

PROJEKT

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 2007 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.¹⁾) 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, zdjęcie fotograficzne, 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, komórkę organizacyjną wyodrębnioną w etacie jednostki 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;

¹⁾ 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.

- 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 (rozkażu personalnego) o zwolnieniu tego żołnierza zawodowego do odpowiedniego organu kadrowego, o którym mowa w ust. 2, w celu zasilania 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.

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 zobowiązane 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 doteczki akt personalnych, a w przypadku wysyłania teczek akt personalnych poza organ kadrowy, o którym mowa w § 10, egzemplarz ten odłącza 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 prowadzona teczka 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

Zasady 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 (kontradmirała) 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, za 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 do teczek 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 do teczek akt personalnych włącza się po dostarczeniu ich przez żołnierza zawodowego do organu kadrowego wraz z tłumaczeniem na język polski dokonany 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

Zasady 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

Źródła i zasady obiegu 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 teczki 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, nie wymienione 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 wojskowej, 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 teczkę 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) te czki akt personalnych udostępniają pracownicy zbioru teczek akt personalnych lub osoby wykonujące zadania związane z działalnością personalną;
- 2) każde udostępnienie teczek 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 te czki akt personalnych, dopilnowują zwrotu tych teczek w uzgodnionym terminie oraz sprawdzają ich kompletność;
- 5) adnotacje o zwrocie teczek 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) te czki 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 nie wymienione 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 wojskowych, 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 wpisaniem jego stopniem wojskowym, imieniem i nazwiskiem oraz datą i odcisniętą pieczęcią urzędową jednostki przyjmującej

- należy przesłać niezwłocznie przekazującemu dokumenty.

Rozdział 7

Odtwarzanie ewidencji żołnierzy zawodowych

§ 42. 1. Decyzję w sprawie odtworzenia teczki akt personalnych podejmuje organ, o którym mowa w § 10, u którego teczka ta jest prowadzona.

2. Organ, o którym mowa w ust. 1, o podjętej decyzji w sprawie odtwarzania teczki akt personalnych, informuje bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr, podając przyczyny uzasadniające konieczność odtworzenia teczki akt personalnych.

3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania w odniesieniu do organu, o którym mowa § 10 pkt 1.

§ 43. 1. Przyczynami uzasadniającymi odtworzenie teczki akt personalnych są:

- 1) uprawdopodobnienie jej zgubienia lub zniszczenia;
- 2) uszkodzenie uniemożliwiające dalsze jej wykorzystanie.

2. W celu ustalenia przyczyn, o których mowa w ust. 1, organ wymieniony w § 10, powołuje komisję.

§ 44. 1. Przy odtwarzaniu teczki akt personalnych wykorzystuje się wszelkie źródła informacji znajdujące się w jednostce wojskowej oraz innych jednostkach i komórkach organizacyjnych, a także można wezwać żołnierza zawodowego do złożenia stosownych wyjaśnień lub przedłożenia posiadanych dokumentów.

2. Po sporządzeniu uwierzytelnionych kopii dokumentów przedłożonych przez żołnierza zawodowego, oryginały należy zwrócić temu żołnierzowi.

§ 45. W przypadku odnalezienia teczki akt personalnych, odtworzona teczka akt personalnych podlega komisijnemu zniszczeniu.

§ 46. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio przy odtwarzaniu innych dokumentów ewidencyjnych.

Rozdział 8

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 47. 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.

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

§ 49. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 r.

MINISTER OBRONY NARODOWEJ

UZASADNIENIE

Nowelizacja ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. Nr 179, poz. 1750, 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) wymusza konieczność wydania nowego rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej w sprawie ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych. Projektowane rozporządzenie ma zastąpić rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 13 września 2005 r. w sprawie ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. Nr 193, poz. 1620).

Zasadnicze zmiany w zakresie ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych związane są z ustawowymi zmianami w zakresie kompetencji kadrowych organów wojskowych, usytuowania miejsca przechowywania i prowadzenia teczek akt personalnych żołnierzy zawodowych oraz zmian we wzorach dokumentów.

Dotychczasowe kompetencje organów w zakresie powoływania, wyznaczania na stanowiska służbowe oraz zwalniania z tych stanowisk uległy zmianie. Powoduje to konieczność dostosowania do tych zmian postanowień rozporządzenia w sprawie ewidencji wojskowej.

Projektowane rozporządzenie zakłada odmienne niż obecnie obowiązujące zasady, iż te czki akt personalnych będą przechowywane w jednostce wojskowej, w której żołnierz zawodowy pełni zawodową służbę wojskową. Zasada ta nie będzie miała jednak zastosowania do żołnierzy zawodowych w stopniach wojskowych generałów (admiratów) oraz pułkowników (komandorów) zajmujących stanowiska służbowe dowódców jednostek wojskowych. Teczki akt personalnych tych żołnierzy przechowywane będą w departamencie Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr.

Wzory dokumentów zostały dostosowane do zmian wynikających z nowego brzmienia ustawy pragmatycznej, między innymi w zakresie likwidacji obszarów stanowisk służbowych.

Ponadto projektowane rozporządzenie uwzględnia fakt powstania nowych organów wojskowych realizujących zadania kadrowe.

OCENA SKUTKÓW REGULACJI

1. Podmioty, na które oddziałuje projektowana regulacja:

Projektowana regulacja dotyczy resortu obrony narodowej i będzie wpływać na jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej.

2. Zakres i wyniki konsultacji społecznych:

Projekt uzgodniono z dowódcami różnych szczebli dowodzenia Siłami Zbrojnymi Rzeczypospolitej Polskiej oraz reprezentantem żołnierzy tj. Konwentem Dziekanów Korpusu Oficerów WP. Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbiningowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414) projekt zostanie zamieszczony na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej.

3. Wpływ na rynek pracy:

Zaproponowane rozwiązania nie będą miały wpływu na rynek pracy.

4. Wpływ regulacji na dochody i wydatki budżetu państwa:

Przyjęte rozwiązania nie będą miały wpływu na dochody i wydatki budżetu państwa.

5. Wpływ na konkurencyjność wewnętrzną i zewnętrzną gospodarki:

Regulacja nie wpłynie na konkurencyjność gospodarki.

6. Wpływ na sytuację i rozwój regionów:

Regulacja nie ma wpływu na sytuację i rozwój regionów.

Regulacje zamieszczone w projekcie rozporządzenia nie podlegają prawodawstwu Unii Europejskiej.

**Za zgodność pod względem
prawnym i redakcyjnym**



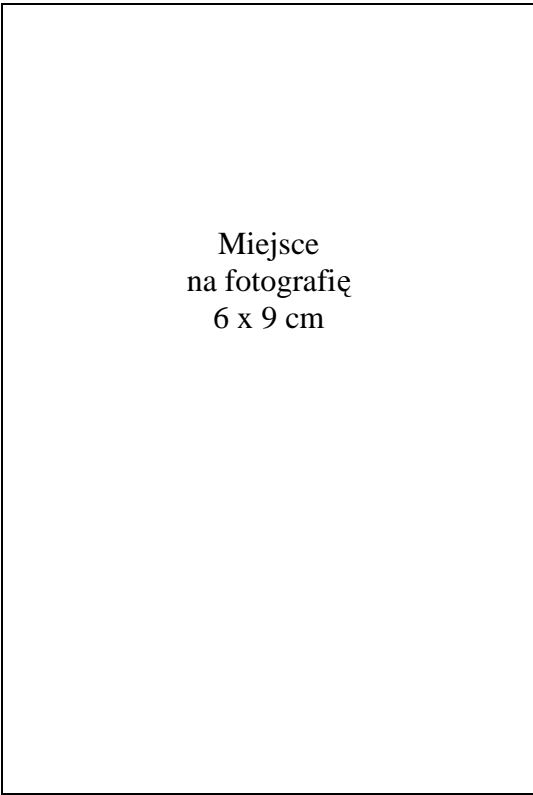
**SIŁY ZBROJNE
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

**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)

Dniar.

I. Dane personalne

I. Dane personalne							
1	Data i miejsce urodzenia (gmina, powiat, województwo)						
2	Obywatelstwo						
3	Numer identyfikacji podatkowej NIP						
4	Dokumenty tożsamości						
Dowód osobisty		Serial	Numer	Przez kogo wydany	Data wydania	Data ważności	
Paszport		Serial	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
 (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)					
		Uczelnia wojskowa (nazwa, gdzie i kiedy ukończył)					
		Szkolenie wojskowe (nazwa, gdzie i kiedy ukończył)					
		Inne szkoły, akademie i kursy (nazwy, gdzie i kiedy ukończone)					

9	Stan cywilny i rodzinny oficera zawodowego	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				
10 Dane dotyczące rodziców oficera zawodowego						
-		Rodzice oficera zawodowego				
		ojciec		matka		
Nazwisko i imię						
11.Przebieg służby wojskowej, pracy cywilnej przed powołaniem do zawodowej służby wojskowej.						
od	do	Nazwa jednostki wojskowej (zakładu pracy)	stanowisko	miejsowość		

Stwierdzam własnoręczność podpisu

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

.....
(nazwa jednostki wojskowej)

.....
(data i podpis dowódcy)

m.p.

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

.....
(data i podpis oficera 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. Rubryki 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: „**rozwódziony/rozwódziona**”, 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)	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">S</td> <td style="text-align: center;">M</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">P</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	S	M	C	P				
		S	M	C	P									
	kursy (język obcy) (numer świadectwa/protokołu potwierdzającego znajomość języka obcego)	(poziom znajomości)	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">S</td> <td style="text-align: center;">M</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">P</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </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" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">S</td> <td style="text-align: center;">M</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">P</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </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" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">S</td> <td style="text-align: center;">M</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">P</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	S	M	C	P							
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				
10 Dane dotyczące rodziców podoficera zawodowego						
-		Rodzice podoficera zawodowego				
		ojciec		matka		
Nazwisko i imię						
11.Przebieg służby wojskowej, pracy cywilnej przed powołaniem do zawodowej służby wojskowej.						
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, 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. Rubryki 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: **„rozwódziony/rozwódziona”**, 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

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	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				
10 Dane dotyczące rodziców szeregowego zawodowego						
-		Rodzice szeregowego zawodowego				
		ojciec		matka		
Nazwisko i imię						
11.Przebieg służby wojskowej, pracy cywilnej przed powołaniem do zawodowej służby wojskowej.						
od	do	Nazwa jednostki wojskowej (zakładu pracy)		miejsowość		

Stwierdzam własnoręczność podpisu

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

.....
(nazwa jednostki wojskowej)

m.p.

.....
(data i podpis dowódcy)

**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. Rubryki 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: „**rozwódziony/rozwódziona**”, 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/.



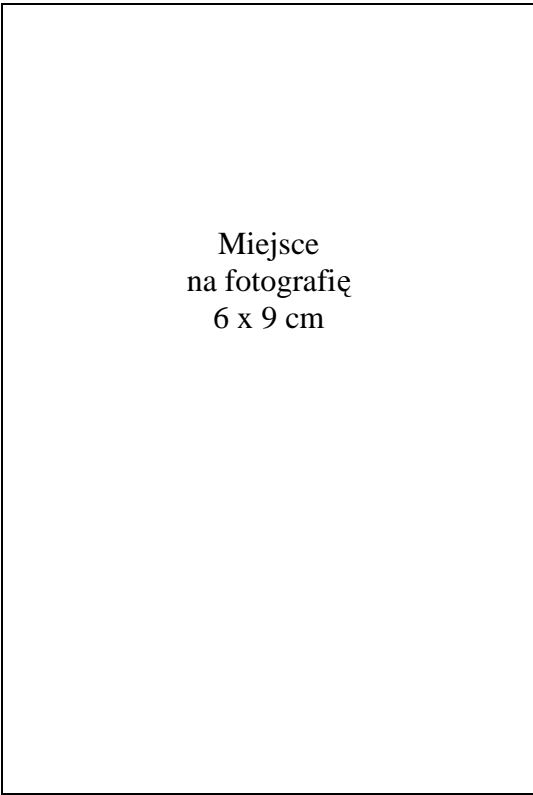
**SIŁY ZBROJNE
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

**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)

Dniar.



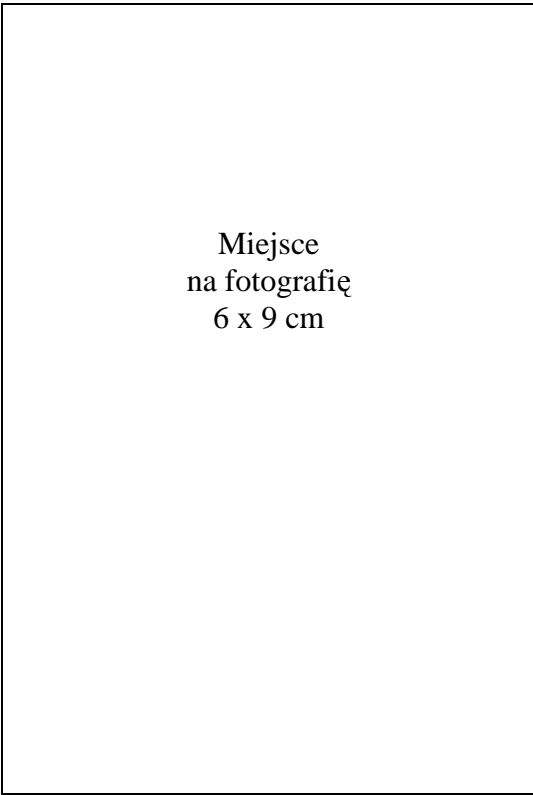
**SIŁY ZBROJNE
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

**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)

Dniar.

Karta ewidencyjna oficera zawodowego

 Nr pozycji rejestru alfabetycznego
(wisać ołówkiem)

1. Nazwisko, imiona, imię ojca i matki					
2. Data i miejsce urodzenia (miejscowość, gmina, powiat, województwo)					
3. Numer ewidencyjny PESEL		4. Narodowość			
5. Wykształcenie cywilne (ilość klas, kursów, rok ukończenia)	6. Stan cywilny i rodzinny (imię i nazwisko małżonka, imiona i nazwisko oraz rok urodzenia dzieci)				
	7. Znajomość języków obcych	8. Miejsce zamieszkania	a) żołnierza		
			b) rodziny żołnierza		
		10. Wypadki i urazy (rodzaj, gdzie i kiedy)		20. Wojсковy dokument osobisty	19. Numer tabliczki tożsamości
9. Wykształcenie wojskowe (nazwa szkoły kursu, rok ukończenia)		11. Odznaczenia (nazwa, nr i data uchwały - rozkazu)			
12. Stopień wojskowy		Nr i data rozkazu			16. Specjalność wojskowa
13. Ćwiczenia wojskowe w rezerwie (od- do)		a) nr poz. książki ewid. osób podl.ob.wojsk			17. Przynależność ewidencyjna do WKU.
14. Kategoria zdrowia		b) nr grupy kartoteki ewid.		Nazwa WKU	
15. Uwagi		18. Powołany do służby wojskowej		Data ujęcia	
15. Uwagi		18. Powołany do służby wojskowej		data.....przez WKU	
15. Uwagi		18. Powołany do służby wojskowej		WKU	
15. Uwagi		18. Powołany do służby wojskowej		19. Numer tabliczki tożsamości	
15. Uwagi		18. Powołany do służby wojskowej		20. Wojсковy dokument osobisty	
15. Uwagi		18. Powołany do służby wojskowej		21. Zgodność danych z aktami personalnymi stwierdzam	
15. Uwagi		18. Powołany do służby wojskowej		m.p. (podpis d-cy, K-ta WKU)	
15. Uwagi		18. Powołany do służby wojskowej		Data	

22. Reklamacja		23. Przydział mobilizacyjny				
Okres	Podstawa reklamacji	Data	Nr str. księgi obs. mob. księgi etat	Jednostka		Miejsce stawiennictwa
				mobilizująca	mobilizowana	

24. Wydanie i wycofanie karty mobilizacyjnej				25. Wydanie umundurowania do domu			
Seria, numer	Data		Podpis	Numer zestawu	Jednostka wojskowa	Data	
	wydania	wycofania				wydania	wycofania

26. Przebieg służby wojskowej i pracy cywilnej		
od —do	Jednostka (miejsce pracy, stanowisko)	Czyj rozkaz, nr i data

Zwolniony(a) z zawodowej służby wojskowej na podstawie:
art.ust. pkt ustawy z dnia r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych
(Dz.U. z r. Nr poz.) decyzją (rozkazem) Nr z r.
i skierowany do WKU

.....
podpis

Karta ewidencyjna podoficera zawodowego

Nr pozycji rejestru alfabetycznego
(wisać ołówkiem)

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

Karta ewidencyjna szeregowego zawodowego

 Nr pozycji rejestru alfabetycznego
(wisać ołówkiem)

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

KARTA EWIDENCYJNA KANDYDATA NA ŻOŁNIERZA ZAWODOWEGO

A. DANE IDENTYFIKACYJNE

nazwisko imię, (imiona) imię ojca				numer ewidencyjny PESEL	
imię matki	data urodzenia (rok-miesiąc-dzień)	pleć	nazwisko rodowe		
miejsce urodzenia (miejscowość-gmina-powiat-województwo-kraj)					

B. PRZYNALEŻNOŚĆ DO WКУ 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

KSIEGA ETATOWA



nazwa jednostki wojskowej

Identyfikator jednostki wojskowej	
Numer etatu jednostki wojskowej	

