

## 217

## ROZPORZĄDZENIE MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 6 lutego 2008 r.

## w sprawie ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych

Na podstawie art. 48 ust. 8 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. Nr 179, poz. 1750, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

## Rozdział 1

## Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa zakres i sposób prowadzenia ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych.

§ 2. Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) ustawa — ustawę z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych;
- 2) kandydat na żołnierza zawodowego — osobę, która zawarła kontrakt, o którym mowa w art. 124 ust. 4 oraz w art. 124a ust. 4 ustawy, i pełni czynną służbę wojskową jako służbę kandydacką;
- 3) dokument — informację utrwaloną w formie pisemnej, graficznej, elektronicznej lub innej, a w szczególności meldunek, pismo, notatkę, fotografię, dyskietkę, płytę CD lub inny informatyczny nośnik danych;
- 4) dokument ewidencyjny — książkę, dziennik, zestawienie, wykaz, informatyczny nośnik danych lub inne urządzenie ewidencyjne, posiadające określony zakres merytoryczny wprowadzanych do niego informacji, wpisywanych przez użytkownika w ustalonych terminach lub stosownie do zaistnienia zdarzenia wymagającego określonego udokumentowania;
- 5) dokument aktualizujący — dokument, który jest włączany do dokumentów ewidencyjnych lub stanowiący podstawę aktualizacji danych zamieszczanych w tych dokumentach;
- 6) ewidencja wojskowa żołnierzy zawodowych — zbiór wszystkich dokumentów ewidencyjnych i aktualizujących;
- 7) kartoteka ewidencyjna — uporządkowany zbiór kart ewidencyjnych;
- 8) organ kadrowy — departament Ministerstwa Obrony Narodowej właściwy do spraw kadr, komórka organizacyjną wyodrębnioną w etacie jed-

nostki wojskowej, żołnierza zawodowego (pracownika) zajmującego stanowisko służbowe wyodrębnione w etacie jednostki wojskowej lub osobę wyznaczoną przez dowódcę jednostki wojskowej do wykonywania zadań związanych z działalnością personalną;

9) wojskowa placówka edukacyjna — wojskową uczelnię akademicką, uczelnię wojskową, szkołę podoficerską lub inną jednostkę wojskową w kraju, prowadzącą działalność edukacyjną dla żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych.

§ 3. 1. Dokumenty aktualizujące przesyła się do organów, o których mowa w art. 48 ust. 2 ustawy, niezwłocznie po wystąpieniu zmian ewidencyjnych.

2. Organ kadrowy dowódcy posiadającego kompetencje kadrowe do powoływania szeregowych zawodowych do zawodowej służby wojskowej, po zawarciu z szeregowym zawodowym kontraktu na pełnienie służby terminowej, w terminie siedmiu dni od dnia stawienia się tego żołnierza zawodowego do pełnienia zawodowej służby wojskowej, przesyła kartę ewidencyjną tego żołnierza zawodowego, w zależności od podległości służbowej, do organu kadrowego Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, dowódcy rodzaju Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, Dowódcy Operacyjnego Sił Zbrojnych, Szefa Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych, Komendanta Głównego Żandarmerii Wojskowej lub Dowódcy Garnizonu Warszawa, który zasila danymi o powołanym żołnierzu Centralny System Informatyczny prowadzony w departamencie Ministerstwa Obrony Narodowej właściwym do spraw kadr.

3. Organ kadrowy dowódcy jednostki wojskowej, który wykonał decyzję (rozkaz personalny) o zwolnieniu z zawodowej służby wojskowej szeregowego zawodowego, w terminie siedmiu dni od dnia zwolnienia, przesyła kopię decyzji (rozkazu personalnego) o zwolnieniu tego żołnierza zawodowego do odpowiedniego organu kadrowego, o którym mowa w ust. 2, w celu zasilenia danymi Centralnego Systemu Informatycznego.

4. Rozkaz personalny wydany dla celów ewidencyjnych dotyczący żołnierza zwolnionego z zawodowej służby wojskowej z mocy prawa dowódca jednostki wojskowej przesyła w terminie siedmiu dni od dnia jego wydania do departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr.

§ 4. 1. Wpisów w dokumentach ewidencyjnych dokonuje się pismem maszynowym lub ręcznym, piórem lub długopisem, w kolorze niebieskim. Wpisów dokonuje się pismem starannym i czytelnym.

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 116, poz. 1203 i Nr 210, poz. 2135, z 2005 r. Nr 122, poz. 1025, z 2006 r. Nr 104, poz. 711, Nr 191, poz. 1414 i Nr 220, poz. 1600 i 1602 oraz z 2007 r. Nr 107, poz. 732 i Nr 176, poz. 1242.

2. Podczas dokonywania wpisów w dokumentach ewidencyjnych nie należy stosować skrótów, w szczególności: nazwisk, imion, nazw miejscowości, stanowisk służbowych, komórek organizacyjnych i jednostek wojskowych.

3. Ewidencję wojskową żołnierzy zawodowych i dokumenty ewidencyjne można prowadzić również w systemie teleinformatycznym. Organy kadrowe obowiązane są do zasilania Centralnego Systemu Informatycznego prowadzonego w departamencie Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr, zgodnie z przyjętymi zasadami dla tego systemu.

§ 5. Skreśleń i poprawek dokonuje się piórem lub długopisem w kolorze czerwonym, przez przekreślenie poziomą linią poprzedniego tekstu. Skreślenia i poprawki opisuje się, zamieszczając uwagę o podstawie lub przyczynie zmiany, oraz potwierdza się czytelnym podpisem dokonującego zmian i pieczęcią urzędową oraz datą dokonania zmiany.

## Rozdział 2

### Dokumenty ewidencyjne i dokumenty aktualizujące

§ 6. W ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych w czasie pokoju prowadzi się następujące dokumenty ewidencyjne:

- 1) teczkę akt personalnych:
  - a) oficera zawodowego, której wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia,
  - b) podoficera zawodowego, której wzór określa załącznik nr 2 do rozporządzenia,
  - c) szeregowego zawodowego, której wzór określa załącznik nr 3 do rozporządzenia;
- 2) kartę ewidencyjną:
  - a) oficera zawodowego, której wzór określa załącznik nr 4 do rozporządzenia,
  - b) podoficera zawodowego, której wzór określa załącznik nr 5 do rozporządzenia,
  - c) szeregowego zawodowego, której wzór określa załącznik nr 6 do rozporządzenia,
  - d) kandydata na żołnierza zawodowego, której wzór określa załącznik nr 7 do rozporządzenia.

§ 7. 1. Karty ewidencyjne wykonuje się w dwóch egzemplarzach.

2. Pierwszy egzemplarz karty ewidencyjnej włącza się do teczki akt personalnych, a w przypadku wysłania teczki akt personalnych poza organ kadrowy, o którym mowa w § 10, egzemplarz ten odtacza się i pozostawia w tym organie.

3. Drugi egzemplarz karty ewidencyjnej pozostaje w kartotece ewidencyjnej prowadzonej w organie kadrowym dowódcy uprawnionego do wyznaczenia żołnierza zawodowego na stanowisko służbowe, jeżeli nie jest organem, o którym mowa w § 10.

4. Dopuszcza się tworzenie kart ewidencyjnych na potrzeby organu kadrowego jednostki wojskowej, na której ewidencji żołnierz zawodowy pozostaje, oraz organów nadrzędnych, jeżeli w jednostce tej nie jest prowadzonateczka akt personalnych żołnierza zawodowego.

5. W przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, przepis § 4 ust. 3 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio.

§ 8. Podstawę zmian w ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych w czasie pokoju stanowią następujące dokumenty:

- 1) decyzje (rozkazy personalne) Ministra Obrony Narodowej, dyrektora departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr, dowódców jednostek wojskowych w zakresie posiadanych przez nich kompetencji kadrowych i finansowych;
- 2) wnioski o powołanie do zawodowej służby wojskowej lub służby kandydackiej;
- 3) dokumenty wydane przez organy władzy państwowej oraz meldunki o zmianie miejsca zamieszkania, stanu cywilnego, stanu rodzinnego, nazwiska lub imienia;
- 4) dokumenty wydane przez pracodawcę lub inne uprawnione organy potwierdzające przebieg pracy zawodowej;
- 5) dokumenty wydane przez cywilne i wojskowe placówki edukacyjne lub dokumenty wydane przez inne uprawnione organy, potwierdzające uzyskanie wykształcenia cywilnego, wyszkolenia wojskowego, tytułu lub stopnia naukowego, specjalizacji (uprawnienia) zawodowej, klasy kwalifikacyjnej specjalisty, a także posiadanie stopnia znajomości języka obcego albo ukończenie kursu, praktyki lub stażu;
- 6) kontrakty na pełnienie zawodowej służby wojskowej;
- 7) wyciągi z postanowień (decyzji) o nadaniu orderów i odznaczeń państwowych oraz medali resortowych, a także meldunki o nadaniu orderów, odznaczeń, medali i odznak;
- 8) opinie służbowe oraz odwołania od nich;
- 9) meldunek o zwolnieniu z zawodowej służby wojskowej;
- 10) orzeczenia i zawiadomienia organów ścigania oraz sądów;
- 11) decyzja o utracie obywatelstwa polskiego;
- 12) orzeczenia wojskowych komisji lekarskich;
- 13) świadectwo służby;
- 14) inne dokumenty powodujące skutki kadrowe i finansowe.

§ 9. Prowadzenie ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych następuje z wykorzystaniem:

- 1) rejestru alfabetycznego teczek akt personalnych i kart ewidencyjnych, którego wzór określa załącznik nr 8 do rozporządzenia;
- 2) bazy danych w systemie teleinformatycznym, w którym jest prowadzona ewidencja żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych;
- 3) księgi etatowej jednostki wojskowej, której wzór określa załącznik nr 9 do rozporządzenia;
- 4) zeszytu ewidencyjnego:
  - a) oficera zawodowego, którego wzór określa załącznik nr 10 do rozporządzenia,
  - b) podoficera zawodowego, którego wzór określa załącznik nr 11 do rozporządzenia,
  - c) szeregowego zawodowego, którego wzór określa załącznik nr 12 do rozporządzenia.

### Rozdział 3

#### Sposób prowadzenia teczek akt personalnych

§ 10. Teczki akt personalnych żołnierzy zawodowych prowadzi się w:

- 1) departamencie Ministerstwa Obrony Narodowej właściwym do spraw kadr, jeżeli żołnierz zawodowy:
  - a) pełni zawodową służbę wojskową na stanowisku służbowym o stopniu etatowym generała brygady (kontradmiranta) lub wyższym,
  - b) jest wyznaczony na stanowisko służbowe dowódcy jednostki wojskowej o stopniu etatowym pułkownika (komandora),
  - c) pełni zawodową służbę wojskową w urzędzie Ministra Obrony Narodowej, z wyjątkiem Sztabu Generalnego Wojska Polskiego,
  - d) pozostaje w rezerwie kadrowej Ministra Obrony Narodowej lub dyrektora departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr,
  - e) pełni zawodową służbę wojskową na stanowisku służbowym w instytucji cywilnej, o której mowa w art. 22 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy,
  - f) pełni zawodową służbę wojskową na stanowisku służbowym aplikanta, asesora lub sędziego w sądzie wojskowym albo aplikanta, asesora lub prokuratora w wojskowej jednostce organizacyjnej prokuratury,
  - g) pełni zawodową służbę wojskową na stanowisku poza granicami kraju;
- 2) organach kadrowych jednostek wojskowych, na których ewidencji pozostają;

3) organie kadrowym bezpośredniego przełożonego, jeżeli żołnierz zajmuje stanowisko służbowe dowódcy (dyrektora, szefa, komendanta, kierownika, prezesa) i jego zastępcy.

§ 11. 1. Teczka akt personalnych żołnierza zawodowego zawiera wklejoną na drugiej stronie okładki fotografię żołnierza zawodowego bez nakrycia głowy, w mundurze wyjściowym, z widocznym aktualnym stopniem wojskowym, o wymiarach 6 x 9 cm. Fotografię dostarcza żołnierz zawodowy do organu kadrowego jednostki wojskowej, w której pełni zawodową służbę wojskową, w terminie trzydziestu dni od dnia mianowania na stopień wojskowy. Organ kadrowy, który nie prowadzi teczek akt personalnych, przekazuje fotografię niezwłocznie do organu, w którym prowadzona jestteczka akt personalnych żołnierza.

2. Teczka akt personalnych składa się z dwóch działów zawierających:

- 1) zeszyt ewidencyjny;
- 2) materiały opiniodawcze i uzupełniające.

§ 12. W dziale, o którym mowa w § 11 ust. 2 pkt 2, gromadzi się dokumenty dotyczące żołnierza zawodowego, wymienione w § 8, a ponadto:

- 1) życiorys;
- 2) odpis aktu urodzenia;
- 3) informacje z Krajowego Rejestru Karnego;
- 4) potwierdzone kopie poświadczeń bezpieczeństwa i certyfikatów bezpieczeństwa oraz zaświadczeń odbytych szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) opinie szkoły, pracodawcy, dowódcy jednostki wojskowej i wojskowego komendanta uzupełnień wystawione w związku z powołaniem do zawodowej służby wojskowej lub służby kandydackiej;
- 6) dokument potwierdzający złożenie przysięgi wojskowej;
- 7) wnioski składane w ramach kontraktu na pełnienie służby terminowej o zawarcie kolejnego kontraktu na pełnienie służby terminowej lub kontraktu na pełnienie służby stałej;
- 8) kopie doręczonych żołnierzowi zawodowemu kart opisu stanowisk służbowych, zajmowanych w trakcie pełnienia zawodowej służby wojskowej;
- 9) wnioski o udzielenie urlopu okolicznościowego, o którym mowa w art. 62 ust. 12 ustawy, lub macierzyńskiego;
- 10) wnioski o zwolnienie od zajęć służbowych w celu sprawowania osobistej opieki nad najbliższym członkiem rodziny;
- 11) wnioski o udzielenie zezwolenia na podjęcie pracy zarobkowej lub prowadzenie działalności gospodarczej;

- 12) wnioski o zezwolenie na przynależność do stowarzyszeń lub innych organizacji zagranicznych lub międzynarodowych oraz decyzje w tych sprawach;
- 13) powiadomienia dowódcy jednostki wojskowej o:
  - a) zamiarze wyjazdu i pobytu za granicą w celach niezwiązanych z zawodową służbą wojskową oraz decyzje w tych sprawach,
  - b) przynależności do stowarzyszenia lub innej organizacji krajowej,
  - c) pobieraniu nauki oraz wnioski o udzielenie pomocy w związku z jej pobieraniem;
- 14) oświadczenia o wyrażeniu zgody na wyznaczenie na stanowisko służbowe w instytucjach cywilnych, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy;
- 15) oświadczenia o odmowie pełnienia zawodowej służby wojskowej na równorzędnym lub wyższym stanowisku służbowym;
- 16) wnioski organu wojskowego o dokonanie wypowiedzenia stosunku służbowego zawodowej służby wojskowej;
- 17) wypowiedzenia stosunku służbowego zawodowej służby wojskowej dokonane przez organ wojskowy lub żołnierza zawodowego;
- 18) wnioski o wycofanie wypowiedzenia stosunku służbowego zawodowej służby wojskowej oraz stanowisko w tej sprawie właściwego organu kadrowego;
- 19) wnioski o skrócenie okresu wypowiedzenia stosunku służbowego zawodowej służby wojskowej;
- 20) decyzje i rozkazy personalne i finansowe oraz wyciągi z nich, inne niż wymienione w § 8 pkt 1;
- 21) wyciąg z rozkazu dziennego dowódcy jednostki wojskowej o przybyciu do jednostki wojskowej, o objęciu obowiązków służbowych, o rozliczeniu i skierowaniu do wojskowego komendanta uzupełnień właściwego dla miejsca zamieszkania oraz inne dokumenty personalno-finansowe związane ze zwolnieniem z zawodowej służby wojskowej;
- 22) podpisane umowy:
  - a) z żołnierzem zawodowym, który został skierowany przez organ wojskowy na studia, naukę, kurs, staż naukowy lub specjalizację w kraju lub za granicą,
  - b) z żołnierzem zawodowym, który uzyskał pomoc na naukę od organów wojskowych,
  - c) z kandydatem na żołnierza zawodowego pobierającego naukę w wojskowej placówce edukacyjnej;
- 23) dokumenty dotyczące sprawdzianu sprawności fizycznej powodujące skutki kadrowe;
- 24) inne dokumenty w formie pism, oświadczeń, wniosków lub notatek służbowych — dotyczące spraw personalnych i finansowych.

§ 13. Odpisy lub kserokopie dokumentów włączanych doteczki akt personalnych potwierdza się odciskiem pieczęci urzędowej jednostki wojskowej oraz datą, imieniem, nazwiskiem i podpisem osoby potwierdzającej ich zgodność z oryginałem.

§ 14. 1. Dokumenty obcojęzyczne podlegające włączeniu doteczki akt personalnych włącza się po dostarczeniu ich przez żołnierza zawodowego do organu kadrowego wraz z tłumaczeniem na język polski dokonanym przez tłumacza przysięgłego.

2. Koszty tłumaczenia dokumentów, o których mowa w ust. 1, żołnierzy zawodowych, którzy zostali skierowani przez organ wojskowy na studia, naukę, kurs, staż naukowy lub specjalizację, pokrywa się z budżetu Ministerstwa Obrony Narodowej, na podstawie odrębnych przepisów.

§ 15. W zeszycie ewidencyjnym wpisuje się dane personalne żołnierza zawodowego na podstawie dokumentów aktualizujących zgodnie z opisem rubryk.

#### Rozdział 4

#### Sposób prowadzenia kartoteki ewidencyjnej

§ 16. Kartotekę ewidencyjną prowadzi się w organie uprawnionym do wyznaczenia żołnierza na stanowisko służbowe oraz w jednostce wojskowej, na ewidencji której pozostaje. Przepis § 4 ust. 3 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio.

§ 17. W kartotece ewidencyjnej prowadzi się karty ewidencyjne:

- 1) żołnierzy zawodowych zajmujących stanowiska służbowe w jednostce wojskowej;
- 2) żołnierzy zawodowych będących w rezerwie kadrowej lub dyspozycji oraz wykonujących zadania służbowe w jednostce wojskowej;
- 3) kandydatów na żołnierzy zawodowych.

§ 18. 1. Karty ewidencyjne układa się w kartotece ewidencyjnej oddzielnie dla żołnierzy zawodowych wyznaczonych na stanowiska służbowe, będących w rezerwie kadrowej lub dyspozycji oraz wykonujących zadania służbowe. W ramach każdej z wymienionych grup karty ewidencyjne układa się korpusami kadry zawodowej, a w ramach każdego korpusu — alfabetycznie.

2. Karty ewidencyjne kandydatów na żołnierzy zawodowych układa się alfabetycznie.

§ 19. Księgę etatową jednostki wojskowej prowadzi się w jednostce wojskowej.

§ 20. W księdze etatowej jednostki wojskowej prowadzi się obsadę wszystkich stanowisk służbowych występujących w etacie jednostki wojskowej. Wpisuje się w niej stanowiska służbowe według kolejności, w jakiej występują w etacie jednostki wojskowej.

§ 21. W organach kadrowych jednostek wojskowych, których dowódcy posiadają uprawnienia do wyznaczania na stanowiska służbowe, prowadzi się księgę etatową podległych jednostek wojskowych, zawierającą nazwy stanowisk służbowych, w stosunku do których kompetencje kadrowe w zakresie wyznaczania na stanowiska służbowe posiada ten dowódca oraz jego przełożeni.

§ 22. Księgę etatową jednostki wojskowej aktualizuje się na podstawie decyzji (rozkazów personalnych) oraz zarządzeń i rozkazów organizacyjnych.

## Rozdział 5

### Obieg informacji aktualizujących ewidencję wojskową żołnierzy zawodowych

§ 23. Źródła informacji aktualizujących dokumenty ewidencyjne w ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych w czasie pokoju znajdują się w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych, przedsiębiorstwach państwowych, dla których jest on organem założycielskim, oraz komórkach organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej oraz u innych podmiotów.

§ 24. Źródła informacji, o których mowa w § 23, znajdujące się u innych podmiotów mogą dotyczyć:

- 1) zmian miejsca zamieszkania lub adresu;
- 2) zmian stanu cywilnego;
- 3) zmian stanu rodzinnego;
- 4) zmian nazwiska lub imienia;
- 5) przebiegu pracy zawodowej;
- 6) uzyskiwania bez pośrednictwa jednostek wojskowych:
  - a) wykształcenia w cywilnych placówkach edukacyjnych,
  - b) stopni naukowych,
  - c) tytułów naukowych, specjalizacji (uprawnień) zawodowych,
  - d) orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak;
- 7) odznaczeń nadawanych przez organy organizacji międzynarodowych lub innych państw;
- 8) innych dokumentów lub adnotacji urzędowych.

§ 25. W przypadkach, o których mowa w § 24, żołnierz zawodowy, którego informacja dotyczy, przekazuje tę informację organowi kadrowemu, przedstawiając jednocześnie stosowne dokumenty stanowiące podstawę aktualizacji ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych.

§ 26. Jednostki organizacyjne kierujące na studia, naukę, kurs, staż lub specjalizację w kraju i za granicą, po ich zakończeniu, przekazują dokumenty wydane przez placówki edukacyjne do organów kadrowych prowadzących teczkę akt personalnych oraz kopię tych dokumentów do jednostek wojskowych, na których ewidencji żołnierze zawodowi pozostają.

§ 27. Jednostkami i komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 23, gromadzącymi informacje aktualizujące dokumenty ewidencyjne są:

- 1) departament Ministerstwa Obrony Narodowej właściwy do spraw kadr w zakresie:
  - a) zmian stopni wojskowych oficerów,
  - b) nadawania orderów i odznaczeń państwowych, medali resortowych oraz odznak,
  - c) przenoszenia do rezerwy kadrowej,
  - d) kierowania na studia, naukę, kurs, staż naukowy lub specjalizację w kraju i za granicą,
  - e) wyznaczania na stanowiska służbowe w kraju (w zakresie posiadanych kompetencji),
  - f) wyznaczania i skierowania na stanowiska służbowe poza granicami państwa,
  - g) zwalniania żołnierzy zawodowych z zawodowej służby wojskowej i przenoszenia do dyspozycji lub skreślenia z ewidencji wojskowej (w zakresie posiadanych kompetencji),
  - h) powołania do zawodowej służby wojskowej;
- 2) zarząd Sztabu Generalnego Wojska Polskiego właściwy w sprawach osobowych w zakresie:
  - a) wyznaczania na stanowiska w kraju (w zakresie posiadanych kompetencji),
  - b) kierowania do zawodowej służby wojskowej poza granicami państwa;
- 3) organy kadrowe jednostek wojskowych, w których prowadzone są te czki akt personalnych w odniesieniu do informacji aktualizującej o żołnierzu zawodowym zgromadzonej w czasie pełnienia przez niego zawodowej służby wojskowej — w zakresie:
  - a) zawierania kontraktów,
  - b) wyznaczania na stanowiska służbowe,
  - c) opinii służbowych,
  - d) zmian stopni wojskowych,
  - e) informacji dotyczących spraw personalnych stwierdzonych w rozkazach dziennych tych dowódców,
  - f) informacji zapisanych w dokumentach opracowanych przez przełożonych żołnierza zawodowego lub pracowników organu kadrowego, w szczególności w formie decyzji, rozkazów, oświadczeń, wniosków, notatek służbowych i zawiadomień,

- g) informacji dotyczących rozpoczęcia i ukończenia szkolenia, uzyskanego wykształcenia, uzyskanych stopni naukowych, specjalizacji lekarskich, ukończenia aplikacji sędziowskiej, prokuratorskiej lub innej,
  - h) informacji i dokumentów nadesłanych z sądów, prokuratur, Żandarmerii Wojskowej i innych organów,
  - i) orzeczeń wojskowych komisji lekarskich,
  - j) zwolnień z zawodowej służby wojskowej,
  - k) powołania do zawodowej służby wojskowej w korpusie szeregowych zawodowych;
- 4) organy kadrowe wojskowych placówek edukacyjnych kształcących kandydatów na żołnierzy zawodowych, w odniesieniu do słuchaczy tych szkół — w zakresie:
- a) przebiegu wojskowej służby niezawodowej,
  - b) zmian stopni wojskowych,
  - c) opinii służbowych sporządzonych przez uprawnionych przełożonych,
  - d) informacji zapisanych w dokumentach opracowanych przez przełożonych kandydata na żołnierza zawodowego lub pracowników organu kadrowego, w szczególności w postaci oświadczeń, wniosków, notatek służbowych i zawiadomień;
- 5) inne, niewymienione w pkt 1—4 organy, w zakresie posiadanych kompetencji, jeżeli wytwarzane przez nie dokumenty mają wpływ na aktualizację dokumentów ewidencyjnych żołnierzy zawodowych lub przebieg ich służby.

§ 28. Wojskowy komendant uzupełnień przekazuje dokumenty określone w odrębnych przepisach:

- 1) komendantowi właściwej placówki edukacyjnej, jeżeli żołnierz lub osoba jest powoływana do czynnej służby wojskowej pełnionej jako służba kandydacka;
- 2) dowódcy jednostki wojskowej, który zawiera kontrakt z żołnierzem lub osobą powoływaną do zawodowej służby wojskowej, jeżeli żołnierz lub osoba jest powoływana do zawodowej służby wojskowej z rezerwy.

§ 29. Organy kadrowe jednostek wojskowych, których dowódcy posiadają kompetencje kadrowe, bieżąco aktualizują prowadzone przez siebie dokumenty ewidencyjne. Organy te przesyłają wytworzone u siebie źródłowe, aktualne dokumenty ewidencyjne do organu kadrowego jednostki wojskowej, gdzie jest prowadzonateczka akt personalnych żołnierza zawodowego. Organ, do którego przesłano dokumenty, niezwłocznie aktualizuje prowadzone dokumenty ewidencyjne.

§ 30. Karty ewidencyjne żołnierza zawodowego, prowadzone w organie kadrowym jednostki wojsko-

wej, której dowódca posiada kompetencje do wyznaczenia na stanowisko służbowe, przesyła się do organu kadrowego prowadzącego jego teczkę akt personalnych po wyznaczeniu go na nowe stanowisko służbowe, jeżeli po tym wyznaczeniu ustaje obowiązek jej prowadzenia w dotychczasowym organie kadrowym.

§ 31. 1. Karty ewidencyjne żołnierza zawodowego przeniesionego do rezerwy kadrowej przesyła się do organu kadrowego prowadzącego teczkę akt personalnych żołnierza zawodowego.

2. Karty ewidencyjne żołnierza zawodowego przeniesionego do dyspozycji przesyła się wraz z teczką akt personalnych do organu kadrowego jednostki wojskowej, której dowódca wykonuje decyzję o zwolnieniu żołnierza zawodowego z zawodowej służby wojskowej.

§ 32. Karty ewidencyjne i teczkę akt personalnych żołnierza zawodowego, w stosunku do którego została podjęta decyzja o zwolnieniu z zawodowej służby wojskowej lub zaistniały przesłanki do skreślenia go z ewidencji wojskowej, organy kadrowe, w których była prowadzona jego teczka akt personalnych, przesyłają niezwłocznie do organu kadrowego jednostki wojskowej, której dowódca wykonuje decyzję (rozkaz) o zwolnieniu tego żołnierza zawodowego z zawodowej służby wojskowej lub skreśleniu z ewidencji wojskowej.

§ 33. Dowódca, który wykonał decyzję (rozkaz) o zwolnieniu żołnierza zawodowego z zawodowej służby wojskowej lub skreśleniu go z ewidencji wojskowej, przesyła:

- 1) teczkę akt personalnych żołnierza zawodowego posiadającego stopień wojskowy do pułkownika (komandora) włącznie — po aktualizacji tej teczki i kart ewidencyjnych oraz włączeniu do niej dwóch egzemplarzy tych kart — do wojskowego komendanta uzupełnień, właściwego dla miejsca zamieszkania byłego żołnierza zawodowego;
- 2) teczkę akt personalnych żołnierza zawodowego posiadającego stopień wojskowy generała brygady (kontradmiranta) lub wyższy — po aktualizacji tej teczki i kart ewidencyjnych oraz włączeniu do niej dwóch egzemplarzy tych kart — do komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej właściwej do spraw kadr. Po ukończeniu sześćdziesiątego roku życia teczkę akt personalnych żołnierza zawodowego posiadającego stopień wojskowy generała brygady (kontradmiranta) lub wyższy przekazuje się do archiwum.

§ 34. Ewidencję wojskową żołnierzy zawodowych udostępnia się:

- 1) dowódcy jednostki wojskowej oraz przełożonemu żołnierza zawodowego;
- 2) szefowi organu kadrowego;
- 3) żołnierzowi zawodowemu lub pracownikowi wykonującemu zadania związane z działalnością personalną;

- 4) osobom zatrudnionym przy prowadzeniu i aktualizowaniu dokumentów ewidencyjnych;
- 5) żołnierzowi zawodowemu, którego dotyczy ta ewidencja.

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

- 1) teczki akt personalnych udostępniają pracownicy zbioru teczek akt personalnych lub osoby wykonujące zadania związane z działalnością personalną;
- 2) każde udostępnienie teczki akt personalnych odnotowuje się w karcie wypożyczeń tej teczki;
- 3) w przypadku konieczności uzupełnienia dokumentów w wypożyczonych teczkach akt personalnych dokumenty, które mają być włączone do teczek akt personalnych, załącza się do kart wypożyczeń;
- 4) pracownicy organu kadrowego, którzy udostępniają teczki akt personalnych, dopilnowują zwrotu tych teczek w uzgodnionym terminie oraz sprawdzają ich kompletność;
- 5) adnotacje o zwrocie teczki akt personalnych oraz jej kompletności wpisuje się w karcie wypożyczeń;
- 6) żołnierz zawodowy korzysta ze swojego uprawnienia w obecności pracownika zbioru teczek akt personalnych lub osoby wykonującej zadania związane z działalnością personalną.

§ 36. Udostępnianie kart ewidencyjnych odbywa się w następujący sposób:

- 1) karty ewidencyjne żołnierzy zawodowych są udostępniane na terenie jednostki wojskowej przez pracowników organu kadrowego prowadzących kartotekę ewidencyjną;
- 2) karty ewidencyjne udostępnia się za pokwitowaniem;
- 3) w przypadku konieczności dokonania wpisów w udostępnionej karcie ewidencyjnej dokonuje się ich niezwłocznie po jej zwrocie;
- 4) pracownicy organu kadrowego, którzy prowadzą kartotekę ewidencyjną, dopilnowują zwrotu kart ewidencyjnych w ustalonym terminie.

§ 37. Udostępnianie ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych innym podmiotom, niż wymienione w § 34, odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

## Rozdział 6

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

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

§ 39. 1. Po przejściu na wojenny system prowadzenia ewidencji wojskowej, w jednostkach wojskowych, w których żołnierz zawodowy zajmuje stanowisko służbowe, prowadzi się wyłącznie karty ewidencyjne.

2. Z pozostałymi dokumentami ewidencyjnymi postępuje się następująco:

- 1) zaprzestaje się prowadzenia teczek akt personalnych żołnierzy zawodowych;
- 2) teczki akt personalnych, karty ewidencyjne oraz rejestry alfabetyczne teczek akt personalnych i kart ewidencyjnych, a także księgi etatowe jednostek wojskowych przekazuje się do:
  - a) Centralnego Archiwum Wojskowego — z departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr, zarządu Sztabu Generalnego Wojska Polskiego właściwego do spraw osobowych oraz Dowództwa Operacyjnego Sił Zbrojnych i Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych, a także Akademii Obrony Narodowej i Wojskowej Akademii Technicznej,
  - b) właściwego archiwum określonego odrębnymi przepisami — odpowiednio z pozostałych organów.

3. Dokumenty niewymienione w ust. 2 pkt 2 pozostają w jednostce wojskowej.

§ 40. 1. Przekazany przez organ kadrowy rejestr alfabetyczny teczek akt personalnych i kart ewidencyjnych jest jednocześnie spisem imiennym przekazanych teczek akt personalnych i kart ewidencyjnych oraz protokołem ich przekazania.

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

- 1) kto i komu przekazuje teczki akt personalnych i karty ewidencyjne, podając stopień wojskowy, imię i nazwisko, nazwę stanowiska służbowego przekazującego i przyjmującego;
- 2) co podlega przekazaniu (teczki akt personalnych, karty ewidencyjne, rejestr alfabetyczny teczek akt personalnych i kart ewidencyjnych);
- 3) liczbę przekazanych teczek akt personalnych i kart ewidencyjnych oraz liczbę przekazanych paczek z tymi dokumentami, z wyszczególnieniem klauzul tajności i opisem tych paczek;
- 4) datę przekazania.

3. Pod wpisem, o którym mowa w ust. 2, umieszcza się nazwiska i imiona oraz podpisy przekazującego i przyjmującego z uwidocznionymi nazwami ich stanowisk służbowych i określeniem jednostek wojsko-

wych, w których pełnią zawodową służbę wojskową. Między podpisami odciska się pieczęć urzędową jednostki przyjmującej.

§ 41. 1. Archiwa, o których mowa w § 39 ust. 2 pkt 2, wystawiają pokwitowanie odbioru przekazanych im dokumentów ewidencyjnych.

2. Pokwitowanie, o którym mowa w ust. 1, zawierające:

- 1) wyszczególnienie nazw i liczby otrzymanych dokumentów ewidencyjnych,
- 2) podpis przyjmującego z wpisanym jego stopniem wojskowym, imieniem i nazwiskiem oraz datą i odcisniętą pieczęcią urzędową jednostki przyjmującej

— należy przestać niezwłocznie przekazującemu dokumenty.

## Rozdział 7

### Przepisy przejściowe i końcowe

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

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, aktualizuje się według zasad określonych w rozporządzeniu.

§ 43. Traci moc rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 13 września 2005 r. w sprawie ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. Nr 193, poz. 1620).

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

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*



Załączniki do rozporządzenia Ministra Obrony  
Narodowej z dnia 6 lutego 2008 r. (poz. 217)

Załącznik nr 1

WZÓR



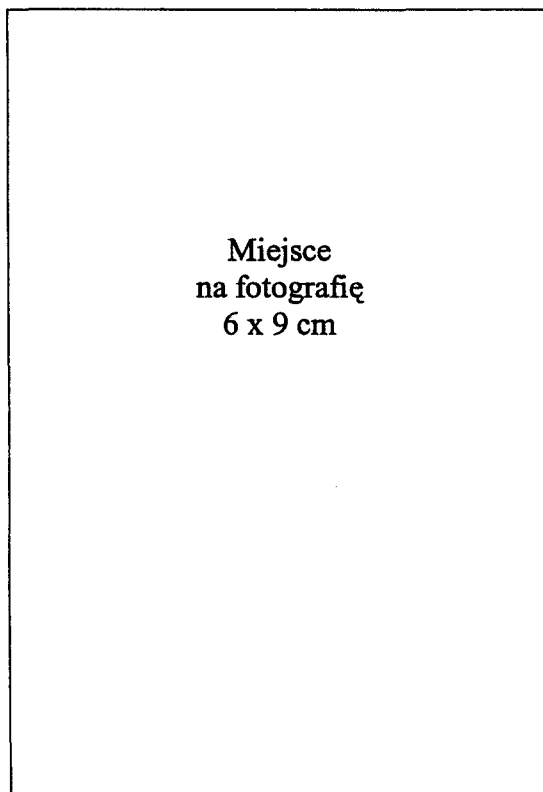
**SIŁY ZBROJNE  
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

**TECZKA AKT  
PERSONALNYCH  
OFICERA ZAWODOWEGO**

**Nazwisko**

**Imię i imię ojca**

**Rok urodzenia**



Pieczęć

Stwierdzam tożsamość osoby

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

m. p.

.....  
(nazwa jednostki wojskowej)

.....  
(podpis dowódcy)

Dnia ..... r.

WZÓR



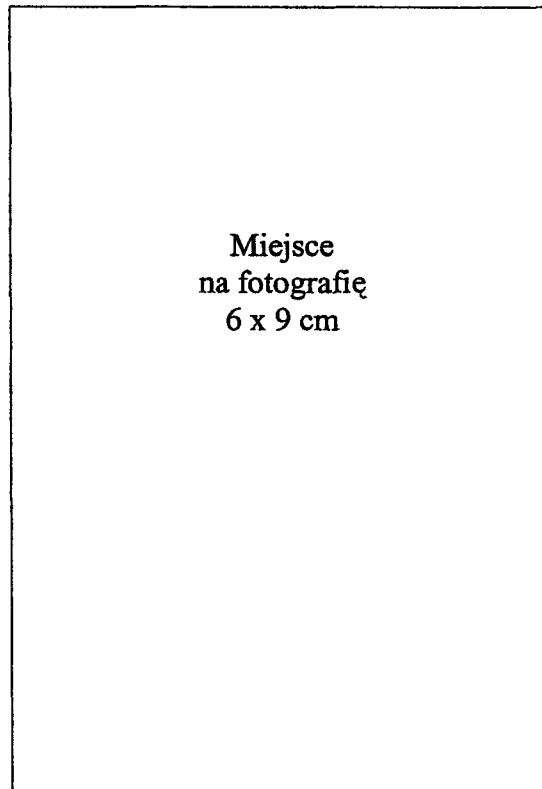
**SIŁY ZBROJNE  
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

**TECZKA AKT  
PERSONALNYCH  
PODOFICERA ZAWODOWEGO**

**Nazwisko**

**Imię i imię ojca**

**Rok urodzenia**



Pieczęć

Stwierdzam tożsamość osoby

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

m. p.

.....  
(nazwa jednostki wojskowej)

.....  
(podpis dowódcy)

Dnia ..... r.

WZÓR



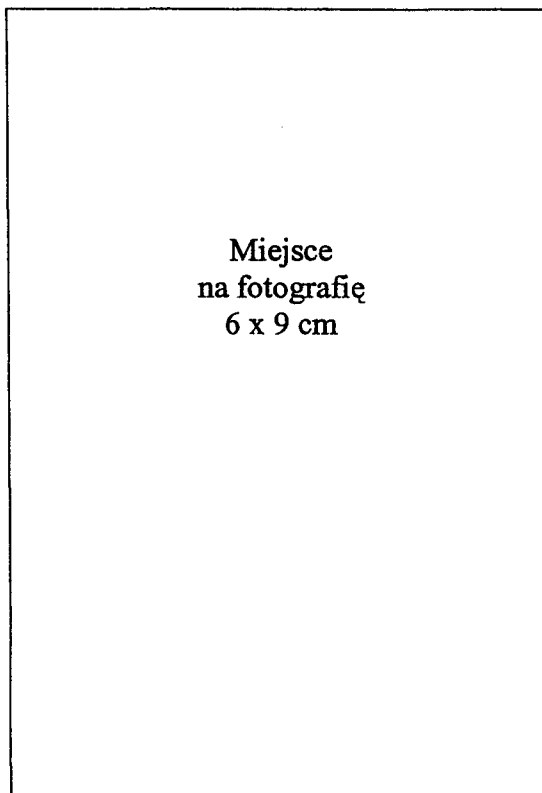
**SIŁY ZBROJNE  
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

**TECZKA AKT  
PERSONALNYCH  
SZEREGOWEGO ZAWODOWEGO**

**Nazwisko**

**Imię i imię ojca**

**Rok urodzenia**



Pieczęć

Stwierdzam tożsamość osoby

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

m. p.

.....  
(nazwa jednostki wojskowej)

.....  
(podpis dowódcy)

Dnia ..... r.

Załącznik nr 4

WZÓR

# Karta ewidencyjna oficera zawodowego

Nr protokołu rejonu alfabetycznego  
(wpisać obowiązkowo)

1. Nazwisko, imiona, imię ojca i matki		11. Stopień wojskowy		Nr i data rozkazu		..... - ..... - .....		15. Specjalność wojskowa	
2. Data i miejsce urodzenia (miejscowość, gmina, powiat, województwo)		5. Stan cywilny i rodzinny (imię i nazwisko małżonka, imiona i nazwisko oraz rok urodzenia dzieci)		12. Ćwiczenia wojskowe w rezerwie (od-do)		a) nr poz. księgi ewid. osób podl. ob. wojsk.		16. Przynależność ewidencyjna do WKU	
3. Numer ewidencyjny PESEL		4. Wykształcenie (ilość klas, kursów, rok ukończenia)		13. Kategoria zdrowia		b) nr grupy kartoteki ewid.		Nazwa WKU	
6. Znajomość języków obcych		7. Miejsce zamieszkania		14. Uwagi		17. Powołany do służby wojskowej data .....		Data ujęcia	
8. Wykształcenie wojskowe (nazwa szkoły, kursu, rok ukończenia)		9. Wypadki i urazy (rodzaj, gdzie i kiedy)		18. Numer tabliczki tożsamości		19. Wojskowy dokument osobisty		Seria	
10. Odznaczenia (nazwa, nr i data uchwały - rozkazu)		a) żołnierza		19. Wojskowy dokument osobisty		Numer		Data wydania	
		b) rodzinny żołnierza		20. Zgodność danych z aktami personalnymi stwierdzam					
				m.p.					
				Data					
				(gdzieś 4-ty K-a WKU)					





WZÓR

# Karta ewidencyjna podofficera zawodowego

Nr paszportu rejestru alfabetycznego  
(wpisać odwróconie)

1. Nazwisko, imiona, imię ojca i matki		11. Stopień wojskowy		Nr i data rozkazu		..... " ..... " .....	
2. Data i miejsce urodzenia (miejscowość, gmina, powiat, województwo)		12. Ćwiczenia wojskowe w rezerwie (od-do)		15. Specjalność wojskowa		16. Przynależność ewidencyjna do WKU	
3. Numer ewidencyjny PESEL		13. Kategoria zdrowia		Nazwa WKU		Data ujęcia	
4. Wykształcenie (ilość klas, kursów, rok ukończenia)		14. Uwagi		a) nr poz. księgi ewid. osób podl. ob. wojsk.			
5. Stan cywilny i rodzinny (imię i nazwisko małżonki, imiona i nazwisko oraz rok urodzenia dzieci)		17. Powołany do służby wojskowej data .....		b) nr grupy kartoteki ewid.			
6. Znajomość języków obcych		18. Numer tabliczki tożsamości		19. Wojskowy dokument osobisty		20. Zgodność danych z aktami personalnymi stwierdzam	
7. Miejsce zamieszkania		a) żołnierza		Seria		Numer	
8. Wykształcenie wojskowe (nazwa szkoły, kursu, rok ukończenia)		b) rodziny żołnierza		Data wydania			
9. Wypadki i urazy (rodzaj, gdzie i kiedy)		10. Odmnaczenia (nazwa, nr i data uchwały - rozkazu)					
10. Odmnaczenia (nazwa, nr i data uchwały - rozkazu)						m.p. .... (pieczęć 4-ty; 4-ty WKU)	
						Data .....	







WZÓR

KARTA EWIDENCYJNA KANDYDATA NA ŻOŁNIERZA ZAWODOWEGO

**A. DANE IDENTYFIKACYJNE**

..... nazwisko, imię (imiiona), imię ojca ..... numer ewidencyjny PESEL

..... data urodzenia (rok-miesiąc-dzień) ..... pleć ..... nazwisko rodowe

..... imię matki

..... miejsca urodzenia (miejscowość-gmina-powiat-województwo-kraj)

**B. PRZYNALEŻNOŚĆ DO WKU PRZY POWOŁYWANIU DO SŁUŻBY WOJSKOWEJ NIEZAWODOWEJ**

..... nazwa WKU

**C. AKTUALNY STOPIEŃ WOJSKOWY**

..... nazwa i kod aktualnego stopnia wojskowego ..... data mianowania

..... rodzaj zmiany stopnia wojskowego - nazwa i kod ..... korpus osobowy - nazwa i kod

..... nazwa i kod dokumentu ..... numer dokumentu ..... nazwa organu - kto wydał ..... data podpisania

**D. WYKSZTAŁCENIE CYWILNE**

..... nazwa i kod wykształcenia

..... uzyskany tytuł zawodowy - nazwa i kod ..... ocena ..... rok ukończenia

..... nazwa i kod dokumentu ..... numer dokumentu ..... nazwa organu - kto wydał ..... data podpisania dokumentu

**E. PRZEBIEG SŁUŻBY WOJSKOWEJ NIEZAWODOWEJ**

..... charakter służby wojskowej niezawodowej - nazwa i kod ..... nazwa stanowiska i nazwa JW

..... data objęcia stanowiska ..... data zwolnienia ze stanowiska

..... nazwa i kod dokumentu ..... numer dokumentu ..... nazwa organu - kto wydał ..... data podpisania dokumentu

**F. ORZECZENIE WKL**

..... nazwa grupy zdrowia ..... data badania

..... nazwa i kod dokumentu ..... numer dokumentu ..... nazwa organu - kto wydał ..... data podpisania dokumentu



WZÓR

**KSIĘGA ETATOWA**

nazwa jednostki wojskowej

Identyfikator jednostki wojskowej	
Numer etatu jednostki wojskowej	

Stanowisko etatowe: Nazwa stopień etat. Wymagane wykształ. SW-1 SW-2 Uposażenie NIS	Stopień wojskowy	Nazwisko, imię i imię ojca  Numer PESEL  Numer tabl. tożsam.  Kadencja od ..... do .....	Jakie stanowisko zajmował poprzednio, czyj rozkaz, nr i data	Na jakie kolejne stanowisko został wyznaczony, czyj rozkaz, nr i data	Uwagi (karta ewid.)
1	2	3	4	5	6
..... (nazwa stanowiska) ..... ..... SW-1 ..... SW-2 stop. etat. wym. wykształ. U - ..... NIS - .....					
..... (nazwa stanowiska) ..... ..... SW-1 ..... SW-2 stop. etat. wym. wykształ. U - ..... NIS - .....					
..... (nazwa stanowiska) ..... ..... SW-1 ..... SW-2 stop. etat. wym. wykształ. U - ..... NIS - .....					





I. Dane personalne														
1	Data i miejsce urodzenia (gmina, powiat, województwo)													
2	Obywatelstwo													
3	Numer identyfikacji podatkowej NIP													
4	Dokumenty tożsamości													
Dowód osobisty		Seria	Numer	Przez kogo wydany	Data wydania	Data ważności								
Paszport		Seria	Numer	Przez kogo wydany	Data wydania	Data ważności								
5	Wykształcenie cywilne	Rodzaj uczelni (szkoły)	Nazwa uczelni (szkoły)	miejsowość	od-do	ilość lat (klas)								
		gimnazjum												
		średnie												
		wyższe												
		podyplomowe												
Tytuły i stopnie naukowe														
6	Zawód													
7	Znajomość języków obcych	kursy	..... (język obcy)	..... (numer świadectwa/protokołu potwierdzającego znajomość języka obcego)	(poziom znajomości)	<table border="1"> <tr><td>S</td><td>M</td><td>C</td><td>P</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	C	P				
			S	M	C	P								
		..... (język obcy)	..... (numer świadectwa/protokołu potwierdzającego znajomość języka obcego)	(poziom znajomości)	<table border="1"> <tr><td>S</td><td>M</td><td>C</td><td>P</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	C	P					
S	M	C	P											
certyfikaty	..... (język obcy)	..... (numer świadectwa/protokołu potwierdzającego znajomość języka obcego)	(poziom znajomości)	<table border="1"> <tr><td>S</td><td>M</td><td>C</td><td>P</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	C	P						
	S	M	C	P										
..... (język obcy)	..... (numer świadectwa/protokołu potwierdzającego znajomość języka obcego)	(poziom znajomości)	<table border="1"> <tr><td>S</td><td>M</td><td>C</td><td>P</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	C	P							
S	M	C	P											
8	Wykształcenie wojskowe	Szkoła podoficerska (nazwa, gdzie i kiedy ukończył)												
		Uczelnia wojskowa (nazwa, gdzie i kiedy ukończył)												
		Szkolenie wojskowe (nazwa, gdzie i kiedy ukończył)												
		Inne szkoły, akademie i kursy (nazwy, gdzie i kiedy ukończone)												

<b>9</b>	<b>Stan cywilny i rodzinny oficera zawodowego</b>	Stan cywilny oficera zawodowego				
		Imię i nazwisko rodowe małżonka				
		Data i miejsce urodzenia				
		Imiona i daty urodzenia dzieci				
		Aktualny adres zamieszkania oficera zawodowego				
		Aktualny adres zamieszkania rodziny				
<b>10 Dane dotyczące rodziców oficera zawodowego</b>						
-		<b>Rodzice oficera zawodowego</b>				
		ojciec	matka			
Nazwisko i imię						
<b>11. Przebieg służby wojskowej, pracy cywilnej przed powołaniem do zawodowej służby wojskowej</b>						
od	do	Nazwa jednostki wojskowej (zakładu pracy)	stanowisko	miejsowość		

**Stwierdzam własnoręczność podpisu**

.....  
(nazwisko i imię oficera zawodowego)

.....  
(nazwa jednostki wojskowej)

.....  
(data i podpis dowódcy)

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

.....  
(data i podpis oficera zawodowego)

m.p.









**21. Uwagi**

--



**SPOSÓB WYPEŁNIANIA RUBRYK**

1. Zeszyt ewidencyjny wypełnia się komputerowo lub tuszem koloru czarnego, piśmem starannym i czytelnym.
2. Podstawą wpisania nazwiska, imienia (imion) i imienia ojca na pierwszej stronie zeszytu ewidencyjnego oraz daty i miejsca urodzenia w rubryce 1 jest wyciąg lub odpis aktu urodzenia żołnierza zawodowego, wystawiony przez urząd stanu cywilnego. Powyższe dane wpisuje się literami drukowanymi komputerowo lub tuszem koloru czarnego.
3. W przypadku zmiany przez żołnierza zawodowego nazwiska (imienia), przekreśla się dotychczasowy wpis kolorem czerwonym i wpisuje się nad nim nowe nazwisko (imię). W rubryce 21 „Uwagi” odnotowuje się nazwę decyzji, jej numer i datę ogłaszającej zmianę nazwiska (imienia). Jeżeli żołnierz zawodowy dokonał zmiany nazwiska lub imienia przed powołaniem go do zawodowej służby wojskowej, w zeszycie ewidencyjnym wpisuje się nazwisko i imię używane po dokonaniu zmiany, a w rubryce 21 „Uwagi” wpisuje się poprzednie nazwisko (imię), numer i datę dokumentu zmiany oraz nazwę organu, który tej zmiany dokonał.
4. W rubryce dotyczącej mianowań na stopnie wojskowe wpisuje się wszystkie stopnie żołnierzy zawodowych w kolejności ich mianowania.
5. Przynależność żołnierza zawodowego do danego korpusu osobowego kadry zawodowej, grupy osobowej i specjalności wojskowej wpisuje się na pierwszej stronie zeszytu ewidencyjnego, na podstawie decyzji o powołaniu go do zawodowej służby wojskowej oraz rozkazu personalnego dowódcy właściwego do wyznaczenia na stanowisko służbowe.
6. W rubryce 1 – dzień i rok urodzenia wpisuje się liczbami arabskimi, a nazwę miesiąca słownie.
7. Rubrykę 10 wypełnia się na podstawie ustnych oświadczeń żołnierza zawodowego.
8. Rubryki 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 i 11 wypełnia się na podstawie przedstawionych wiarygodnych dokumentów i świadectw.  
Wpisów w rubryce 6 dokonuje się ołówkiem zwykłym.  
W rubryce 11 wpisuje się przebieg pracy cywilnej nie tylko przed powołaniem do WP, lecz także po zwolnieniu z WP.
9. Rubryki 8, 12, 15, 17 i 18 wypełnia się na podstawie dokumentów posiadanych przez organy wojskowe oraz przedstawionych przez żołnierza zawodowego.  
W rubryce 12 jako datę powołania wpisuje się dzień, w którym nastąpiło skierowanie przez komendanta WKU do jednostki wojskowej w celu pełnienia służby wojskowej.  
W rubryce 17 wpisuje się wszystkie ordery, odznaczenia i medale polskie oraz zagraniczne otrzymane zarówno w służbie wojskowej, jak i w pracy cywilnej. W rubryce tej nie wpisuje się odznaczeń pamiątkowych nadanych przez komendantów szkół lub dowódców jednostek wojskowych.  
W rubryce 18 wpisuje się wypadki i urazy zaistniałe podczas pełnienia służby wojskowej w kraju oraz poza granicami państwa, a także po zwolnieniu żołnierza z zawodowej służby wojskowej, z tytułu których żołnierz otrzymał odszkodowanie.

10. Rubrykę 9 wypełnia się na podstawie odpowiednich aktów wydanych przez urzędy stanu cywilnego lub sądy.  
Jeżeli żołnierz zawodowy jest kawalerem lub panną, wpisuje się: „**kawaler/panna**”, a jeżeli pozostaje w związku małżeńskim lub jest wdowcem/wdową, wpisuje się: „**zawarł/zawarła związek małżeński dnia ..... roku**” lub „**małżonek zmarł dnia ..... roku**”, podając jednocześnie nr aktu małżeństwa/zgonu małżonka i nazwę urzędu stanu cywilnego.  
W przypadku uzyskania rozwodu wpisuje się: „**rozwiedziony/rozwiedziona**”, podając również datę prawomocnego wyroku oraz nazwę sądu.  
Wpisu „**kawaler/panna**” dokonuje się ołówkiem zwykłym.
11. Rubrykę 13 wypełnia się na podstawie rozkazu personalnego o powołaniu żołnierza do zawodowej służby wojskowej oraz rozkazu personalnego dowódcy właściwego o wyznaczeniu powołanej osoby na stanowisko służbowe.
12. W rubryce 14 wpisuje się cały przebieg służby wojskowej, począwszy od dnia powołania do WP.
13. W rubryce 16 wpisuje się każdorazowo wydanie legitymacji żołnierza służby czynnej. Podczas wymiany legitymacji czyni się o tym adnotację w rubryce 21 „Uwagi”.  
W tej samej rubryce odnotowuje się jej zdanie na skutek zwolnienia z zawodowej służby wojskowej.
14. W rubryce 19 wpisów dokonuje się w wojskowej komendzie uzupełnień.  
Odbycie przeszkolenia przez żołnierza rezerwy wpisuje się na podstawie opinii służbowej, nadesłanej do WKU przez dowódcę jednostki wojskowej (komendanta kursu).



I. Dane personalne							
1	Data i miejsce urodzenia (gmina, powiat, województwo)						
2	Obywatelstwo						
3	Numer identyfikacji podatkowej NIP						
4	Dokumenty tożsamości						
Dowód osobisty			Seria	Numer	Przez kogo wydany	Data wydania	Data ważności
Paszport			Seria	Numer	Przez kogo wydany	Data wydania	Data ważności
5	Wykształcenie cywilne	Rodzaj uczelni (szkoły)	Nazwa uczelni (szkoły)	miejsowość	od-do	ilość lat (klas)	
		gimnazjum					
		średnie					
		wyższe					
		podyplomowe					
		Tytuły i stopnie naukowe					
6	Zawód						
7	Znajomość języków obcych	kursy	..... (język obcy)	..... (numer świadectwa/protokołu potwierdzającego znajomość języka obcego)	(poziom znajomości)		
					S	M	C
	certyfikaty	..... (język obcy)	..... (numer świadectwa/protokołu potwierdzającego znajomość języka obcego)	(poziom znajomości)			
				S	M	C	P
		..... (język obcy)	..... (numer świadectwa/protokołu potwierdzającego znajomość języka obcego)	(poziom znajomości)			
		..... (język obcy)	..... (numer świadectwa/protokołu potwierdzającego znajomość języka obcego)	(poziom znajomości)			
				S	M	C	P
8	Wykształcenie wojskowe	Szkoła podoficerska (nazwa, gdzie i kiedy ukończył)					
		Inne szkoły, akademie i kursy (nazwy, gdzie i kiedy ukończone)					

9	Stan cywilny i rodzinny podoficera zawodowego	Stan cywilny podoficera zawodowego					
		Imię i nazwisko rodowe małżonka					
		Data i miejsce urodzenia					
		Imiona i daty urodzenia dzieci					
		Aktualny adres zamieszkania podoficera zawodowego					
		Aktualny adres zamieszkania rodziny					
<b>10 Dane dotyczące rodziców podoficera zawodowego</b>							
-		Rodzice podoficera zawodowego					
		ojciec			matka		
Nazwisko i imię							
<b>11. Przebieg służby wojskowej, pracy cywilnej przed powołaniem do zawodowej służby wojskowej</b>							
od	do	Nazwa jednostki wojskowej (zakładu pracy)	stanowisko	miejsowość			

**Stwierdzam własnoręczność podpisu**

.....  
(nazwisko i imię podoficera zawodowego)

.....  
(nazwa jednostki wojskowej)

.....  
(data i podpis dowódcy)

m.p.

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

.....  
(data i podpis podoficera zawodowego)











**21. Uwagi**

--

**SPOSÓB WYPEŁNIANIA RUBRYK**

1. Zeszyt ewidencyjny wypełnia się komputerowo lub tuszem koloru czarnego, piśmem starannym i czytelnym.
2. Podstawą wpisania nazwiska, imienia (imion) i imienia ojca na pierwszej stronie zeszytu ewidencyjnego oraz daty i miejsca urodzenia w rubryce 1 jest wyciąg lub odpis aktu urodzenia żołnierza zawodowego, wystawiony przez urząd stanu cywilnego. Powyższe dane wpisuje się literami drukowanymi komputerowo lub tuszem koloru czarnego.
3. W przypadku zmiany przez żołnierza zawodowego nazwiska (imienia), przekreśla się dotychczasowy wpis kolorem czerwonym i wpisuje się nad nim nowe nazwisko (imię). W rubryce 21 „Uwagi” odnotowuje się nazwę decyzji, jej numer i datę ogłaszającej zmianę nazwiska (imienia). Jeżeli żołnierz zawodowy dokonał zmiany nazwiska lub imienia przed powołaniem go do zawodowej służby wojskowej, w zeszycie ewidencyjnym wpisuje się nazwisko i imię używane po dokonaniu zmiany, a w rubryce 21 „Uwagi” wpisuje się poprzednie nazwisko (imię), numer i datę dokumentu zmiany oraz nazwę organu, który tej zmiany dokonał.
4. W rubryce dotyczącej mianowań na stopnie wojskowe wpisuje się wszystkie stopnie żołnierzy zawodowych w kolejności ich mianowania.
5. Przynależność żołnierza zawodowego do danego korpusu osobowego kadry zawodowej, grupy osobowej i specjalności wojskowej wpisuje się na pierwszej stronie zeszytu ewidencyjnego, na podstawie decyzji o powołaniu go do zawodowej służby wojskowej oraz rozkazu personalnego dowódcy właściwego do wyznaczenia na stanowisko służbowe.
6. W rubryce 1 – dzień i rok urodzenia wpisuje się liczbami arabskimi, a nazwę miesiąca słownie.
7. Rubrykę 10 wypełnia się na podstawie ustnych oświadczeń żołnierza zawodowego.
8. Rubryki 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 i 11 wypełnia się na podstawie przedstawionych wiarygodnych dokumentów i świadectw.  
Wpisów w rubryce 6 dokonuje się ołówkiem zwykłym.  
W rubryce 11 wpisuje się przebieg pracy cywilnej nie tylko przed powołaniem do WP, lecz także po zwolnieniu z WP.
9. Rubryki 8, 12, 15, 17 i 18 wypełnia się na podstawie dokumentów posiadanych przez organy wojskowe oraz przedstawionych przez żołnierza zawodowego.  
W rubryce 12 jako datę powołania wpisuje się dzień, w którym nastąpiło skierowanie przez komendanta WKU do jednostki wojskowej w celu pełnienia służby wojskowej.  
W rubryce 17 wpisuje się wszystkie ordery, odznaczenia i medale polskie oraz zagraniczne otrzymane zarówno w służbie wojskowej, jak i w pracy cywilnej. W rubryce tej nie wpisuje się odznaczeń pamiątkowych nadanych przez komendantów szkół lub dowódców jednostek wojskowych.  
W rubryce 18 wpisuje się wypadki i urazy zaistniałe podczas pełnienia służby wojskowej w kraju oraz poza granicami państwa, a także po zwolnieniu żołnierza z zawodowej służby wojskowej, z tytułu których żołnierz otrzymał odszkodowanie.

10. Rubrykę 9 wypełnia się na podstawie odpowiednich aktów wydanych przez urzędy stanu cywilnego lub sądy.  
Jeżeli żołnierz zawodowy jest kawalerem lub panną, wpisuje się: „**kawaler/panna**”, a jeżeli pozostaje w związku małżeńskim lub jest wdowcem/wdową, wpisuje się: „**zawarł/zawarła związek małżeński dnia ..... roku**” lub „**małżonek zmarł dnia ..... roku**”, podając jednocześnie nr aktu małżeństwa/zgonu małżonka i nazwę urzędu stanu cywilnego.  
W przypadku uzyskania rozwodu wpisuje się: „**rozwiedziony/rozwiedziona**”, podając również datę prawomocnego wyroku oraz nazwę sądu.  
Wpisu „**kawaler/panna**” dokonuje się ołówkiem zwykłym.
11. Rubrykę 13 wypełnia się na podstawie rozkazu personalnego o powołaniu żołnierza do zawodowej służby wojskowej oraz rozkazu personalnego dowódcy właściwego o wyznaczeniu powołanej osoby na stanowisko służbowe.
12. W rubryce 14 wpisuje się cały przebieg służby wojskowej, począwszy od dnia powołania do WP.
13. W rubryce 16 wpisuje się każdorazowo wydanie legitymacji żołnierza służby czynnej.  
Podczas wymiany legitymacji czyni się o tym adnotację w rubryce 21 „Uwagi”.  
W tej samej rubryce odnotowuje się jej zdanie na skutek zwolnienia z zawodowej służby wojskowej.
14. W rubryce 19 wpisów dokonuje się w wojskowej komendzie uzupełnień.  
Odbycie przeszkolenia przez żołnierza rezerwy wpisuje się na podstawie opinii służbowej, nadesłanej do WKU przez dowódcę jednostki wojskowej (komendanta kursu).



I. Dane personalne						
1	Data i miejsce urodzenia (gmina, powiat, województwo)					
2	Obywatelstwo					
3	Numer identyfikacji podatkowej NIP					
4	Dokumenty tożsamości					
Dowód osobisty			Seria	Numer	Przez kogo wydany	Data wydania      Data ważności
Paszport			Seria	Numer	Przez kogo wydany	Data wydania      Data ważności
5	Wykształcenie cywilne	Rodzaj uczelni (szkoły)	Nazwa uczelni (szkoły)	miejsowość	od-do	ilość lat (klas)
		gimnazjum				
		średnie				
		wyższe				
		podyplomowe				
		Tytuły i stopnie naukowe				
6	Zawód					
7	Znajomość języków obcych	kursy	..... (język obcy)	..... (numer świadectwa/protokołu potwierdzającego znajomość języka obcego)	(poziom znajomości)	
					S	M
	certyfikaty	..... (język obcy)	..... (numer świadectwa/protokołu potwierdzającego znajomość języka obcego)	(poziom znajomości)		
				S	M	C
		..... (język obcy)	..... (numer świadectwa/protokołu potwierdzającego znajomość języka obcego)	(poziom znajomości)		
				S	M	C
		..... (język obcy)	..... (numer świadectwa/protokołu potwierdzającego znajomość języka obcego)	(poziom znajomości)		
				S	M	C
8	Wykształcenie wojskowe	Zasadnicza służba wojskowa (w jakim wymiarze i nazwa JW)				
		Inne szkoły, przygotowanie zawodowe dla potrzeb wojska (nazwy, gdzie i kiedy ukończone)				

9	Stan cywilny i rodzinny szeregowego zawodowego	Stan cywilny szeregowego zawodowego				
		Imię i nazwisko rodowe małżonka				
		Data i miejsce urodzenia				
		Imiona i daty urodzenia dzieci				
		Aktualny adres zamieszkania szeregowego zawodowego				
		Aktualny adres zamieszkania rodziny				
<b>10 Dane dotyczące rodziców szeregowego zawodowego</b>						
-		Rodzice szeregowego zawodowego				
		ojciec		matka		
Nazwisko i imię						
<b>11. Przebieg służby wojskowej, pracy cywilnej przed powołaniem do zawodowej służby wojskowej</b>						
od	do	Nazwa jednostki wojskowej (zakładu pracy)		miejsowość		

Stwierdzam własnoręczność podpisu

.....  
(nazwisko i imię szeregowego zawodowego)

.....  
(nazwa jednostki wojskowej)

.....  
(data i podpis dowódcy)

m.p.

Wiarygodność danych w rubrykach 1–11  
stwierdzam własnoręcznym podpisem

.....  
(data i podpis szeregowego zawodowego)











**21. Uwagi**

**SPOSÓB WYPEŁNIANIA RUBRYK**

1. Zeszyt ewidencyjny wypełnia się komputerowo lub tuszem koloru czarnego, pismem starannym i czytelnym.
2. Podstawą wpisania nazwiska, imienia (imion) i imienia ojca na pierwszej stronie zeszytu ewidencyjnego oraz daty i miejsca urodzenia w rubryce 1 jest wyciąg lub odpis aktu urodzenia żołnierza zawodowego, wystawiony przez urząd stanu cywilnego. Powyższe dane wpisuje się literami drukowanymi komputerowo lub tuszem koloru czarnego.
3. W przypadku zmiany przez żołnierza zawodowego nazwiska (imienia), przekreśla się dotychczasowy wpis kolorem czerwonym i wpisuje się nad nim nowe nazwisko (imię). W rubryce 21 „Uwagi” odnotowuje się nazwę decyzji, jej numer i datę ogłaszającej zmianę nazwiska (imienia). Jeżeli żołnierz zawodowy dokonał zmiany nazwiska lub imienia przed powołaniem go do zawodowej służby wojskowej, w zeszycie ewidencyjnym wpisuje się nazwisko i imię używane po dokonaniu zmiany, a w rubryce 21 „Uwagi” wpisuje się poprzednie nazwisko (imię), numer i datę dokumentu zmiany oraz nazwę organu, który tej zmiany dokonał.
4. W rubryce dotyczącej mianowań na stopnie wojskowe wpisuje się wszystkie stopnie żołnierzy zawodowych w kolejności ich mianowania.
5. Przynależność żołnierza zawodowego do danego korpusu osobowego kadry zawodowej, grupy osobowej i specjalności wojskowej wpisuje się na pierwszej stronie zeszytu ewidencyjnego, na podstawie decyzji o powołaniu go do zawodowej służby wojskowej oraz rozkazu personalnego dowódcy właściwego do wyznaczenia na stanowisko służbowe.
6. W rubryce 1 – dzień i rok urodzenia wpisuje się liczbami arabskimi, a nazwę miesiąca słownie.
7. Rubrykę 10 wypełnia się na podstawie ustnych oświadczeń żołnierza zawodowego.
8. Rubryki 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 i 11 wypełnia się na podstawie przedstawionych wiarygodnych dokumentów i świadectw.  
Wpisów w rubryce 6 dokonuje się ołówkiem zwykłym.  
W rubryce 11 wpisuje się przebieg pracy cywilnej nie tylko przed powołaniem do WP, lecz także po zwolnieniu z WP.
9. Rubryki 8, 12, 15, 17 i 18 wypełnia się na podstawie dokumentów posiadanych przez organy wojskowe oraz przedstawionych przez żołnierza zawodowego.  
W rubryce 12 jako datę powołania wpisuje się dzień, w którym nastąpiło skierowanie przez komendanta WKU do jednostki wojskowej w celu pełnienia służby wojskowej.  
W rubryce 17 wpisuje się wszystkie ordery, odznaczenia i medale polskie oraz zagraniczne otrzymane zarówno w służbie wojskowej, jak i w pracy cywilnej. W rubryce tej nie wpisuje się odznaczeń pamiątkowych nadanych przez komendantów szkół lub dowódców jednostek wojskowych.  
W rubryce 18 wpisuje się wypadki i urazy zaistniałe podczas pełnienia służby wojskowej w kraju oraz poza granicami państwa, a także po zwolnieniu żołnierza z zawodowej służby wojskowej, z tytułu których żołnierz otrzymał odszkodowanie.

10. Rubrykę 9 wypełnia się na podstawie odpowiednich aktów wydanych przez urzędy stanu cywilnego lub sądy.  
Jeżeli żołnierz zawodowy jest kawalerem lub panną, wpisuje się: „**kawaler/panna**”, a jeżeli pozostaje w związku małżeńskim lub jest wdowcem/wdową, wpisuje się: „**zawarł/zawarła związek małżeński dnia ..... roku**” lub „**małżonek zmarł dnia ..... roku**”, podając jednocześnie nr aktu małżeństwa/zgonu małżonka i nazwę urzędu stanu cywilnego.  
W przypadku uzyskania rozwodu wpisuje się: „**rozwidziony/rozwidziona**”, podając również datę prawomocnego wyroku oraz nazwę sądu.  
Wpisu „**kawaler/panna**” dokonuje się ołówkiem zwykłym.
11. Rubrykę 13 wypełnia się na podstawie rozkazu personalnego o powołaniu żołnierza do zawodowej służby wojskowej oraz rozkazu personalnego dowódcy właściwego o wyznaczeniu powołanej osoby na stanowisko służbowe.
12. W rubryce 14 wpisuje się cały przebieg służby wojskowej, począwszy od dnia powołania do WP.
13. W rubryce 16 wpisuje się każdorazowo wydanie legitymacji żołnierza służby czynnej. Podczas wymiany legitymacji czyni się o tym adnotację w rubryce 21 „Uwagi”.  
W tej samej rubryce odnotowuje się jej zdanie na skutek zwolnienia z zawodowej służby wojskowej.
14. W rubryce 19 wpisów dokonuje się w wojskowej komendzie uzupełnień.  
Odbycie przeszkolenia przez żołnierza rezerwy wpisuje się na podstawie opinii służbowej, nadesłanej do WKU przez dowódcę jednostki wojskowej (komendanta kursu).