewidencji elektronicznej;
- 3) dokumentów sporządzonych w systemie elektronicznego obiegu dokumentów, rozumianym jako system informatyczny wykorzystywany w jednostce (komórcie) organizacyjnej do procesu rejestrowania, przechowywania, obiegu i udostępniania dokumentów w postaci elektronicznej.

3. Wydruki treści dokumentu, o którym mowa w ust. 2, wykonuje się w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego dokumentu zawierającego:

- 1) jednoznaczny identyfikator tego dokumentu umożliwiający odnalezienie pierwowzoru w systemie teleinformatycznym;
- 2) datę wykonania wydruku;
- 3) imię, nazwisko i podpis osoby wykonującej wizualizację.

4. W przypadku dokumentów sporządzonych w systemie elektronicznego obiegu dokumentów, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, z wizualizacji usuwa się zapisy dekretacji, z zastrzeżeniem pozostawienia dekretacji dowódcy jednostki wojskowej.

§ 35. W ewidencji elektronicznej dotyczącej żołnierzy zawodowych zamieszcza się, w zakresie określonym w art. 71 ust. 2 ustawy:

- 1) dane osobowe oraz informacje o zmianach tych danych;
- 2) dane o przebiegu czynnej służby wojskowej:
 - a) decyzje i rozkazy personalne dotyczące powołania do zawodowej służby wojskowej,
 - b) decyzje i rozkazy personalne dotyczące wyznaczenia na stanowiska służbowe i zwolnień z tych stanowisk oraz zmian zaszeręgowań do stopnia wojskowego w ramach zajmowanego stanowiska służbowego,
 - c) decyzje i rozkazy personalne dotyczące skierowania do służby poza granicami kraju i powrotu z tej służby,
 - d) decyzje i rozkazy personalne dotyczące przeniesienia do dyspozycji,
 - e) decyzje i rozkazy personalne dotyczące zwolnienia z zawodowej służby wojskowej lub skreślenia z ewidencji wojskowej,
 - f) decyzje i rozkazy personalne o skierowaniu na studia lub naukę, staż, kurs lub specjalizację w kraju i poza granicami oraz o ich rozpoczęciu i zakończeniu,
 - g) decyzje i rozkazy personalne o mianowaniu na stopnie wojskowe,
 - h) informacje o dacie objęcia stanowisk służbowych i zwolnienia z tych stanowisk oraz o okresach przebywania w dyspozycji,
 - i) opinie służbowe,
 - j) informacje o nieobecnościach w służbie, należnych i wykorzystanych dniach poszczególnych urlopów,
 - k) informacje o zamiarze wyjazdu za granicę w celach niezwiązanych z zawodową służbą wojskową,
 - l) informacje o wypowiedzeniu stosunku służbowego zawodowej służby wojskowej oraz informacje o skróceniu okresu wypowiedzenia lub wyrażeniu zgody na wycofanie wypowiedzenia,
 - m) meldunki o realizacji zwolnienia z zawodowej służby wojskowej,
 - n) informację o złożonej przysiędze wojskowej,
 - o) informację o złożeniu oświadczenia lustracyjnego w przypadku obowiązku jego złożenia,
 - p) informację o okresach pełnienia lub odbywania niezawodowej służby wojskowej,

- q) informacje o powierzonych dodatkowo obowiązkach i funkcjach,
 - r) dokumenty upoważniające do dostępu do informacji niejawnych,
 - s) informacje o wyrażeniu zgody na dalsze pełnienie zawodowej służby wojskowej po osiągnięciu wieku 60 lat;
- 3) dane dotyczące zdrowia:
- a) orzeczenia komisji lekarskich,
 - b) informacje o zastosowanych szczepieniach ochronnych,
 - c) orzeczenia z przeprowadzonych profilaktycznych badań lekarskich,
 - d) oceny ze sprawdzianu sprawności fizycznej oraz informacje o nieprzystąpieniu do sprawdzianu sprawności fizycznej,
 - e) informacje o pobraniu materiału genetycznego;
- 4) dane o wykształceniu i kwalifikacjach oraz o przebiegu pracy zawodowej:
- a) uzyskane wykształcenie,
 - b) posiadane tytuły zawodowe, stopnie naukowe i stopnie w zakresie sztuki oraz tytuł profesora,
 - c) ukończone staże, kursy lub specjalizacje w kraju i poza granicami w ramach wojskowego systemu doskonalenia zawodowego,
 - d) ukończone inne staże, kursy, specjalizacje i szkolenia,
 - e) poziom znajomości języków obcych,
 - f) prawo wykonywania danego zawodu,
 - g) uprawnienia i certyfikaty zawodowe,
 - h) przebieg pracy zawodowej,
 - i) o udzieleniu zgody na wykonywanie pracy zarobkowej lub na prowadzenie działalności gospodarczej,
 - j) wnioski o udzielenie pomocy w związku z pobieraniem nauki oraz dokumenty potwierdzające rodzaj udzielonej pomocy;
- 5) dane o stanie cywilnym;
- 6) dane o stanie rodzinnym;
- 7) dane o nadanych medalach i odznaczeniach państwowych, resortowych i innych;
- 8) dane dotyczące prawomocnych orzeczeń w sprawach karnych, w sprawach o wykroczenia oraz w postępowaniu administracyjnym, a także odpowiedzialności zawodowej;
- 9) informację o karach i wyróżnieniach wydanych w postępowaniu dyscyplinarnym.

§ 36. 1. Dowódca jednostki wojskowej, który wydał dokument, wprowadza jego treść do ewidencji elektronicznej nie później niż 7 dni od dnia jego wydania.

2. Dowódca jednostki wojskowej, który wykonał decyzję o zwolnieniu żołnierza z zawodowej służby wojskowej, w terminie 7 dni od dnia zwolnienia wprowadza meldunek o realizacji zwolnienia do ewidencji elektronicznej.

3. Organ zwalniający, który skrócił okres wypowiedzenia stosunku służbowego zawodowej służby wojskowej lub wyraził zgodę na wycofanie wypowiedzenia, wprowadza tę informację do ewidencji elektronicznej.

§ 37. 1. Zmiany dokumentów ewidencyjnych dotyczących:

- 1) miejsca zamieszkania oraz zameldowania żołnierza lub
- 2) danych kontaktowych żołnierza, lub
- 3) danych kontaktowych osoby wskazanej przez żołnierza do powiadomienia w razie zaistnienia określonych okoliczności

– dokonuje się na podstawie meldunku żołnierza zawodowego złożonego do dowódcy jednostki wojskowej w terminie 7 dni od zaistnienia zmiany.

2. Zmiany danych dotyczących:

- 1) stanu cywilnego,
- 2) stanu rodzinnego,
- 3) nazwiska lub imienia,
- 4) dokumentu tożsamości,
- 5) uzyskania:
 - a) wykształcenia,
 - b) tytułów zawodowych, stopni naukowych i stopni w zakresie sztuki oraz tytułu profesora,
 - c) specjalizacji zawodowych (uprawnień),
- 6) otrzymania odznaczeń nadawanych przez organy organizacji międzynarodowych lub innych państw,
- 7) przebiegu pracy zawodowej,
- 8) karalności,
- 9) uzyskania orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak bez pośrednictwa jednostek wojskowych

– dokonuje się na podstawie dokumentów będących podstawą wprowadzenia danych do ewidencji wojskowej, wydanych przez uprawnione podmioty, przedstawionych przez żołnierza zawodowego w terminie 14 dni od zaistnienia zmiany (zdarzenia).

3. Zmiany (zdarzenia) odzwierciedla się w dokumentach ewidencyjnych oraz w ewidencji elektronicznej, a dokumenty włącza (przesyła) się do teczki akt personalnych.

§ 38. W przypadku zmiany przez żołnierza zawodowego nazwiska lub imienia aktualizuje się ewidencję wojskową.

§ 39. Wojskowe placówki edukacyjne aktualizują ewidencję elektroniczną przez dodanie informacji o ukończonych przez żołnierzy zawodowych studiach, stażach, szkoleniach lub kursach w terminie 14 dni od daty ich zakończenia.

§ 40. 1. Teczkę akt personalnych przesyła się niezwłocznie do właściwego organu, o którym mowa w § 28, jeżeli po wyznaczeniu żołnierza na nowe stanowisko służbowe albo przeniesieniu go do dyspozycji ustaje obowiązek jej prowadzenia w dotychczasowym organie, po uprzednim wykonaniu następujących czynności:

- 1) zamieszczeniu w spisach dokumentów, o których mowa w § 31 ust. 1, pod ostatnią zewidencjonowaną pozycją, adnotacji dotyczących liczby dokumentów i liczby arkuszy dokumentów zewidencjonowanych w każdym spisie;
- 2) potwierdzeniu adnotacji, o których mowa w pkt 1, przez dowódcę jednostki wojskowej odciskiem pieczęci urzędowej oraz własnoręcznym podpisem i datą wykonania tych czynności.

2. Teczkę akt personalnych żołnierza pełniącego zawodową służbę wojskową na stanowisku służbowym w Służbie Kontrwywiadu Wojskowego albo w Służbie Wywiadu Wojskowego, po zakończeniu przez niego służby w tej instytucji, przesyła się do właściwego organu, o którym mowa w § 28, po uprzednim:

- 1) wykonaniu czynności wymienionych w ust. 1;
- 2) trwałym usunięciu z teczki akt personalnych, w sposób określony w § 32 ust. 1, dokumentów dotyczących przebiegu służby w tej instytucji;
- 3) włączeniu do teczki zaświadczenia potwierdzającego okres pełnienia służby w Służbie Kontrwywiadu Wojskowego albo Służbie Wywiadu Wojskowego lub w byłych Wojskowych Służbach Informacyjnych. W zaświadczeniu podaje się również okres otrzymywania dodatku specjalnego oraz służbowego, o których mowa w art. 439 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, wraz z podaniem ostatniej kwoty tych dodatków, w przypadku ich otrzymywania.

§ 41. Teczkę akt personalnych żołnierza, wobec którego została wydana decyzja o zwolnieniu z zawodowej służby wojskowej lub zaistniały przesłanki do skreślenia z ewidencji wojskowej, organ, w którym była prowadzona teczka akt personalnych tego żołnierza, przesyła niezwłocznie do jednostki wojskowej, której dowódca wykonuje decyzję o zwolnieniu tego żołnierza z zawodowej służby wojskowej lub o skreśleniu z ewidencji wojskowej.

§ 42. 1. Ewidencję elektroniczną żołnierzy zawodowych zwalnianych z zawodowej służby wojskowej udostępnia się właściwemu szefowi WCR.

2. Po upływie 6 miesięcy, jednak nie później niż po roku, od dnia zwolnienia żołnierza z zawodowej służby wojskowej dowódca, który wykonał decyzję o zwolnieniu z zawodowej służby wojskowej lub skreśleniu z ewidencji wojskowej, przesyła teczkę akt personalnych, po jej aktualizacji, do właściwego archiwum wojskowego. Teczki przekazuje się zbiorczo, nie częściej niż co 6 miesięcy.

3. Teczki akt personalnych zwolnionych z zawodowej służby wojskowej żołnierzy zawodowych w stopniu wojskowym pułkownika (komandora) lub wyższym przekazuje się bezpośrednio do Centralnego Archiwum Wojskowego.

4. Jeżeli miejsce stałego pobytu żołnierza jest nieznane lub znajduje się poza granicami kraju, ewidencję elektroniczną żołnierza udostępnia się szefowi WCR właściwemu dla ostatniego miejsca pobytu stałego żołnierza w kraju.

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

§ 43. 1. Udostępnianie teczek akt personalnych odbywa się przez:

- 1) przedstawienie na terenie jednostki wojskowej przez osoby wykonujące zadania związane z działalnością kadrową lub prowadzeniem dokumentów ewidencyjnych i w ich obecności teczek akt personalnych;
- 2) odnotowanie w karcie wypożyczeń każdego udostępnienia teczek akt personalnych.

2. Udostępnienie danych zgromadzonych w ewidencji wojskowej organom, o których mowa w art. 73 ust. 1 pkt 1–3 i 6 ustawy, może być zrealizowane przez wypożyczenie teczek akt personalnych, jeżeli jest wymagany dostęp do kompletnych akt osobowych żołnierza, a przesłanie teczek jest uzasadnione względami ekonomicznymi oraz proceduralnymi.

3. W przypadku konieczności dołączenia dokumentów do teczek akt personalnych, która została wypożyczona, dokumenty, które mają być włączone do teczek akt personalnych, załącza się do karty wypożyczeń.

§ 44. 1. Żołnierzowi może być również udostępniona dotycząca go ewidencja elektroniczna.

2. Udostępnienie ewidencji elektronicznej realizuje użytkownik wykonujący zadania związane z działalnością kadrową, w uzgodnionym z żołnierzem terminie.

3. Żołnierz może zapoznać się z dotyczącą go ewidencją osobiście przez dedykowany formularz udostępniony z ewidencji elektronicznej, jeżeli zapewniono techniczne możliwości dostępu do tej ewidencji w sposób zgodny z procedurami bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej, w której jest prowadzona ewidencja wojskowa.

4. W przypadku stwierdzenia przez żołnierza niezgodności danych zawartych w prowadzonej ewidencji ze stanem faktycznym wymagane korekty mogą zostać wykonane po dostarczeniu dokumentów źródłowych potwierdzających prawdziwość informacji.

5. W przypadku zapoznawania się z ewidencją elektroniczną w sposób określony w ust. 3 żołnierz potwierdza zapoznanie się z ewidencją. Fakt zapoznania się rejestruje się w tej ewidencji.

§ 45. W przypadku konieczności przesłania teczek akt personalnych do podmiotów, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy, od teczek odłącza się kartę wypożyczeń. Przepis § 43 ust. 1 pkt 2 stosuje się.

§ 46. 1. Wtórniki kart ewidencyjnych będące wydrukami z IZE niszczy się protokolarnie w terminie do dnia 1 kwietnia roku następującego po roku, w którym zostały one sporządzone lub wpłynęły do WCR.

2. Wtórniki kart ewidencyjnych będące wydrukami z IZE, sporządzane na potrzeby jednostek wojskowych, niszczy się protokolarnie w przypadku potrzeby sporządzenia nowego wtórnika, niezależnie od terminu, o którym mowa w ust. 1.

§ 47. IZE przechowywane w archiwum informatycznej bazy ewidencyjnej po upływie okresów ich przechowywania niszczy się lub usuwa protokolarnie w terminie do końca następnego roku kalendarzowego.

§ 48. 1. Księgi ewidencji przechowuje się w archiwum WCR do czasu zniszczenia kart ewidencyjnych lub usunięcia IZE, dla żołnierzy oraz osób danego rocznika, których dane znajdują się w tych księgach.

2. Księgi ewidencji przechowywane w archiwum WCR po upływie okresów ich przechowywania przekazuje się do właściwego archiwum wojskowego.

§ 49. Karty poszukiwania niszczy się:

- 1) w przypadku osób podlegających kwalifikacji wojskowej – po upływie 10 lat od dnia przeniesienia ich do rezerwy, jednak nie później niż do końca roku, w którym osoba podlegająca stawieniu się do kwalifikacji wojskowej została skreślona z ewidencji wojskowej;
- 2) w przypadku żołnierzy pasywnej rezerwy – po upływie 10 lat od dnia dokonania ostatniego wpisu w karcie, nie później niż do końca roku, w którym żołnierz ten został skreślony z ewidencji wojskowej.

§ 50. Książkę ewidencji przechowuje się w jednostce wojskowej przez okres 10 lat od daty jej zakończenia i przekazuje się do właściwego archiwum wojskowego.

§ 51. Zeszyt ewidencji przebiegu szkolenia wojskowego niszczy protokolarnie szef WCR w terminie do dnia 1 kwietnia roku następującego po roku, w którym skreślono daną osobę z ewidencji wojskowej.

Rozdział 4

Wojenny system prowadzenia ewidencji wojskowej

§ 52. Przejścia z pokojowego na wojenny system prowadzenia ewidencji wojskowej dokonuje się z dniem ogłoszenia mobilizacji lub ogłoszenia stanu wojennego oraz wojny.

§ 53. 1. Ewidencję wojskową w jednostkach wojskowych, w których żołnierze i pracownicy pozostają na ewidencji, prowadzi się w formie kart ewidencyjnych w postaci papierowej, natomiast pozostałe dokumenty ewidencyjne i ewidencję elektroniczną prowadzi się stosownie do możliwości.

2. Karty ewidencyjne żołnierzy zawodowych drukuje się z ewidencji elektronicznej, a w przypadku jej niedostępności – z archiwalnego zbioru, o którym mowa w § 14 ust. 4.

3. Prowadzenie teczek akt personalnych zawiesza się do daty zakończenia mobilizacji, stanu wojennego lub wojny.

4. Teczki akt personalnych deponuje się we właściwym archiwum wojskowym.

5. Zawiesza się eksploatację ewidencji elektronicznej, z wyjątkiem ewidencji prowadzonej przez Szefa CWCR i szefów WCR, a jej kopię, na informatycznym nośniku danych, deponuje się w Centralnym Archiwum Wojskowym.

6. W przypadku braku możliwości prowadzenia przez szefa WCR ewidencji wojskowej w postaci elektronicznej dokonuje on wydruku z niej kart ewidencyjnych i wtórników kart ewidencyjnych i prowadzi ewidencję w postaci papierowej.

7. W przypadku braku możliwości wykonania przez szefa WCR wydruków, o których mowa w ust. 6, wydruki wykonuje właściwy terytorialnie szef OZ CWCR lub Szef CWCR.

§ 54. 1. Dla osób, o których mowa w art. 71 ust. 1 pkt 3 ustawy, posiadających pracowniczy przydział mobilizacyjny, kontynuuje się prowadzenie dotychczasowej ewidencji.

2. Dla osób posiadających pracowniczy przydział mobilizacyjny, o których mowa w art. 531 ust. 6 ustawy, dopuszcza się odstąpienie od konieczności gromadzenia dokumentów, informacji i danych będących podstawą dokonania wpisu lub przestanie na przekazaniu informacji ustnej, o czym czyni się stosowną wzmiankę z podaniem powodu tego odstąpienia.

3. W przypadku osób, o których mowa w ust. 1, kartę ewidencyjną stanowi wydruk z IZE, według wzoru, o którym mowa w § 14 ust. 2 pkt 5.

§ 55. W przypadku powołania w okresie trwania mobilizacji, stanu wojennego lub w czasie wojny:

- 1) żołnierza do pełnienia służby wojskowej albo
- 2) osoby z nadanym pracowniczym przydziałem mobilizacyjnym

– szef WCR przekazuje dowódcy jednostki wojskowej, w której będą oni pełnić służbę wojskową, ewidencję wojskową tylko w formie wtórnika karty ewidencyjnej.

§ 56. 1. Razem z deponowanymi teczkami akt personalnych do archiwum wojskowego przekazuje się wydruk rejestru teczek akt personalnych, który jest jednocześnie spisem imiennym deponowanych teczek akt personalnych oraz protokołem ich przekazania.

2. Na wydruku rejestru deponujący teczki zaznacza te, które są przekazywane, a na ostatniej stronie wpisuje:

- 1) dane osób dokonujących przekazania teczek akt personalnych z podaniem stopnia wojskowego, imienia i nazwiska oraz nazwy stanowisk służbowych przekazującego i przyjmującego;
- 2) dokumenty podlegające przekazaniu;
- 3) liczbę deponowanych teczek akt personalnych oraz liczbę przekazanych paczek z tymi dokumentami, z wyszczególnieniem klauzul tajności i opisem tych paczek;
- 4) datę zdeponowania.

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

§ 57. 1. Archiwa, o których mowa w § 53 ust. 4 i 5, wystawiają pokwitowanie odbioru zdeponowanych u nich 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.

§ 58. Z dniem zakończenia mobilizacji, stanu wojennego lub wojny teczki akt personalnych przekazuje się do właściwych jednostek wojskowych w celu ich dalszego prowadzenia.

Rozdział 5

Postępowanie w przypadku niektórych zmian w ewidencji prowadzonej przez szefów WCR

§ 59. 1. W przypadku zgłoszenia zmiany przez osobę objętą ewidencją wojskową lub otrzymania informacji z organu prowadzącego ewidencję ludności, a także pozyskania danych z innych źródeł pobytu stałego lub czasowego trwającego ponad 3 miesiące w miejscu położonym poza terytorialnym zasięgiem działania WCR, szef WCR, którego ewidencją jest objęta dana osoba, przekazuje dokumenty ewidencyjne tej osoby szefowi WCR właściwemu według nowego miejsca jej pobytu stałego lub pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące. Po potwierdzeniu przez szefa WCR właściwego według nowego miejsca pobytu otrzymania ewidencji danej osoby dotychczasowy właściwy szef WCR usuwa IZE tej osoby ze swojej informatycznej bazy ewidencyjnej.

2. W przypadku gdy Szef WCR, w ramach uzgodnień nadania przydziału organizacyjno-mobilizacyjnego, zawiadomienia o wyłączeniu z urzędu lub wniosku o wyłączenie, pozyska informacje o pobycie stałym lub pobycie czasowym trwającym ponad 3 miesiące na obszarze objętym jego terytorialnym zasięgiem działania osoby, której nie posiada ewidencji wojskowej, niezwłocznie ustala WCR, w której przechowywane są dokumenty ewidencyjne tej osoby, w celu pozyskania tych dokumentów.

3. Przekazanie ewidencji wojskowej w sposób określony w ust. 1 następuje również pomiędzy szefem WCR a szefem WCR, do którego został złożony lub przesłany wniosek o powołanie do służby wojskowej. Przekazanie to następuje na podstawie przesłanej kopii wniosku na czas postępowania rekrutacyjnego.

4. Przekazania dokumentów nie dokonuje się w przypadku zmiany przez żołnierza miejsca zameldowania na pobyt czasowy dokonywanej w miejscu pełnienia służby u dowódcy, a w obiekcie wojskowym u komendanta (kierownika, szefa, dowódcy) obiektu.

§ 60. Przekazywanie IZE odbywa się drogą elektroniczną lub na informatycznych nośnikach danych za pośrednictwem operatora pocztowego przesyłką poleconą lub za pośrednictwem upoważnionego pracownika WCR.

Rozdział 6

Dokumenty będące podstawą wprowadzenia danych do ewidencji wojskowej

§ 61. Podstawę dokonywania zmian w ewidencji wojskowej w odniesieniu do żołnierzy zawodowych w czasie pokoju stanowią:

- 1) decyzje (rozkazy personalne) oraz wyciągi z rozkazów dziennych dowódców jednostek wojskowych w zakresie posiadanych przez nich kompetencji kadrowych i finansowych;
- 2) wnioski o powołanie do zawodowej służby wojskowej;
- 3) wnioski w sprawach kadrowych wynikające z przepisów prawa;
- 4) dokumenty potwierdzające uzyskanie wykształcenia, tytułu zawodowego, stopnia naukowego i stopnia w zakresie sztuki oraz tytułu profesora, specjalizacji zawodowej lub innych uprawnień, w tym prawa wykonywania danego zawodu, albo ukończenie kursu, praktyki, stażu lub szkolenia;
- 5) protokoły i świadectwa (certyfikaty) wydane przez resortowe komisje egzaminacyjne, dokumentujące znajomość języków obcych;
- 6) opinie służbowe oraz odwołania od tych opinii;
- 7) dokumenty upoważniające do dostępu do informacji niejawnych i odbyciu wymaganego szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz decyzje o odmowie wydania lub cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 8) orzeczenia wojskowych komisji lekarskich;
- 9) świadectwo służby;
- 10) wtórnik karty ewidencyjnej;
- 11) dokumenty stanowiące podstawę do zwolnienia żołnierza ze służby wojskowej lub skreślenia z ewidencji;
- 12) dokumenty wydane przez sądy, urzędy stanu cywilnego i inne organy administracji publicznej, dotyczące w szczególności stanu cywilnego, stanu rodzinnego, nazwiska lub imienia;
- 13) dokumenty wydane przez pracodawcę lub inne uprawnione organy, potwierdzające przebieg pracy zawodowej;
- 14) opinie szkoły, pracodawcy, dowódcy jednostki wojskowej i szefa WCR wystawione w związku z powołaniem do zawodowej służby wojskowej;
- 15) dokumenty potwierdzające złożenie przysięgi wojskowej;
- 16) wnioski o zezwolenie na przynależność do stowarzyszeń lub innych organizacji zagranicznych lub międzynarodowych oraz decyzje w tych sprawach;
- 17) 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;
- 18) oświadczenia o wyrażeniu zgody na wyznaczenie na stanowisko służbowe w Służbie Kontrwywiadu Wojskowego, Służbie Wywiadu Wojskowego, instytucji krajowej lub instytucji zagranicznej;
- 19) oświadczenia o odmowie pełnienia zawodowej służby wojskowej na równorzędnym lub wyższym stanowisku służbowym;
- 20) wypowiedzenia stosunku służbowego zawodowej służby wojskowej przez żołnierza zawodowego;
- 21) wnioski o wycofanie wypowiedzenia stosunku służbowego zawodowej służby wojskowej oraz stanowisko właściwego organu w tej sprawie;
- 22) wnioski o skrócenie okresu wypowiedzenia stosunku służbowego zawodowej służby wojskowej;
- 23) dokumenty personalno-finansowe związane ze zwolnieniem z zawodowej służby wojskowej;

- 24) wyciąg z rozkazu dziennego dowódcy jednostki wojskowej o przybyciu do jednostki wojskowej oraz o objęciu obowiązków służbowych;
- 25) 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;
- 26) fotografie żołnierza zawodowego;
- 27) decyzje dowódcy jednostki wojskowej dotyczące niewyrażenia zgody na wyjazd za granicę w celach niezwiązanych z zawodową służbą wojskową;
- 28) akta spraw administracyjnych, których przedmiotem są dane, o których mowa w art. 71 ustawy, wraz z ich metrykami;
- 29) dokumenty potwierdzające status weterana;
- 30) dokumenty poświadczające przebieg służby poza granicami kraju;
- 31) zakresy obowiązków na zajmowanych stanowiskach służbowych;
- 32) tłumaczenia dokumentów obcojęzycznych znajdujących się w teczce wykonane przez tłumaczy przysięgłych;
- 33) protokoły i notatki z indywidualnych rozmów kadrowych;
- 34) dokumenty powodujące skutki kadrowe i finansowe;
- 35) wnioski o wyrażenie zgody na dalsze pełnienie zawodowej służby wojskowej po osiągnięciu wieku 60 lat;
- 36) oświadczenia o nieprzewodzeniu przeciwko osobie postępowania karnego, karnoskarbowego, dyscyplinarnego lub z tytułu odpowiedzialności zawodowej;
- 37) informacja żołnierza, że występuje lub nie występuje stosunek podległości, o którym mowa w art. 223 ustawy;
- 38) potwierdzające posiadany stopień służbowy i zajmowane stanowisko w przypadku, o którym mowa w art. 138 ustawy;
- 39) informacje z Krajowego Rejestru Karnego;
- 40) 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;
- 41) dokumenty dotyczące uzyskiwanych wyników oraz wypełniania przez żołnierza obowiązku poddania się sprawdzianowi sprawności fizycznej;
- 42) meldunki o zmianie miejsca zamieszkania i zameldowania oraz danych kontaktowych żołnierza, o których mowa w § 37 ust. 1;
- 43) powiadomienia dowódcy jednostki wojskowej o zamiarze wyjazdu i pobytu za granicą w celach niezwiązanych z zawodową służbą wojskową;
- 44) decyzje związane z udzieleniem zezwolenia na wykonywanie pracy zarobkowej lub prowadzenie działalności gospodarczej;
- 45) postanowienia i decyzje o nadaniu orderów i odznaczeń państwowych, medali resortowych oraz wyciągi z tych postanowień i decyzji;
- 46) orzeczenia z profilaktycznych badań lekarskich.

§ 62. Podstawą dokonywania zmian w ewidencji wojskowej prowadzonej przez szefa WCR są:

- 1) dane pozyskane z Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL);
- 2) dane pozyskane z centralnej ewidencji kierowców;
- 3) dane pozyskane z Krajowego Rejestru Karnego;
- 4) orzeczenia i zawiadomienia powiatowych i wojewódzkich komisji lekarskich;

- 5) orzeczenia i zawiadomienia wojskowych komisji lekarskich;
- 6) rejestry osób objętych rejestracją oraz zawiadomienia wójtów (burmistrzów, prezydentów miast), oraz zawiadomienia innych organów administracji publicznej;
- 7) zawiadomienia dowódców jednostek wojskowych, kierowników podmiotów lub formacji uzbrojonych niewchodzących w skład Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, w których jest lub była pełniona służba zastępcza, oraz jednostek organizacyjnych przewidzianych do militaryzacji i jednostek zmilitaryzowanych;
- 8) zawiadomienia pracodawców;
- 9) zawiadomienia rektorów oraz dyrektorów szkół o osobach, które odpowiednio kończą studia na kierunkach lub naukę w zawodach, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 60 ust. 7 ustawy;
- 10) zawiadomienia i orzeczenia sądów, zaświadczenia prokuratorów, dyrektorów zakładów karnych i aresztów śledczych;
- 11) zawiadomienia lub oświadczenia osób objętych ewidencją wojskową oraz członków ich rodzin i innych osób objętych ewidencją wojskową;
- 12) zawiadomienia organu udzielającego zgody obywatelowi polskiemu na służbę w obcym wojsku lub obcej organizacji wojskowej;
- 13) zawiadomienia i orzeczenia innych podmiotów zobowiązanych z mocy przepisów prawa do przekazywania szefom WCR danych o osobach podlegających obowiązkowi obrony;
- 14) decyzje, rozkazy personalne i rozkazy wydawane przez dowódców jednostek wojskowych;
- 15) wyciągi z postanowień (decyzji) o nadaniu orderów i odznaczeń państwowych;
- 16) opinie i oceny służbowe;
- 17) informacja o rzeczeniu się obywatelstwa polskiego.

§ 63. Dane z rejestrów, o których mowa w § 62 pkt 1–3, pozyskuje Szef CWCR i przekazuje je w drodze teletransmisji lub na zewnętrznym informatycznym nośniku danych szefom WCR.

§ 64. Założenie ewidencji wojskowej przez szefa WCR oznacza jednocześnie założenie ewidencji przez Szefa CWCR.

§ 65. 1. Dokumenty, o których mowa w § 62 pkt 4–17, przechowuje się w WCR przez okres 10 lat od dnia ich otrzymania.

2. Dokumenty, o których mowa w § 62 pkt 4–17, niszczy się protokolarnie w terminie do końca roku kalendarzowego, w którym upłynął okres ich przechowywania.

3. W przypadku zmiany przynależności ewidencyjnej osoby objętej ewidencją wojskową przekazanie uwierzytelnionych kopii dokumentów aktualizujących dotyczących tej osoby do właściwego szefa WCR następuje na żądanie tego szefa.

§ 66. 1. Podstawą dokonywania wpisów w ewidencji wojskowej w zakresie pracowników resortu obrony narodowej są:

- 1) dokumenty znajdujące się w dokumentacji pracowniczej prowadzonej zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw pracy wydanym na podstawie art. 298¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465);
- 2) inne dane, informacje i dokumenty konieczne do zgromadzenia danych, w szczególności:
 - a) wypełniona karta ewidencyjna – kwestionariusz osobowy pracownika resortu obrony narodowej,
 - b) dodatkowe dokumenty potwierdzające inne kwalifikacje, umiejętności i osiągnięcia zawodowe niż wymagane do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

2. Wzór karty ewidencyjnej – kwestionariusza osobowego pracownika resortu obrony narodowej, zawierający dane wynikające z art. 71 ust. 2 ustawy, jest określony w załączniku nr 14 do rozporządzenia.

3. Dokumenty będące podstawą dokonania wpisu, z wyłączeniem dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, gromadzi się i przechowuje w zbiorze dokumentów w postaci papierowej, prowadzonym z wyodrębnieniem każdej osoby, w kolejności alfabetycznej według nazwiska.

Rozdział 7

Sposób odtwarzania ewidencji wojskowej

§ 67. 1. W przypadku zniszczenia całości lub części danych lub dokumentów zawartych w ewidencji wojskowej prowadzonej przez jeden z organów, o którym mowa w § 4 ust. 1, a także wystąpienia zdarzeń, które uniemożliwiają korzystanie z tej ewidencji, organ prowadzący tę ewidencję występuje do Szefa CWCR z wnioskiem o zarządzenie jej odtworzenia oraz powiadamia o tym fakcie przełożonego.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie jest wymagany, jeżeli odtworzenie dotyczy:

- 1) ewidencji elektronicznej i jej odtworzenie może nastąpić z kopii bezpieczeństwa informatycznej bazy ewidencyjnej;
- 2) dokumentów ewidencyjnych dotyczących jednej osoby.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, organ prowadzący ewidencję powiadamia o odtworzeniu ewidencji wojskowej przełożonego oraz Szefa CWCR, podając zakres i przyczynę tego odtworzenia.

§ 68. Odtwarzanie ewidencji wojskowej może nastąpić w siedzibie:

- 1) organu, który prowadził wcześniej zniszczoną ewidencję;
- 2) innego organu uprawnionego do prowadzenia ewidencji wojskowej wskazanego przez Szefa CWCR.

§ 69. 1. W przypadku wystąpienia potrzeby udzielenia pomocy przez wojewodę w odtworzeniu ewidencji wojskowej Szef CWCR powiadamia o tym wojewodę, określając zakres, sposób i miejsce jej odtwarzania.

2. Wojewoda udziela niezbędnej pomocy w zakresie odtworzenia ewidencji wojskowej, a w razie potrzeby uczestniczy w organizowaniu jej odtwarzania.

3. Odtworzenia ewidencji wojskowej dokonuje organ prowadzący wcześniej zniszczoną ewidencję, a w przypadku zaprzestania działania przez ten organ – organ wyznaczony przez Szefa CWCR.

§ 70. 1. Odtwarzanie ewidencji wojskowej przeprowadza się na podstawie danych uzyskanych z informatycznych baz ewidencyjnych oraz, w zależności od potrzeb, na podstawie danych:

- 1) uzyskanych od osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej lub okazania książeczki wojskowej lub innych dokumentów zawierających dane niezbędne do prowadzenia ewidencji wojskowej;
- 2) zawartych w rejestrze PESEL, rejestrach mieszkańców, Rejestrze Dowodów Osobistych, rejestrze osób objętych rejestracją oraz wykazach osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej;
- 3) zawartych w księgach orzeczeń lekarskich i innych dokumentów dotyczących orzecznictwa zdrowotnego uzyskanych od powiatowych i wojewódzkich komisji lekarskich oraz wojskowych komisji lekarskich;
- 4) uzyskanych od organów biorących udział w kwalifikacji wojskowej;
- 5) uzyskanych od pracodawców w zakresie zatrudnienia i zwolnienia pracowników oraz ich kwalifikacji zawodowych i zajmowanych stanowisk;
- 6) uzyskanych od rektorów uczelni i dyrektorów szkół ponadpodstawowych;
- 7) uzyskanych od dowódców jednostek wojskowych, w szczególności kopii wtórników kart ewidencyjnych żołnierzy pełniących czynną służbę wojskową w tych jednostkach, osób, którym nadano przydział mobilizacyjny, oraz osób, którym nadano pracowniczy przydział mobilizacyjny;
- 8) uzyskanych z sądów i jednostek prokuratury, zakładów karnych, zakładów poprawczych i aresztów śledczych;
- 9) uzyskanych od innych organów administracji publicznej.

2. Dane, o których mowa w ust. 1 pkt 2–9, są udostępniane na podstawie pisemnego wniosku, który określa zakres i przeznaczenie udostępnianych danych osobowych.

§ 71. Odtwarzanie ewidencji wojskowej obejmuje dane osobowe i informacje dotyczące osób, o których mowa w § 5, określone w art. 71 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy, w zależności od potrzeb.

§ 72. 1. W razie zniszczenia lub uszkodzenia wtórnika karty ewidencyjnej, znajdującego się w ewidencji prowadzonej przez dowódcę jednostki wojskowej, w stopniu uniemożliwiającym posługiwanie się tym dokumentem albo w razie jego zaginięcia dowódca jednostki wojskowej występuje do właściwego szefa WCR o sporządzenie i przekazanie nowego wtórnika karty ewidencyjnej.

2. Otrzymany nowy egzemplarz wtórnika karty ewidencyjnej uzupełnia się o wpisy wynikające z prowadzonej ewidencji wojskowej w zakresie należącym do dowódcy jednostki wojskowej.

3. Wtórnik karty ewidencyjnej, w miejsce którego został sporządzony nowy egzemplarz, odsyła się niezwłocznie do szefa WCR.

§ 73. 1. W razie uszkodzenia poszczególnych stron księgi ewidencji lub książki ewidencyjnej odtwarza się pełną treść uszkodzonych stron w wolnej od wpisów części tej księgi lub książki.

2. W przypadku gdy księga ewidencji lub książka ewidencyjna ulegnie zniszczeniu w stopniu utrudniającym posługiwanie się nią w bieżącej pracy, zakłada się nową księgę lub książkę.

3. Księgi ewidencyjne (strony ksiąg ewidencyjnych) lub książki ewidencyjne (strony książek ewidencyjnych) odtwarza się na podstawie danych zawartych w kartach ewidencyjnych, wtórnikach lub IZE.

4. Do nowo założonej księgi ewidencji lub książki ewidencyjnej wpisuje się dane tylko tej osoby, która jest aktualnie objęta ewidencją wojskową prowadzoną przez szefa WCR lub dowódcę jednostki wojskowej.

5. Uszkodzoną księgę ewidencji przechowuje się w archiwum WCR do czasu zniszczenia kart ewidencyjnych lub IZE osób tego rocznika, na który założono daną księgę.

6. Uszkodzoną książkę ewidencyjną przechowuje się w jednostce wojskowej przez okres 10 lat, liczony od dnia ubycia z tej jednostki wojskowej i skreślenia z ewidencji wojskowej tej jednostki ostatniej osoby, której dane znajdowały się w tej książce.

7. Odtworzenie księgi ewidencji lub książki ewidencyjnej nie wymaga wniosku, o którym mowa w § 67 ust. 1.

§ 74. 1. W razie zniszczenia lub uszkodzenia teczki akt personalnych w stopniu uniemożliwiającym posługiwanie się nią albo w razie jej zaginięcia sporządza się duplikat teczki akt personalnych. Na pierwszej stronie okładki duplikatu teczki akt personalnych wpisuje się adnotację „DUPLIKAT”.

2. Duplikat teczki akt personalnych sporządza się na podstawie:

- 1) dokumentów uzyskanych od organów wojskowych;
- 2) dokumentów ujętych w ewidencji elektronicznej;
- 3) dokumentów dostarczonych przez zainteresowanego żołnierza;
- 4) danych uzyskanych:
 - a) od wojskowych komisji lekarskich – w zakresie dokumentów dotyczących orzecznictwa zdrowotnego,
 - b) od kierujących wojskowymi placówkami edukacyjnymi, rektorów uczelni oraz dyrektorów szkół,
 - c) z sądów i powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury oraz Krajowego Rejestru Karnego,
 - d) od organów administracji publicznej.

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 teczki, a nieujęte w duplikacie
- niszczy się protokolarnie.

Rozdział 8

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 75. 1. Dotychczasowe dokumenty ewidencyjne, sporządzone do dnia wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, stają się dokumentami ewidencyjnymi, o których mowa w art. 70 ust. 1 i 2 ustawy.

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

§ 76. Dla kart ewidencyjnych znajdujących się w dniu wejścia w życie rozporządzenia w archiwum wojskowego centrum rekrutacji nie zakłada się informatycznych zbiorów ewidencyjnych.

§ 77. Karty ewidencyjne osób skreślonych z ewidencji wojskowej prowadzonej przez szefa WCR, dla których nie założono IZE, przechowuje się w archiwum WCR w układzie według roczników, w porządku alfabetycznym, nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego, w którym upłynęło 10 lat od dnia skreślenia z ewidencji wojskowej.

§ 78. 1. W przypadku gdy osoba, której dane gromadzi się i przetwarza w ewidencji, zostanie zaliczona do innej niż dotychczasowa grupy osób wskazanych w art. 71 ust. 1 pkt 1–3 ustawy, kontynuuje się prowadzenie dotychczasowej ewidencji, z uwzględnieniem sposobu określonego dla nowej grupy, od dnia wystąpienia zmiany.

2. Jeżeli osoba, o której mowa w art. 71 ust. 10 lub 11 ustawy, ponownie zostanie zaliczona do którejkolwiek grupy osób określonej w art. 71 ust. 1 ustawy, kontynuuje się prowadzenie dotychczasowej ewidencji. Przepis ust. 1 stosuje się.

§ 79. W terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego rozporządzenia organy, o których mowa w § 4 ust. 1, uzupełnią dane i dokumenty będące podstawą do prowadzenia ewidencji wojskowej.

§ 80. Ewidencja wojskowa prowadzona w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym może być prowadzona w dotychczasowy sposób przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.

§ 81. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.¹⁾

Minister Obrony Narodowej: z up. *P. Bejda*

¹⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem:

- 1) Ministra Obrony Narodowej z dnia 8 października 2010 r. w sprawie prowadzenia ewidencji wojskowej (Dz. U. poz. 1321, z 2013 r. poz. 1526, z 2015 r. poz. 2152 oraz z 2020 r. poz. 2229), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia zgodnie z art. 12 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 17 sierpnia 2023 r. o zmianie ustawy o Agencji Mienia Wojskowego oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1872);
- 2) Ministra Obrony Narodowej z dnia 26 maja 2010 r. w sprawie zakresu, sposobu oraz miejsca odtwarzania ewidencji wojskowej osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej (Dz. U. poz. 663), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia zgodnie z art. 12 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 17 sierpnia 2023 r. o zmianie ustawy o Agencji Mienia Wojskowego oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1872);
- 3) Ministra Obrony Narodowej z dnia 31 października 2014 r. w sprawie ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 956 oraz z 2021 r. poz. 1563), które utraciło moc z dniem 23 kwietnia 2022 r. w związku z wejściem w życie ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248).

Załącznik nr 3

WZÓR

Karta ewidencyjna osoby niepełniającej służby zawodowej stopień oficerski albo zdany egzamin na oficera

1. Nazwisko, imiona, imię ojca i matki		15. Stopień wojskowy		Numer i data rozkazu		20. Korpus osobowy, grupa SW i stanowisko (nazwa i symbol)	
2. Data i miejsce urodzenia (miejscowość, gmina, województwo)		3. Numer PESEL żołnierza		4. Obywatelstwo		21. Przynależność ewidencyjna do WCR (data przyjęcia na ewidencję)	
5. Seria i nr dowodu osobistego żołnierza		6. Zawód żołnierza		16. Wyszkolenie wojskowe (nazwa szkoły/uczelni – kursu i rok ukończenia)		a) Nr poz. księgi ewidencji	
7. Wyształcenie (poziom, wyższe, inne) (pozycja, wykształcenie, stopień i kierunek studiów, rok ukończenia)		8. Znajomość języków obcych (stopień znajomości)		b) Nr grupy kartoteki ewidencyjnej		22. Powołany do służby wojskowej data przez WCR data przez WCR	
9. Udział w bojach (miejscach wojskowych – gdzie, okres)		11. Kary wymierzone przez sądy		17. Cwiczenia wojskowe w rezerwie (zakres szkolenia) od – do		23. Numer: a) karty tożsamości	
10. Pobyty za granicą		13. Odnaczenia (nazwa, nr i data uchwały-rozkazu)		Dowódcy (równorzędny)		b) tabliczki tożsamości	
12. Stan cywilny i rodzinny (imię i nazwisko współmałżonka, imiona i nazwisko oraz rok urodzenia dzieci)		a) żołnierza		18. Kategoria zdrowia		24. Wojskowy dokument osobisty	
14. Miejsce zamieszkania		Nr tel., adres elektroniczny:		19. Uwagi		Seria Numer Data wydania	
b) rodzinny żołnierza		Nr tel., adres elektroniczny:		25. Zgodność danych z aktami personalnymi stwierdzanymi (podpis dowódcy oddz. szefa WCR)		mp. data	

35. Usne informacje o planowanym terminie powołania do zasadniczej służby wojskowej		41. Ocena służbowa		49. Stopień wojskowy	
Data poinformowania		Planowany termin powołania		50. Specjalność wojskowa (SW-1)	
				51. Stanowisko (S-1)	
				52. Specjalność wojskowa (SW-2)	
		42. Przeniesiony do rezerwy w dniu		53. Rodzaj wojsk (służby)	
		Rozkaz nr / protokół		54. Klasa kwalifikacyjna	
36. Nie zgłosił się na wezwanie		Na podstawie		55. Wyłączenie	
Data wezwania		Przynależność ewidencyjna		Z urzędu	
Seria i nr		Nazwa WCR		Na wniosek	
Data wezwania		Data		56. Przydział organizacyjno-mobilizacyjny	
				Seria i nr karty przydziału	
				Wydano	
				Wycofano	
37. Data zakończenia poszukiwania		44. Wojskowy dokument osobisty			
Data zakończenia poszukiwania		Seria i nr			
		Nazwa WCR			
		Data wydania			
38. Data wcielenia do JW		45. Tabliczka tożsamości			
Miejscowość		Numer		57. Ćwiczenia wojskowe żołnierzy rezerwy	
Powołany przez WCR		Data wydania		Data ćwiczenia	
w celu odbycia				Liczba dni w roku	
L.dz.		Data wydania		Nr JW	
listy imiennej powołanych z dnia		Data wydania		SW	
39. Data złożenia przysięgi wojskowej / ślubowania		Data ważności		Rozkaz/Uwagi	
Nr jednostki wojskowej		47. Przydział mobilizacyjny			
Rozkaz nr		Nr JW mobilizowanej			
z dnia		Nr stanowiska NIS			
40. Przebieg czynnej służby wojskowej (form równorzędnych albo zastępczej)				RAZEM	
				58. Adnotacje służbowe	
		Sposób powołania			
Od – do		48. Karta mobilizacyjna / pracownicy przydział mobilizacyjny			
NIS		Seria i nr			
SW, funkcja		Data wydania			
		Data wydania			
		Data wycofania			
		Pozostaje na przydziale przez:		59. Data zgonu	
				..... Data aktualizacji karty	
				mp.	
				..... podpis	

Załącznik nr 5

WZÓR

KARTA EWIDENCYJNA PRACOWNIKA NIEPODLEGAJĄCEGO OBOWIĄZKOWI PEŁNIENIA SŁUŻBY WOJSKOWEJ, KTÓREMU PLANUJE SIĘ NADAĆ LUB KTÓRY POSIADA NADANY PRACOWNICZY PRZYDZIAŁ MOBILIZACYJNY

1. Data założenia ewidencji (RRRR-MM-DD)		2. Nr PESEL		3. Symbol kartoteki	
4. Nazwisko		5. Imię (pierwsze)		Nazwisko rodowe matki	
Nazwisko rodowe		Imię (drugie)		6. Imię ojca	
8. Data i miejsce urodzenia		9. Obywatelstwo		7. Imię matki	
11. Adres zameldowania na pobyt stały		10. Seria i nr dowodu osobistego		22. Przynalęźność ewidencyjna	
na pobyt czasowy				Nazwa WCR	
12. Adres korespondencyjny / adres elektroniczny				Data	
13. Adres zamieszkania		Nr telefonu			
14. W razie wypadku powiadomić (nazwisko, imiona, adres zameldowania lub zamieszkania, nr telefonu, adres elektroniczny)					
15. Stan cywilny i rodzinny					
imiona i nazwisko małżonka					
imiona i nazwisko dzieci, data urodzenia				23. Umiejętności i uprawnienia	
16. Wykształcenie (poziom, adres szkoły/uczelni, kierunek nauki/studów, przewidywany termin zakończenia nauki/studów)					
17. Zawód wyuczony		19. Adres zatrudnienia i nazwa zakładu		24. Informacje z Krajowego Rejestru Karnego	
18. Zawód wykonywany / rodzaj prowadzonej działalności gospod.		Czas obowiązywania umowy o pracę do dnia		Data aktualizacji	
- stanowisko		20. Znajomość języków obcych		Informacje o prawomocnych wyrokach, aresztowaniu, osadzeniu, umieszczeniu w zakładzie karnym	
- kod zawodu					
21. Kwalifikacje zawodowe (szkoły, kursy, szkolenia)					
Termin		Nazwa kursu, szkolenia		25. Kat. prawa jazdy	
				Kat.	
				Data uzyskania upraw.	
				Ważne do	
				26. Data zgonu:	

27. Wyłączenie		28. Pracowniczy przydział mobilizacyjny				
Okres	Podstawa wyłączenia	Nr jednostki		Stanowisko		Sposób powołania
		mobilizującej	mobilizowanej	Nr NIS	Symbol zawodu	
29. Wydanie i wycofanie karty mobilizacyjnej				30. Adnotacje służbowe		
Seria i numer	Data					
	wydania	wycofania				
31. Przebieg pracy zawodowej						
od – do	miejsce pracy, stanowisko				rodzaj zatrudnienia	
..... Data aktualizacji karty	mp.	..... Stanowisko i podpis				

WZÓR

Mu/65

KSIĘGA EWIDENCJI

.....
(rocznik*)

.....
(nazwa wojskowego centrum rekrutacji)

*) Nie dotyczy oficerów i podoficerów rezerwy.

SPÓSÓB WYPEŁNIANIA KSIĘGI EWIDENCJI OSÓB PODLEGAJĄCYCH EWIDENCJI WOJSKOWEJ

Poszczególne rubryki wypełnia się w następujący sposób:

- 1) w **rubryce 1** – wpisuje się kolejny numer porządkowy dla każdej litery alfabetu;
 - 2) w **rubryce 2** – wpisuje się stopień wojskowy (ołówkiem); nie wypełnia się dla osób podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej;
 - 3) **rubrykę 3** – wypełnia się zgodnie z jej brzmieniem, z tym że nazwisko wpisuje się literami drukowanymi;
 - 4) **rubrykę 4** – wypełnia się zgodnie z jej brzmieniem, np. „8.02.1956”;
 - 5) w **rubryce 5**:
 - w podrubryce górnej – wpisuje się aktualny adres zamieszkania żołnierza (ołówkiem),
 - w podrubryce dolnej – wpisuje się imię i nazwisko osoby, którą należy poinformować o losie żołnierza, oraz jej adres zamieszkania (ołówkiem);
 - 6) **rubryki 6 i 7** – wypełnia się zgodnie z ich brzmieniem (rubrykę 7 ołówkiem; dodatkową SW wpisuje się pod zasadniczą SW);
 - 7) w **rubryce 8** – wpisuje się oznaczeniem literowym kategorię zdolności (np. „A”) oraz ewentualne paragrafy przepisów o ocenie zdolności fizycznej i psychicznej do służby wojskowej, jak również rok wydania orzeczenia lekarskiego; wpisów dotyczących zmiany kategorii zdolności dokonuje się ołówkiem;
 - 8) w **rubryce 9** – wpisuje się określone symbole działu i grupy kartoteki ewidencyjnej (ołówkiem);
 - 9) w **rubryce 10**:
 - w podrubryce górnej – wpisuje się dane dotyczące przyjęcia na ewidencję (data, l.dz.),
 - w podrubryce dolnej – wpisuje się dane dotyczące skreślenia z ewidencji (data, l.dz.);
 - 10) **rubrykę 11** – wypełnia się w stosunku do osób powołanych do czynnej służby wojskowej.
- * W odniesieniu do ewidencji osób, w związku z potrzebą nadania lub nadaniem pracowniczych przydziałów mobilizacyjnych, niebędących żołnierzami rezerwy w miejsce „Nr spec. wojskowej” wpisuje się numer jednostki wojskowej, do której nadano pracowniczy przydział mobilizacyjny.

WZÓR

.....
(pieczęć podłużna jednostki wojskowej)

Org-oe/1

KSIAŻKA EWIDENCYJNA

.....
(nazwa oddziału, pododdziału)

Data założenia

Data zakończenia prowadzenia

INSTRUKCJA DO KSIĄŻKI EWIDENCYJNEJ MON – Org-oe/1

1. Książkę ewidencyjną prowadzi się we wszystkich oddziałach ewidencyjnych, ujmując w niej żołnierzy czynnej służby wojskowej.
2. Wpisanie żołnierza czynnej służby wojskowej do książki ewidencyjnej powinno nastąpić w ciągu 24 godzin od chwili przybycia do oddziału ewidencyjnego na podstawie karty ewidencyjnej lub skierowania – po ogłoszeniu w rozkazie dziennym oddziału ewidencyjnego.
3. Treść wpisywanych rubryk powinna być krótka, zwięzła, bez zbędnych wyjaśnień. Rubryki powinny być wypełnione czytelnym pismem – obowiązkowo długopisem lub piórem.
4. Przed wydaniem książki ewidencyjnej do pracy należy:
 - wszystkie kartki ponumerować,
 - kartki posznurować, a końce sznurków przymocować lakową (papierową) pieczęcią do wewnętrznej strony tylnej okładki książki,
 - obok pieczęci umieścić tekst: „Książka zawiera ponumerowanych, przesznurowanych i opieczętowanych kartek od nr. do nr., co stwierdza się podpisem i pieczęcią urzędową”,
 - książkę zarejestrować w tajnej kancelarii i wydać za pokwitowaniem osobie prowadzącej ewidencję.
5. Książkę ewidencyjną należy wypełniać zgodnie z treścią rubryk.
6. W celu racjonalnego wykorzystania książki ze skorowidzem zaleca się przeznaczyć następujące liczby kartek na poszczególne litery alfabetu, np. przy książce stukartkowej:
 - na litery: E, I, U, Ż 1 kartkę
 - na litery: A, F, Ł, O 2 kartki
 - na litery: H, L, T 3 kartki
 - na litery: N, R, Z 4 kartki
 - na litery: C, D, J 5 kartek
 - na litery: B, G, M, W 6 kartek
 - na literę: P 7 kartek
 - na literę: S 10 kartek
 - na literę: K 11 kartek

WZÓR

Mu/146

(okładka)

ZESZYT EWIDENCJI

PRZEBIEGU SZKOLENIA WOJSKOWEGO

STOPIEŃ WOJSKOWY, NAZWISKO

IMIĘ (IMIONA) I IMIĘ OJCA

ROCZNIK

- 1 -

.....
(nazwisko).....
(imiona oraz imię ojca).....
(rocznik)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(nr PESEL żołnierza)

Stopień wojskowy, czyj rozkaz, nr i data (wypełnić ołówkiem)

Wyszkolenie wojskowe uprawniające do nadania pierwszego stopnia w korpusie oficerskim lub podoficerskim (nazwa kursu lub uczelni/szkoły, rok ukończenia oraz ogólna ocena złożonego egzaminu)

Data założenia

.....
(nazwa wojskowego centrum rekrutacji).....
(podpis szefa WCR)

UWAGA:

1. Ćwiczenia długotrwałe i krótkotrwałe oraz służba czynna w aktywnej rezerwie – str. 4
2. Ćwiczenia jednodniowe – str. 10
3. Adnotacja o przesunięciu terminu powołania – str. 13

Wpis o zdaniu egzaminu na podoficera rezerwy

.....
(imię, nazwisko, imię ojca, rocznik)

.....
(nazwa jednostki wojskowej szkolącej, nazwa kursu, data jego trwania,

.....
data egzaminu i ocena końcowa egzaminu, nr i data rozkazu dowódcy)

.....

Ocena wywiązywania się z obowiązków służbowych w trakcie kursu podoficerskiego:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis opiniowanego)

mp.

.....
(podpis opiniującego)

Wpis o zdaniu egzaminu na oficera rezerwy

.....
(imię, nazwisko, imię ojca, rocznik)

.....
(nazwa jednostki wojskowej szkolącej, nazwa kursu, data jego trwania,

.....
data egzaminu i ocena końcowa egzaminu, nr i data rozkazu dowódcy)

Ocena wywiązywania się z obowiązków służbowych w trakcie kursu oficarskiego:

.....
(podpis opiniowanego)

mp.

.....
(podpis opiniującego)

- 4 -

1. Ćwiczenia długotrwale i krótkotrwale oraz służba czynna w aktywnej rezerwie

D a t a		Suma- ryczna liczba dni	Nazwa jednostki wojskowej (kursu)	Zakres szkolenia (stanowisko, nazwa pododdz.)	Numer SW
rozpocz.	zakończ.				
1	2	3	4	5	6
Ocena przełożonego z wywiązywania się z obowiązków służbowych					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....		mp.		.....
(podpis opiniowanego)				(podpis opiniującego)	
1	2	3	4	5	6
Ocena przełożonego z wywiązywania się z obowiązków służbowych					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....		mp.		.....
(podpis opiniowanego)				(podpis opiniującego)	
1	2	3	4	5	6
Ocena przełożonego z wywiązywania się z obowiązków służbowych					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....		mp.		.....
(podpis opiniowanego)				(podpis opiniującego)	

D a t a		Suma- ryczna liczba dni	Nazwa jednostki wojskowej (kursu)	Zakres szkolenia (stanowisko, nazwa pododdz.)	Numer SW
rozpocz.	zakończ.				
1	2	3	4	5	6
Ocena przełożonego z wywiązywania się z obowiązków służbowych					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....		mp.		.....
(podpis opiniowanego)				(podpis opiniującego)	
1	2	3	4	5	6
Ocena przełożonego z wywiązywania się z obowiązków służbowych					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....		mp.		.....
(podpis opiniowanego)				(podpis opiniującego)	
1	2	3	4	5	6
Ocena przełożonego z wywiązywania się z obowiązków służbowych					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....		mp.		.....
(podpis opiniowanego)				(podpis opiniującego)	

D a t a		Suma- ryczna liczba dni	Nazwa jednostki wojskowej (kursu)	Zakres szkolenia (stanowisko, nazwa pododdz.)	Numer SW
rozpocz.	zakończ.				
1	2	3	4	5	6
Ocena przełożonego z wywiązywania się z obowiązków służbowych					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....		mp.		.....
(podpis opiniowanego)				(podpis opiniującego)	
1	2	3	4	5	6
Ocena przełożonego z wywiązywania się z obowiązków służbowych					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....		mp.		.....
(podpis opiniowanego)				(podpis opiniującego)	
1	2	3	4	5	6
Ocena przełożonego z wywiązywania się z obowiązków służbowych					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....		mp.		.....
(podpis opiniowanego)				(podpis opiniującego)	

D a t a		Suma- ryczna liczba dni	Nazwa jednostki wojskowej (kursu)	Zakres szkolenia (stanowisko, nazwa pododdz.)	Numer SW
rozpocz.	zakończ.				
1	2	3	4	5	6
Ocena przełożonego z wywiązywania się z obowiązków służbowych					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....		mp.		.....
(podpis opiniowanego)				(podpis opiniującego)	
1	2	3	4	5	6
Ocena przełożonego z wywiązywania się z obowiązków służbowych					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....		mp.		.....
(podpis opiniowanego)				(podpis opiniującego)	
1	2	3	4	5	6
Ocena przełożonego z wywiązywania się z obowiązków służbowych					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....		mp.		.....
(podpis opiniowanego)				(podpis opiniującego)	

D a t a		Suma- ryczna liczba dni	Nazwa jednostki wojskowej (kursu)	Zakres szkolenia (stanowisko, nazwa pododdz.)	Numer SW
rozpocz.	zakończ.				
1	2	3	4	5	6
Ocena przełożonego z wywiązywania się z obowiązków służbowych					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....		mp.		.....
(podpis opiniowanego)				(podpis opiniującego)	
1	2	3	4	5	6
Ocena przełożonego z wywiązywania się z obowiązków służbowych					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....		mp.		.....
(podpis opiniowanego)				(podpis opiniującego)	
1	2	3	4	5	6
Ocena przełożonego z wywiązywania się z obowiązków służbowych					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....		mp.		.....
(podpis opiniowanego)				(podpis opiniującego)	

D a t a		Suma- ryczna liczba dni	Nazwa jednostki wojskowej (kursu)	Zakres szkolenia (stanowisko, nazwa pododdz.)	Numer SW
rozpocz.	zakończ.				
1	2	3	4	5	6
Ocena przełożonego z wywiązywania się z obowiązków służbowych					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....		mp.		.....
(podpis opiniowanego)				(podpis opiniującego)	
1	2	3	4	5	6
Ocena przełożonego z wywiązywania się z obowiązków służbowych					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....		mp.		.....
(podpis opiniowanego)				(podpis opiniującego)	
1	2	3	4	5	6
Ocena przełożonego z wywiązywania się z obowiązków służbowych					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....		mp.		.....
(podpis opiniowanego)				(podpis opiniującego)	

(okładka)

Przynależność do WCR (wypełnić ołówkiem)

Przynależność do OZ/MO CWCR (wypełnić ołówkiem)

WZÓR

Mu/68.....
(oznaczenie Wojskowego Centrum Rekrutacji)**KARTA POSZUKIWANIA**.....
(stopień, nazwisko i imię)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(numer PESEL)

.....
(data założenia karty)

Lp.	Przyczyna wpisu	Opis stanu faktycznego, wskazanie dokumentów podjęcia czynności	Data wpisu, podpis użytkownika, pieczęć okrągła WCR*)

Lp.	Przyczyna wpisu	Opis stanu faktycznego, wskazanie dokumentów podjęcia czynności	Data wpisu, podpis użytkownika, pieczęć okrągła WCR*)

Data zakończenia prowadzenia karty poszukiwania

.....
(czytelny podpis użytkownika)

mp.*)

**Szef
Wojskowego Centrum Rekrutacji**.....
(stopień, imię i nazwisko)

*) Pieczęć zamieszcza się na karcie sporządzonej w postaci papierowej.

WZÓR



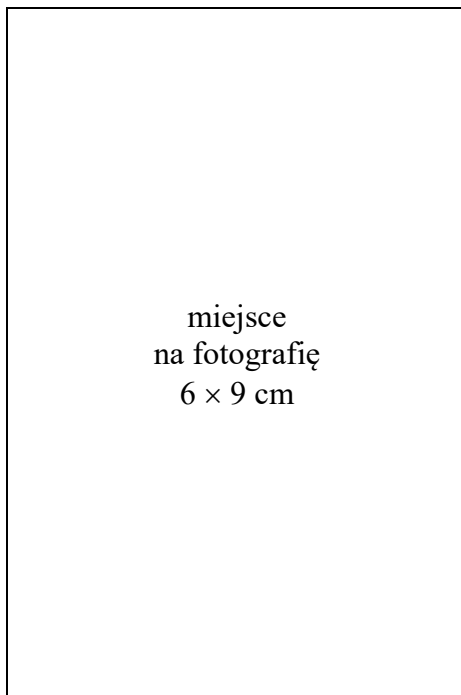
**SIŁY ZBROJNE
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

**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.

Wypożyczenie				Zwrot		U w a g i
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 oraz miejsce i kraj urodzenia <small>(gmina, powiat, województwo)</small>			
2. Obywatelstwo	3. Nazwisko rodowe			
4. Dokumenty tożsamości				
dowód osobisty	seria	numer	organ wydający	data ważności rrrr-mm-dd
5. Wykształcenie				
poziom wykształcenia	nazwa uczelni (szkoły), kierunek (specjalizacja), uzyskany tytuł		od rrrr-mm-dd	do rrrr-mm-dd
podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe lub zasadnicze branżowe				
średnie lub średnie branżowe				
wyższe, podyplomowe				
6. Kursy wojskowe i specjalistyczne				
rodzaj kwalifikacji	nazwa uczelni (placówki, JW), kierunek (nazwa, kod kursu)		od rrrr-mm-dd	do rrrr-mm-dd
uczelnia wojskowa, szkoła podoficerska, centrum szkolenia, szkolenie wojskowe				
kursy w ramach wojskowego systemu doskonalenia zawodowego				
inne kursy i szkolenia				
uprawnienia, certyfikaty zawodowe, specjalizacje lekarskie, dokumenty potwierdzające prawo wykonywania danego zawodu <small>(nazwa, nr dokumentu, data uzyskania)</small>				

7. Znajomość języków obcych			
..... (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)	
		S – słuchanie	M – mówienie
		C – czytanie	P – pisanie
..... (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)	
		S – słuchanie	M – mówienie
		C – czytanie	P – pisanie
8. Stan cywilny i rodzinny żołnierza zawodowego			
stan cywilny			
współmałżonek	imiona, nazwisko, nazwisko rodowe i data urodzenia		
dzieci	imiona, nazwisko, nazwisko rodowe i daty urodzenia dzieci		
9. Dane adresowe żołnierza oraz osoby wskazanej do kontaktu			
adres aktualnego miejsca pobytu stałego żołnierza zawodowego albo pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące			
adres do korespondencji żołnierza zawodowego			
numer telefonu kontaktowego			
adres elektroniczny			
aktualny adres zamieszkania najbliższej rodziny żołnierza			
osoba do kontaktu	imiona, nazwisko		
	adres zameldowania lub adres zamieszkania		
	numer telefonu kontaktowego		
	adres elektroniczny		

10. Dane dotyczące rodziców żołnierza zawodowego														
	rodzice żołnierza zawodowego													
	ojciec							matka						
imiona, nazwisko, nazwisko rodowe														
numer PESEL														

11. Przebieg pracy cywilnej przed powołaniem do zawodowej służby wojskowej				
od rrrr-mm-dd	do rrrr-mm-dd	nazwa zakładu pracy	stanowisko	miejsowość

Wiarygodność danych w rubrykach 1-11

potwierdzam własnoręcznym podpisem

potwierdzono w ewidencji elektronicznej

.....
(stopień, imię i nazwisko)

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

II. Służba w Wojsku Polskim

12. Powołanie do czynnej służby wojskowej w Siłach Zbrojnych				
data powołania rrrr-mm-dd	rodzaj służby	czyj rozkaz (decyzja)	numer i data rozkazu nn / rrrr-mm-dd	przynależność ewidencyjna WCR

13. Przebieg czynnej służby wojskowej							
od rrrr- mm-dd	do rrrr- mm-dd	nazwa jednostki wojskowej	nazwa stanowiska, NIS	SW1 / SW2	STE	U STW	czyj rozkaz, numer i data rozkazu

14. Kategoria zdrowia		
nazwa wojskowej komisji lekarskiej	numer i data orzeczenia lekarskiego	kategoria zdrowia

15. Legitymacja służbowa żołnierza zawodowego					
seria	numer	data wydania	seria	numer	data wydania

16. Odznaczenia		
nazwa orderu, odznaczenia, medalu	numer legitymacji	numer i data postanowienia, decyzji (rozkazu)

17. UWAGI

--

WZÓR

(strona pierwsza)

SPIS DOKUMENTÓW

Nr arkusza	Data wykonania dokumentu	Nazwa dokumentu	Uwagi

(strona druga)

Nr arkusza	Data wykonania dokumentu	Nazwa dokumentu	Uwagi

WZÓR

KARTA EWIDENCYJNA – KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
pracownika resortu obrony narodowej*(należy dołączyć fotografię/wizerunek)*

DANE PODSTAWOWE		
NUMER PESEL		
IMIONA		
NAZWISKO		
NAZWISKO RODOWE		
POPZEDNIE IMIĘ (IMIONA)		
POPZEDNIE NAZWISKO		
DATA URODZENIA		
MIEJSCE URODZENIA		
KRAJ (URODZENIA)		
OBYWATELSTWO		
IMIĘ OJCA		
NUMER PESEL OJCA		
NAZWISKO RODOWE OJCA		
IMIĘ MATKI		
NUMER PESEL MATKI		
NAZWISKO RODOWE MATKI		
PLĘĆ		
STAN CYWILNY		
MIEJSCE POBYTU STAŁEGO ALBO POBYTU CZASOWEGO TRWAJĄCEGO PONAD 3 MIESIĄCE <i>(dokładny adres: ulica, nr domu / nr lokalu, kod pocztowy, miejscowość)</i>		
WOJEWÓDZTWO		
POWIAT		
GMINA		
ADRES DO KORESPONDENCJI <i>(dokładny adres: ulica, nr domu / nr lokalu, kod pocztowy, miejscowość)</i>		
TELEFON KONTAKTOWY		
ADRES ELEKTRONICZNY		
W RAZIE WYPADKU POWIADOMIĆ <i>(osoba do kontaktu)</i>		
IMIONA		
NAZWISKO		
ADRES ZAMELDOWANIA LUB ADRES ZAMIESZKANIA <i>(dokładny adres: ulica, nr domu / nr lokalu, kod pocztowy, miejscowość)</i>		
NUMER TELEFONU		
ADRES ELEKTRONICZNY		
CZŁONKOWIE RODZINY <i>(małżonek i dzieci) – dopuszcza się dołączenie kolejnej karty</i>		
MAŁŻONEK	MAŻ*	ŻONA*
IMIONA		
NAZWISKO		
ADRES ZAMELDOWANIA LUB ADRES ZAMIESZKANIA <i>(dokładny adres: ulica, nr domu / nr lokalu, kod pocztowy, miejscowość)</i>		
NUMER TELEFONU		
ADRES ELEKTRONICZNY		

DZIECKO			
IMIONA			
NAZWISKO			
DATA URODZENIA			
ADRES ZAMELDOWANIA LUB ADRES ZAMIESZKANIA <i>(dokładny adres: ulica, nr domu / nr lokalu, kod pocztowy, miejscowość)</i>			
NUMER TELEFONU			
ADRES ELEKTRONICZNY			
DZIECKO			
IMIONA			
NAZWISKO			
DATA URODZENIA			
ADRES ZAMELDOWANIA LUB ADRES ZAMIESZKANIA <i>(dokładny adres: ulica, nr domu / nr lokalu, kod pocztowy, miejscowość)</i>			
NUMER TELEFONU			
ADRES ELEKTRONICZNY			
DZIECKO			
IMIONA			
NAZWISKO			
DATA URODZENIA			
ADRES ZAMELDOWANIA LUB ADRES ZAMIESZKANIA <i>(dokładny adres: ulica, nr domu / nr lokalu, kod pocztowy, miejscowość)</i>			
NUMER TELEFONU			
ADRES ELEKTRONICZNY			
DOKUMENTY TOŻSAMOŚCI			
DOWÓD OSOBISTY <i>(seria, numer i data ważności ostatniego wydanego dowodu osobistego oraz oznaczenie organu wydającego dokument) **</i>			
KWALIFIKACJE <i>(o ile nie zostały podane przy nawiązaniu stosunku pracy do dokumentacji pracowniczej (TAO))</i>			
WYKSZTAŁCENIE**			
NAZWA SZKOŁY/UCZELNI	ROK UKOŃCZENIA	KIERUNEK NAUKI/STUDIÓW	TYTUŁ ZAWODOWY / ZAWÓD WYUCZONY
KURSY/SZKOLENIA**			
NAZWA INSTYTUCJI	RODZAJ KURSU		DATA UKOŃCZENIA

DODATKOWE UPRAWNIENIA, UMIEJĘTNOŚCI			
POŚWIADCZENIE BEZPIECZEŃSTWA**			
UPOWAŻNIENIE DO DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH**			
ZAŚWIADCZENIE O PRZESZKOLENIU**			
ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH**			
SPECJALIZACJE LEKARSKIE LUB PRAWNICZE**			
STATUS WETERANA / WETERANA POSZKODOWANEGO** <i>(typ i numer legitymacji)</i>			
PRAWO JAZDY – UPRAWNIENIA**			
DANE DOTYCZĄCE ZDROWIA			
GRUPA KRWI			
NIEPEŁNOSPRAWNOŚĆ** <i>(stopień niepełnosprawności)</i>			
INNE INFORMACJE (W TYM SZKODLIWE UŻYWANIE ALKOHOLU, ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH, SUBSTANCJI PSYCHOAKTYWNYCH ITP.)			
PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ			
OD – DO	MIEJSCE PRACY	ZAJMOWANE STANOWISKO	RODZAJ ZATRUDNIENIA
DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA / DODATKOWE ZATRUDNIENIE			
DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA***			
OD – DO	MIEJSCE PRACY	ZAJMOWANE STANOWISKO	RODZAJ ZATRUDNIENIA
DODATKOWE ZATRUDNIENIE ***			
OD – DO	MIEJSCE PRACY	ZAJMOWANE STANOWISKO	RODZAJ ZATRUDNIENIA
OBOWIĄZEK OBRONY OJCZYZNY			
PRZYDZIAŁ MOBILIZACYJNY <i>(posiadany przydział mobilizacyjny, pracowniczy przydział mobilizacyjny lub przydział organizacyjno-mobilizacyjny)</i>		TAK*	NIE*
NAZWA JEDNOSTKI WOJSKOWEJ, KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ LUB JEDNOSTKI ZMILITARYZOWANEJ			
RODZAJ PRZYDZIAŁU			
WYŁĄCZENIE Z OBOWIĄZKU PEŁNIENIA SŁUŻBY WOJSKOWEJ W RAZIE OGŁOSZENIA MOBILIZACJI I W CZASIE WOJNY (art. 541 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny)		TAK*	NIE*
PODSTAWA WYŁĄCZENIA			
TABLICZKA TOŻSAMOŚCI			

SŁUŻBA WOJSKOWA	
RODZAJ SŁUŻBY	
STOPIEŃ WOJSKOWY	
SPECJALNOŚĆ WOJSKOWA	
KORPUS OSOBOWY	
GRUPA OSOBOWA	
KLASA KWALIFIKACYJNA	
PRZEBIEG CZYNNEJ SŁUŻBY WOJSKOWEJ (FORM RÓWNORZĘDNYCH ALBO ZASTĘPCZYCH) <i>(dopuszcza się dołączenie świadectwa służby i odpisu przebiegu służby)</i>	
INFORMACJE O KARALNOŚCI***	
ORZECZENIA W SPRAWACH KARNYCH	
ORZECZENIA W SPRAWACH O WYKROCZENIACH	

* *Zaznaczyć właściwe.*

** *Do wglądu lub ewentualnie ksero dokumentu potwierdzającego.*

*** *W przypadku gdy nie dotyczy, wpisać „nie dotyczy”.*

Niniejszym oświadczam, że podane dane są zgodne z prawdą oraz że zobowiązuję się do niezwłocznego podania informacji o zmianie danych zawartych w powyższym kwestionariuszu.

<p>..... (miejscowość i data)</p>	<p>..... (podpis osoby składającej kwestionariusz)</p>
---------------------------------------	--