



# DZIENNIK USTAW

## RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 16 października 2024 r.

Poz. 1532

### ROZPORZĄDZENIE MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 12 września 2024 r.

#### w sprawie dokumentów dyscyplinarnych żołnierzy

Na podstawie art. 403 ust. 8 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248, 834, 1089, 1222 i 1248) zarządza się, co następuje:

#### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

##### § 1. Rozporządzenie określa:

- 1) sposób i tryb prowadzenia ewidencji wyróżnień, wzór rozkazu lub decyzji, w których stwierdza się udzielenie wyróżnienia, wzór karty wyróżnień żołnierza oraz sposób zapoznawania z nią wyróżnionego żołnierza, a także okres jej przechowywania;
- 2) sposób prowadzenia i dokumentowania akt postępowania dyscyplinarnego oraz obieg dokumentacji dyscyplinarnej, a także okres jej przechowywania;
- 3) wzory dokumentów należących do ewidencji dyscyplinarnej innych niż wymienione w pkt 1 oraz kategorie osób upoważnionych do ich prowadzenia, ewidencjonowania oraz przetwarzania ze wskazaniem sposobu ich obiegu oraz gromadzenia.

##### § 2. Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) dokument ewidencyjny – urządzenie ewidencyjne służące do rejestrowania dokumentacji dyscyplinarnej, takie jak: dziennik ewidencyjny, karta wyróżnień żołnierza, karta ukarania żołnierza, RPD;
- 2) EOD (elektroniczny obieg dokumentów) – proces rejestrowania, przechowywania, obiegu i udostępniania dokumentów w postaci elektronicznej, realizowany w jednostce wojskowej przy wykorzystaniu systemu informatycznego;
- 3) IND – informatyczny nośnik danych, na którym zapisuje się dokumentację w postaci elektronicznej;
- 4) instytucja krajowa – urząd krajowy, o którym mowa w art. 209 ust. 1 ustawy, do którego oddelegowano żołnierza zawodowego;
- 5) instytucja zagraniczna – urząd, organizację lub instytucję międzynarodową poza granicami państwa, w których żołnierz zawodowy zajmuje stanowisko służbowe, oraz urząd, organizację lub instytucję międzynarodową, o których mowa w art. 209 ust. 1 ustawy, do których oddelegowano żołnierza zawodowego;
- 7) RPD – rejestr postępowań dyscyplinarnych;
- 8) reagowanie dyscyplinarne – zastosowanie dyscyplinarnego środka zapobiegawczego, przeprowadzenie z żołnierzem rozmowy dyscyplinującej lub zastosowanie wobec tego żołnierza postępowania w trybie art. 384 ust. 1 ustawy albo postępowania dyscyplinarnego;
- 9) TASD – teczkę akt sprawy dyscyplinarnej;
- 10) TZA – teczkę załączników adresowych;

- 11) ustawa – ustawę z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny;
- 12) wyciąg – dokładne powtórzenie fragmentu dokumentu;
- 13) załącznik adresowy – dokument w postaci papierowej znajdujący się w odrębnej teczce stanowiącej integralną część akt postępowania, zawierający dane prawnie chronione, w tym dane osobowe, kontaktowe lub adresowe obwinionego, świadka lub biegłego.

§ 3. Osoby lub organy uprawnione na podstawie przepisów odrębnych do udostępnienia im danych zgromadzonych w toku reagowania dyscyplinarnego są obowiązane do ich wykorzystywania tylko w zakresie, w jakim zostały udostępnione, i z zachowaniem zasad ochrony tych danych.

§ 4. W przypadku gdy przed upływem okresu przechowywania dokumentacji dyscyplinarnej rozformowane zostaną jednostka lub komórka organizacyjna, jednostka wojskowa lub zostanie zlikwidowana instytucja krajowa, przekazuje się tę dokumentację do jednostki, komórki lub instytucji przejmujących ich zadania i funkcje, a w przypadku braku następcy prawnego – jednostce, komórce albo instytucji wskazanych w dokumencie dotyczącym rozformowania lub likwidacji.

§ 5. 1. Rejestrację spraw w ewidencji dyscyplinarnej, o której mowa w art. 403 ust. 2 pkt 1 ustawy, prowadzi się od numeru pierwszego z zachowaniem chronologii wpływu i do czasu określonego w § 13 ust. 2.

2. Za ewidencjonowanie, prowadzenie dokumentów ewidencyjnych właściwych dla rodzaju prowadzonej sprawy oraz przetwarzanie informacji w nich zawartych odpowiada dowódca jednostki wojskowej lub upoważniona przez niego osoba.

§ 6. 1. Dokumenty należące do ewidencji dyscyplinarnej, o której mowa w art. 403 ust. 2 pkt 1–3 ustawy, gromadzi się w postaci papierowej.

2. Dopuszcza się gromadzenie dokumentów, które należą do ewidencji dyscyplinarnej, w postaci elektronicznej.

§ 7. 1. W przypadku zarejestrowania w dokumencie ewidencyjnym błędnych danych osoba, o której mowa w § 5 ust. 2, dokonuje sprostowania przez:

- 1) skreślenie nieprawidłowych danych i wpisanie nad nimi właściwych danych, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb;
- 2) modyfikację dokumentu przechowywanego w postaci elektronicznej.

2. Obok skreśleń i poprawek, o których mowa w ust. 1, osoba, o której mowa w § 5 ust. 2, składa swój skrócony podpis i datę tej czynności. Przy pierwszym skreśleniu albo pierwszej poprawce osoba ta składa pełny i skrócony podpis jednocześnie.

3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się również w przypadku, gdy jest konieczne sprostowanie informacji, innych niż wynikające z błędnego zarejestrowania danych, w dokumentach ewidencyjnych na mocy orzeczenia lub postanowienia wydanych przez przełożonego dyscyplinarnego.

## Rozdział 2

### Ewidencja wyróżnień

§ 8. 1. Udzielenie wyróżnienia stwierdza się przez wprowadzenie stosownego zapisu w punkcie dotyczącym spraw dyscyplinarnych:

- 1) rozkazu dziennego, okresowego wydawanych przez co najmniej dowódcę kompanii (lub równorzędnego) wzyź, lub przez wydanie odrębnego rozkazu przez uprawnionego do jego wydania;
- 2) decyzji dziennej, okresowej lub przez wydanie odrębnej decyzji przez uprawnionego do jej wydania.

2. Udzielenie wyróżnienia dla więcej niż jednego żołnierza, pododdziału, oddziału, więcej niż jednej jednostki wojskowej lub instytucji wojskowej stwierdza się w jednym rozkazie lub jednej decyzji.

3. Przełożony, o którym mowa w ust. 1, stwierdza w prowadzonym przez siebie rozkazie lub decyzji fakt udzielenia wyróżnienia przez przełożonego nieuprawnionego do prowadzenia rozkazu lub decyzji.

4. W przypadku wyróżnienia żołnierza nagrodą pieniężną lub nagrodą rzeczową wyciąg lub odpis z rozkazu lub decyzji, w których stwierdzono udzielenie tego wyróżnienia, przekazuje się niezwłocznie właściwemu organowi finansowemu.

5. Wyciąg lub odpis z rozkazu lub decyzji, w których stwierdzono udzielenie wyróżnienia, oraz kopie, wyciągi lub odpisy innych dokumentów wytworzonych przy udzielaniu wyróżnienia przekazuje się według potrzeb organowi lub osobie odpowiedzialnej za gromadzenie i przetwarzanie danych w ewidencji wojskowej.

6. W przypadku udzielenia wyróżnienia, o którym mowa w art. 424 ust. 1 pkt 1 ustawy, każdorazowo wydaje się indywidualny odrębny rozkaz lub indywidualną odrębną decyzję.

7. W zakresie wytwarzania odpisów, wyciągów lub kopii dokumentów wykorzystywanych w ewidencji wyróżnień przepisy § 15–18 stosuje się.

8. W rozkazy lub decyzji w sprawie wyróżnienia zamieszcza się:

- 1) numer i datę wydania rozkazu lub decyzji, w których stwierdzono udzielenie wyróżnienia, oraz oznaczenie organu, który je wydał;
- 2) dane wyróżnionego: stopień wojskowy, imię, nazwisko, oznaczenie miejsca pełnienia służby numer lub nazwę jednostki wojskowej;
- 3) opis zasługi, kryterium lub przesłanki – będące podstawą albo warunkiem udzielenia wyróżnienia;
- 4) informację o rodzaju udzielonego wyróżnienia;
- 5) nazwę komórki lub jednostki organizacyjnej będącej płatnikiem wyróżnienia;
- 6) informację o terminie wejścia w życie rozkazu lub decyzji;
- 7) dane przełożonego udzielającego wyróżnienia: stopień wojskowy, o ile go posiada, imię, nazwisko, nazwę zajmowanego stanowiska służbowego.

9. Wzór rozkazu lub decyzji w sprawie wyróżnienia jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

**§ 9.** 1. Kartę wyróżnień żołnierza zakłada jego przełożony, który zajmuje co najmniej stanowisko służbowe dowódcy kompanii (lub równorzędne). Kartę wyróżnień prowadzi się, począwszy od dnia, w którym żołnierzowi po raz pierwszy udzielono wyróżnienia.

2. Podstawą umieszczenia w karcie wyróżnień żołnierza wpisu o udzielonym wyróżnieniu są rozkaz lub decyzja, w których stwierdzono udzielenie żołnierzowi wyróżnienia, lub wyciąg albo odpis z tego rozkazu lub tej decyzji.

3. Wzór karty wyróżnień żołnierza jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

**§ 10.** 1. Kierownik komórki organizacyjnej urzędu obsługującego Ministra Obrony Narodowej właściwej do spraw dyscypliny wojskowej prowadzi karty wyróżnień żołnierzy bezpośrednio podległych lub podporządkowanych Ministrowi Obrony Narodowej.

2. Za prowadzenie oraz przechowywanie kart wyróżnień żołnierzy, którzy pełnią służbę w strukturach organizacyjnych bezpośrednio podległych Szefowi Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, jednostkach wojskowych (lub równorzędnych) lub instytucjach krajowych albo zagranicznych, odpowiada przełożony dyscyplinarny.

**§ 11.** Kartę wyróżnień żołnierza przeniesionego do rezerwy lub w stan spoczynku dołącza się do teczek akt personalnych, a w przypadku braku takiej możliwości – do dokumentacji ewidencyjnej żołnierza.

**§ 12.** W terminie 7 dni od dnia stwierdzenia udzielenia wyróżnienia wykonawca rozkazu lub decyzji, w których stwierdzono udzielenie wyróżnienia, jest obowiązany przekazać wyciąg lub odpis rozkazu lub decyzji lub udostępnić rozkaz lub decyzję – w części dotyczącej udzielenia wyróżnienia – osobie:

- 1) prowadzącej kartę wyróżnień żołnierza – w celu dokonania wpisu w karcie wyróżnień żołnierza;
- 2) odpowiedzialnej za aktualizację dokumentów prowadzonych w postaci elektronicznej.

**§ 13.** 1. W przypadku przeniesienia żołnierza do dyspozycji lub wyznaczenia na stanowisko służbowe poza dotychczasowe miejsce pełnienia służby kartę wyróżnień przekazuje się przełożonemu dyscyplinarnemu właściwemu dla nowego miejsca pełnienia służby lub wykonywania zadań w dyspozycji.

2. Kartę wyróżnień żołnierza prowadzi się przez okres pełnienia przez niego czynnej służby wojskowej, a po zwolnieniu żołnierza z tej służby przechowuje się jego kartę przez okres przetwarzania danych żołnierza w ewidencji wojskowej, zgodnie z art. 71 ustawy, a następnie przekazuje do właściwego archiwum wojskowego.

§ 14. 1. Żołnierz może zapoznać się z kartą wyróżnień na wniosek złożony drogą służbową do osoby prowadzącej jego kartę wyróżnień.

2. Osoba, która zapoznaje żołnierza z kartą wyróżnień, stwierdza ten fakt przez umieszczenie na karcie wyróżnień stosownej adnotacji i opatrzenie jej własnoręcznym podpisem. Adnotacji tej dokonuje się przez odkreślenie w trwały sposób kolorem czerwonym ostatniego wpisu i wprowadzenie poniżej adnotacji informacji o tym, że żołnierz został zapoznany z kartą wyróżnień, i wskazuje się datę tej czynności.

3. Żołnierz zapoznany z kartą wyróżnień składa pod adnotacją czytelny podpis.

4. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez żołnierza zapoznawanego z kartą wyróżnień osoba, o której mowa w ust. 2, umieszcza odpowiednią adnotację, dotyczącą odmowy złożenia podpisu, w miejscu przeznaczonym na podpis zapoznawanego żołnierza.

### Rozdział 3

#### Dokumentacja dyscyplinarna w zakresie reagowania dyscyplinarnego

§ 15. 1. Odpis dokumentu sporządza się z oryginału dokumentu znajdującego się w aktach postępowania lub innego dokumentu, opatruje jego każdą kartę, w nagłówku po prawej stronie, adnotacją „ODPIS”, a pod tekstem, z lewej strony, umieszcza klauzulę o treści „Za zgodność” i pieczęć imienną, która jest uzupełniona datą i podpisem osoby uprawnionej.

2. Na odpisie dokumentu przed (stopniem) imieniem i nazwiskiem osoby, która podpisała oryginał tego dokumentu, zamieszcza się dywiz „(-)” oznaczający, że oryginał dokumentu został podpisany przez tę osobę, oraz informację o cechach szczególnych dokumentu, takich jak: dopiski, poprawki, uszkodzenia.

§ 16. Z dokumentu znajdującego się w aktach postępowania sporządza się kopię, opatruje jej każdą kartę, w nagłówku, po prawej stronie, adnotacją „KOPIA”, a pod tekstem, z lewej strony, umieszcza klauzulę o treści „Za zgodność” i odciska okrągłą pieczęć urzędową oraz pieczęć imienną uzupełnioną datą i podpisem osoby uprawnionej.

§ 17. Wyciąg sporządza się z rozkazu lub decyzji, opatruje jego każdą kartę, w nagłówku, po prawej stronie, adnotacją „WYCIĄG”, a pod tekstem, z lewej strony, umieszcza klauzulę o treści „Za zgodność” i pieczęć imienną uzupełnioną datą i podpisem osoby uprawnionej.

§ 18. 1. W jednostce wojskowej prowadzi się rejestr upoważnień udzielanych w toku reagowania dyscyplinarnego. Przepis § 5 ust. 2 stosuje się.

2. Odpisy i wyciągi z dokumentów oraz uwierzytelnione kopie dokumentów podpisują osoby upoważnione do dokonania tej czynności.

§ 19. Okrągłą pieczęcią urzędową opatruje się, uprzednio opatrzone własnoręcznym podpisem przełożonego dyscyplinarnego, egzemplarze:

- 1) decyzji lub rozkazów o powołaniu żołnierza do pełnienia funkcji rzecznika dyscyplinarnego,
- 2) odrębnej decyzji lub rozkazu w sprawie wyróżnienia,
- 3) upoważnień,
- 4) postanowień o zastosowaniu dyscyplinarnych środków zapobiegawczych,
- 5) orzeczeń,
- 6) zarządzeń w przedmiocie wykonania orzeczonej kary dyscyplinarnej

– pod tekstem, z lewej strony.

§ 20. 1. Rejestracja postępowania dyscyplinarnego następuje w dniu i z datą wydania postanowienia przez przełożonego dyscyplinarnego o wszczęciu tego postępowania i polega na dokonaniu wpisu w RPD oraz wpisaniu sygnatury akt tego postępowania w lewym górnym rogu postanowienia o wszczęciu postępowania dyscyplinarnego, na podstawie którego został dokonany zapis w RPD.

2. Przepis ust. 1 stosuje się również w przypadku:

- 1) zastosowania trybu określonego w art. 384 ust. 1 ustawy;
- 2) odstąpienia od wszczęcia postępowania dyscyplinarnego po przeprowadzeniu czynności wyjaśniających lub odstąpienia od wszczęcia postępowania dyscyplinarnego i przeprowadzeniu rozmowy dyscyplinującej ze sprawcą przewinienia dyscyplinarnego po przeprowadzonych czynnościach wyjaśniających albo odstąpienia od wszczęcia postępowania dyscyplinarnego i przeprowadzeniu rozmowy dyscyplinującej ze sprawcą przewinienia dyscyplinarnego bez przeprowadzenia czynności wyjaśniających;

- 3) wszczęcia postępowania dyscyplinarnego wskutek wydania postanowienia o wyłączeniu czynu do odrębnego postępowania dyscyplinarnego;
- 4) otrzymania akt postępowania dyscyplinarnego w celu podjęcia i dalszego prowadzenia – z chwilą wydania postanowienia o podjęciu postępowania dyscyplinarnego;
- 5) wydania, w trybie art. 417 ust. 5 ustawy, postanowienia o uchyleniu orzeczenia o umorzeniu postępowania dyscyplinarnego.

3. RPD zawiera:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) sygnaturę akt postępowania dyscyplinarnego;
- 3) dane obwinionego lub ukaranego: stopień wojskowy, imię, nazwisko, numer PESEL, nazwę pododdziału lub komórki wewnętrznej, w której pełni służbę;
- 4) dane rzecznika dyscyplinarnego: stopień wojskowy, imię i nazwisko;
- 5) informację o podstawie dokonania wpisu do RPD;
- 6) informację o kwalifikacji prawnej czynu zarzucanego obwinionemu;
- 7) informację o zmianie lub uzupełnieniu treści zarzutów;
- 8) informację o wyłączeniu lub zmianie rzecznika dyscyplinarnego prowadzącego postępowanie dyscyplinarne;
- 9) informację o wyłączeniu lub zmianie przełożonego dyscyplinarnego właściwego do wszczęcia i prowadzenia postępowania dyscyplinarnego;
- 10) informację o zawieszeniu w czynnościach służbowych obwinionego lub ukaranego;
- 11) numer i datę wydania orzeczenia wydanego w I instancji lub po wznowieniu postępowania dyscyplinarnego oraz treść rozstrzygnięcia;
- 12) numer i datę wydania orzeczenia wydanego w II instancji lub po ponownym rozstrzygnięciu sprawy oraz treść rozstrzygnięcia;
- 13) informację o wymierzonej karze, środku dyscyplinarnym, środku zakazu opuszczania miejsca zakwaterowania lub dacie przeprowadzenia rozmowy dyscyplinującej;
- 14) numer i datę wydania zarządzenia wykonania orzeczonej kary dyscyplinarnej oraz oznaczenie organu, który je wydał;
- 15) informację o wykonaniu kary dyscyplinarnej;
- 16) datę zatarcia ukarania, w tym również orzeczenia samoistnego środka dyscyplinarnego.

4. Wzór rejestru postępowań dyscyplinarnych (RPD) jest określony w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

**§ 21.** Wykreślenie sprawy w prowadzonym w danej jednostce wojskowej lub instytucji wojskowej RPD następuje w stosunku do obwinionego, jeżeli właściwość przełożonego dyscyplinarnego do prowadzenia postępowania uległa zmianie na podstawie:

- 1) rozkazu personalnego – z dniem jego wykonania;
- 2) orzeczenia o umorzeniu postępowania dyscyplinarnego na podstawie art. 404 ust. 1 pkt 5 ustawy – z dniem ubycia obwinionego;
- 3) postanowienia o przekazaniu prowadzenia postępowania dyscyplinarnego kolejnemu przełożonemu dyscyplinarnemu – z dniem podpisania postanowienia o przekazaniu prowadzenia postępowania dyscyplinarnego;
- 4) postanowienia o wyłączeniu przełożonego dyscyplinarnego od udziału w postępowaniu dyscyplinarnym – z dniem wydania postanowienia o wyłączeniu, jeżeli właściwość przełożonego dyscyplinarnego do prowadzenia postępowania uległa zmianie;
- 5) w innych przypadkach – jeżeli właściwość przełożonego dyscyplinarnego do prowadzenia postępowania uległa zmianie.

§ 22. 1. RPD przechowuje się w jednostce wojskowej według kolejnych lat przez okres 15 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym zakończono prawomocnie wszystkie zarejestrowane w tym RPD postępowania dyscyplinarne.

2. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 1, RPD przekazuje się do właściwego archiwum wojskowego.

#### Rozdział 4

##### Ewidencja ukarań dyscyplinarnych

§ 23. 1. Kartę ukarania żołnierza sporządza rzecznik dyscyplinarny, który niezwłocznie, jednak nie później niż po upływie 7 dni od uprawomocnienia się orzeczenia o wymierzeniu kary, środka dyscyplinarnego lub środka zakazu opuszczania miejsca zakwaterowania, zapoznaje z nią bezpośredniego przełożonego ukaranego i przekazuje ją osobie wskazanej do prowadzenia kart wyróżnień żołnierzy, a jej egzemplarz włącza do TASD.

2. Odpis karty ukarania żołnierza sporządza się i przekazuje:

- 1) przełożonemu lub zainteresowanemu organowi lub instytucji, na których wniosek wszczęto postępowanie dyscyplinarne;
- 2) przełożonemu, uprawnionemu organowi kontroli, Żandarmerii Wojskowej, wojskowemu organowi porządkowemu, sądowni lub prokuratorowi, na których polecenie wszczęto postępowanie dyscyplinarne;
- 3) właściwemu przełożonemu lub organowi wojskowemu w celu wykonania:
  - a) środka dyscyplinarnego,
  - b) zobowiązania do przeproszenia pokrzywdzonego,
  - c) zobowiązania do wykonania dodatkowych zadań służbowych,
  - d) pozbawienia prawa do noszenia odznaki honorowej lub odznaki tytułu honorowego oraz udziału w uroczystościach wojskowych i państwowych z udziałem wojska,
  - e) podania do wiadomości innych osób informacji o ukaraniu,
  - f) środka zakazu opuszczania miejsca zakwaterowania.

3. W przypadku gdy postępowanie dyscyplinarne zostało przeprowadzone na wniosek pokrzywdzonego, o którym mowa w art. 380 ust. 6 ustawy, przełożony dyscyplinarny przekazuje odpowiednią informację o wydanym orzeczeniu.

4. Przełożony lub organ wojskowy, o których mowa w ust. 2 pkt 3, po wykonaniu środka dyscyplinarnego lub środka zakazu opuszczania miejsca zakwaterowania przekazuje rzecznikowi dyscyplinarnemu odpowiedzialnemu za prowadzenie sprawy, w związku z którą został orzeczony ten środek, notatkę służbową o jego wykonaniu wraz z otrzymaną kartą ukarania żołnierza, którą włącza się do akt postępowania.

5. Wzór karty ukarania żołnierza jest określony w załączniku nr 4 do rozporządzenia.

§ 24. Kartę ukarania żołnierza przechowuje się w sposób, który uniemożliwia zapoznanie się osobom postronnym z jej treścią, do czasu:

- 1) udzielenia wyróżnienia zatarciem ukarania przed upływem terminu określonego w ustawie;
- 2) zatarcia ukarania z urzędu.

#### Rozdział 5

##### Teczka akt sprawy dyscyplinarnej

§ 25. 1. Dokumentowanie przebiegu i rozstrzygnięcia postępowania dyscyplinarnego lub sprawy prowadzi się w postaci papierowej.

2. Akta postępowania umieszcza się w TASD i opatruje sygnaturą akt postępowania dyscyplinarnego.

3. TASD rozpoczyna spis akt postępowania dyscyplinarnego.

4. Dokumenty w TASD układa się chronologicznie, według daty wpływu, poczynając od pisma inicjującego postępowanie dyscyplinarne, a kończąc na TZA, którą ewidencjonuje się w spisie akt postępowania i w piśmie informującym o sposobie realizacji postępowania i o jego zakończeniu.

5. Karty w TASD, z wyjątkiem spisu akt postępowania oraz TZA, numeruje się w prawym górnym rogu trwałym środkiem kryjącym.

6. Do prowadzenia TZA stosuje się przepisy ust. 3–5.

7. Na TASD umieszcza się:

- 1) numer lub nazwę jednostki wojskowej;
- 2) sygnaturę akt postępowania dyscyplinarnego;
- 3) dane obwinionego lub ukaranego: stopień wojskowy, imię, nazwisko, nazwę zajmowanego stanowiska służbowego, nazwę pododdziału lub komórki wewnętrznej, w której pełni służbę;
- 4) informację o kategorii archiwizacji;
- 5) datę założenia i zakończenia prowadzenia TASD;
- 6) informację o liczbie kart w TASD.

8. Wzór teczki akt sprawy dyscyplinarnej (TASD) jest określony w załączniku nr 5 do rozporządzenia.

9. Wzór teczki załącznika adresowego (TZA) jest określony w załączniku nr 6 do rozporządzenia.

**§ 26.** 1. Od dnia zarejestrowania postępowania dyscyplinarnego do czasu prawomocnego zakończenia postępowania dyscyplinarnego akta tego postępowania prowadzi i przechowuje prowadzący to postępowanie dyscyplinarne lub organ wypożyczający, o którym mowa w § 33 ust. 4 pkt 2.

2. W przypadku prowadzenia czynności w trybie określonym w art. 384 ust. 1 ustawy lub czynności wyjaśniających przepis ust. 1 stosuje się.

3. Czynności prowadzone w trybie art. 384 ust. 1 ustawy lub czynności wyjaśniające przełożony dyscyplinarny może powierzyć rzecznikowi dyscyplinarnemu, jeżeli ich wykonanie jest niezbędne dla wyjaśnienia sprawy oraz nie wymagają sporządzenia protokołu.

**§ 27.** Przepis § 26 stosuje się do prowadzenia akt postępowania w instytucji krajowej lub zagranicznej.

**§ 28.** Sygnatura akt zawiera następujące elementy:

- 1) oznaczenie literowe „nr RPD”;
- 2) kolejny numer sprawy w roku kalendarzowym, wyrażony cyframi arabskimi;
- 3) dwie ostatnie cyfry arabskie roku kalendarzowego, w którym postępowanie z zakresu reagowania dyscyplinarnego zostało zarejestrowane.

**§ 29.** 1. Decyzje, rozkazy, upoważnienia, orzeczenia oraz postanowienia wydane przez przełożonego dyscyplinarnego podlegają rejestracji w dziennikach ewidencyjnych.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, rejestruje się niezwłocznie po ich podpisaniu i chronologicznie, z uwzględnieniem daty i kolejności wpływu w dzienniku ewidencyjnym.

3. Wzór oraz sposób wypełniania i przechowywania dziennika ewidencyjnego określają przepisy wydane na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632 i 1222).

**§ 30.** 1. Akta postępowania obejmują:

- 1) opakowanie, w którym pismo wchodzące w sprawę zostało przekazane przełożonemu dyscyplinarnemu lub rzecznikowi dyscyplinarnemu;
- 2) pisma i wnioski lub ich kopie wniesione do organu dyscyplinarnego przez osoby lub instytucje, o których mowa w § 23 ust. 2 pkt 1–3, wraz z opakowaniem, o którym mowa w pkt 1;
- 3) pisma, notatki i wnioski wniesione przez obwinionego lub ukaranego albo obrońcę obwinionego – wraz z opakowaniem, o którym mowa w pkt 1;
- 4) potwierdzenia odbioru przesyłki rejestrowej wraz z odpisem lub kopią pisma albo postanowienia lub orzeczenia przekazanego z jego wykorzystaniem;

- 5) pełnomocnictwa udzielone lub cofnięte obrońcy przez obwinionego lub ukaranego;
- 6) odpisy orzeczeń i postanowień sporządzanych przez przełożonego dyscyplinarnego;
- 7) egzemplarze pism, protokołów, notatek służbowych i innych dokumentów sporządzonych przez rzecznika dyscyplinarnego w toku przeprowadzonych czynności wyjaśniających lub postępowania dyscyplinarnego;
- 8) zebrane w toku postępowania dyscyplinarnego materiały dowodowe, w tym:
  - a) protokoły i opinie,
  - b) IND,
  - c) odpisy albo kopie dokumentów i materiałów, o których mowa w lit. a i b;
- 9) odpisy postanowienia o zastosowaniu dyscyplinarnego środka zapobiegawczego oraz innych dokumentów związanych z jego wykonaniem, jeżeli został zastosowany;
- 10) odpisy zarządzenia wykonania orzeczonej kary dyscyplinarnej;
- 11) dokumenty potwierdzające wykonanie kary;
- 12) protokoły użycia urządzenia kontrolno-pomiarowego do oznaczania zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu, środków odurzających, substancji psychotropowych lub innych podobnie działających substancji lub środków w organizmie wraz z kopią świadectwa wzorcowania lub kalibracji tego urządzenia kontrolno-pomiarowego;
- 13) załączniki adresowe.

2. Do akt postępowania dołącza się także:

- 1) kopię karty wyróżnień żołnierza i odpis karty ukarania żołnierza, jeżeli obwiniony został wcześniej ukarany w postępowaniu dyscyplinarnym, a orzeczona kara lub orzeczony środek dyscyplinarny nie uległy zatarciu;
- 2) notatkę z przeprowadzonej rozmowy dyscyplinującej, jeżeli postępowanie dyscyplinarne dotyczyło czynu, w związku z którym przeprowadzono tę rozmowę;
- 3) kopię ostatnio sporządzonej opinii służbowej;
- 4) opinię bezpośredniego przełożonego o obwinionym, niebędącym organem orzekającym, obejmującą okres od sporządzenia ostatniej opinii służbowej, jeżeli przewinienie dyscyplinarne, w związku z którym jest prowadzone postępowanie dyscyplinarne, zostało popełnione po jej sporządzeniu;
- 5) egzemplarz rozkazu (decyzji) w sprawie przyznania dodatkowego wynagrodzenia dla rzecznika dyscyplinarnego;
- 6) upoważnienia przełożonego dyscyplinarnego wydane w toku postępowania dyscyplinarnego;
- 7) notatkę z raportu dyscyplinarnego, o której mowa w art. 414 ust. 2 ustawy, jeżeli została sporządzona;
- 8) kopię decyzji o zawieszeniu w czynnościach służbowych, jeżeli zawieszenie w czynnościach służbowych nastąpiło w związku ze sprawą będącą przedmiotem postępowania dyscyplinarnego;
- 9) wyciąg z rozkazu lub decyzji w sprawie polecenia poddania żołnierza badaniom koniecznym do ustalenia zawartości alkoholu lub środków odurzających, substancji psychotropowych lub innych podobnie działających substancji lub środków w organizmie;
- 10) wyciąg z rozkazu lub decyzji stwierdzający udzielenie wyróżnienia, o którym mowa w art. 424 ust. 1 pkt 1 ustawy;
- 11) notatkę przełożonego dyscyplinarnego, o której mowa w art. 410 ust. 1 zdanie drugie ustawy, zobowiązującą rzecznika dyscyplinarnego do odniesienia się do zarzutów podniesionych przez obwinionego w odwołaniu od orzeczenia wydanego w postępowaniu dyscyplinarnym;
- 12) inne dokumenty związane z reagowaniem dyscyplinarnym, które miały wpływ na orzeczenie wydane w toku postępowania dyscyplinarnego.

3. IND przytwierdza się do kart akt postępowania w zabezpieczonym opakowaniu, oznaczonym sygnaturą akt postępowania.



4. Opinia, o której mowa w ust. 2 pkt 4, zawiera ocenę przebiegu służby oraz zachowania obwinionego, w tym:

- 1) dane obwinionego: stopień, imię, nazwisko, oznaczenie miejsca pełnienia służby, nazwę pododdziału lub komórki wewnętrznej, w której pełni służbę;
- 2) informację o okresie objętym opiniowaniem;
- 3) ocenę umiejętności i kompetencji wymaganych na zajmowanym stanowisku służbowym;
- 4) ocenę cech osobowości i predyspozycji do pełnienia służby na zajmowanym stanowisku służbowym;
- 5) ocenę realizacji obowiązków i zadań służbowych.

5. Wzór opinii bezpośredniego przełożonego o obwinionym jest określony w załączniku nr 7 do rozporządzenia.

6. Dokumenty i materiały wpływające po zakończonym postępowaniu z zakresu reagowania dyscyplinarnego dołącza się do akt postępowań tych spraw. Osoba, która aktualizuje spis akt postępowania, autoryzuje kolejne dopisane pozycje wiersza spisu, składając podpis trwałym środkiem kryjącym z prawej strony uzupełnianego wiersza.

**§ 31. 1.** W sporządzanych w toku postępowania protokołach i notatkach nie zamieszcza się numeru PESEL ani danych kontaktowych obejmujących adres zamieszkania, numer telefonu kontaktowego, adres do korespondencji obwinionego, świadków lub biegłych. W miejscu przeznaczonym na oznaczenie danych świadka zamieszcza się numer załącznika adresowego.

2. Załącznik adresowy wypełnia się na podstawie oświadczenia, które uczestnik czynności złożył przeprowadzającemu daną czynność, i umieszcza w TZA.

3. Dostęp do TZA posiadają przełożeni dyscyplinarni, wyżsi przełożeni dyscyplinarni, kierownik komórki organizacyjnej właściwej do spraw dyscypliny wojskowej oraz w czasie prowadzenia postępowania dyscyplinarnego, odpowiedzialny za prowadzenie akt postępowania.

4. Załącznik adresowy zawiera dane świadka, biegłego, obwinionego lub ukaranego::

- 1) stopień wojskowy, o ile go posiada;
- 2) imię i nazwisko;
- 3) adres zamieszkania;
- 4) adres poczty elektronicznej, o ile go posiada;
- 5) adres do doręczeń;
- 6) adres miejsca zatrudnienia lub pełnienia służby, o ile go posiada;
- 7) numer telefonu kontaktowego.

5. Wzór załącznika adresowego jest określony w załączniku nr 8 do rozporządzenia.

**§ 32. 1.** Odpowiedzialnym za przekazywanie dokumentu ze sprawy osobie, o której mowa w § 5 ust. 2, jest rzecznik dyscyplinarny.

2. W zakresie przekazania dokumentu, o którym mowa w § 30 ust. 2 pkt 10, stosuje się przepis § 12 pkt 2.

**§ 33. 1.** Przeglądanie akt postępowania przez osoby uprawnione, jak również zapoznanie obwinionego lub jego obrońcy z materiałami zgromadzonymi w toku postępowania dyscyplinarnego odbywa się przez udostępnienie akt postępowania prowadzonych w formie papierowej. W przypadku materiałów zawartych na IND udostępnia się urządzenie umożliwiające zapoznanie z treścią materiałów.

2. Sporządzanie z akt postępowania odpisów, notatek lub fotokopii przez obwinionego lub jego obrońcę albo inną osobę uprawnioną odbywa się pod nadzorem przełożonego dyscyplinarnego lub rzecznika dyscyplinarnego prowadzącego postępowanie dyscyplinarne albo bez takiego nadzoru, jeżeli udostępnienie akt postępowania odbywa się w pomieszczeniu wyposażonym w monitoring.

3. W przypadku materiałów zawartych na IND umożliwia się sporządzanie wyłącznie notatki z treści, które zawiera dany IND.

4. Na uzasadniony wniosek akta prawomocnie zakończonego postępowania dyscyplinarnego:

- 1) udostępnia się osobom i w trybie, o których mowa w art. 418 ust. 1 i 2 ustawy, w miejscu przechowywania akt postępowania dyscyplinarnego;
- 2) wypożycza się:
  - a) organowi ochrony porządku publicznego,
  - b) sądowi lub prokuratorowi,
  - c) wyższemu przełożonemu dyscyplinarnemu – w ramach kontroli lub nadzoru w zakresie orzekania.

5. Fakt zapoznania się przez osoby lub organy, o których mowa w ust. 4, z aktami postępowania oraz sporządzenia przez nich odpisów, notatek lub fotokopii odnotowuje się na drugiej stronie obwoluty T ASD lub sporządza się notatkę służbową, wskazując osobę, czas i sposób zapoznania się z aktami postępowania.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, przepisy ust. 1–3 stosuje się.

7. Wzór wniosku o wgląd do akt postępowania dyscyplinarnego jest określony w załączniku nr 9 do rozporządzenia.

**§ 34.** Rzecznik dyscyplinarny po uzyskaniu informacji o ustaniu przyczyn zawieszenia postępowania dyscyplinarnego, o którym mowa w art. 395 ust. 1 ustawy, niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od dnia, w którym uzyskał tę informację, przekazuje akta postępowania przełożonemu dyscyplinarnemu w celu wydania postanowienia o podjęciu zawieszono go postępowania dyscyplinarnego.

**§ 35. 1.** W przypadku, o którym mowa w art. 404 ust. 1 pkt 5 ustawy, po ubyciu obwinionego do rezerwy albo przeniesieniu go w stan spoczynku przełożony dyscyplinarny włącza do ewidencji wojskowej T ASD wraz z odpisem orzeczenia o umorzeniu postępowania dyscyplinarnego i przekazuje ją organowi wojskowemu właściwemu do prowadzenia ewidencji byłego żołnierza.

2. Jeżeli obwiniony po ubyciu do rezerwy albo przeniesieniu w stan spoczynku zostanie ponownie powołany do służby wojskowej przed upływem okresu, o którym mowa w art. 417 ust. 5 ustawy:

- 1) organ wojskowy, o którym mowa w ust. 1, przekazuje T ASD obwinionego nowemu przełożonemu dyscyplinarnemu, informując go jednocześnie o obowiązku wznowienia postępowania dyscyplinarnego wobec obwinionego w celu rozstrzygnięcia co do istoty sprawy;
- 2) właściwy przełożony dyscyplinarny przekazuje postanowienie o uchyleniu orzeczenia o umorzeniu postępowania dyscyplinarnego organowi wojskowemu, o którym mowa w ust. 1.

3. Dokumenty związane ze wznowieniem postępowania dyscyplinarnego, o których mowa w ust. 2 pkt 1, włącza się do T ASD.

**§ 36. 1.** Dokumenty związane ze wznowieniem postępowania dyscyplinarnego, w trybie art. 417 ust. 1 ustawy, włącza się do akt postępowania, którego dotyczy to wznowienie.

2. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się również w przypadku zmiany treści orzeczenia będącego przedmiotem wznowionego postępowania dyscyplinarnego, w trybie art. 417 ust. 1 ustawy.

**§ 37.** Jeżeli dokument lub IND stanowiące dowód w postępowaniu dyscyplinarnym zawiera informacje niejawne, nie dołącza się ich do akt postępowania. Rzecznik dyscyplinarny sporządza notatkę służbową, w której umieszcza informację o numerze dokumentu i miejscu jego przechowywania, i włącza ją do akt sprawy.

**§ 38.** Odwołanie przekazuje się do wyższego przełożonego dyscyplinarnego wraz z aktami postępowania dyscyplinarnego.

**§ 39. 1.** Akta postępowania przekazuje się połączone w sposób zapewniający trwałość, kompletność i integralność, z ponumerowanymi kartami akt postępowania.

2. Na spisach dokumentów i materiałów podkreśla się pozycję, pod którą zarejestrowano ostatni dokument, oraz wskazuje datę tej czynności wraz z zamieszczonym własnoręcznym podpisem osoby odpowiedzialnej za prowadzenie akt postępowania.

3. Jeżeli postępowanie dyscyplinarne zostało przejęte przez nowego przełożonego dyscyplinarnego lub do wykonywania czynności przez innego rzecznika dyscyplinarnego, akta postępowania zgromadzone do tego momentu podlegają przekazaniu odpowiednio nowemu przełożonemu dyscyplinarnemu lub rzecznikowi dyscyplinarnemu.

**§ 40.** Po prawomocnym zakończeniu postępowania dyscyplinarnego albo po wykonaniu ukarania lub likwidacji skutków uchylonego albo zmienionego prawomocnego orzeczenia dyscyplinarnego aktu postępowania przekazuje się niezwłocznie osobie odpowiedzialnej za prowadzenie RPD obejmującego dane postępowanie dyscyplinarne.

**§ 41. 1.** Akta postępowań przechowuje się wraz z RPD w jednostce wojskowej według kolejności numerów przez okres 15 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym postępowanie dyscyplinarne zostało zakończone wydaniem prawomocnego orzeczenia. Po tym okresie podlegają one brakowaniu na zasadach i w trybie określonym w przepisach dotyczących postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją.

2. Akta postępowania zakończonego prawomocnym orzeczeniem o wymierzeniu kary dyscyplinarnej zwolnienia z zajmowanego stanowiska służbowego i wyznaczenia na inne stanowisko służbowe albo zwolnienia z dobrowolnych form służby wojskowej wraz z RPD po upływie okresu, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się do właściwego archiwum wojskowego.

**§ 42.** W czasie ogłoszenia mobilizacji, stanu nadzwyczajnego, w czasie wojny, a także podczas wykonywania przez żołnierza zadań służbowych w strefie działań wojennych oraz w przypadku użycia Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej poza granicami państwa, jak również udziału w sytuacjach kryzysowych:

- 1) można dokonać w terminie późniejszym niż przewidziany przepisami:
  - a) rejestracji akt postępowania w rejestrze postępowań,
  - b) nadania sygnatury aktom postępowania,
  - c) wpisów dotyczących obiegu akt postępowania;
- 2) akta postępowania zakończonego prawomocnym orzeczeniem dyscyplinarnym przekazuje się do wyższego organu dyscyplinarnego na okres przechowywania, o którym mowa w § 41. Przepis § 39 stosuje się.

**§ 43. 1.** Po przeniesieniu do rezerwy ukaranego karą zwolnienia z dobrowolnych form służby wojskowej przełożony dyscyplinarny przekazuje akta postępowania dyscyplinarnego właściwemu organowi wojskowemu, na którego ewidencji pozostaje ukarany.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, organ wojskowy rejestruje w prowadzonym przez siebie RPD przekazane akta postępowania dyscyplinarnego. Przepisy § 20 ust. 2 oraz § 21 stosuje się odpowiednio.

**§ 44. 1.** Czynności w celu odtworzenia akt toczącego się postępowania dyscyplinarnego, zaginionych lub zniszczonych w całości albo w części, przeprowadza rzecznik dyscyplinarny na polecenie przełożonego dyscyplinarnego.

2. W przypadku zaginięcia lub zniszczenia akt postępowania zakończonego prawomocnym orzeczeniem dyscyplinarnym czynności w celu odtworzenia tych akt przeprowadza, na polecenie przełożonego dyscyplinarnego, rzecznik dyscyplinarny, wykonujący czynności w toku tego postępowania, a jeżeli jest to niemożliwe – inny rzecznik dyscyplinarny właściwy dla miejsca przechowywania akt postępowania.

**§ 45. 1.** Przełożony dyscyplinarny wydaje postanowienie o odtworzeniu akt postępowania zaginionych lub zniszczonych w całości lub w części – z urzędu lub na wniosek obwinionego albo ukaranego lub jego obrońcy. Postanowienie włącza się do odtworzonych akt postępowania.

2. W przypadku stwierdzenia braku możliwości odtworzenia zaginionych lub zniszczonych akt postępowania odmawia się ich odtworzenia w drodze postanowienia, na które przysługuje zażalenie do wyższego przełożonego dyscyplinarnego za pośrednictwem organu, który wydał postanowienie, w terminie 7 dni od doręczenia postanowienia.

**§ 46. 1.** Rzecznik dyscyplinarny w celu odtworzenia akt postępowania:

- 1) gromadzi odpisy (wypisy) z karty ukarania, RPD lub innych dokumentów stosowanych w ewidencji dyscyplinarnej, utrwalenia dźwięku lub obrazu, notatki osób biorących udział w postępowaniu dyscyplinarnym;
- 2) może przesłuchać w charakterze świadków wszystkich uczestników postępowania dyscyplinarnego, którego akta postępowania zaginęły lub uległy zniszczeniu, a także inne osoby, które mogą mieć wiadomości co do treści akt postępowania;
- 3) może wysłuchać obwinionego co do treści składanych przez niego wyjaśnień oraz wnoszonych wniosków, zażaleń lub odwołań.

2. Rzecznik dyscyplinarny występuje do organów lub osób posiadających dokumenty potrzebne do odtworzenia akt postępowania o ich udostępnienie.

§ 47. Za właściwe ewidencjonowanie i przetwarzanie informacji przekazywanych w meldunkach o wypadkach i naruszeniach dyscypliny wojskowej odpowiadają Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, dowódcy rodzajów sił zbrojnych, dowódcy wojsk lub szefowie, dyrektorzy, kierownicy jednostek organizacyjnych, rektorzy-komendanci uczelni wojskowych w podległych im strukturach organizacyjnych.

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

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

2. Dowódca jednostki wojskowej niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od dnia powzięcia informacji, o której mowa w:

- 1) ust. 1 pkt 1 – przekazuje treść sporządzonego meldunku drogą służbową, za pośrednictwem służby dyżurnej, w systemie dyżurnych służb operacyjnych, do Ministra Obrony Narodowej oraz do wiadomości kierownika komórki organizacyjnej urzędu obsługującego Ministra Obrony Narodowej właściwej do spraw dyscypliny wojskowej;
- 2) ust. 1 pkt 2–4 – składa za pośrednictwem EOD meldunek bezpośrednio przełożonemu, który przekazuje go kolejnym przełożonym aż do Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego przez szefa komórki Sztabu Generalnego Wojska Polskiego właściwej do spraw dyscypliny wojskowej oraz do wiadomości kierownika komórki organizacyjnej urzędu obsługującego Ministra Obrony Narodowej właściwej do spraw dyscypliny wojskowej. Jednostki organizacyjne niepodlegające Szefowi Sztabu Generalnego Wojska Polskiego przekazują treść meldunku bezpośrednio do kierownika komórki organizacyjnej urzędu obsługującego Ministra Obrony Narodowej właściwej do spraw dyscypliny wojskowej.

3. Jeżeli wobec żołnierza zostanie wydane prawomocne orzeczenie w sprawie karnej lub w sprawie o wykroczenie, żołnierz niezwłocznie informuje o tym dowódcę jednostki wojskowej, w której pełni służbę. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się.

4. Meldunek o wypadku lub naruszeniu dyscypliny wojskowej zawiera:

- 1) informację o rodzaju wypadku lub naruszenia dyscypliny wojskowej;
- 2) określenie czasu i miejsca zaistnienia wypadku lub naruszenia dyscypliny wojskowej;
- 3) dane żołnierza będącego pokrzywdzonym, sprawcą, ofiarą wypadku lub naruszenia dyscypliny wojskowej: stopień wojskowy, imię, nazwisko, numer PESEL oraz numer lub nazwę jednostki wojskowej, w której pracuje lub pełni służbę wojskową;
- 4) zwięzły opis stanu faktycznego;
- 5) wskazanie nazwy organu ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego prowadzącego sprawę wypadku lub naruszenia dyscypliny wojskowej;
- 6) informację o wstępnej kwalifikacji prawnej organu ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego prowadzącego sprawę wypadku lub naruszenia dyscypliny wojskowej;
- 7) opis podjętych działań przez przełożonego dyscyplinarnego po powzięciu informacji o wypadku lub naruszeniu dyscypliny wojskowej;
- 8) dane składającego meldunek: stopień wojskowy, imię, nazwisko.

5. Wzór meldunku o wypadku lub naruszeniu dyscypliny wojskowej jest określony w załączniku nr 10 do rozporządzenia.

6. Meldunek o sposobie ukończenia postępowania karnego, uchyleniu lub zmianie prawomocnego orzeczenia dyscyplinarnego zawiera:

- 1) dane osoby, której dotyczy ukończenie postępowania karnego, uchylenie lub zmiana prawomocnego orzeczenia dyscyplinarnego: stopień wojskowy, imię, nazwisko, numer PESEL oraz numer lub nazwę jednostki wojskowej, w której pracuje lub pełni służbę wojskową;
- 2) informację o niewinnieniu;
- 3) informację o uchyleniu prawomocnego orzeczenia dyscyplinarnego;
- 4) informację o zmianie prawomocnego orzeczenia dyscyplinarnego;
- 5) informację o odstąpieniu przez sąd od wymierzenia kary bez orzekania środka karnego;
- 6) informację o odstąpieniu przez sąd od wymierzenia kary z orzeczeniem o środku karnym;
- 7) informację o warunkowym umorzeniu postępowania karnego bez wniosku o ukaranie dyscyplinarne;
- 8) informację o skazaniu za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe z warunkowym zawieszeniem wykonania kary bez orzeczenia środka karnego;
- 9) informację o skazaniu za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe z warunkowym zawieszeniem wykonania kary z orzeczeniem środka karnego;
- 10) informację o skazaniu za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe bez warunkowego zawieszenia kary z orzeczeniem środka karnego;
- 11) opis podjętych działań przez przełożonego dyscyplinarnego po powzięciu informacji o sposobie ukończenia postępowania karnego, uchyleniu lub zmianie prawomocnego orzeczenia dyscyplinarnego;
- 12) dane składające meldunek: stopień wojskowy, imię i nazwisko.

7. Wzór meldunku o sposobie ukończenia postępowania karnego, uchyleniu lub zmianie prawomocnego orzeczenia dyscyplinarnego jest określony w załączniku nr 11 do rozporządzenia.

8. Meldunek uzupełniający zawiera:

- 1) dane żołnierza będącego pokrzywdzonym, sprawcą, ofiarą wypadku lub naruszenia dyscypliny wojskowej: stopień wojskowy, imię, nazwisko, numer PESEL oraz numer lub nazwę jednostki wojskowej, w której pełni służbę wojskową;
- 2) datę i numer, pod którym został zarejestrowany meldunek, którego treść jest uzupełniana;
- 3) treść uzupełnienia lub sprostowania informacji;
- 4) dane składające meldunek: stopień wojskowy, imię i nazwisko.

9. Wzór meldunku uzupełniającego jest określony w załączniku nr 12 do rozporządzenia.

10. Meldunek o sprawcy wypadku lub zdarzenia wynikłego z rażącego naruszenia prawa przez żołnierza zawiera:

- 1) dane żołnierza objętego postępowaniem karnym lub dyscyplinarnym: stopień wojskowy, imię, nazwisko, numer PESEL oraz numer lub nazwę jednostki wojskowej, w której pełni służbę wojskową;
- 2) datę i numer, pod którym został zarejestrowany meldunek, za którego pośrednictwem została przesłana informacja o naruszeniu prawa będącego przedmiotem postępowania karnego lub dyscyplinarnego, lub datę otrzymania zawiadomienia od organu ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego o prowadzonym postępowaniu karnym;
- 3) zwięzły i aktualny opis stanu faktycznego zdarzenia będącego przedmiotem postępowania karnego lub dyscyplinarnego;
- 4) informację o czynie zabronionym będącym przedmiotem postępowania karnego lub dyscyplinarnego;
- 5) informację o sposobie zainicjowania postępowania karnego lub dyscyplinarnego;
- 6) informację o sposobie ukończenia postępowania przygotowawczego lub dyscyplinarnego;
- 7) dane składające meldunek: stopień wojskowy, imię i nazwisko.

11. Wzór meldunku o sprawcy wypadku lub zdarzenia wynikłego z rażącego naruszenia prawa przez żołnierza jest określony w załączniku nr 13 do rozporządzenia.

**§ 49.** 1. Jeżeli wypadek lub naruszenie dyscypliny wojskowej, o których mowa w § 48 ust. 1 pkt 1, dotyczy:

- 1) żołnierza oddelegowanego lub skierowanego do wykonywania obowiązków służbowych w innej jednostce wojskowej albo do pełnienia służby wojskowej poza granicę państwa – meldunek składa dowódca jednostki wojskowej lub przełożony, któremu czasowo podporządkowany był żołnierz w chwili zaistnienia wypadku lub naruszenia dyscypliny wojskowej, a jeżeli wypadek lub naruszenie dyscypliny wojskowej zaistniały w drodze do miejsca oddelegowania lub skierowania, meldunek składa dowódca jednostki wojskowej lub przełożony, który żołnierza delegował lub skierował;
- 2) żołnierza pełniącego służbę w instytucji krajowej – meldunek składa kierownik komórki organizacyjnej urzędu obsługującego Ministra Obrony Narodowej właściwej do spraw dyscypliny wojskowej na podstawie informacji otrzymanej od szefa instytucji krajowej;
- 3) żołnierza pozostającego w dyspozycji – meldunek składa dowódca jednostki wojskowej, w której żołnierz pozostający w dyspozycji wykonuje obowiązki służbowe;
- 4) żołnierza wyznaczonego do pełnienia zawodowej służby wojskowej w organizacjach międzynarodowych, międzynarodowych strukturach wojskowych lub przy siłach zbrojnych państw obcych stacjonujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – meldunek składa Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego.

2. Meldunki, o których mowa w § 48 ust. 1 pkt 2–4, dotyczące żołnierza wykonującego zadania służbowe lub przebywającego poza jednostką wojskową, w której żołnierz ten zajmuje stanowisko służbowe lub pełni (odbywa) służbę wojskową, składa dowódca jednostki wojskowej (przełożony), który otrzymał informację wymagającą złożenia takiego meldunku.

3. Egzemplarz meldunku, o którym mowa w § 48 ust. 1 pkt 2–4, dowódca jednostki wojskowej (przełożony) wymieniony w ust. 2 przesyła do dowódcy jednostki wojskowej, w której żołnierz zajmuje stanowisko służbowe lub pełni (odbywa) służbę wojskową.

**§ 50.** 1. Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej po powzięciu informacji o wypadkach wynikłych z naruszenia prawa przez żołnierza, objęciu żołnierza karnymi środkami zapobiegawczymi, a także ukończeniu postępowania karnego toczącego się z urzędu przeciw żołnierzowi informuje o tym fakcie, w zakresie określonym w meldunku o wypadku lub naruszeniu dyscypliny wojskowej albo o sposobie ukończenia postępowania karnego:

- 1) dyżurną służbę operacyjną Ministra Obrony Narodowej;
- 2) służbę operacyjną rodzaju sił zbrojnych lub dowództwo wojsk właściwe ze względu na miejsce pełnienia służby żołnierza.

2. Informację, o której mowa w ust. 1, w postaci papierowej lub elektronicznej przekazuje się w systemie służb dyżurnych dowódcy jednostki wojskowej, któremu żołnierz podlega. Przepisy § 48 ust. 1 i 2 stosuje się.

**§ 51.** Do celów analitycznych i ewidencyjnych informacje, o których mowa w § 50 ust. 1, dyżurna służba operacyjna Ministra Obrony Narodowej przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej urzędu obsługującego Ministra Obrony Narodowej właściwej do spraw dyscypliny wojskowej oraz szefowi komórki Sztabu Generalnego Wojska Polskiego właściwej do spraw dyscypliny wojskowej.

**§ 52.** 1. W komórce organizacyjnej urzędu obsługującego Ministra Obrony Narodowej właściwej do spraw dyscypliny wojskowej oraz komórce organizacyjnej Sztabu Generalnego Wojska Polskiego właściwej do spraw dyscypliny wojskowej, a także w dowództwie rodzaju Sił Zbrojnych, dowództwie wojsk (równorzędnych) oraz jednostce wojskowej gromadzi się w formie elektronicznej informacje dotyczące zdarzeń śmiertelnych oraz wypadków wynikłych z naruszenia prawa przez żołnierzy, rodzajach naruszeń dyscypliny wojskowej, objęciu żołnierzy dyscyplinarnymi i karnymi środkami zapobiegawczymi, a także o rodzajach ukarań żołnierzy oraz wykonaniu tych ukarań. Do prowadzenia ewidencji zdarzeń przepisy § 5 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

2. Ewidencję, o której mowa w ust. 1, prowadzi się w formie rejestru, który zawiera:

- 1) dane osoby zmarłej: stopień, imię, nazwisko, numer PESEL, numer lub nazwę jednostki wojskowej, w której zmarły pracował lub pełnił służbę wojskową;
- 2) dane sprawcy czynu zabronionego: stopień, imię, nazwisko, numer PESEL, numer lub nazwę jednostki wojskowej, w której zmarły pracował lub pełnił służbę wojskową;
- 3) zwięzły opis okoliczności zdarzenia śmiertelnego;
- 4) zwięzły opis stanu faktycznego zdarzenia będącego przedmiotem postępowania karnego lub dyscyplinarnego;
- 5) informację o czynie zabronionym będącym przedmiotem postępowania karnego lub dyscyplinarnego;

- 6) wskazanie nazwy organu ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego prowadzącego sprawę wypadku lub naruszenia dyscypliny wojskowej;
- 7) informację o wstępnej kwalifikacji prawnej organu ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego prowadzącego sprawę wypadku lub naruszenia dyscypliny wojskowej;
- 8) informację o sposobie ukończenia postępowania karnego lub dyscyplinarnego;
- 9) informację o przekazaniu meldunku w sprawie wypadku lub popełnienia czynu zabronionego.

3. Wzór ewidencji zdarzeń śmiertelnych oraz wypadków wynikłych z naruszenia prawa przez żołnierzy jest określony w załączniku nr 14 do rozporządzenia.

## Rozdział 6

### Przepisy przejściowe i końcowe

**§ 53.** Do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe, z wyłączeniem przypadków określonych w § 48 ust. 1 pkt 2–4.

**§ 54.** Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.<sup>1)</sup>

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

---

<sup>1)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Obrony Narodowej z dnia 26 czerwca 2023 r. w sprawie dokumentów dyscyplinarnych żołnierzy (Dz. U. poz. 1408), które utraciło moc z dniem 30 marca 2024 r. zgodnie z art. 12 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 17 sierpnia 2023 r. o zmianie ustawy o Agencji Mienia Wojskowego oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1872).

Załączniki do rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 12 września 2024 r. (Dz. U. poz. 1532)

**Załącznik nr 1***WZÓR*

.....  
(oznaczenie organu wydającego rozkaz lub decyzję\*)

**ROZKAZ/DECYZJA\*) nr .....**

.....  
(stanowisko służbowe wydającego rozkaz lub decyzję\*)

z dnia ..... r.

**w sprawie wyróżnienia**

Na podstawie art. .... ust. .... pkt ..... ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248, 834, 1089, 1222 i 1248), a także § ..... pkt ..... lit. .... rozporządzenia

Za .....  
(opis zasługi, kryterium lub przesłanki będących podstawą wyróżnienia albo warunek udzielenia wyróżnienia\*)

**wyróżniam**

.....  
(stopień wojskowy, imię, nazwisko i oznaczenie miejsca pełnienia służby  
lub numer(y)/nazwa(-wy)\* jednostki(-tek) wojskowej(-wych)\*)

.....  
(określenie rodzaju udzielanego wyróżnienia\*)

**W związku z powyższym polecam\*)**

wyróżnienie opłacić z funduszu na wyróżnienia\*)

.....  
(określenie komórki lub jednostki organizacyjnej / jednostki wojskowej\*) będącej płatnikiem wyróżnienia\*)

Rozkaz/decyzja\*) wchodzi w życie z dniem .....  
(określenie terminu wejścia w życie rozkazu lub decyzji\*)

*mp.*

.....  
(oznaczenie stanowiska służbowego, stopień  
wojskowy, imię i nazwisko oraz podpis  
wydającego rozkaz lub decyzję\*)

\*) Niepotrzebne skreślić lub usunąć.



Załącznik nr 2

WZÓR

przód karty wyróżnień żołnierza

## KARTA WYRÓŻNIENIŃ ŻOŁNIERZA

..... (stopień wojskowy, imię i nazwisko)		..... (numer PESEL)				
Lp.	Opis zasługi, kryterium lub przesłanki będących podstawą albo warunkiem udzielenia wyróżnienia	Rodzaj i wymiar udzielonego wyróżnienia	Przełożony udzielający wyróżnienia (stanowisko służbowe)	Numer i data wydania rozkazu lub decyzji, w których stwierdzono udzielenie wyróżnienia, oraz oznaczenie organu, który je wydał	Adnotacje o: a) realizacji wyróżnienia udzielonego żołnierzowi, b) zapoznaniu żołnierza z kartą wyróżnień	Podpis osoby dokonującej wpisu w karcie wyróżnień
1	2	3	4	5	6	7

## tył karty wyróżnień żołnierza

Lp.	Opis zasługi, kryterium lub przesłanki będących podstawą lub warunkiem udzielenia wyróżnienia	Rodzaj i wymiar udzielenego wyróżnienia	Przełożony udzielający wyróżnienia (stanowisko służbowe)	Numer i data wydania rozkazu lub decyzji, w których stwierdzono udzielenie wyróżnienia, oraz oznaczenie organu, który je wydał	Adnotacje o: a) realizacji wyróżnienia udzielenego żołnierzowi, b) zapoznaniu żołnierza z kartą wyróżnień	Podpis osoby dokonującej wpisu w karcie wyróżnień
1	2	3	4	5	6	7

## WZÓR

lewa strona rejestru postępowań dyscyplinarnych

## REJESTR POSTĘPOWAŃ DYSCYPLINARNYCH (RPD)

Lp.	Sygnatura akt postępowania dyscyplinarnego / sprawy (RPD - .../...)	Stopień, imię nazwisko i numer PESEL obwinionego/ ukaranego, oznaczenie miejsca pełnienia służby	Podstawa dokonania rejestracji w RPD (np. postanowienie nr ... z dnia .... o wszczęciu postępowania dyscyplinarnego, art. 381 ust. 1 ustawy, art. 384 ust. 1 ustawy)	Kwalifikacja prawna czynów zarzucanych obwinionemu (np. art. ... ust. ... pkt ... ustawy o obronie Ojezyczny)	Stopień, imię, nazwisko rzecznika dyscyplinarnego wyznaczonego do prowadzenia postępowania dyscyplinarnego	Adnotacja o zmianie lub uzupełnieniu zarzutów (np. postanowienie nr ... z dnia .... o zmianie lub uzupełnieniu zarzutów)	Adnotacja o zmianie rzecznika dyscyplinarnego wyznaczonego do prowadzenia postępowania dyscyplinarnego (np. postanowienie nr ... z dnia .... o wyłączeniu rzecznika dyscyplinarnego z udziału w postępowaniu dyscyplinarnym)	Adnotacja o wyłączeniu przełożonego / dyscyplinarnego / przejęciu postępowania dyscyplinarnego do prowadzenia przez wyższego przełożonego dyscyplinarnego (np. postanowienie nr ... z dnia ... o wyłączeniu przełożonego dyscyplinarnego z udziału w postępowaniu dyscyplinarnym)	Adnotacje dotyczące okresów zawieszenia postępowania dyscyplinarnego (w formacie dd-mm-rrrr)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

prawa strona rejestru postępowań dyscyplinarnych

<p>Numer i data wydania orzeczenia przelożonego dyscyplinarnego, które zostało wydane w I instancji / po wznowieniu postępowania dyscyplinarnego (np. oznaczenie nr ... dowódcy ..... z dnia ..... wydane po uwzględnieniu wniosku o dobrowolne poddanie się karze)</p>	<p>Treść rozstrzygnięcia zawarta w orzeczeniu wydanym w I instancji (np. winny popelnienia przewinienia dyscyplinarnego z art. 353 ust. 2 pkt 14 ustawy o obronie Ojczyzny)</p>	<p>Numer i data wydania orzeczenia przelożonego dyscyplinarnego, które zostało wydane w II instancji / po ponownym rozpatrzeniu sprawy</p>	<p>Treść rozstrzygnięcia zawarta w orzeczeniu wydanym w II instancji</p>	<p>Prawomocnie wymierzona kara / data przeprowadzenia rozmowy dyscyplinującej (np. kara zwolnienia z dobrowolnych form służby wojskowej pełnionej jako zawodowa służba wojskowa / notatka dyscyplinująca nr ... z dnia .....)</p>	<p>Wymierzony środek dyscyplinarny lub środek ZOMZ</p>	<p>Zarządzenie wykonania ukarania (np. zarządzenie nr ... dowódcy ..... z dnia ..... wykonania orzeczonej kary dyscyplinarnej)</p>	<p>Dokument potwierdzający wykonanie kary pieniężnej / zwolnienia z zajmowanego stanowiska i wyznaczenia na inne stanowisko / zwolnienia z dobrowolnych form służby wojskowej (np. rozkaz personalny nr ... dowódcy ..... z dnia .....)</p>	<p>Data zatarcia ukarania</p> <p>z urzędu (termin, o którym mowa w art. 416 ust. 2, 4, 5)</p> <p>w drodze wyróżnienia (np. termin, o którym mowa w art. 416 ust. 3 / rozkaz dzienny nr ... dowódcy ..... z dnia .....)</p>	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

## WZÓR

Egz. ...

**KARTA UKARANIA ŻOŁNIERZA**

Stopień, imię, nazwisko, numer PESEL oraz imię ojca ukaranego		
Data wydania prawomocnego orzeczenia o ukaraniu		
Oznaczenie przewinienia dyscyplinarnego		
Informacja o rodzaju i wymiarze orzeczonej kary lub zastosowanego środka dyscyplinarnego albo środków dyscyplinarnych*)		
Informacja o wykonaniu ukarania*)		
Termin zatarcia ukarania	zgodnie z art. 416 ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny*)	
	zgodnie z art. 416 ust. 3 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny*)	
	zgodnie z art. 416 ust. 4 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny*)	
	zgodnie z art. 416 ust. 5 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny*)	

Otrzymują:

egzemplarz:

- 1) bezpośredni przełożony ukaranego żołnierza\*),
- 2) TASD\*),

odpis:

- 1) ukarany\*),
- 2) przełożony, uprawniony organ, sąd lub prokurator, na których polecenie wszczęto postępowanie dyscyplinarne; inny upoważniony organ\*)

\*) Niepotrzebne skreślić albo usunąć.

WZÓR

**MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ**

.....  
(jednostka wojskowa / instytucja krajowa/zagraniczna\*)

..... / ....  
(numer według rejestru postępowań w RPD)

**TECZKA**

**AKT SPRAWY DYSCYPLINARNEJ (TASD)**

**prowadzonej wobec**

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

.....  
(oznaczenie miejsca pełnienia służby obwinionego, pododdział\*, komórka wewnętrzna\*)

**B-15\*/A\***

.....  
(kategoria archiwizacji)

**Data założenia:** .....

**Data zakończenia:** .....

**Teczka zawiera** ..... **kart**

\*) Niepotrzebne skreślić albo usunąć.

WZÓR

**TECZKA**

**ZAŁĄCZNIKÓW ADRESOWYCH (TZA)**

**w sprawie**

..... /.....  
(numer według rejestru postępowań w RPD)

**Data założenia: .....**

**Data zakończenia: .....**

**Teczka zawiera ..... kart**

## WZÓR

Nr RPD - ..... / .....  
(kolejny numer rejestru / rok  
wypełnia rzecznik dyscyplinary)

.....  
(oznaczenie organu wydającego opinię)

**OPINIA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO  
O OBWINIONYM**

1. Dane personalne opiniowanego żołnierza:

.....  
(stopień, imię, nazwisko obwinionego)

2. Miejsce pełnienia służby:

.....  
(nazwa pododdziału oraz stanowiska służbowego)

3. Opinię wydaje się za okres: .....  
(od dnia wydania opinii służbowej do dnia zaistnienia zdarzenia  
uzasadniającego wszczęcie postępowania dyscyplinarnego)

4. Ocena umiejętności i kompetencji zawodowych na zajmowanym stanowisku  
służbowym:

.....  
.....

5. Ocena cech osobowości i predyspozycji do pełnienia służby na zajmowanym  
stanowisku służbowym:

.....  
.....

6. Ocena realizacji obowiązków i zadań służbowych: .....

7. Wnioski końcowe dotyczące opiniowanego: .....

.....  
(data, stanowisko służbowe, stopień\*), imię i nazwisko opiniującego, podpis)

Egzemplarz otrzymuje T ASD.

\*) Niepotrzebne skreślić albo usunąć



## WZÓR

Nr RPD - ..... / .....  
(kolejny numer rejestru / rok)

## ZAŁĄCZNIK ADRESOWY nr .....

<b>(Stopień), imię i nazwisko</b>	
<b>Adres poczty elektronicznej</b>	
<b>Miejsce pracy/służby*)</b>	
<b>Adres</b>	
<b>Adres do doręczeń**)</b>	
<b>Numer telefonu kontaktowego</b>	

.....  
(data, stopień, imię i nazwisko przeprowadzającego czynność)

\*) Niepotrzebne skreślić albo usunąć.

\*\*) Należy pouczyć stronę o obowiązku poinformowania przełożonego dyscyplinarnego lub rzecznika dyscyplinarnego o każdorazowej zmianie adresu do doręczeń oraz konsekwencjach niespełnienia tego obowiązku.

## WZÓR

.....  
(miejsowość, data).....  
(dane wnioskodawcy)**DOWÓDCA\*)****WNIOSEK  
o wgląd do akt postępowania dyscyplinarnego**

Na podstawie ..... zwracam się z prośbą  
o udostępnienie\*/wypożyczenie\*) akt postępowania dyscyplinarnego prowadzonego przez  
..... (sygn. akt RPD .../....).  
(stopień\*), imię i nazwisko przełożonego dyscyplinarnego)

**UZASADNIENIE**.....  
.....  
(wskazanie okoliczności uzasadniających uzyskanie wglądu do akt postępowania)**ADNOTACJA PRZEŁOŻONEGO DYSCYPLINARNEGO**

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\*) na udostępnienie/wypożyczenie akt postępowania  
dyscyplinarnego sygn. akt RPD .../....

.....  
(stopień\*), imię i nazwisko, podpis przełożonego dyscyplinarnego)

Adnotacja o zwrocie akt postępowania dyscyplinarnego\*): .....

.....  
(stopień\*), imię i nazwisko, podpis przyjmującego akta postępowania).....  
(imię i nazwisko, podpis zwracającego akta postępowania\*)

\*) Niepotrzebne skreślić albo usunąć.

## WZÓR

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

**DOWÓDCA**

.....  
**przez**

**Dyżurną Służbę Operacyjną** .....

**do wiadomości**

**DYREKTORA DEPARTAMENTU KADR MON**

**MELDUNEK**

o wypadku / naruszeniu dyscypliny wojskowej / popełnieniu czynu zabronionego\*)

1. Rodzaj wypadku / naruszenia dyscypliny wojskowej\*):

.....

2. Data i godzina zaistnienia wypadku / naruszenia dyscypliny wojskowej\*) lub otrzymania wiadomości o tym zdarzeniu:

.....

3. Stopień wojskowy\*), imię i nazwisko, numer PESEL żołnierza – sprawcy/ofiary/pokrzywdzonego\*) oraz przynależność służbowa w chwili wypadku / naruszenia dyscypliny wojskowej\*):

.....

4. Miejsce wypadku / naruszenia dyscypliny wojskowej\*):

.....

5. Zwięzły opis stanu faktycznego wypadku / naruszenia dyscypliny wojskowej w zakresie dotyczącym osoby, o której mowa w pkt 3 (z uwzględnieniem np. stan trzeźwości, skutki zdrowotne, naruszenie ochrony informacji oraz bezpieczeństwa obiektu wojskowego lub inne okoliczności istotne dla opisu zdarzenia)\*):

.....

6. Organ ścigania prowadzący sprawę\*): .....

7. Wstępna kwalifikacja prawna czynu określona przez organ ścigania prowadzący sprawę\*):

.....

8. Podjęte niezwłoczne działania związane z wypadkiem / naruszeniem dyscypliny wojskowej\*) przez przełożonego / przełożonego dyscyplinarnego\*) (w tym: działania komórek właściwych do spraw kadrowych, wychowawczych i innych organów lub instytucji):

.....

.....  
(stopień wojskowy, imię i nazwisko składającego meldunek\*)

\*) Niepotrzebne skreślić albo usunąć.

## WZÓR

.....  
(numer<sup>\*)</sup>, nazwa jednostki wojskowej<sup>\*)</sup>)

**DOWÓDCA**

.....  
**do wiadomości**

**DYREKTORA DEPARTAMENTU KADR MON**

**MELDUNEK**

o sposobie ukończenia postępowania karnego / uchyleń/zmianie<sup>\*)</sup> prawomocnego  
orzeczenia dyscyplinarnego<sup>\*)</sup>

Na podstawie § 48 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 12 września 2024 r.  
w sprawie dokumentów dyscyplinarnych żołnierzy (Dz. U. poz. 1532), w nawiązaniu do / w uzupełnieniu<sup>\*)</sup>  
meldunku, przesłanego za nr wych. .... z dnia ....., dotyczącego:

.....  
(stopień wojskowy, imię i nazwisko żołnierza, numer/nazwa<sup>\*)</sup> jednostki wojskowej<sup>\*)</sup>)

( ..... )

(numer PESEL)

w sprawie .....

(krótki opis sprawy, której dotyczył meldunek)

informuję, że:

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

- 1) uniewinnieniu / umorzeniu postępowania karnego / warunkowym umorzeniu postępowania  
karnego<sup>\*)</sup> (sygn. akt sądu ....., z dnia ..... )<sup>\*)</sup>;
- 2) uchyleń prawomocnego orzeczenia dyscyplinarnego (sygn. akt organu orzekającego .....,  
z dnia ..... )<sup>\*)</sup>;
- 3) zmianie prawomocnego orzeczenia dyscyplinarnego (sygn. akt organu orzekającego .....,  
z dnia ..... ), polegającej na .....,  
w związku z tym .....<sup>\*)</sup>;
- 4) odstąpieniu przez sąd od wymierzenia kary bez orzekania środka karnego (sygn. akt sądu .....,  
z dnia ..... ), w związku z tym .....<sup>\*)</sup>;

- 5) odstąpieniu przez sąd od wymierzenia kary z orzeczeniem o środku karnym (sygn. akt sądu, z dnia .....), w związku z tym ..... \*);
- 6) warunkowym umorzeniu postępowania karnego bez wniosku o ukaranie dyscyplinarne (sygn. akt sądu ..... , z dnia .....)\*);
- 7) skazaniu za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe z warunkowym zawieszeniem wykonania kary bez orzeczenia środka karnego (sygn. akt sądu ..... , z dnia ..... ), z art. .... ustawy ..... na karę\*) ..... w wymiarze\*) ..... , w związku z tym ..... \*);
- 8) skazaniu za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe z warunkowym zawieszeniem wykonania kary z orzeczeniem środka karnego (sygn. akt sądu ..... , z dnia ..... ), z art. .... ustawy ..... na karę\*) ..... w wymiarze\*) ..... oraz środek karny\*) ..... w wymiarze\*) ..... , w związku z tym ..... \*);
- 9) skazaniu za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe bez warunkowego zawieszenia wykonania kary bez orzeczenia środka karnego (sygn. akt sądu ..... , z dnia ..... ), z art. .... ustawy ..... na karę\*) ..... w wymiarze\*) ..... , w związku z tym ..... \*);
- 10) skazaniu za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe bez warunkowego zawieszenia wykonania kary z orzeczeniem środka karnego (sygn. akt sądu ..... , z dnia ..... ), z art. .... ustawy ..... na karę\*) ..... w wymiarze\*) ..... oraz środek karny\*) ..... w wymiarze\*) ..... , w związku z tym ..... \*);
2. W wykonaniu prawomocnego orzeczenia informuję, że\*):

.....  
.....

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

.....  
(stopień wojskowy, imię i nazwisko składającego meldunek\*)

\* ) Niepotrzebne skreślić albo usunąć.

WZÓR

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

**DOWÓDCA**

.....  
**do wiadomości**

**DYREKTORA DEPARTAMENTU KADR MON**

**MELDUNEK UZUPEŁNIAJĄCY**

o wypadku / naruszeniu dyscypliny wojskowej\*)

Na podstawie § 48 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 12 września 2024 r. w sprawie dokumentów dyscyplinarnych żołnierzy (Dz. U. poz. 1532), w nawiązaniu do / w uzupełnieniu\*) meldunku, przesłanego za numer wych. .... z dnia ....., dotyczącego:

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

w sprawie .....  
(krótki opis sprawy, której dotyczył meldunek)

1. Uzupełnienia wymaga\*):

.....  
2. Sprostowania wymaga\*):

.....  
3. Informuję, że\*), \*\*):

.....  
(stopień wojskowy, imię i nazwisko składającego meldunek\*)

\*) Niepotrzebne skreślić albo usunąć.

\*\*) W razie przesyłania informacji dotyczącej kilku żołnierzy należy uzupełnić treść na podstawie pkt 3 i odpowiednich ppkt.

## WZÓR

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

**DOWÓDCA**

.....  
**do wiadomości**

**DYREKTORA DEPARTAMENTU KADR MON**

**MELDUNEK**

o sprawcy wypadku (zdarzenia)  
wynikłego z rażącego naruszenia prawa przez żołnierza

Na podstawie § 48 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 12 września 2024 r. w sprawie dokumentów dyscyplinarnych żołnierzy (Dz. U. poz. 1532) w nawiązaniu do meldunku przesłanego za numer wych. .... z dnia ..... \*) informuję, że w stosunku do:

.....  
(stopień wojskowy, imię i nazwisko, numer PESEL, nazwa lub numer jednostki wojskowej żołnierza objętego postępowaniem karnym / ukaranego dyscyplinarnie\*)

w dniu ..... wpłynęło zawiadomienie ..... / uprawomocniło się  
(np. z prokuratury, Wydziału Żandarmerii Wojskowej\*)  
orzeczenie o ukaraniu dyscyplinarnym\*) w sprawie:

.....  
(zwięzły opis zdarzenia wynikłego z rażącego naruszenia prawa przez żołnierza\*)

**I. Oznaczenie czynu zabronionego i dane o nim:**

1) czas i miejsce popełnienia (wystąpienia skutku) przestępstwa / przewinienia dyscyplinarnego\*)

.....  
(np. miejsce pełnienia służby lub dyżuru, miejsce stałego lub czasowego zamieszkania, służba wartownicza lub dyżurna, wykonywanie zadań poza jednostką wojskową lub służba poza granicami państwa\*)

2) data (okres):

a) wszczęcia postępowania karnego/dyscyplinarnego\*): .....

b) ukończenia postępowania przygotowawczego / uprawomocnienia się ukarania\*): .....

3) organ prowadzący postępowanie przygotowawcze/dyscyplinarne\*) i sygnatura sprawy / akt postępowania\*):

.....  
(oznaczenie i siedziba właściwego organu oraz numer sygnatury spraw\*)

## 4) kwalifikacja prawna czynu\*):

.....  
 (wpisać oznaczenie art. lub § Kodeksu karnego lub oznaczenie innych aktów prawnych będących podstawą stawianego żołnierzowi zarzutu o popełnienie przestępstwa lub przewinienia dyscyplinarnego\*)

## 5) nie zastosowano karnego środka zapobiegawczego / zastosowano karny środek zapobiegawczy w postaci\*):

.....  
 (np. tymczasowe aresztowanie, dozór Policji)

## 6) nie zastosowano dyscyplinarnego środka zapobiegawczego / zastosowano dyscyplinarny środek zapobiegawczy w postaci\*):

.....  
 (np. niedopuszczenie do wykonywania czynności służbowych, osadzenie w izbie zatrzymań)

## 7) nie zawieszono / zawieszono w czynnościach służbowych w okresie\*): .....

**II. Podstawa wszczęcia postępowania karnego/dyscyplinarnego\*):**

.....  
 (np. inicjatywa własna przełożonego dyscyplinarnego, zawiadomienie/wniosek dowódcy jednostki wojskowej lub pokrzywdzonego / organu kontroli / wojskowego organu porządkowego / Żandarmerii Wojskowej / innej osoby lub innego organu\*)

**III. Sposób ukończenia postępowania przygotowawczego / postępowania dyscyplinarnego\*):**

- 1) skierowanie aktu oskarżenia\*) (np. do Wojskowego Sądu Garnizonowego w Warszawie) .....
- 2) skierowanie do sądu wniosku\*) (np. o warunkowe umorzenie postępowania, dobrowolne poddanie się karze) .....
- 3) rodzaj kary/środka\*) we wniosku skierowanym do sądu / wymierzonej w postępowaniu dyscyplinarnym\*) .....
- 4) zakończenie postępowania przygotowawczego w inny sposób .....

.....  
 (stopień wojskowy, imię i nazwisko składającego meldunek\*)

\*) Niepotrzebne skreślić albo usunąć.



Załącznik nr 14

## WZÓR

lewa strona ewidencji zdarzeń śmiertelnych oraz wypadków wynikłych z naruszenia prawa przez żołnierzy

**EWIDENCJA ZDARZEŃ ŚMIERTELNYCH ORAZ WYPADKÓW WYNIKŁYCH Z NARUSZENIA PRAWA PRZEZ ŻOŁNIERZY**

1	Śmierć	2	Sprawców przestępstw	3	Sprawców wykroczeń	4	Sprawców przewinień	5	Nazwa JW (pododdziału / komórki wewnętrznej) w której żołnierz pełni służbę	6	Jednostka bezpośrednio podległa	7	Stopień wojskowy	8	Imię	9	Nazwisko	10	numer PESEL	11	Ustalone przyczyny/okoliczności zdarzenia	12	Sformułowany zarzut w sprawie o czyn zabroniony lub przewinienia dyscyplinarnego	13	Kwalifikacja prawna czynu	14	Kwalifikacja: kodeks, ustawa
---	--------	---	----------------------	---	--------------------	---	---------------------	---	---	---	---------------------------------	---	------------------	---	------	---	----------	----	-------------	----	---	----	--	----	---------------------------	----	------------------------------

prawa strona ewidencji wypadków (zdarzeń) wynikłych z naruszenia prawa przez żołnierzy

15	Informacje o działaniach podjętych przez służbę dyżurną / przełożonego dyscyplinarnego	16	Rok zaistnienia zdarzenia (wypadku)	17	Kwartal	18	Miesiąc zaistnienia	19	Dzień miesiąca	20	Oznaczenie organu ochrony porządku publicznego prowadzącego postępowanie w sprawie czynu zabronionego lub przewinienia dyscyplinarnego	21	Oznaczenie sygnatury sprawy, jednostki prowadzącej postępowanie oraz kwalifikacji prawnej czynu zabronionego lub przewinienia dyscyplinarnego	22	Oznaczenie sposobu przekazania meldunku o wypadku / naruszeniu dyscypliny wojskowej, stopień, imię i nazwisko przekazującego meldunek, data przesłania, nr wych.	23	Oznaczenie sposobu przekazania meldunku o sprawie wypadku (zdarzenia) wynikłego z naruszenia prawa przez żołnierza, stopień, imię i nazwisko przekazującego meldunek, data przesłania, nr wych.	24	Oznaczenie sposobu przekazania meldunku o sposobie ukończenia postępowania karnego / uchyleniu/zmianie prawomocnego orzeczenia dyscyplinarnego, stopień, imię i nazwisko przekazującego meldunek, data przesłania, nr wych.	25	Adnotacja o przesłaniu meldunku uzupełniającego, stopień, imię i nazwisko przekazującego meldunek, data przesłania, nr wych.	26	Informacje o toku i zakończeniu postępowania karnego lub dyscyplinarnego wobec sprawy	27	Oznaczenie kary, środków karnych orzeczonych w postępowaniu karnym w związku ze zdarzeniem będącym przedmiotem meldunku	28	Oznaczenie kary, środków dyscyplinarnych orzeczonych w postępowaniu dyscyplinarnym w związku ze zdarzeniem będącym przedmiotem meldunku	29	Informacje o zawieszeniu żołnierza w czynnościach służbowych w związku z czymś będącym podstawą złożenia meldunku	30	Uwagi
----	--	----	-------------------------------------	----	---------	----	---------------------	----	----------------	----	--	----	---	----	--	----	---	----	---	----	--	----	---	----	---	----	---	----	---	----	-------