

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

z dnia 27 czerwca 2006 r.

**w sprawie prowadzenia ewidencji wojskowej**

Na podstawie art. 49 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1****Przepisy ogólne**

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) sposób prowadzenia ewidencji wojskowej;
- 2) szczegółowy zakres danych gromadzonych i przetwarzanych w ewidencji wojskowej;
- 3) dokumenty stanowiące ewidencję wojskową;
- 4) dokumenty będące podstawą wprowadzenia danych do ewidencji wojskowej;

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 277, poz. 2742, z 2005 r. Nr 180, poz. 1496 oraz z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711.

- 5) okres prowadzenia ewidencji wojskowej i przechowywania danych zgromadzonych w ewidencji wojskowej.
- § 2. Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:
- 1) ustawa — ustawę z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 2) Siły Zbrojne — Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 3) dokument — informację utrwaloną w formie pisemnej, graficznej, elektronicznej lub innej, a w szczególności książkę, dziennik, zestawienie, kartę, wykaz, listę, meldunek, sprawozdanie, zapotrzebowanie, plan, analizę, koncepcję, pismo, notatkę, zdjęcie fotograficzne, dyskietkę, płytę CD lub inny informatyczny nośnik danych;
  - 4) dokument ewidencyjny — dokument, o którym mowa w pkt 3, zawierający dane osób objętych ewidencją wojskową;
  - 5) dokument aktualizujący — dokument, który jest włączany do dokumentów ewidencyjnych lub stanowiący podstawę aktualizacji danych zamieszczanych w tych dokumentach;
  - 6) ewidencja wojskowa — zbiór wszystkich dokumentów ewidencyjnych i dokumentów aktualizujących;
  - 7) kartoteka ewidencyjna — uporządkowany zbiór kart ewidencyjnych poszczególnych osób objętych ewidencją wojskową;
  - 8) karta ewidencyjna — zbiór danych osoby objętej ewidencją wojskową prowadzoną w formie kartoteki;
  - 9) indywidualny zbiór ewidencyjny — zbiór danych osobowych osoby objętej ewidencją wojskową prowadzoną w informatycznej bazie ewidencyjnej, gromadzonych i przetwarzanych w zakresie określonym w § 11;
  - 10) informatyczna baza ewidencyjna — indywidualne zbiory ewidencyjne poszczególnych osób objętych ewidencją wojskową, przetwarzanych w systemie teleinformatycznym;
  - 11) księga ewidencji — księgę ewidencji osób podlegających ewidencji wojskowej;
  - 12) skreślenie z ewidencji wojskowej — odnotowanie tego faktu w księdze ewidencji oraz zaprzestanie dokonywania wpisów w karcie ewidencyjnej lub zamieszczania danych ewidencyjnych poszczególnych osób objętej ewidencją wojskową prowadzonych w informatycznej bazie ewidencyjnej i wyłączenie tej karty z kartoteki ewidencyjnej lub tych danych z informatycznej bazy ewidencyjnej oraz przekazanie ich do archiwum wojskowej komendy uzupełnień;
  - 13) skreślenie z ewidencji wojskowej jednostki wojskowej — odnotowanie w rozkazie dziennym dowódcy jednostki wojskowej faktu skreślenia osoby, której dane gromadzono i przetwarzano w ewidencji wojskowej, ze stanu ewidencyjnego jednostki wojskowej czasu pokoju lub wojny, oznaczające zarazem zaprzestanie dokonywania wpisów we wtórniku karty ewidencyjnej lub zamieszczania danych w indywidualnym zbiorze ewidencyjnym tej osoby, wyłączenie tego wtórnika z kartoteki ewidencyjnej lub tego zbioru z informatycznej bazy ewidencyjnej i przekazanie tych dokumentów do wojskowej komendy uzupełnień lub innej jednostki wojskowej;
  - 14) archiwum wojskowej komendy uzupełnień — wydzielone i zabezpieczone pomieszczenie w wojskowej komendzie uzupełnień, do którego nie stosuje się przepisów dotyczących archiwów państwowych, przeznaczone do przechowywania kart ewidencyjnych lub wyłączonych z archiwum informatycznej bazy ewidencyjnej indywidualnych zbiorów ewidencyjnych oraz ksiąg ewidencji w zakresie osób skreślonych z ewidencji wojskowej do czasu zniszczenia tych dokumentów lub ich przekazania do właściwego archiwum wojskowego;
  - 15) archiwum informatycznej bazy ewidencyjnej wojskowej komendy uzupełnień — wydzieloną część informatycznej bazy ewidencyjnej, do której nie stosuje się przepisów dotyczących archiwów państwowych, zawierającą dane osób skreślonych z ewidencji wojskowej, przechowywanych do czasu ich przekazania do archiwum wojskowej komendy uzupełnień lub ich zniszczenia;
  - 16) dowódca jednostki wojskowej — dowódcę, szefa, komendanta, dyrektora lub kierownika jednostki wojskowej;
  - 17) użytkownik — osobę upoważnioną do przetwarzania danych w ewidencji wojskowej, stosownie do zakresu jej obowiązków lub upoważnienia, w tym pracownika lub żołnierza zatrudnionego lub pełniącego zawodową służbę wojskową w Generalnym Zarządzie Sztabu Generalnego Wojska Polskiego właściwego w sprawach osobowych, wojskowej komendzie uzupełnień lub jednostce wojskowej;
  - 18) poborowy — poborowego oraz ochotnika lub kobietę, którzy stanęli do poboru.
- ## Rozdział 2
- ### Sposób prowadzenia ewidencji wojskowej
- § 3. Ewidencję wojskową prowadzi się:
- 1) na szczeblu centralnym — w informatycznej bazie ewidencyjnej;
  - 2) na szczeblu terenowym — pisemnie lub w informatycznej bazie ewidencyjnej;
  - 3) w jednostce wojskowej — pisemnie lub w informatycznej bazie ewidencyjnej.
- § 4. 1. W ewidencji wojskowej przetwarza się dane:
- 1) osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej:
    - a) poborowych,

b) żołnierzy odbywających lub pełniących czynną służbę wojskową,

c) żołnierzy rezerwy;

2) osób niepodlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej, w związku z potrzebą nadania lub nadaniem pracowniczych przydziałów mobilizacyjnych.

2. W ewidencji wojskowej prowadzonej na szczeblu centralnym i terenowym przetwarza się dane osób, o których mowa w ust. 1.

3. W jednostce wojskowej prowadzi się ewidencję osób, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b, oraz osób, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. c, posiadających nadany do tej jednostki przydział mobilizacyjny lub pracowniczy przydział mobilizacyjny, a także osób, o których mowa w ust. 1 pkt 2, posiadających nadany do tej jednostki pracowniczy przydział mobilizacyjny.

4. Dane osób, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a, powołanych do czynnej służby wojskowej, udostępnia się dowódcy jednostki wojskowej w związku z realizacją przez niego zadań dotyczących przygotowania i przeprowadzenia wcielenia tych osób do czynnej służby wojskowej.

§ 5. Ewidencję wojskową osób, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. a, prowadzi się na szczeblu terenowym według miejsca pobytu stałego lub pobytu czasowego trwającego ponad dwa miesiące.

§ 6. Ewidencję wojskową osób, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. b, prowadzi się:

- 1) na szczeblu terenowym według miejsca pobytu stałego lub pobytu czasowego trwającego ponad dwa miesiące tych osób, a w przypadku żołnierzy odbywających ćwiczenia wojskowe lub okresową służbę wojskową albo czynną służbę wojskową pełnioną w razie ogłoszenia mobilizacji lub w czasie wojny według ich miejsca pobytu stałego;
- 2) w jednostce wojskowej według miejsca odbywania lub pełnienia czynnej służby wojskowej.

§ 7. Ewidencję wojskową osób, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. c, prowadzi się:

- 1) na szczeblu terenowym według miejsca pobytu stałego;
- 2) w jednostce wojskowej zgodnie z nadanym przydziałem mobilizacyjnym lub pracowniczym przydziałem mobilizacyjnym.

§ 8. Ewidencję wojskową osób, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, prowadzi się:

- 1) na szczeblu terenowym według miejsca pobytu stałego;
- 2) w jednostce wojskowej zgodnie z nadanym pracowniczym przydziałem mobilizacyjnym lub zgodnie z miejscem zatrudnienia.

§ 9. 1. Ewidencję wojskową w zakresie należącym na szczeblu centralnym do Ministra Obrony Narodowej prowadzi się w Generalnym Zarządzie Sztabu Generalnego Wojska Polskiego właściwym w sprawach osobowych.

2. Informatyczną bazę ewidencyjną na szczeblu centralnym prowadzi się z podziałem według właściwości miejscowej szefów wojewódzkich sztabów wojskowych oraz wojskowych komendantów uzupełnień, a wobec żołnierzy odbywających lub pełniących czynną służbę wojskową można prowadzić również z podziałem według jednostek wojskowych.

§ 10. 1. Dane do ewidencji wojskowej wprowadza jej użytkownik.

2. Dane do ewidencji wojskowej wprowadza się na szczeblu terenowym i w jednostce wojskowej.

### Rozdział 3

#### **Szczegółowy zakres danych gromadzonych i przetwarzanych w ewidencji wojskowej**

§ 11. W ewidencji wojskowej można przetwarzać dane dotyczące osób, o których mowa w § 4 ust. 1, określone w art. 49 ust. 2c ustawy:

- 1) pkt 1—5, 8, 22 — w pełnym zakresie;
- 2) pkt 6:
  - a) w zakresie obywatelstwa polskiego — zamieszcza się informację o posiadanym obywatelstwie polskim tylko w przypadku nabycia tego obywatelstwa w inny sposób niż przez urodzenie z rodziców będących obywatelami polskimi, wskazując jednocześnie datę i dokument stanowiący podstawę tego nabycia,
  - b) w zakresie posiadania obywatelstwa innego państwa — zamieszcza się informację o posiadanym obywatelstwie, wskazując jego nazwę oraz datę nabycia lub utraty tego obywatelstwa;
- 3) pkt 7 — zamieszcza się informację o rodzaju płci, a także w przypadku jej zmiany, która nastąpiła po założeniu ewidencji wojskowej, datę i dokument stwierdzający tę zmianę;
- 4) pkt 9 — w pełnym zakresie, w tym również datę zmiany miejsca przebywania i adresu, a także datę wyjazdu za granicę na okres dłuższy niż dwa miesiące i powrotu;
- 5) pkt 10 — wskazuje się rodzaj wykształcenia, w tym cechy dokumentu potwierdzającego to wykształcenie i datę jego nabycia, tytuł naukowy i zawodowy, nazwę zawodu wyuczonego i cechy dokumentu potwierdzającego posiadanie tego zawodu;
- 6) pkt 11 — w pełnym zakresie, w tym:
  - a) w zakresie dotyczącym nauki — wskazuje się również okres pobierania nauki (studiów), kierunek lub profil nauki (studiów), nazwę i adres szkoły,

- b) w zakresie dotyczącym kwalifikacji zawodowych — wskazuje się również doświadczenie zawodowe (staż pracy), ukończone kursy i szkolenia zawodowe, uprawnienia do prowadzenia pojazdów mechanicznych lub obsługi innych urządzeń lub maszyn oraz wykonywania prac lub czynności wymagających szczególnych umiejętności, znajomość języków obcych;
- 7) pkt 12 — w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej zamieszcza się również formę prawną prowadzonego przedsiębiorstwa lub informację o prowadzeniu indywidualnego gospodarstwa rolnego;
- 8) pkt 13 — kategorię zdolności do czynnej służby wojskowej, orzeczenia właściwych komisji lekarskich oraz wyniki badań psychologicznych, w tym dotyczących zdolności do odbywania tej służby w poszczególnych rodzajach wojsk i służb oraz na poszczególnych stanowiskach służbowych i funkcjach wojskowych wymagających szczególnych predyspozycji zdrowotnych, odbywania tej służby poza granicami państwa, ustalenia związku choroby, ułomności i śmierci z czynną służbą wojskową, a także udzielenia urlopu zdrowotnego;
- 9) pkt 14 — w pełnym zakresie, w tym datę nadania i nazwę organu nadającego, a także uzyskane kwalifikacje wojskowe, w tym ich nazwę, datę nabycia, miejsce i rodzaj kursów (szkolenia) wojskowego, a ponadto dane dotyczące posiadanych orderów i odznaczeń, w tym ich nazwę i rodzaj, datę nadania, organ nadający, cechy dokumentu dotyczącego tego nadania;
- 10) pkt 15 — zamieszcza się fakt przeznaczenia do zasadniczej służby wojskowej, służby w formacjach uzbrojonych niewchodzących w skład Sił Zbrojnych, przeszkolenia wojskowego studentów i absolwentów szkół wyższych oraz przeznaczenia do odbycia zasadniczej służby lub szkolenia poborowych w obronie cywilnej albo przeznaczenia do służby zastępczej, w tym datę przeznaczenia i organ dokonujący tego przeznaczenia, a także zmiany w tym przeznaczeniu;
- 11) pkt 16 — fakt nadania i unieważnienia przydziału mobilizacyjnego lub pracowniczego przydziału mobilizacyjnego do jednostki wojskowej albo przydziału organizacyjno-mobilizacyjnego do służby w obronie cywilnej lub jednostce zmilitaryzowanej oraz fakt reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, ze wskazaniem, czy reklamowanie nastąpiło na wniosek lub z urzędu, datę rozpoczęcia i przyczynę reklamowania oraz przewidywany okres jego trwania, a także datę jego wygaśnięcia;
- 12) pkt 17:
- a) w zakresie przebiegu czynnej służby wojskowej — datę rozpoczęcia (wcielenia) i zakończenia (zwolnienia) z tej służby, miejsce odbywania służby wojskowej, datę i miejsce złożenia przydziału wojskowej, zajmowane stanowiska służbowe lub pełnione funkcje, ocenę służbową,
- b) w zakresie przebiegu służby poborowych w formacjach uzbrojonych niewchodzących w skład Sił Zbrojnych — termin rozpoczęcia i zakończenia tej służby oraz nazwę formacji i miejsce odbywania służby,
- c) w zakresie przebiegu zasadniczej służby lub szkolenia poborowych w obronie cywilnej — termin rozpoczęcia i zakończenia oraz miejsce odbywania tej służby lub szkolenia, a także nazwę formacji obrony cywilnej,
- d) w zakresie przebiegu ćwiczeń w jednostkach organizacyjnych przewidzianych do militaryzacji lub służby w jednostkach zmilitaryzowanych — termin rozpoczęcia i zakończenia oraz miejsce odbywania ćwiczeń lub służby, jeżeli ich rozpoczęcie nastąpiło w wyniku skierowania wojskowego komendanta uzupełnień,
- e) w zakresie przebiegu służby zastępczej — termin rozpoczęcia i zakończenia oraz miejsce odbywania tej służby,
- f) w zakresie spełnienia obowiązku służby wojskowej w innym kraju, którego byli obywatelami — termin rozpoczęcia i zakończenia służby wojskowej oraz nazwę obcego wojska lub obcej organizacji wojskowej, na podstawie dokumentu zawierającego tytuł prawny stanowiący podstawę przyjęcia i pełnienia służby, z którego wynika nazwa obcego wojska lub obcej organizacji wojskowej, oraz termin jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 13) pkt 18 — serię, numer, datę wydania oraz nazwę organu wydającego:
- a) wojskowy dokument osobisty,
- b) kartę tożsamości,
- c) tabliczkę tożsamości,
- d) kartę mobilizacyjną,
- e) kartę przydziału;
- 14) pkt 19 — informacje przekazane przez sądy lub zainteresowane osoby o prawomocnych orzeczeniach w sprawach karnych oraz w sprawach o wyrokach w pełnym zakresie;
- 15) pkt 20 — informacje przekazane przez sądy o zastosowaniu oraz uchyleniu tymczasowego aresztowania w postępowaniu sądowym lub przygotowawczym, a także przez zakłady karne i poprawcze oraz areszty śledcze o osadzeniu lub umieszczeniu w tych zakładach lub areszcie oraz o zwolnieniu z nich — z podaniem daty i miejsca przebywania;
- 16) pkt 21 — w tym stwierdzenie, czy dana osoba figuruje lub nie figuruje w Krajowym Rejestrze Karnym, uzyskane bez odrębnego zapytania, oraz dane uzyskane z tego rejestru w wyniku zapytania dotyczącego poszczególnych osób figurujących w nim.

## Rozdział 4

**Dokumenty ewidencyjne**

§ 12. 1. W ramach ewidencji wojskowej prowadzi się następujące dokumenty ewidencyjne:

- 1) kartę ewidencyjną lub indywidualny zbiór ewidencyjny;
- 2) wtórniki karty ewidencyjnej;
- 3) księgę ewidencji;
- 4) książkę ewidencyjną;
- 5) zeszyt ewidencji przebiegu szkolenia wojskowego;
- 6) kartę poszukiwania.

2. W ewidencji wojskowej dopuszcza się również prowadzenie innych dokumentów związanych ze spełnianiem powszechnego obowiązku obrony przez osoby, o których mowa w § 4 ust. 1, a w szczególności listę poborowych powołanych do odbycia zasadniczej służby wojskowej w jednostce wojskowej, plan realizacji zadań w zakresie pokojowego uzupełnienia potrzeb osobowych jednostek wojskowych, zapotrzebowanie na uzupełnienie potrzeb mobilizacyjnych jednostki wojskowej w zakresie oficerów, podoficerów i szeregowych rezerwy, wykaz imienny żołnierzy rezerwy przewidzianych do powołania na kursy przeszkolenia kadr rezerwy.

§ 13. 1. Karta ewidencyjna jest podstawowym dokumentem źródłowym zawierającym dane osobowe niezbędne do podejmowania decyzji związanych z administrowaniem zasobami osób, o których mowa w § 4 ust. 1.

2. Jeżeli w prowadzonej karcie ewidencyjnej brak jest miejsca na dokonywanie w niej wpisów, w tym dotyczących adnotacji urzędowych, do karty tej można dołączyć na trwale załącznik „Adnotacje służbowe”.

3. Dane osobowe podlegające wpisowi w karcie ewidencyjnej można również gromadzić i przetwarzać w indywidualnym zbiorze ewidencyjnym.

§ 14. 1. Kartotekę ewidencyjną i informatyczną bazę ewidencyjną przechowuje się w odpowiednio zabezpieczonych pomieszczeniach i urządzeniach.

2. Informatyczna baza ewidencyjna powinna zapewniać system zabezpieczeń umożliwiający kontrolowanie prawa dostępu użytkowników do poszczególnych indywidualnych zbiorów ewidencyjnych, a także zapewniać kontrolę wydruku tych danych oraz ich przekazywania w drodze teletransmisji.

§ 15. 1. Wtórnik karty ewidencyjnej stanowi drugi egzemplarz karty ewidencyjnej znajdującej się w kartotece ewidencyjnej wojskowej komendy uzupełnień oraz jest oznaczony napisem „WTÓRNIK”.

2. Wtórnik karty ewidencyjnej znajdującej się w kartotece ewidencyjnej wojskowej komendy uzupełnień zakłada dla osoby, której dane zawarte są w karcie ewidencyjnej, w przypadku:

- 1) powołania jej lub skierowania przez wojskowego komendanta uzupełnień po raz pierwszy odpowiednio do:
  - a) odbycia czynnej służby wojskowej,
  - b) zasadniczej służby lub szkolenia poborowych w obronie cywilnej,
  - c) służby w formacjach uzbrojonych niewchodzących w skład Sił Zbrojnych lub
- 2) przeznaczenia do odbycia zajęć wojskowych w wyższej szkole morskiej, lub
- 3) nadania jej przez wojskowego komendanta uzupełnień po raz pierwszy, jeżeli dotychczas nie posiadała założonego wtórnika karty ewidencyjnej, pracowniczego przydziału mobilizacyjnego.

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

4. W przypadku prowadzenia informatycznej bazy ewidencyjnej wydruk indywidualnego zbioru ewidencyjnego, sporządzony na potrzeby powołania osoby, której dane zawarte są w indywidualnym zbiorze ewidencyjnym, do odbycia czynnej służby wojskowej, skierowania do zasadniczej służby lub szkolenia poborowych w obronie cywilnej, skierowania do służby w jednostkach uzbrojonych niewchodzących w skład Sił Zbrojnych, przeznaczenia do studium wojskowego wyższej szkoły morskiej lub nadania jej pracowniczego przydziału mobilizacyjnego, oznacza się napisem „WTÓRNIK” z podaniem numeru identyfikacyjnego wydruku.

5. Numer identyfikacyjny, o którym mowa w ust. 4, składa się z systemowego kodu wojskowej komendy uzupełnień, nazwy wojskowej komendy uzupełnień, kodu rodzaju wydruku, numeru kolejnego wydruku, w ramach rodzaju wydruku, daty wykonania wydruku i identyfikatora użytkownika drukującego wtórniki.

6. Jeżeli zakres danych w prowadzonym indywidualnym zbiorze ewidencyjnym przekracza możliwości wydruku tych danych, we wtórniku, o którym mowa w ust. 4, zamieszcza się aktualne dane osobowe, natomiast pozostałe dane drukuje się w postaci załączników do tego wtórnika, stosownie do potrzeb i celu jego sporządzania.

7. Wtórnik, o którym mowa w ust. 4, drukuje się według wzoru określonego dla karty ewidencyjnej.

§ 16. 1. Księga ewidencji zawiera dane osobowe osób, o których mowa w § 4 ust. 1, które są objęte lub były objęte ewidencją wojskową prowadzoną przez wojskowego komendanta uzupełnień, oraz jest jednocześnie aktualnym skorowidzem kart ewidencyjnych lub indywidualnych zbiorów ewidencyjnych, prowa-

dzonym według roczników, alfabetycznie przez wojskowego komendanta uzupełnień, osobno dla:

- 1) poborowych;
- 2) żołnierzy rezerwy;
- 3) osób niepodlegających obowiązkowi służby wojskowej, którym przewiduje się nadać lub nadano pracowniczy przydział mobilizacyjny.

2. W przypadku osób, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, księgę ewidencji, o której mowa w ust. 1, prowadzi się alfabetycznie.

3. Księga ewidencji może być prowadzona w formie pisemnej lub w systemie informatycznym.

§ 17. 1. Książka ewidencyjna zawiera dane osobowe osób, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. b, które są objęte lub były objęte ewidencją wojskową, prowadzoną przez jednostkę wojskową, oraz jest jednocześnie aktualnym skorowidzem wtórników kart ewidencyjnych lub indywidualnych zbiorów ewidencyjnych.

2. Książka ewidencyjna może być prowadzona w formie pisemnej lub w systemie informatycznym.

§ 18. 1. Zeszyt ewidencji przebiegu szkolenia wojskowego zawiera dane osobowe osób, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. b i c, posiadających oficcerski lub podoficerski stopień wojskowy albo odbywających przeszkolenie wojskowe studentów lub absolwentów.

2. Zeszyt ewidencji przebiegu szkolenia wojskowego może być prowadzony w formie pisemnej lub w systemie informatycznym.

§ 19. 1. Karta poszukiwania zawiera dane osobowe osób, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. a i c.

2. Kartę poszukiwania prowadzi się w formie pisemnej, w której każdy wpis powinien być uwierzytelniony pieczęcią urzędową wojskowego komendanta uzupełnień i czytelnym podpisem użytkownika.

3. Kartę poszukiwania zakłada i prowadzi wojskowy komendant uzupełnień.

## Rozdział 5

### Dokumenty ewidencyjne poborowych

§ 20. W ramach ewidencji wojskowej poborowych prowadzi się następujące dokumenty ewidencyjne:

- 1) kartę ewidencyjną lub indywidualny zbiór ewidencyjny;
- 2) wtórnik karty ewidencyjnej;
- 3) księgę ewidencji;
- 4) kartę poszukiwania.

§ 21. 1. Karty ewidencyjne lub indywidualne zbiory ewidencyjne prowadzi się dla poborowych:

1) mężczyzn:

- a) przeznaczonych do odbycia zasadniczej służby wojskowej, w tym ochotników, o których mowa w art. 32 ust. 3 i art. 83 ust. 2 ustawy, podlegających odbyciu tej służby w okresie 18 miesięcy od dnia stawienia się do poboru lub od dnia stawienia się w wojskowej komendzie uzupełnień w celu uregulowania stosunku do powszechnego obowiązku obrony w przypadku, o którym mowa w art. 34 ustawy,
- b) przeznaczonych do odbycia zasadniczej służby wojskowej, w tym ochotników, o których mowa w art. 32 ust. 3 i art. 83 ust. 2 ustawy, czasowo niepodlegających odbyciu tej służby,
- c) przeznaczonych do odbycia zasadniczej służby wojskowej, podlegających odbyciu tej służby w wyniku ustania okoliczności wyłączaających możliwość ich powołania do jej odbycia,
- d) studentów przeznaczonych do odbycia lub odbywających zajęcia wojskowe w czasie trwania studiów,
- e) studentów szkół wyższych przeznaczonych do odbycia przeszkolenia wojskowego,
- f) absolwentów szkół wyższych przeznaczonych do odbycia przeszkolenia wojskowego,
- g) przeznaczonych do odbycia lub odbywających zasadniczą służbę lub szkolenie poborowych w obronie cywilnej,
- h) przeznaczonych do służby wojskowej w charakterze kandydatów na żołnierzy zawodowych,
- i) przeznaczonych do odbycia lub odbywających służbę zastępczą,
- j) przeznaczonych do odbycia lub odbywających służbę w formacjach uzbrojonych niewchodzących w skład Sił Zbrojnych;

2) kobiet stających do poboru i przeznaczonych do odbycia czynnej służby wojskowej.

2. Karty ewidencyjne lub indywidualne zbiory ewidencyjne poborowych zakłada się podczas poboru.

3. W stosunku do osób wymienionych w art. 34 ustawy karty ewidencyjne lub indywidualne zbiory ewidencyjne zakłada się w wojskowej komendzie uzupełnień.

4. Karty ewidencyjne lub indywidualne zbiory ewidencyjne, o których mowa w ust. 2 i 3, zakłada i prowadzi wojskowy komendant uzupełnień lub użytkownik.

5. Wzór karty ewidencyjnej i jej załącznika „Adnotacje służbowe” dla poborowych określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 22. 1. Formacje uzbrojone niewchodzące w skład Sił Zbrojnych, oddziały obrony cywilnej lub studium wojskowe wyższej szkoły morskiej otrzymują wtórniki kart ewidencyjnych poborowych od wojskowego komendanta uzupełnień co najmniej na trzy dni przed dniem stawienia się lub rozpoczęcia przez nich służby, szkolenia lub zajęć wojskowych w tej formacji, oddziale lub studium wojskowym.

2. Wtórniki kart ewidencyjnych podlegają stałej aktualizacji przez komórki organizacyjno-ewidencyjne podmiotów, o których mowa w ust. 1, w zakresie informacji dotyczących przebiegu służby, szkolenia lub zajęć wojskowych.

3. Po zwolnieniu ze służby w formacji uzbrojonej niewchodzącej w skład Sił Zbrojnych, zasadniczej służby lub szkolenia poborowych w obronie cywilnej albo po zakończeniu zajęć wojskowych w wyższej szkole morskiej wtórniki kart ewidencyjnych przekazuje się w ciągu siedmiu dni od dnia tego zwolnienia lub zakończenia wojskowemu komendantowi uzupełnień.

§ 23. 1. Księga ewidencji zawiera dane osobowe poborowych, którzy są objęci lub byli objęci ewidencją wojskową prowadzoną przez wojskowego komendanta uzupełnień, oraz jest jednocześnie aktualnym skorowidzem kart ewidencyjnych lub indywidualnych zbiorów ewidencyjnych prowadzonym alfabetycznie, oddzielnie dla każdego rocznika poborowych, osobno dla poszczególnych obszarów, na których prowadzony był pobór.

2. Wzór księgi ewidencji określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 24. 1. Kartę poszukiwania zakłada się i prowadzi dla poborowych, którzy:

- 1) nie zgłosili się na wezwanie wojskowego komendanta uzupełnień w sprawach powszechnego obowiązku obrony;
- 2) nie dopełnili wojskowego obowiązku meldunkowego;
- 3) nie zgłosili faktu wyjazdu za granicę trwającego ponad dwa miesiące lub powrotu z tego wyjazdu;
- 4) 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 lekarskich lub psychologicznych na potrzeby powszechnego obowiązku obrony;
- 5) wymeldowali się z dotychczasowego miejsca pobytu stałego lub miejsca pobytu czasowego trwającego ponad dwa miesiące, nie zgłaszając nowego miejsca pobytu;
- 6) zmienili dotychczasowe miejsce pobytu stałego lub miejsce pobytu czasowego trwającego ponad dwa miesiące, nie dopełniając obowiązku meldunkowego;

7) nie odbierają wezwań w sprawach powszechnego obowiązku obrony;

8) nie stawili się do czynnej służby wojskowej, służby równorzędnej lub zastępczej.

2. Wzór karty poszukiwania określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

## Rozdział 6

### Dokumenty ewidencyjne żołnierzy rezerwy

§ 25. W ramach ewidencji wojskowej prowadzi się następujące dokumenty ewidencyjne:

- 1) kartę ewidencyjną lub indywidualny zbiór ewidencyjny;
- 2) wtórnik karty ewidencyjnej;
- 3) księgę ewidencji;
- 4) zeszyt ewidencji przebiegu szkolenia wojskowego;
- 5) kartę poszukiwania.

§ 26. 1. Karty ewidencyjne lub indywidualne zbiory ewidencyjne prowadzi się dla żołnierzy rezerwy:

- 1) oficerów rezerwy oraz innych żołnierzy rezerwy, w tym podchorążych rezerwy, jeżeli zdali egzamin na oficera;
- 2) podoficerów rezerwy;
- 3) szeregowych rezerwy.

2. Dla żołnierzy rezerwy, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, nie zakłada się nowych kart ewidencyjnych lub indywidualnych zbiorów ewidencyjnych, ale prowadzi się nadal karty lub indywidualne zbiory ewidencyjne założone w czasie poboru, a w przypadku osób wymienionych w art. 34 ustawy w wojskowej kolumnie uzupełnień, albo zbiory założone po tym fakcie.

3. Dla żołnierzy rezerwy, o których mowa w ust. 1 pkt 1, zakłada się kartę ewidencyjną oficera rezerwy lub uaktualnia indywidualny zbiór ewidencyjny.

4. Dla żołnierzy rezerwy będących byłymi żołnierzami zawodowymi lub byłymi kandydatami na żołnierzy zawodowych zakłada się nowe karty ewidencyjne, do których dołącza się na trwale kserokopie karty ewidencyjnej, o której mowa w § 6 pkt 2 rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 13 września 2005 r. w sprawie ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. Nr 193, poz. 1620), lub zakłada się indywidualne zbiory ewidencyjne.

5. Wzór karty ewidencyjnej oficera rezerwy określa załącznik nr 4 do rozporządzenia.

§ 27. 1. Komórki organizacyjno-ewidencyjne jednostki wojskowej, do której żołnierzowi rezerwy nadano przydział mobilizacyjny lub powołano do odbycia lub pełnienia czynnej służby wojskowej w jednostce

wojskowej, do której żołnierz ten nie posiada przydziału mobilizacyjnego, otrzymują wtórniki kart ewidencyjnych żołnierzy rezerwy co najmniej na trzy dni przed dniem ich stawienia się lub rozpoczęcia przez nich służby w tej jednostce, a w przypadku nadania przydziału mobilizacyjnego niezwłocznie po jego nadaniu.

2. Jednostka wojskowa prowadząca informatyczną bazę ewidencyjną zamiast wtórnika karty ewidencyjnej żołnierza rezerwy otrzymuje jego indywidualny zbiór ewidencyjny na zewnętrznym nośniku danych lub w drodze teletransmisji danych.

3. Wtórniki kart ewidencyjnych lub indywidualne zbiory ewidencyjne podlegają stałej aktualizacji przez komórki organizacyjno-ewidencyjne, o których mowa w ust. 1, w zakresie informacji dotyczących przebiegu służby oraz wynikających z nadanych przydziałów.

4. W razie unieważnienia żołnierzowi rezerwy przydziału mobilizacyjnego wojskowy komendant uzupełnień otrzymuje niezwłocznie z jednostki wojskowej, o której mowa w ust. 1, wtórnik karty ewidencyjnej tego żołnierza, a w przypadku, o którym mowa w ust. 2, jego zaktualizowany indywidualny zbiór ewidencyjny z informatycznej bazy ewidencyjnej jednostki wojskowej.

§ 28. 1. Księga ewidencji zawiera dane osobowe oficerów, podoficerów i szeregowych rezerwy, którzy pozostają bądź pozostawali w ewidencji wojskowej prowadzonej przez wojskową komendę uzupełnień, oraz jest jednocześnie aktualnym skorowidzem kart ewidencyjnych lub indywidualnych zbiorów ewidencyjnych prowadzonym alfabetycznie, oddzielnie dla:

- 1) każdego rocznika szeregowych rezerwy;
- 2) każdego rocznika podoficerów rezerwy;
- 3) oficerów rezerwy oraz innych żołnierzy rezerwy, w tym podchorążych rezerwy, jeżeli zdali egzamin na oficera.

2. Wzór księgi ewidencji określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 29. 1. Kartę poszukiwania zakłada się i prowadzi dla żołnierzy rezerwy, którzy:

- 1) nie zgłosili się na wezwanie wojskowego komendanta uzupełnień w sprawach powszechnego obowiązku obrony;
- 2) nie dopełnili wojskowego obowiązku meldunkowego;
- 3) 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 powszechnego obowiązku obrony;

- 4) wymeldowali się z dotychczasowego miejsca pobytu stałego, nie zgłaszając nowego miejsca pobytu;
- 5) nie odbierają wezwań w sprawach powszechnego obowiązku obrony;
- 6) nie stawili się do czynnej służby wojskowej.

2. Wzór karty poszukiwania określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

§ 30. 1. Wojskowy komendant uzupełnień zakłada zeszyt ewidencji przebiegu szkolenia wojskowego oficerom i podoficerom rezerwy z dniem nadania tym żołnierzom po raz pierwszy przydziału mobilizacyjnego, studentom i absolwentom szkół wyższych powołanym na przeszkolenie wojskowe oraz żołnierzom rezerwy powołanym na ćwiczenia wojskowe, w ramach których prowadzony jest kurs podoficerski lub oficerski, z dniem doręczenia karty powołania.

2. Wojskowy komendant uzupełnień przesyła zeszyt ewidencji przebiegu szkolenia wojskowego dowódcy jednostki wojskowej wraz z wtórnikiem karty ewidencyjnej lub indywidualnym zbiorem ewidencyjnym tego żołnierza.

3. Wzór zeszytu ewidencji przebiegu szkolenia wojskowego określa załącznik nr 5 do rozporządzenia.

4. W razie unieważnienia żołnierzowi rezerwy przydziału mobilizacyjnego lub zwolnienia żołnierza rezerwy, który nie posiada takiego przydziału, z ćwiczeń wojskowych, wojskowy komendant uzupełnień otrzymuje niezwłocznie z jednostki wojskowej zeszyt ewidencji przebiegu szkolenia wojskowego tego żołnierza.

## Rozdział 7

### **Dokumenty ewidencyjne żołnierzy w czynnej służbie wojskowej lub zwolnionych z niej przed odbyciem**

§ 31. W ramach ewidencji wojskowej żołnierzy w czynnej służbie wojskowej prowadzi się następujące dokumenty ewidencyjne:

- 1) kartę ewidencyjną lub indywidualny zbiór ewidencyjny;
- 2) wtórnik karty ewidencyjnej;
- 3) książkę ewidencyjną;
- 4) zeszyt ewidencji przebiegu szkolenia wojskowego.

§ 32. 1. Karty ewidencyjne lub indywidualne zbiory ewidencyjne prowadzi się dla żołnierzy:

- 1) odbywających:
  - a) zasadniczą służbę wojskową,
  - b) nadterminową zasadniczą służbę wojskową,
  - c) przeszkolenie wojskowe studentów,



- d) przeszkolenie wojskowe absolwentów szkół wyższych,
  - e) ćwiczenia wojskowe,
  - f) okresową służbę wojskową;
- 2) pełniących czynną służbę wojskową w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
  - 3) zwolnionych z zasadniczej służby wojskowej przed jej odbyciem bez przeniesienia do rezerwy;
  - 4) zwolnionych przedterminowo z zasadniczej służby wojskowej.

2. Dla żołnierzy, o których mowa w ust. 1, nie zakłada się nowych kart ewidencyjnych lub indywidualnych zbiorów ewidencyjnych, ale prowadzi się nadal karty ewidencyjne lub indywidualne zbiory ewidencyjne założone w czasie poboru, a w przypadku osób wymienionych w art. 34 ustawy — w wojskowej komendzie uzupełnień, albo zbiory założone po tym fakcie.

3. W kartach ewidencyjnych lub indywidualnych zbiorach ewidencyjnych żołnierzy, o których mowa w ust. 1, prowadzonych w wojskowej komendzie uzupełnień w okresie odbywania lub pełnienia czynnej służby wojskowej wpisuje się lub zamieszcza dane dotyczące terminu i miejsca odbywania lub pełnienia tej służby, w sposób umożliwiający ich aktualizację w przypadku, o którym mowa w § 34 ust. 3.

4. Karty ewidencyjne lub indywidualne zbiory ewidencyjne, w okresie odbywania lub pełnienia przez żołnierza czynnej służby wojskowej w zakresie danych, o których mowa w ust. 3, prowadzi wojskowy komendant uzupełnień na podstawie informacji przekazywanych przez dowódcę jednostki wojskowej.

5. Dowódca jednostki wojskowej informuje wojskowego komendanta uzupełnień o zmianie danych, o których mowa w ust. 3, niezwłocznie po przyjęciu żołnierza na ewidencję wojskową jednostki wojskowej lub skreśleniu z tej ewidencji.

§ 33. 1. Jednostka wojskowa, do której powołano żołnierza celem odbywania lub pełnienia czynnej służby wojskowej, otrzymuje wtórnik karty ewidencyjnej tego żołnierza od wojskowego komendanta uzupełnień co najmniej na trzy dni przed dniem jego stawienia się w tej jednostce.

2. Jednostka wojskowa prowadząca informatyczną bazę ewidencyjną zamiast wtórnika karty ewidencyjnej żołnierza rezerwy otrzymuje na zewnętrznym nośniku danych lub w drodze teletransmisji danych indywidualny zbiór ewidencyjny tego żołnierza prowadzony w informatycznej bazie ewidencyjnej wojskowej komendy uzupełnień.

3. Wtórnik karty ewidencyjnych lub indywidualne zbiory ewidencyjne podlegają stałej aktualizacji przez komórki organizacyjno-ewidencyjne jednostki wojskowej w zakresie informacji dotyczących przebiegu służby.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, indywidualne zbiory ewidencyjne podlegają stałej aktualizacji przez komórki organizacyjno-ewidencyjne jednostki wojskowej w zakresie informacji dotyczących przebiegu służby.

§ 34. 1. Po zwolnieniu żołnierza z czynnej służby wojskowej jednostka wojskowa przekazuje niezwłocznie wojskowemu komendantowi uzupełnień wtórnik karty ewidencyjnej lub zaktualizowany jego zbiór ewidencyjny.

2. W przypadku gdy zwolnienie w jednostce wojskowej z czynnej służby wojskowej dotyczy żołnierza rezerwy, który posiada nadany przydział mobilizacyjny lub pracowniczy przydział mobilizacyjny do tej jednostki, zamiast wtórnika karty ewidencyjnej przekazuje się wojskowemu komendantowi uzupełnień uwierzytelnioną kopię tego wtórnika, a jeżeli jednostka wojskowa prowadzi informatyczną bazę ewidencyjną, przekazuje się na zewnętrznym nośniku danych lub w drodze teletransmisji danych indywidualny zbiór ewidencyjny.

3. Dane znajdujące się we wtórniku karty ewidencyjnej, jego kopii lub w indywidualnym zbiorze ewidencyjnym przekazane przez jednostkę wojskową wojskowemu komendantowi uzupełnień podlegają wpisowi w karcie ewidencyjnej lub zamieszczeniu w indywidualnym zbiorze ewidencyjnym w zakresie przebiegu czynnej służby wojskowej i mają znaczenie dla nadania lub unieważnienia przydziału mobilizacyjnego.

§ 35. 1. 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.

2. Wzór książki ewidencyjnej określa załącznik nr 6 do rozporządzenia.

§ 36. 1. Zeszyt ewidencji przebiegu szkolenia wojskowego prowadzi dowódca jednostki wojskowej, do której oficer rezerwy lub podoficer rezerwy posiada nadany przydział mobilizacyjny lub w której żołnierz odbywa przeszkolenie wojskowe lub ćwiczenia wojskowe, w ramach których prowadzony jest kurs podoficerski lub oficerski.

2. Dowódca jednostki wojskowej w zeszycie ewidencji przebiegu szkolenia wojskowego dokonuje wpisów odnośnie do zdania egzaminu na oficera lub podoficera, odbywanej czynnej służby wojskowej oraz opinii w zakresie wywiązywania się z obowiązków służbowych.

3. Dla osób, o których mowa w ust. 1, wojskowy komendant uzupełnień zakłada zeszyt przebiegu szkolenia wojskowego, o ile osobom tym nie założono takiego zeszytu w przypadku, o którym mowa w § 30 ust. 1. Przepis § 30 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Wzór zeszytu ewidencji przebiegu szkolenia wojskowego określa załącznik nr 5 do rozporządzenia.

5. W razie zwolnienia żołnierza, o którym mowa w ust. 1, z czynnej służby wojskowej, wojskowy komendant uzupełnień otrzymuje niezwłocznie z jednostki wojskowej zeszyt przebiegu szkolenia wojskowego tego żołnierza, pod warunkiem że żołnierz ten nie posiada nadanego przydziału mobilizacyjnego do tej jednostki.

## Rozdział 8

### **Dokumenty ewidencyjne prowadzone w związku z potrzebą nadania lub nadaniem pracowniczego przydziału mobilizacyjnego**

§ 37. W ramach ewidencji wojskowej osób, którym przewiduje się nadać lub nadano pracowniczy przydział mobilizacyjny, prowadzi się następujące dokumenty ewidencyjne:

- 1) kartę ewidencyjną lub indywidualny zbiór ewidencyjny;
- 2) wtórnik karty ewidencyjnej;
- 3) księgę ewidencyjną.

§ 38. 1. Karty ewidencyjne lub indywidualne zbiory ewidencyjne prowadzi się dla osób:

- 1) mających nadany pracowniczy przydział mobilizacyjny;
- 2) będących pracownikami jednostek wojskowych i spełniających warunki do nadania pracowniczego przydziału mobilizacyjnego;
- 3) wskazanych przez powiatowe urzędy pracy lub innych niż jednostka wojskowa pracodawców i spełniających warunki do nadania pracowniczego przydziału mobilizacyjnego.

2. Dla osób, o których mowa w ust. 1, będących jednocześnie żołnierzami rezerwy, nie zakłada się nowych kart ewidencyjnych lub indywidualnych zbiorów ewidencyjnych, ale prowadzi się nadal karty lub indywidualne zbiory ewidencyjne założone w czasie poboru, a w przypadku osób wymienionych w art. 34 ustawy — w wojskowej komendzie uzupełnień, albo zbiory założone po tym fakcie.

3. Karty ewidencyjne lub indywidualne zbiory ewidencyjne dla osób, o których mowa w ust. 1, zakłada wojskowy komendant uzupełnień.

4. W karcie ewidencyjnej lub indywidualnym zbiorze ewidencyjnym prowadzi się dane wymienione w pkt 1—21, 30—31, 43, 46—48 i 58—59 wzoru karty ewidencyjnej, stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 39. 1. Komórki organizacyjno-ewidencyjne jednostki wojskowej otrzymują wtórniki kart ewidencyjnych osób wymienionych w § 38 ust. 1, którym nadano pracowniczy przydział mobilizacyjny, od wojskowego komendanta uzupełnień niezwłocznie po nadaniu tego przydziału.

2. Jednostka wojskowa prowadząca informatyczną bazę ewidencyjną zamiast wtórników kart ewidencyjnych osób wymienionych w § 38 ust. 1 otrzymuje na zewnętrznym nośniku danych lub w drodze teletransmisji danych ich indywidualne zbiory ewidencyjne od wojskowego komendanta uzupełnień.

3. Wtórniki kart ewidencyjnych lub indywidualne zbiory ewidencyjne podlegają stałej aktualizacji przez komórki organizacyjno-ewidencyjne, o których mowa w ust. 1, w zakresie informacji dotyczących tego przydziału.

4. Wtórnik karty ewidencyjnej lub indywidualnego zbioru ewidencyjnego nie przekazuje się do jednostki wojskowej, w której osoba posiadająca nadany pracowniczy przydział mobilizacyjny jest zatrudniona.

5. W razie unieważnienia danej osobie pracowniczego przydziału mobilizacyjnego wojskowy komendant uzupełnień otrzymuje niezwłocznie z jednostki wojskowej wtórnik karty ewidencyjnej tej osoby, a w przypadku, o którym mowa w ust. 2, także jej zaktualizowany indywidualny zbiór ewidencyjny z informatycznej kartoteki ewidencyjnej jednostki wojskowej.

§ 40. 1. Księga ewidencji zawiera dane osobowe osób przeznaczonych do nadania pracowniczego przydziału mobilizacyjnego lub posiadających takie przydziały, które pozostają lub pozostawały w ewidencji wojskowej prowadzonej przez wojskowego komendanta uzupełnień, oraz jest jednocześnie aktualnym skorowidzem kart ewidencyjnych lub indywidualnych zbiorów danych osobowych prowadzonych alfabetycznie.

2. W księdze ewidencji, o której mowa w ust. 1, nie ujmuje się danych osób będących żołnierzami rezerwy.

3. W księdze ewidencji prowadzi się dane wymienione w kolumnach 1, 3—5, 7 i 9—10 wzoru księgi ewidencji, stanowiącej załącznik nr 2 do rozporządzenia.

## Rozdział 9

### **Dokumenty będące podstawą wprowadzania danych do ewidencji wojskowej**

§ 41. 1. Źródła informacji aktualizujących ewidencję wojskową prowadzoną na szczeblu centralnym stanowią dane uzyskane z:

- 1) Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL), w zakresie dotyczącym następujących danych:
  - a) imię i nazwisko,
  - b) nazwisko rodowe,
  - c) nazwiska i imiona poprzednie,
  - d) imiona i nazwiska rodowe rodziców,
  - e) data i miejsce urodzenia,

- f) stan cywilny,
- g) płeć,
- h) numer PESEL,
- i) obywatelstwo (data nabycia obywatelstwa polskiego, data utraty obywatelstwa polskiego),
- j) adres i data zameldowania na pobyt stały,
- k) poprzednie adresy zameldowania na pobyt stały wraz ze wskazaniem okresu zameldowania,
- l) adres zameldowania na pobyt czasowy trwający ponad dwa miesiące wraz ze wskazaniem okresu zameldowania,
- m) tryb wymeldowania,
- n) data zgonu oraz numer aktu zgonu i oznaczenie urzędu stanu cywilnego, który akt sporządził;
- 2) centralnej ewidencji kierowców, w zakresie dotyczącym następujących danych:
- a) imię i nazwisko,
- b) data i miejsce urodzenia,
- c) numer PESEL,
- d) adres zamieszkania,
- e) rodzaj oraz zakres uzyskanego uprawnienia,
- f) data uzyskania pierwszego uprawnienia, a w przypadku jego cofnięcia — także data ponownego uzyskania uprawnienia,
- g) data ważności uprawnienia,
- h) nazwa organu, który wydał dokument stwierdzający uprawnienie,
- i) dotyczących zatrzymania dokumentu stwierdzającego uprawnienia oraz jego zwrócenia,
- j) dotyczących cofnięcia uprawnienia oraz jego przywrócenia,
- k) dotyczących utraty dokumentu stwierdzającego uprawnienie oraz jego odnalezienia,
- l) dotyczących zastosowania środka karnego w postaci zakazu prowadzenia pojazdów,
- m) zakres i numer zaświadczenia o ukończeniu przez kierowcę, z wynikiem pozytywnym, kursu doszkalającego początkowego lub kursu doszkalającego doskonalącego dla kierowców przewożących towary niebezpieczne (ADR), o którym mowa w art. 10 ust. 1—4 ustawy z dnia 28 października 2002 r. o przewozie drogowym towarów niebezpiecznych (Dz. U. Nr 199, poz. 1671, z późn. zm.<sup>2)</sup>);
- 3) Krajowego Rejestru Karnego, wyłącznie w odniesieniu do osób figurujących w tym Rejestrze, w zakresie dotyczącym następujących danych:
- a) nazwisko, w tym także przybrane, imiona, nazwisko rodowe i numer PESEL,
- b) stwierdzenie, że osoba, której dane są określone w lit. a, figuruje w rejestrze.
2. Do pozyskiwania danych z rejestrów, o których mowa w ust. 1, nie wymaga się odrębnego żądania, zapytania lub wniosku w tej sprawie.
3. Po pozyskaniu na szczeblu centralnym danych, o których mowa w ust. 1, przekazuje się je na nośniku zewnętrznym lub w drodze teletransmisji, nie rzadziej niż raz w miesiącu, zgodnie z właściwością miejscową, do ewidencji prowadzonej na szczeblu terenowym.
- § 42. 1. Podstawę wprowadzenia danych do ewidencji wojskowej prowadzonej na szczeblu terenowym stanowią, w szczególności, następujące dokumenty aktualizujące:
- 1) orzeczenia i zawiadomienia powiatowych i wojewódzkich komisji lekarskich;
  - 2) orzeczenia i zawiadomienia wojskowych komisji lekarskich;
  - 3) zawiadomienia wójtów lub burmistrzów (prezydentów miast), w tym meldunkowe, oraz dotyczące wyjazdu za granicę na okres dłuższy niż dwa miesiące i powrotu z tego wyjazdu oraz zawiadomienia innych organów administracji publicznej;
  - 4) zawiadomienia dowódców jednostek wojskowych;
  - 5) zawiadomienia pracodawców;
  - 6) zawiadomienia rektorów szkół wyższych, dyrektorów zakładów kształcenia nauczycieli oraz dyrektorów szkół ponadgimnazjalnych, a do dnia 31 sierpnia 2008 r. również dyrektorów szkół ponadpodstawowych;
  - 7) zawiadomienia dyrektorów średnich i policealnych szkół medycznych;
  - 8) orzeczenia sądów, zaświadczenia prokuratorów, zakładów karnych i aresztów śledczych;
  - 9) zawiadomienia lub oświadczenia osób objętych ewidencją wojskową oraz członków ich rodzin i innych osób objętych ewidencją wojskową;
  - 10) zawiadomienia organu udzielającego zgody obywatelowi polskiemu na służbę w obcym wojsku lub obcej organizacji wojskowej;
  - 11) zawiadomienia i orzeczenia innych podmiotów zobowiązanych z mocy przepisów prawa do przekazywania wojskowym komendantom uzupełnień danych o osobach podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony;
  - 12) decyzje personalne Ministra Obrony Narodowej;
  - 13) rozkazy personalne Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego;

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 97, poz. 962 i Nr 173, poz. 1808 oraz z 2005 r. Nr 90, poz. 757 i Nr 141, poz. 1184.

- 14) decyzje i rozkazy dowódców jednostek wojskowych;
- 15) wyciągi z postanowień (decyzji) o nadaniu orderów i odznaczeń państwowych;
- 16) opinie i oceny służbowe;
- 17) decyzje o utracie obywatelstwa polskiego.

2. Aktualizacja ewidencji wojskowej prowadzonej na szczeblu terenowym następuje również poprzez przekazywanie ze szczebla centralnego danych pozyskanych z rejestrów, o których mowa w § 41.

3. Podstawę wprowadzenia danych do ewidencji wojskowej stanowią również informacje przekazane przez osoby objęte ewidencją wojskową.

4. Dane przekazane w trybie, o którym mowa w § 41 ust. 3, służą również założeniu ewidencji wojskowej na szczeblu terenowym w informatycznej bazie ewidencyjnej, w zakresie osób nieobjętych dotychczas tą ewidencją.

§ 43. Indywidualny zbiór ewidencyjny zakładany jest w czasie poboru przez wojskowego komendanta uzupełnień na podstawie danych uzyskanych na zewnątrznośniku danych lub w drodze teletransmisji danych ze szczebla centralnego, z wykorzystaniem następujących danych z:

- 1) Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności, w zakresie dotyczącym następujących danych:
  - a) nazwisko i imiona,
  - b) nazwisko rodowe,
  - c) nazwiska i imiona poprzednie,
  - d) imiona i nazwiska rodowe rodziców,
  - e) data i miejsce urodzenia,
  - f) stan cywilny,
  - g) obywatelstwo,
  - h) adres i data zameldowania na pobyt stały wraz ze wskazaniem okresu zameldowania,
  - i) adres zameldowania na pobyt czasowy trwający ponad dwa miesiące wraz ze wskazaniem okresu zameldowania;
- 2) centralnej ewidencji kierowców, w zakresie dotyczącym następujących danych:
  - a) rodzaj oraz zakres uzyskanego uprawnienia do prowadzenia pojazdów mechanicznych,
  - b) data ważności uprawnienia,
  - c) dotyczących zatrzymania dokumentu stwierdzającego uprawnienia oraz jego zwrócenia,
  - d) dotyczących cofnięcia uprawnienia oraz jego przywrócenia,

- e) dotyczących zastosowania środka karnego w postaci zakazu prowadzenia pojazdów,
- f) zakres i numer zaświadczenia o ukończeniu przez kierowcę, z wynikiem pozytywnym, kursu doształcającego lub kursu doształcającego doształcającego dla kierowców przewożących towary niebezpieczne (ADR), o którym mowa w art. 10 ust. 1—4 ustawy z dnia 28 października 2002 r. o przewozie drogowym towarów niebezpiecznych;

3) Krajowego Rejestru Karnego w zakresie stwierdzenia, że dana osoba, której dane dotyczą, figuruje w rejestrze.

§ 44. Źródła informacji aktualizujących ewidencję wojskową prowadzoną na szczeblu jednostki wojskowej stanowią następujące dokumenty aktualizujące:

- 1) orzeczenia komisji lekarskich;
- 2) decyzje i rozkazy dowódców jednostek wojskowych;
- 3) zaświadczenia i informacje z wojskowych komend uzupełnień;
- 4) orzeczenia sądów, postanowienia prokuratorów, zawiadomienia z zakładów karnych i aresztów śledczych;
- 5) inne dokumenty i oświadczenia mające wpływ na przebieg czynnej służby wojskowej.

## Rozdział 10

### Postępowanie z uszkodzonymi lub zniszczonymi dokumentami ewidencyjnymi

§ 45. 1. W razie zniszczenia lub uszkodzenia karty ewidencyjnej w stopniu uniemożliwiającym postępowanie się tym dokumentem albo w razie jej zaginięcia zakłada się indywidualny zbiór ewidencyjny lub sporządza się duplikat karty ewidencyjnej.

2. Duplikat karty ewidencyjnej wypełnia się w oparciu o dane zawarte w indywidualnym zbiorze ewidencyjnym, we wtórniku karty ewidencyjnej oraz w dokumentach aktualizujących, zamieszczając w nim dane zawarte w poszczególnych rubrykach karty ewidencyjnej lub indywidualnego zbioru ewidencyjnego, i oznacza się napisem „DUPLIKAT”.

3. Wiarygodność wpisów odtworzonych w duplikacie karty ewidencyjnej stwierdza wojskowy komendant uzupełnień swoim podpisem i odciskiem pieczęci urzędowej.

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

§ 46. 1. W razie zniszczenia lub uszkodzenia wtórnika karty ewidencyjnej w stopniu uniemożliwiającym postępowanie się tym dokumentem albo w razie jego zaginięcia zakłada się indywidualny zbiór ewidencyjny lub sporządza się duplikat wtórnika.

2. Duplikat wtórnika karty ewidencyjnej wypełnia się w oparciu o dane zawarte w karcie ewidencyjnej, w indywidualnym zbiorze ewidencyjnym oraz w dokumentach aktualizujących, zamieszczając w nim dane zawarte w poszczególnych rubrykach wtórnika karty ewidencyjnej, i oznacza się napisem „DUPLIKAT”.

3. Wiarygodność wpisów odtworzonych w duplikacie wtórnika karty ewidencyjnej stwierdza wojskowy komendant uzupełnień swoim podpisem i odciśnięciem pieczęci urzędowej.

4. Wtórnik kart ewidencyjnych, w miejsce których zostały sporządzone duplikaty, niszczy się protokolarnie.

5. Duplikatu wtórnika karty ewidencyjnej nie zakłada się, jeżeli zniszczenie wtórnika karty ewidencyjnej nastąpiło w związku z założeniem indywidualnego zbioru ewidencyjnego.

§ 47. 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 postępowanie 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 w oparciu o dane zawarte w kartach ewidencyjnych, wtórnikach lub indywidualnych zbiorach ewidencyjnych.

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

5. Uszkodzoną księgę ewidencji przechowuje się w archiwum wojskowej komendy uzupełnień do czasu zniszczenia kart ewidencyjnych lub indywidualnych zbiorów ewidencyjnych osób tego rocznika, na który założono daną księgę.

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

## Rozdział 11

### **Okres prowadzenia ewidencji wojskowej i przechowywania danych**

§ 48. Karty ewidencyjne lub indywidualne zbiory ewidencyjne:

- 1) osób, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. a, prowadzi się do czasu przeniesienia tych osób do rezerwy lub skreślenia z ewidencji wojskowej;

2) osób, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. b, prowadzi się do czasu ich zwolnienia z czynnej służby wojskowej lub skreślenia z ewidencji wojskowej prowadzonej na szczeblu terenowym;

3) osób, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. c, prowadzi się, z zastrzeżeniem pkt 4:

a) w jednostce wojskowej — do czasu unieważnienia przydziału mobilizacyjnego lub pracowniczego przydziału mobilizacyjnego,

b) na szczeblu terenowym — do czasu skreślenia z ewidencji wojskowej, ale nie dłużej niż do czasu, w którym osoby te kończą wiek określony w art. 58 ust. 1 ustawy;

4) osób, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, prowadzi się:

a) w jednostce wojskowej — do czasu unieważnienia pracowniczego przydziału mobilizacyjnego,

b) na szczeblu terenowym — do czasu skreślenia z ewidencji wojskowej, ale nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego, w którym osoby te kończą sześćdziesiąt lat życia.

§ 49. Skreślenia z ewidencji wojskowej prowadzonej na szczeblu terenowym osób wymienionych w § 4 ust. 1 dokonuje się w razie:

1) powołania do zawodowej służby wojskowej lub służby pełnionej w charakterze kandydatów na żołnierzy zawodowych;

2) orzeczenia trwałej i całkowitej niezdolności do czynnej służby wojskowej w czasie pokoju oraz w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

3) zrzeczenia się obywatelstwa polskiego;

4) osiągnięcia wieku określonego w § 48 pkt 3 i 4;

5) zgonu.

§ 50. Skreślenia z ewidencji wojskowej prowadzonej w jednostce wojskowej osób odbywających czynną służbę wojskową dokonuje się w następujących przypadkach:

1) zwolnienia z czynnej służby wojskowej, z wyjątkiem przedterminowego zwolnienia z zasadniczej służby wojskowej;

2) przeniesienia do innej jednostki wojskowej;

3) przeniesienia do rezerwy żołnierzy zwolnionych z zasadniczej służby wojskowej przedterminowo.

§ 51. Skreślenia z ewidencji wojskowej prowadzonej na szczeblu jednostki wojskowej żołnierzy rezerwy posiadających nadany do tej jednostki przydział mobilizacyjny lub pracowniczy przydział mobilizacyjny dokonuje się w przypadku unieważnienia tego przydziału.

§ 52. Skreślenia z ewidencji wojskowej prowadzonej na szczeblu jednostki wojskowej osób, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, dokonuje się w przypadku

unieważnienia pracowniczego przydziału mobilizacyjnego.

§ 53. Skreślenie z ewidencji wojskowej prowadzonej na szczeblu terenowym oznacza jednocześnie skreślenie z ewidencji prowadzonej na szczeblu centralnym.

§ 54. 1. Karty ewidencyjne osób skreślonych z ewidencji wojskowej prowadzonej na szczeblu terenowym przechowuje się w archiwum wojskowej komendy uzupełnień w układzie według roczników, w porządku alfabetycznym, do końca roku kalendarzowego, w którym osoby te kończą osiemdziesiąt lat życia.

2. Indywidualne zbiory ewidencyjne można przechowywać również w archiwum informatycznej bazy ewidencyjnej wojskowej komendy uzupełnień.

3. Karty ewidencyjne lub indywidualne zbiory ewidencyjne osób, które nie odbywały lub nie pełniły czynnej służby wojskowej, skreślonych z ewidencji wojskowej w przypadkach, o których mowa w § 49, przechowuje się w archiwum wojskowej komendy uzupełnień w układzie według roczników, w porządku alfabetycznym lub w przypadku indywidualnych zbiorów ewidencyjnych w archiwum informatycznej bazy ewidencyjnej wojskowej komendy uzupełnień przez okres dziesięciu lat od tego skreślenia.

4. Dotychczasowe karty ewidencyjne podchorążych rezerwy, którzy zdali egzamin na oficera, niszczy się protokolarnie w terminie do dnia 1 kwietnia następnego roku kalendarzowego, w którym dana osoba zdała egzamin na oficera, lub zaprzestaje się aktualizowania indywidualnego zbioru ewidencyjnego tych osób według dotychczasowego układu gromadzenia danych w informatycznej bazie ewidencyjnej.

5. Indywidualne zbiory ewidencyjne przechowuje się w archiwum wojskowej komendy uzupełnień na zewnętrznych nośnikach danych lub w archiwum informatycznej bazy danych ewidencyjnych wojskowej komendy uzupełnień.

§ 55. 1. Wtórnik kart ewidencyjnych prowadzone w kartotece ewidencyjnej w wojskowej komendzie uzupełnień niszczy się protokolarnie w terminie do dnia 1 kwietnia następnego roku kalendarzowego, w którym skreślono daną osobę z ewidencji wojskowej.

2. Wtórnik kart ewidencyjnych, stanowiące wydruki z indywidualnych zbiorów ewidencyjnych, niszczy się protokolarnie w terminie do dnia 1 kwietnia następnego roku kalendarzowego, w którym zostały one sporządzone lub wpłynęły do wojskowej komendy uzupełnień.

3. Wtórnik kart ewidencyjnych, stanowiące wydruki z indywidualnych zbiorów ewidencyjnych, sporządzane na potrzeby jednostek wojskowych, niszczy się protokolarnie w przypadku potrzeby sporządzenia nowego wtórnika, niezależnie od terminu, o którym mowa w ust. 2.

4. Wtórnik kart ewidencyjnych podchorążych rezerwy, którzy zdali egzamin na oficera, niszczy się protokolarnie w terminie określonym w § 54 ust. 3.

§ 56. Indywidualne zbiory ewidencyjne osób skreślonych z ewidencji wojskowej prowadzonej na szczeblu jednostki wojskowej przechowuje się na informatycznych zewnętrznych nośnikach danych przez okres dziesięciu lat od dnia skreślenia tych osób z ewidencji wojskowej.

§ 57. 1. Karty ewidencyjne lub zewnętrzne nośniki danych, przechowywane w archiwum wojskowej komendy uzupełnień, po upływie okresów ich przechowywania niszczy się protokolarnie w terminie do dnia 1 kwietnia następnego roku kalendarzowego.

2. Karty ewidencyjne osób skreślonych z ewidencji, dla których zostały założone indywidualne zbiory ewidencyjne, niszczy się.

3. Załącznik do karty ewidencyjnej „Adnotacje służbowe” podlega zniszczeniu razem z kartą ewidencyjną.

§ 58. 1. Księgi ewidencji przechowuje się w archiwum wojskowej komendy uzupełnień do czasu zniszczenia kart ewidencyjnych lub zewnętrznych nośników danych, dla żołnierzy danego rocznika, których dane znajdują się w tych księgach.

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

§ 59. Karty poszukiwania niszczy się:

- 1) w przypadku poborowych — po upływie dziesięciu lat od dnia przeniesienia ich do rezerwy, jednak nie później niż do końca roku, w którym poborowy został skreślony z ewidencji wojskowej;
- 2) w przypadku żołnierzy rezerwy — po upływie dziesięciu lat od dnia dokonania w niej ostatniego wpisu, nie dłużej niż do końca roku, w którym żołnierz ten został skreślony z ewidencji wojskowej.

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

§ 61. Zeszyt przebiegu szkolenia wojskowego niszczy protokolarnie wojskowy komendant uzupełnień w terminie do dnia 1 kwietnia następnego roku kalendarzowego, w którym skreślono daną osobę z ewidencji wojskowej.

## Rozdział 12

### **Postępowanie w przypadkach niektórych zmian ewidencyjnych zgromadzonych w ewidencji wojskowej**

§ 62. Jeżeli zawiadomienie o wygaśnięciu lub uchyleniu reklamowania, lub unieważnieniu przydzia-

tu organizacyjno-mobilizacyjnego wojskowa komenda uzupełnień otrzymała już po przesłaniu karty ewidencyjnej danej osoby do wojskowej komendy uzupełnień właściwej według nowego miejsca pobytu stałego, należy powiadomić o tym daną wojskową komendę uzupełnień, przesyłając w ślad za przekazaną ewidencją dokument stanowiący podstawę do wygaśnięcia lub uchylecia reklamowania, lub unieważnienia przydziału organizacyjno-mobilizacyjnego.

§ 63. 1. W razie otrzymania zawiadomienia meldunkowego o zameldowaniu na pobyt stały w miejscu położonym poza terytorialnym zasięgiem działania wojskowej komendy uzupełnień, wojskowy komendant uzupełnień, którego ewidencją objęta jest dana osoba, przekazuje dokumenty ewidencyjne tej osoby wojskowemu komendantowi uzupełnień właściwemu według nowego miejsca jej pobytu stałego, dokonując stosownych adnotacji w prowadzonej przez siebie ewidencji wojskowej.

2. Przekazanie dokumentów ewidencyjnych między wojskowymi komendami uzupełnień następuje również w przypadku otrzymania zawiadomienia meldunkowego o zameldowaniu na pobyt czasowy trwający ponad dwa miesiące w odniesieniu do osób określonych w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. a i b, z wyjątkiem żołnierzy odbywających ćwiczenia wojskowe lub okresową służbę wojskową albo czynną służbę wojskową pełnioną w razie ogłoszenia mobilizacji lub w czasie wojny.

§ 64. 1. Przekazywanie kart ewidencyjnych między wojskowymi komendami uzupełnień odbywa się za pośrednictwem poczty przesyłką poleconą lub za pośrednictwem upoważnionego pracownika.

2. Przekazywanie danych z indywidualnego zbioru ewidencyjnego odbywa się na zewnętrznych nośnikach danych za pośrednictwem poczty przesyłką poleconą lub za pośrednictwem upoważnionego pracownika albo w drodze teletransmisji danych.

§ 65. 1. Dokumenty aktualizacyjne, o których mowa w § 42 ust. 1, przechowuje się w wojskowej komendzie uzupełnień przez okres dziesięciu lat od dnia ich otrzymania.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, niszczy się protokolarnie do dnia 1 kwietnia następnego roku kalendarzowego po roku, w którym upłynął okres przechowywania tych dokumentów.

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

§ 66. W razie otrzymania karty ewidencyjnej oraz innych dokumentów ewidencyjnych przekazanych omyłkowo lub niezgodnie z właściwością miejscową, wojskowy komendant uzupełnień, który otrzymał te dokumenty, jest obowiązany zwrócić je wojskowemu

komendantowi uzupełnień, który dokumenty te nadesłał.

§ 67. W razie nieotrzymania zawiadomienia meldunkowego, w tym dotyczącego wyjazdu za granicę na okres dłuższy niż dwa miesiące oraz powrotu z tego wyjazdu, wojskowy komendant uzupełnień niezwłocznie po zgłoszeniu przez poborowego lub żołnierza rezerwy zmiany miejsca pobytu albo zmiany adresu w miejscu dotychczasowego pobytu, a także po uzyskaniu informacji w tej sprawie z ewidencji wojskowej prowadzonej na szczeblu centralnym, wszczynając poszukiwania w celu ustalenia aktualnego miejsca zameldowania danej osoby.

## Rozdział 13

### Przepisy przejściowe i końcowe

§ 68. 1. Karty ewidencyjne osobom objętym ewidencją wojskową zakłada się nie dłużej niż przez okres pięciu lat od dnia wejścia w życie rozporządzenia.

2. Karty ewidencyjne osób, dla których założono indywidualne zbiory ewidencyjne, nie podlegają aktualizacji oraz nie zakłada się dla nich wtórników, z wyjątkiem wtórników, o których mowa w § 15 ust. 4.

3. Karty ewidencyjne, o których mowa w ust. 2, oznacza się symbolem „S”.

§ 69. 1. Po upływie okresu, o którym mowa w § 68 ust. 1, ewidencję wojskową osób, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. a, a w przypadku osób, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. b, jeżeli nie zostały wcześniej przeniesione do rezerwy, na szczeblu terenowym prowadzi się wyłącznie w formie informatycznej bazy ewidencyjnej.

2. Karty ewidencyjne osób, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. a, dla których założono indywidualne zbiory ewidencyjne, niszczy się protokolarnie do dnia 1 kwietnia w roku kalendarzowym następującym po roku, w którym osoby te zostały przeniesione do rezerwy lub skreślone z ewidencji wojskowej, nie później jednak niż do dnia 1 kwietnia roku kalendarzowego następującego po upływie okresu, o którym mowa w § 68 ust. 1.

3. Wraz z kartami ewidencyjnymi, o których mowa w ust. 2, niszczy się wtórniki kart ewidencyjnych założone razem z tymi kartami.

§ 70. 1. Karty ewidencyjne osób, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. c i pkt 2, a w przypadku osób, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. b, jeżeli osoby te nie były wcześniej przeniesione do rezerwy, na szczeblu terenowym można prowadzić nie dłużej niż przez dziesięć lat od dnia wejścia w życie rozporządzenia.

2. Karty ewidencyjne osób, o których mowa w ust. 1, dla których założono indywidualne zbiory ewidencyjne, niszczy się, z zastrzeżeniem § 69 ust. 2, protokolarnie do dnia 1 kwietnia roku kalendarzowego następującego po roku, w którym założono dla danej

go rocznika tych osób informatyczną bazę ewidencyjną.

3. Wraz z kartami ewidencyjnymi, o których mowa w ust. 1, niszczy się wtórniki kart ewidencyjnych założone dla tych kart.

§ 71. Dla kart ewidencyjnych znajdujących się w dniu wejścia w życie rozporządzenia w archiwum wojskowej komendy uzupełnień lub przekazanych do tego archiwum w ciągu dziesięciu lat od dnia jego wejścia w życie nie zakłada się informatycznych zbiorów ewidencyjnych.

§ 72. 1. Karty ewidencyjne według wzoru określonego w dotychczas obowiązujących przepisach mogą być wykorzystywane do czasu wyczerpania zapasów.

2. Wszystkie karty ewidencyjne według wzoru obowiązującego przed dniem wejścia w życie rozporządzenia nie podlegają wymianie i zachowują ważność.

§ 73. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.<sup>2)</sup>

Minister Obrony Narodowej: *R. Sikorski*

<sup>2)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Obrony Narodowej z dnia 2 lipca 2004 r. w sprawie prowadzenia ewidencji wojskowej osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej (Dz. U. Nr 162, poz. 1699), które na podstawie art. 6 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o zmianie ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz o zmianie ustawy o służbie zastępczej (Dz. U. Nr 180, poz. 1496) traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.



Załączniki do rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 27 czerwca 2006 r. (poz. 848)

Załącznik nr 1

WZÓR

KARTA EWIDENCYJNA

3. Symbol kartoteki 

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

 Mu/63

1. Data założenia ewidencji <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																2. Nr ewidencyjny PESEL <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																D				R				P				3. Symbol kartoteki <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> Mu/63															
4. Nazwisko								5. Imię (pierwsze)								6. Imię ojca				Nazwisko rodowe matki																																							
Rodowe								Imię (drugie)								7. Imię matki																																											
8. Data i miejsce urodzenia								9. Obywatelstwo								10. Seria i nr dowodu osobistego								24. Nr gr. kryl. zdrowia				25. Wzrost				26. Ciężar ciała				27. Nr buta				28. Nr czapki				29. Zainteresowania															
11. Adres zameldowania na pobyt stały na pobyt czasowy																Nr telefonu				30. Umiejętności i uprawnienia				31. Informacje z Krajowego Rejestru Karnego				Data aktualizacji																															
12. Adres korespondencyjny/ e-mail								13. Adres zamieszkania								14. Adres najbliższej rodziny								15. Stan cywilny i rodzinny imiona i nazwisko małżonka imiona i nazwisko dzieci, data urodzenia								Informacje o prawomocnych wyrokach, aresztowaniu, osadzeniu, umieszczeniu w zakładzie karnym																											
16. Wykształcenie (poziom)								Adres szkoły i nazwa szkoły/kierunek nauki								17. Zawód wyuczony								przewidywany termin zakończenia nauki Adres zatrudnienia i nazwa zakładu								32. Informacje o rodzeństwie dotyczące odbywania zsw Imię				Rok urodz.				Odbywa służbę wojsk., wypadki, zgon i inne				33. Przeznaczony do (SMS, Pododdział) w SW															
18. Zawód wykonywany/rodz. prowadz. działaln. gospod.								20. Czas obowiązywania umowy o pracę do dnia								21. Kat. prawa jazdy				Data ważności				od				do				34. Planowana: JW, nr, miejscowość				Data stawiennictwa				35. Odroczenie zasadniczej służby wojskowej				Data wpisu				Z tytułu				Termin odroczenia od – do dnia							
19. Znajomość języków obcych								- stanowisko								22. Kwalifikacje zawodowe				23. Zdolność do czynnej służby wojsk.				Nazwa komisji lekarskiej				Poz. książki				Data orzeczn.				Kateg. zdoln.				Schorzenia wg paragrafów				Nazwa badania specjalistycznego				Poz. książki				Data bad.				Wynik			

36. Usłne informacje o planowanym terminie powołania do zsw		42. Ocena służbowa				50. Stopień wojskowy			
Data poinformowania		Planowany termin powołania						51. Specjalność wojskowa (SW-1)	
								52. Stanowisko (S-1)	
								53. Specjalność wojskowa (SW-2)	
				43. Przeniesiony do rezerwy w dniu				54. Rodzaj wojsk (służby)	
				Rozkaz nr/protokół				55. Klasa kwalifikacyjna	
37. Nie zgłosił się na wezwanie		Na podstawie				56. Reklamowanie			
Data wezwania		Data wezwania		Przynależność ewidencyjna		Z urzędu			
Seria i nr		Seria i nr		Nazwa WКУ		Na wniosek			
								57. Przydział organizacyjno- mobilizacyjny	
						Seria i nr karty przydziału		Wydano	
								Wycofano	
38. Data zatocz. karty poszukiwania		Data zakończenia poszukiwań		Seria i nr		Nazwa WКУ		Data wydania	
39. Data wcielenia do JW		46. Tabliczka tożsamości							
Miejscowość		Data wydania		Data wycofania		58. Ćwiczenia wojskowe żołnierzy rezerwy			
Powołany przez WКУ		Numer				Data ćwiczenia		Liczba dni w roku	
w celu odbycia		Data wydania						Nr JW	
L. dz. listy imiennej powołanych z dnia		Data wydania		Data ważności				SW	
40. Data złożenia przysięgi wojskowej/słubowania		Seria i nr							
Nr jednostki wojskowej		48. Przydział mobilizacyjny							
Rozkaz nr		Nr JW. mobilizowanej		Nr stanowiska NIS					
z dnia								RAZEM	
41. Przebieg czynnej służby wojskowej (form równorzędnych albo zastępczej)		Sposób powołania				59. Adnotacje służbowe			
od – do		NIS		rozkaz nr					
						49. Karta mobilizacyjna/pracowniczy przydział mobilizacyjny			
				Data wydania		Data wycofania			
				Pozostaje na przydziale przez:					
						60. Data zgonu			
						Data aktualizacji karty		mp.	
								..... podpis	

Pieczęć okrągła WKU

.....  
/stopień wojskowy, imię i nazwisko, nr PESEL/

**ADNOTACJE SŁUŻBOWE**

Lp.	Treść wpisu	Podpis użytkownika

Lp.	Treść wpisu	Podpis użytkownika

WZÓR

Mu/65

# **KSIĘGA EWIDENCJI**

## **osób podlegających ewidencji wojskowej**

.....  
(rocznik \*)

.....  
(nazwa wojskowej komendy uzupełnień)

\* Nie dotyczy oficerów i podoficerów rezerwy.



Seria i nr książeczki wojskowej rok wydania nazwa WKU	* Nr spec. wojskowej / Nr stanowiska (funkcji)	Kategoria zdolności rok wydania orzeczenia	Grupa kartoteki lub innych zbiorów danych	Przyjęcie na ewidencję / Skreślenie z ewidencji	Data powołania do czynnej służby wojskowej i zwolnienia z niej	
6	7	8	9	10	11	
						<b>A</b>
						<b>B</b>
						<b>C</b>
						<b>D</b>
						<b>E</b>
						<b>F</b>
						<b>G</b>
						<b>H</b>
						<b>I</b>
						<b>J</b>
						<b>K</b>
						<b>L</b>
						<b>Ł</b>
						<b>M</b>
						<b>N</b>
						<b>O</b>
						<b>P</b>
						<b>R</b>
						<b>S</b>
						<b>T</b>
						<b>U</b>
						<b>W</b>
						<b>V</b>
						<b>Z</b>

## SPOSÓB 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 poborowych;
- 3) **w rubryce 3** – wypełnia się zgodnie z jej brzmieniem, z tym że nazwisko wpisuje się literami drukowanymi;
- 4) **w rubryce 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.



Załącznik nr 3

WZÓR

Mu/68.....  
/pieczęć Wojskowej Komendy Uzupelnień/**KARTA POSZUKIWANIA**.....  
/stopień, nazwisko i imię/

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

/nr PESEL/

.....  
/data założenia karty/

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

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

Data zakończenia prowadzenia karty poszukiwania .....

.....  
/czytelny podpis użytkownika/**Wojskowy Komendant Uzupelnień**

mp.

.....  
/stopień, imię i nazwisko/

WZÓR

**Karta ewidencyjna oficera rezerwy**

Kadr-ew/2

1. Nazwisko, imiona, imię ojca i matki		16. Stopień wojskowy		17. Korpus osobowy, grupa SW i stanowisko (nazwa i symbol)	
2. Data i miejsce urodzenia (miejscowość, gmina, województwo)		Nr i data rozkazu		18. Przynależność ewidencyjna do WKU (data przyjęcia na ewidencję)	
3. Numer ewidencyjny żołnierza (PESEL)		4. Obywatelstwo			
5. Seria i nr dowodu osobistego żołnierza		6. Zawód żołnierza			
7. Wykształcenie (ilość klas, kursów cywilne i rok ukończenia)		8. Znajomość języków obcych (stopień znajomości)		a) Nr poz. księgi ewidencji osób podl. ob. wojsk.	
9. Udział w bojach (miejscach wojskowych – gdzie, okres)		10. Rany i kontuzje (rodzaj, gdzie, kiedy)		b) Nr grupy kartoteki ewidencyjnej	
11. Pobyt za granicą		12. Kary sądowe		21. Powołany do służby wojskowej data WKU .....przez data WKU .....przez	
13. Stan cywilny i rodzinny (imię żony, imiona i rok urodzenia dzieci)		14. Odznaczenia (nazwa, nr i data uchwały-rozkazu)		22. Numer: a) karty tożsamości	
15. a) żołnierza		b) tabliczki tożsamości		23. Numer: a) karty tożsamości	
Miejsce zamieszkania		24. Wojskowy dokument osobisty		b) Seria Numer Data wydania	
b) rodziny żołnierza		25. Uwagi		26. Zgodność danych z aktami personalnymi stwierdzam	
				mp. .... (podpis d-cy oddz. kda WKU)	
				Data .....	



WZÓR

# ZESZYT EWIDENCJI

## PRZEBIEGU SZKOLENIA WOJSKOWEGO

STOPIEŃ WOJSKOWY, NAZWISKO

IMIONA I IMIĘ OJCA

ROCZNIK

str. 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 szkoły, rok ukończenia oraz ogólna ocena złożonego egzaminu)
---

Data założenia.....

.....  
(nazwa wojskowej komendy uzupełnień)

.....  
(podpis komendanta)

UWAGA:

- 1. Ćwiczenia długotrwałe i krótkotrwałe – str. 2
- 2. Ćwiczenia jednodniowe – str. 9
- 3. Adnotacja o przesunięciu terminu powołania na ćwiczenia wojskowe – str. 11

*str. 2*

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)

Treść opinii służbowej z kursu podoficerskiego:

.....  
(podpis opiniowanego)

mp.

.....  
(podpis opiniującego)

*str. 3*

### 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)

.....

#### Treść opinii służbowej z kursu oficerskiego:

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

.....  
(podpis opiniowanego)

mp.

.....  
(podpis opiniującego)

str. 4 - 9

**1. Ćwiczenia długotrwałe i krótkotrwałe**

Data		Sumaryczna ilość dni	Nazwa jednostki wojskowej (kursu)	Zakres szkolenia (stanowisko, nazwa pododz.)	Numer SW
rozpocz.	zakończ.				
1	2	3	4	5	6
<b>Treść opinii służbowej</b>					
.....					
(podpis opiniowanego)		mp.		(podpis opiniującego)	
1	2	3	4	5	6
<b>Treść opinii służbowej</b>					
.....					
(podpis opiniowanego)		mp.		(podpis opiniującego)	
1	2	3	4	5	6
<b>Treść opinii służbowej</b>					
.....					
(podpis opiniowanego)		mp.		(podpis opiniującego)	







*str. 16*  
*(okładka)*

Przynależność do WKU (wypełniać ołówkiem)

Przynależność do WSzW (wypełniać ołówkiem)

WZÓR

.....  
(pieczęć podłużna jednostki wojskowej)

Org-oe/1

# KSIĄŻKA 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 należy 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 ilości 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



