



# DZIENNIK USTAW

## RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 30 stycznia 2025 r.

Poz. 127

### ROZPORZĄDZENIE MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 17 stycznia 2025 r.

#### w sprawie doręczania kart powołania do służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny

Na podstawie art. 533 ust. 6 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

#### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

**§ 1.** Rozporządzenie określa sposób i tryb doręczenia kart powołania do służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny i podawania informacji o tym powołaniu do publicznej wiadomości, tryb postępowania organów jednostek wojskowych, Policji i Poczty Polskiej Spółki Akcyjnej w tym zakresie oraz sposób pokrywania kosztów związanych z doręczeniem dokumentów powołania i podawaniem informacji o powołaniu do publicznej wiadomości.

**§ 2. 1.** Wójtowie, burmistrzowie albo prezydenci miast doręczają, za potwierdzeniem odbioru, karty powołania do służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, zwane dalej „kartami powołania”, wystawione przez szefów wojskowych centrów rekrutacji właściwych ze względu na miejsce pobytu stałego lub pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące osoby powołanej, zwanych dalej „szefami WCR”.

2. Karty powołania do służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny mogą być doręczane także przez jednostki wojskowe, pracowników jednostek organizacyjnych Poczty Polskiej Spółki Akcyjnej, zwanej dalej „pocztą”, lub Policję.

3. Doręczania kart powołania osobom, dla których zostały wystawione, dokonuje się w sposób określony w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572), z wyłączeniem art. 44 tej ustawy. Gdy nie jest możliwe doręczenie pisma w sposób wskazany w art. 42 i art. 43 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, informację o próbie doręczenia karty powołania i konieczności nawiązania kontaktu z organem prowadzącym akcję kurierską lub szefem WCR umieszcza się w oddawczej skrzynce pocztowej lub – gdy nie ma takiej możliwości – na drzwiach mieszkania adresata lub w widocznym miejscu przy wejściu na jego posesję.

**§ 3.** Wójt, burmistrz albo prezydent miasta może zarządzić, w porozumieniu z Szefem Centralnego Wojskowego Centrum Rekrutacji, przekazanie kart powołania przez szefów WCR bezpośrednio:

- 1) dowódcom jednostek wojskowych;
- 2) poczcie;
- 3) Policji.

**§ 4.** Jednostki wojskowe, poczta oraz Policja doręczają karty powołania adresatom w sposób wskazany w § 2 ust. 3, przy wykorzystaniu własnych sił i środków.

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 834, 1089, 1222, 1248, 1585, 1871 i 1907 oraz z 2025 r. poz. 39.

## Rozdział 2

**Przekazywanie kart powołania wójtom, burmistrzom albo prezydentom miast**

§ 5. 1. Szefowie WCR przekazują karty powołania wraz z potwierdzeniem ich odbioru wójtom, burmistrzom albo prezydentom miast w celu przechowywania tych dokumentów i doręczenia ich adresatom po otrzymaniu hasła określonego za pomocą tabeli sygnałowej, środkami łączności przewodowej, radiowej, elektronicznej albo na podstawie dokumentu zawiadamiania przekazanego bezpośrednio przez osobę upoważnioną przez szefa WCR. Otrzymanie hasła środkami łączności adresat potwierdza za pośrednictwem tych samych środków.

2. W przypadku gdy wójt, burmistrz albo prezydent miasta nie ma warunków do przechowywania kart powołania, na jego wniosek szefowie WCR przekazują karty powołania na przechowanie komendantom powiatowym (miejskim) lub rejonowym Policji lub komendantom komisariatów Policji, określonym przez komendanta wojewódzkiego Policji.

3. Przekazanie kart powołania z podziałem na rejony i trasy ich doręczeń następuje za potwierdzeniem odbioru.

4. O przekazaniu kart powołania wójtom, burmistrzom albo prezydentom miast w celu ich przechowania Szef Centralnego Wojskowego Centrum Rekrutacji lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia właściwego miejscowo wojewodę.

5. Przyjmujący dokumenty wójt, burmistrz albo prezydent miasta może wyznaczyć pracownika i upoważnić go do przyjęcia i przechowywania dokumentów.

§ 6. 1. Szef WCR lub osoby przez nich upoważnione dokonują aktualizacji kart powołania przez przekazanie podmiotom, o których mowa w § 5 ust. 1 i 2, na przechowanie aktualnych kart powołania.

2. Szef WCR prowadzi „Wykaz aktualizacji kart powołania przekazanych na przechowanie urzędowi gminy (miasta)”, którego wzór jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

## Rozdział 3

**Postępowanie z obwieszczeniami w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny**

§ 7. Informację o powołaniu do służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny podaje się do publicznej wiadomości przez obwieszczenie Ministra Obrony Narodowej o zarządzeniu przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej mobilizacji powszechnej. Wzór tego obwieszczenia jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

§ 8. 1. Szef Centralnego Wojskowego Centrum Rekrutacji lub osoba przez niego upoważniona zarządza, w ramach określonego stanu gotowości bojowej Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, przekazanie przez szefów WCR pakietów z obwieszczeniami w związku z ogłoszeniem mobilizacji. Szefowie WCR przekazują pakiety z obwieszczeniami wójtom, burmistrzom i prezydentom miast.

2. Pakiety z obwieszczeniami przekazuje się za pokwitowaniem.

§ 9. 1. Wójt, burmistrz albo prezydent miasta opracowuje plan rozplakatowania obwieszczeń na danym terenie w uzgodnieniu z szefem WCR, któremu przekazuje kopię planu.

2. W planie rozplakatowania obwieszczeń uwzględnia się:

- 1) liczbę obwieszczeń niezbędnych do pierwszego rozplakatowania;
- 2) zapas obwieszczeń niezbędnych do powtórnego rozplakatowania;
- 3) miejsca do plakatowania najbardziej uczęszczane i widoczne;
- 4) siły i środki potrzebne do wykonania zadania, w tym imiona i nazwiska oraz numery telefonów kontaktowych osób upoważnionych do nawiązania łączności w czasie służbowym i pozasłużbowym.

3. Jeżeli szef WCR uzna, że zaplanowana liczba obwieszczeń lub miejsc do plakatowania jest niewystarczająca albo nadmierna, szef WCR przekazuje tę informację wójtowi, burmistrzowi albo prezydentowi miasta, który dokonuje stosownej aktualizacji planu rozplakatowania obwieszczeń na danym terenie albo opracowuje nowy plan.

§ 10. 1. Szef WCR z chwilą ogłoszenia powszechnej mobilizacji zarządza rozplakatowanie przechowywanych obwieszczeń przez przekazanie hasła o ich rozplakatowaniu określonego za pomocą tabeli sygnałowej, środkami łączności przewodowej, radiowej, elektronicznej albo na podstawie dokumentu zawiadamiania przekazanego bezpośrednio przez osobę upoważnioną przez szefa WCR. Otrzymanie hasła środkami łączności adresat potwierdza za pośrednictwem tych samych środków.

2. Szef WCR o zarządzeniu rozplakatowania przechowywanych obwieszczeń powiadamia Szefa Centralnego Wojskowego Centrum Rekrutacji.

3. O zarządzeniu rozplakatowania obwieszczeń Szef Centralnego Wojskowego Centrum Rekrutacji lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia niezwłocznie w formie pisemnej w postaci papierowej wojewodę właściwego ze względu na teren prowadzenia akcji rozplakatowania.

4. W czasie wojny szef WCR może przekazywać wójtowi, burmistrzowi albo prezydentowi miasta obwieszczenie, o którym mowa w § 7. Przepis § 5 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

5. Rozplakatowanie obwieszczeń następuje niezwłocznie po ich otrzymaniu, w sposób określony w planie rozplakatowania, o którym mowa w § 9 ust. 1.

#### Rozdział 4

##### **Doręczanie kart powołania przez pocztę i w trybie szczególnym**

**§ 11.** 1. Poczta doręcza karty powołania w przypadku przekazania ich przez szefa WCR.

2. W celu realizacji doręczeń poczta, na wniosek Szefa Centralnego Wojskowego Centrum Rekrutacji, wyznacza urzędy pocztowe, które przekazują karty powołania placówkom pocztowym właściwym ze względu na adres osób, dla których te karty są wystawione.

**§ 12.** 1. Karty powołania, o których mowa w § 11, otrzymane przez placówkę pocztową do godz. 8.00 danego dnia doręcza się adresatom w miejscu ich pobytu stałego lub pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące lub pracodawcy w tym samym dniu do godz. 15.00, a otrzymane po godz. 8.00 – w godzinach popołudniowych, najpóźniej do godziny 24.00.

2. Karty powołania doręcza się za potwierdzeniem odbioru, w pierwszej kolejności przed innymi przesyłkami.

3. Poczta rozlicza się z szefem WCR z doręczenia kart powołania przed upływem wyznaczonego przez niego terminu od zakończenia akcji doręczania, z podaniem przyczyny niedoręczenia kart powołania i dokonaniem ich zwrotu.

4. Należności pieniężne na rzecz poczty za przekazane do doręczenia karty powołania realizuje Szef Centralnego Wojskowego Centrum Rekrutacji najpóźniej w terminie 30 dni od dnia ich przekazania.

#### Rozdział 5

##### **Doręczanie kart powołania w trybie akcji kurierskiej**

**§ 13.** Doręczanie kart powołania następuje za pośrednictwem kurierów, w trybie akcji kurierskiej.

**§ 14.** 1. Założenia i schemat akcji kurierskiej dla terenu województwa opracowuje wojewoda, w ramach realizacji zadania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, zwanej dalej „ustawą”, przy współdziałaniu Szefa Centralnego Wojskowego Centrum Rekrutacji lub osoby przez niego upoważnionej oraz wojewódzkiego komendanta Policji. W opracowywaniu założeń i schematu akcji kurierskiej mogą brać udział wójtowie, burmistrzowie i prezydenci miast, jeżeli istnieją taka potrzeba.

2. Dokument, o którym mowa w ust. 1, podpisuje wojewoda, Szef Centralnego Wojskowego Centrum Rekrutacji lub osoba przez niego upoważniona i komendant wojewódzki Policji.

**§ 15.** 1. Plan akcji kurierskiej uwzględniający założenia i schemat, o których mowa w § 14 ust. 1, opracowuje wójt, burmistrz albo prezydent miasta, w uzgodnieniu z:

- 1) szefem WCR – w odniesieniu do trybu przekazywania informacji o uruchomieniu akcji, jej przebiegu i wynikach oraz w zakresie rejonów i tras bezpośredniego doręczania kart powołania adresatom;
- 2) właściwym komendantem powiatowym (miejskim, rejonowym) Policji – w odniesieniu do zabezpieczenia miejsc kierowania akcją kurierską, rejonów i tras przemieszczania się kurierów oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego w czasie jej przebiegu.

2. Wójt, burmistrz albo prezydent miasta przekazuje kopię planu akcji kurierskiej szefowi WCR i terenowemu organowi Policji.

3. W planie akcji kurierskiej określa się:

- 1) rejon i trasy doręczeń kart powołania oraz trasy przejazdu kurierów z wykorzystaniem mapy terenu;
- 2) niezbędne siły i środki, imiona i nazwiska oraz numery telefonów kontaktowych osób upoważnionych do nawiązania łączności w czasie służbowym i pozasłużbowym;
- 3) sposób przekazywania informacji o uruchomieniu akcji, jej przebiegu i wynikach;
- 4) warianty działania w różnych porach doby i o różnych porach roku.

4. Aktualizacji planu akcji kurierskiej dokonuje się co najmniej raz w roku kalendarzowym, a także doraźnie na wniosek szefa WCR lub organu Policji.

**§ 16. 1.** Akcją kurierską kieruje wójt, burmistrz albo prezydent miasta lub upoważniony przez nich pracownik urzędu.

2. Kierujący akcją kurierską, realizując zadania w ramach tej akcji, posługuje się:

- 1) spisem dokumentów akcji kurierskiej urzędu gminy (miasta); wzór spisu jest określony w załączniku nr 3 do rozporządzenia;
- 2) tabelą czynności kierującego akcją kurierską; wzór tabeli jest określony w załączniku nr 4 do rozporządzenia;
- 3) wykazem kurierów łączników i kurierów wykonawców urzędu gminy (miasta); wzór wykazu jest określony w załączniku nr 5 do rozporządzenia;
- 4) zestawieniem przekazanych dokumentów powołania; wzór zestawienia jest określony w załączniku nr 6 do rozporządzenia.

3. Wykaz kurierów łączników i kurierów wykonawców urzędu gminy (miasta), o którym mowa w ust. 2 pkt 3, aktualizuje się niezwłocznie po nałożeniu funkcji kuriera łącznika lub kuriera wykonawcy lub po zwolnieniu ich z tych funkcji.

**§ 17.** Wójt, burmistrz albo prezydent miasta do funkcji kurierów wykonawców oraz kurierów łączników w pierwszej kolejności przeznaczają osoby, które są pracownikami urzędu miasta lub urzędu gminy – na podstawie decyzji w sprawie przeznaczenia osoby do wykonania świadczeń osobistych, o których mowa w art. 621 ust. 1 ustawy, w tym również osoby, które planuje się wyznaczyć do wykonania tych świadczeń w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, po wcześniejszym uzgodnieniu z właściwym szefem WCR.

**§ 18. 1.** Szefowie WCR przekazują organom realizującym akcje kurierskie tabele sygnałowe określające hasła oraz zakres przedsięwzięć do realizacji na rzecz obowiązku obrony Ojczyzny.

2. Z treścią tabeli sygnałowej zapoznaje się pracowników wyznaczonych do uruchomienia akcji kurierskiej. Zapoznanie się z treścią tabeli sygnałowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

**§ 19. 1.** Szef Centralnego Wojskowego Centrum Rekrutacji zarządza uruchomienie akcji kurierskiej, a szefowie WCR przekazują hasła o uruchomieniu akcji, określone za pomocą tabeli sygnałowej, środkami łączności przewodowej lub radiowej lub elektronicznej albo na podstawie dokumentu zawiadomienia, przekazanego bezpośrednio przez kuriera lub osobę upoważnioną przez szefa WCR. Otrzymanie hasła środkami łączności adresat potwierdza za pośrednictwem tych samych środków. Wzór zawiadomienia o przekazaniu hasła do uruchomienia akcji kurierskiej jest określony w załączniku nr 7 do rozporządzenia.

2. W przypadku utraty możliwości przekazania przez szefa WCR hasła o uruchomieniu akcji hasło to może przekazać upoważniony dowódca jednostki wojskowej. W takim przypadku szef WCR przekazuje właściwemu dowódcy jednostki wojskowej upoważnienie i wyciąg z tabeli sygnałowej. O udzieleniu upoważnienia szef WCR niezwłocznie zawiadamia w formie pisemnej w postaci papierowej właściwego wójta, burmistrza albo prezydenta miasta.

**§ 20. 1.** Karty powołania, o których mowa w § 5 ust. 1 i § 6 ust. 1, oraz tabele sygnałowe, o których mowa w § 19, przekazuje się w opieczetowanych kopertach i przechowuje wraz z dokumentami akcji kurierskiej.

2. Na kopertach wpisuje się nazwę organu, który przechowuje dokumenty, liczbę kart powołania umieszczonych wewnątrz koperty, rejon i trasę oraz ewentualnie numer jednostki wojskowej.

**§ 21.** Wójt, burmistrz albo prezydent miasta:

- 1) zawiadamia o uruchomieniu akcji kurierskiej niezwłocznie w formie pisemnej w postaci papierowej albo elektronicznej:
  - a) właściwego miejscowo wojewodę,
  - b) właściwy miejscowo terenowy organ Policji – w celu zabezpieczenia tras przemieszczania się kurierów oraz utrzymania porządku w czasie jej przebiegu;
- 2) wydaje dokumenty do wypełnienia kurierom wykonawcom;
- 3) gromadzi informacje o przebiegu akcji kurierskiej oraz kieruje jej przebiegiem.

**§ 22.** Kurierzy łącznicy, realizując procedurę uruchamiania akcji kurierskiej, wzywają niezwłocznie osoby przeznaczone do funkcji kuriera.

**§ 23. 1.** Kurierzy wykonawcy w czasie akcji kurierskiej:

- 1) wypełniają i wydają dokumenty kurierom;
- 2) przygotowują karty powołania do doręczenia według rejonów i tras;
- 3) wysyłają kurierów i kurierów łączników;
- 4) odnotowują przebieg i wynik akcji;
- 5) realizują inne czynności zlecone przez kierującego akcją kurierską.

**2.** Kurierzy wykonawcy w czasie akcji kurierskiej posługują się:

- 1) wykazem kurierów i ich zastępców, którego wzór jest określony w załączniku nr 8 do rozporządzenia;
- 2) wykazem posiadaczy środków transportowych na potrzeby akcji kurierskiej, którego wzór jest określony w załączniku nr 9 do rozporządzenia;
- 3) tabelą rozesłania kurierów, której wzór jest określony w załączniku nr 10 do rozporządzenia;
- 4) spisem ulic z oznaczonymi rejonami, trasami doręczeń, którego wzór jest określony w załączniku nr 11 do rozporządzenia;
- 5) spisem numerów telefonów w urzędach gmin (miast) objętych akcją kurierską, którego wzór jest określony w załączniku nr 12 do rozporządzenia;
- 6) spisem sołectw znajdujących się na terenie gminy, którego wzór jest określony w załączniku nr 13 do rozporządzenia.

**§ 24. 1.** Kurierzy doręczają karty powołania osobom, dla których zostały one wystawione.

2. Kurierzy w czasie akcji kurierskiej posługują się upoważnieniem, którego wzór jest określony w załączniku nr 14 do rozporządzenia.

3. Po zakończeniu akcji kurierskiej kurierzy zwracają kurierom wykonawcom lub kierującemu akcją kurierską upoważnienie, potwierdzenia odbioru kart powołania oraz karty, które nie zostały doręczone.

**§ 25.** Przepis § 24 stosuje się odpowiednio do kuriera dowódcy jednostki wojskowej.

**§ 26. 1.** O zakończeniu doręczania kart powołania wójt, burmistrz albo prezydent miasta niezwłocznie zawiadamia szefa WCR. Zawiadamianie o zakończeniu akcji kurierskiej organu wyższego stopnia przez organ, który ją uruchomił, odbywa się w sposób określony w § 21 pkt 1.

2. Doręczanie kart powołania trwa do momentu ich doręczenia wszystkim adresatom lub do momentu otrzymania hasła o zakończeniu akcji kurierskiej.

3. Szef WCR przekazuje wójtom, burmistrzom albo prezydentom miast hasło o zakończeniu akcji kurierskiej na terenie objętym ich właściwością, w sposób określony w § 19.

**4.** Wójt, burmistrz albo prezydent miasta po zakończeniu akcji kurierskiej sporządza:

- 1) rozliczenie doręczenia kart powołania lub ich pakietów, którego wzór jest określony w załączniku nr 15 do rozporządzenia;
- 2) informację z przebiegu i wyników akcji kurierskiej uruchomionej na terenie gminy (miasta) – której wzór jest określony w załączniku nr 16 do rozporządzenia;
- 3) rozliczenie kosztów akcji kurierskiej, którego wzór jest określony w załączniku nr 17 do rozporządzenia.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4, wraz z niedoręczonymi kartami powołania oraz potwierdzeniami odbioru doręczonych kart powołania przekazuje się za pokwitowaniem szefowi WCR przed upływem ustalonego terminu od zakończenia akcji kurierskiej.

6. Dokument, o którym mowa w ust. 4, przekazuje się właściwemu miejscowo wojewodzie.

**§ 27.** Szefowie WCR przekazują organom biorącym udział w akcji kurierskiej normy czasowe doręczania i rozliczania kart powołania.

§ 28. Wojewoda, w ramach czynności, o których mowa w art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy, koordynuje realizację przedsięwzięć związanych z doręczaniem kart powołania w ramach ćwiczeń obronnych.

§ 29. 1. Koszty doręczania kart powołania w czasie mobilizacji i w czasie wojny, w tym związane z przeznaczaniem osób do funkcji kuriera, pokrywa się z części budżetu państwa, której dysponentem jest wojewoda.

2. Zwrotu kosztów na rzecz wójtów, burmistrzów albo prezydentów miast oraz poczty poniesionych w związku z doręczeniem kart powołania:

- 1) na potrzeby jednostek wojskowych – dokonuje Szef Centralnego Wojskowego Centrum Rekrutacji;
- 2) na potrzeby innych jednostek organizacyjnych niż wymienione w pkt 1 – dokonuje jednostka organizacyjna, na której rzecz wykonane zostało to świadczenie.

3. Zwrotu kosztów dokonuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia przez wójtów, burmistrzów albo prezydentów miast oraz przez pocztę rozliczenia kosztów akcji kurierskiej:

- 1) do Szefa Centralnego Wojskowego Centrum Rekrutacji – w odniesieniu do jednostek wojskowych oraz poczty;
- 2) do jednostki organizacyjnej, na rzecz której wykonane zostało świadczenie – w odniesieniu do podmiotów innych niż wymienione w pkt 1.

4. Szef Centralnego Wojskowego Centrum Rekrutacji weryfikuje zawarte w rozliczeniu dane. W razie stwierdzenia nieprawidłowości zwraca rozliczenie organowi, który je sporządził. Termin przewidziany w ust. 3 zaczyna biec od nowa w dniu złożenia poprawionego rozliczenia. Art. 64 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio.

§ 30. Szef Centralnego Wojskowego Centrum Rekrutacji lub osoby przez niego upoważnione dokonują kontroli w zakresie prawidłowości dokumentacji akcji kurierskiej, jej przechowywania oraz przebiegu uruchamianych akcji kurierskich.

§ 31. Jeżeli nie jest możliwe uruchomienie akcji kurierskiej na terytorium objętym zasięgiem działania wojskowego centrum rekrutacji, akcję kurierską może uruchomić wraz z doręczeniem do urzędów kart powołania dowódca jednostki wojskowej na podstawie przekazanego w czasie pokoju przez szefa WCR upoważnienia do uruchomienia tej akcji.

## Rozdział 6

### Przepisy przejściowe i końcowe

§ 32. 1. Przepisy niniejszego rozporządzenia dotyczące przekazywania, aktualizacji oraz doręczania kart powołania przez wójtów, burmistrzów albo prezydentów miast stosuje się odpowiednio do przekazywania, aktualizacji oraz doręczania wezwań w sprawie obowiązku obrony oraz wezwań do wykonania świadczeń na rzecz obrony dokonywanych przez wójtów burmistrzów albo prezydentów miast.

2. Dokumenty akcji kurierskiej wydane na podstawie przepisów dotychczasowych zachowują ważność nie dłużej niż przez 3 miesiące od dnia wejścia w życie niniejszego rozporządzenia i mogą być zmieniane.

§ 33. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.<sup>2)</sup>

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

<sup>2)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji, Obrony Narodowej oraz Infrastruktury z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie trybu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 3 oraz z 2021 r. poz. 68), które utraciło moc z dniem 24 października 2023 r. zgodnie z art. 821 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248, 834, 1089, 1222, 1248, 1585, 1871 i 1907 oraz z 2025 r. poz. 39).

Załączniki do rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 17 stycznia 2025 r. (Dz. U. poz. 127)

**Załącznik nr 1**

*WZÓR*

.....  
(pieczęć urzędu)

Nr .....

**WYKAZ AKTUALIZACJI KART POWOŁANIA DO SŁUŻBY WOJSKOWEJ  
PEŁNIONEJ W RAZIE OGŁOSZENIA MOBILIZACJI I W CZASIE WOJNY  
PRZEKAZANYCH NA PRZECHOWANIE URZĘDOWI GMINY (MIASTA)**

.....

| Data | Liczba pakietów | Ogólna liczba kart powołania |                 | Podpis i pieczęćka przeprowadzającego aktualizację oraz osoby odpowiedzialnej za przechowanie | Uwagi |
|------|-----------------|------------------------------|-----------------|---|-------|
|      |                 | przed aktualizacją           | po aktualizacji |   |       |
| 1    | 2               | 3                            | 4               | 5   | 6     |
|      |                 |                              |                 |   |       |

WZÓR

**NIE ZRYWAĆ!  
NIE ZAKLEJAĆ!****OBWIESZCZENIE O MOBILIZACJI****PREZYDENT RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ  
na podstawie art. 136 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej  
ZARZĄDIŁ  
POWSZECHNĄ MOBILIZACJĘ.****W ZWIĄZKU Z POWYŻSZYM ZARZĄDZAM:****I. Dni mobilizacji**

Pierwszym dniem mobilizacji jest ..... 20..... r.

Następne dni liczą się kolejno jako drugi, trzeci, czwarty i kolejny dzień mobilizacji.

**II. Powołanie do czynnej służby wojskowej****Wzywam:**

1. Żołnierzy rezerwy posiadających karty mobilizacyjne z czerwonym paskiem do zgłoszenia się w miejscach określonych w tych kartach. Należy wybrać takie drogi i środki komunikacji, które zapewnią przybycie do tych miejsc w terminie określonym w karcie mobilizacyjnej.
2. Wszystkich żołnierzy przebywających czasowo poza jednostkami wojskowymi do natychmiastowego powrotu do miejsc pełnienia służby.
3. Wszystkich żołnierzy rezerwy posiadających karty mobilizacyjne z zielonym paskiem o przygotowanie się do stawienia w terminach i miejscach określonych w dodatkowo doręczanych kartach powołania lub w dodatkowych obwieszczeniach (komunikatach). Natomiast tych żołnierzy, którzy zmienili miejsce pobytu w czasie mobilizacji i wojny – do zgłoszenia się we właściwym ze względu na miejsce pobytu wojskowym centrum rekrutacji lub zawiadomienia o tym fakcie właściwego wójta (burmistrza, prezydenta miasta) w terminie 48 godzin od momentu przybycia.
4. Osoby posiadające kartę mobilizacyjną z niebieskim paskiem do zgłoszenia się w miejscu i terminie określonym w karcie.

**PODAJE SIĘ DO WIADOMOŚCI WSZYSTKIM OSOBOM PODLEGAJĄCYM  
OBOWIĄZKOWI OBRONY OJCZYZNY:**

1. Kto w czasie mobilizacji lub wojny będąc powołany do czynnej służby wojskowej nie zgłasza się do tej służby w określonym terminie i miejscu, podlega karze pozbawienia wolności na czas nie krótszy od lat 3 – art. 687 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z .... poz. ....).
2. Kto w czasie mobilizacji lub wojny w celu trwałego uchylenia się od obowiązku służby wojskowej, będąc powołany do czynnej służby wojskowej nie zgłasza się do tej służby w określonym terminie i miejscu, podlega karze pozbawienia wolności na czas nie krótszy od lat 5 – art. 688 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.
3. Kto, w czasie mobilizacji lub wojny, wbrew obowiązkowi wynikającemu z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny uchyla się od wykonania obowiązku świadczenia osobistego lub rzeczowego lub nie zawiadamia właściwego organu o rozporządzeniu nieruchomością lub rzeczą ruchomą przeznaczoną na cele świadczeń rzeczowych, lub utrudnia lub uniemożliwia wykonanie świadczenia osobistego lub rzeczowego, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3 – art. 689 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.

**MINISTER OBRONY NARODOWEJ**



## WZÓR

.....  
(pieczęć urzędu)

Nr .....

**SPIS DOKUMENTÓW AKCJI KURIERSKIEJ  
URZĘDU GMINY (MIASTA) .....**

| Lp. | Nazwa dokumentu | Liczba wykonanych egzemplarzy i na ilu arkuszach | Miejsce złożenia dokumentu |           | Adnotacje o zniszczeniu dokumentu (protokół z dnia ..... nr .....) |
|-----|-----------------|--|----------------------------|-----------|--|
|     |                 |  | nr egz.                    | nr teczki |  |
| 1   | 2               | 3  | 4                          | 5         | 6  |
|     |                 |  |                            |           |  |

## Objaśnienia:

1. W spisie ujmuje się dokumenty i wypełnione druki akcji kurierskiej.
2. W przypadku konieczności wymiany lub zniszczenia zewidencjonowanego dokumentu (np. po wykorzystaniu w akcji) dokument taki ujmuje się w protokole, komisyjnie niszczy i odnotowuje ten fakt w kolumnie nr 3. Nowe dokumenty rejestruje się w kolejnej pozycji spisu.

## WZÓR

.....  
(pieczęć urzędu)

Nr .....

**TABELA**  
**CZYNNOŚCI KIERUJĄCEGO AKCJĄ KURIERSKĄ**

| Lp. | Nazwa czynności | Warianty wykonania czynności | Nr teczek i dokumentu dot. czynności | Wykonawca czynności | Normy czasowe |            | Uwagi |
|-----|-----------------|------------------------------|--------------------------------------|---------------------|---------------|------------|-------|
|     |                 |                              |                                      |                     | planowane     | osiągnięte |       |
| 1   | 2               | 3                            | 4                                    | 5                   | 6             | 7          | 8     |
|     |                 |                              |                                      |                     |               |            |       |

## WZÓR

.....  
(pieczęć urzędu)

Nr .....

**WYKAZ  
KURIERÓW ŁĄCZNIKÓW I KURIERÓW WYKONAWCÓW  
URZĘDU GMINY (MIASTA) .....**

| Lp.                 | Imię i nazwisko<br>(ew. nazwa komórki<br>organizacyjnej zatrudniającej<br>pracownika) | Nr telefonu |            | Adres<br>zamieszkania | Norma<br>czasowa<br>do wezwania<br>i stawienia się |
|---------------------|---|-------------|------------|-----------------------|--|
|                     |   | służbowego  | prywatnego |                       |  |
| Kurierzy łącznicy:  |   |             |            |                       |  |
|                     |   |             |            |                       |  |
| Kurierzy wykonawcy: |   |             |            |                       |  |
|                     |   |             |            |                       |  |

Objaśnienie:

Wykaz kurierów łączników i kurierów wykonawców sporządza się odrębnie dla każdej z tych grup.

## WZÓR

.....  
(pieczęć organu przekazującego)

Nr .....

**ZESTAWIENIE  
PRZEKAZANYCH DOKUMENTÓW POWOŁANIA**

Szef Wojskowego Centrum Rekrutacji w ..... przekazuje pakiety kart powołania w liczbach wyszczególnionych w pakietach:

Symbol pakietu

.....

Liczba dokumentów w pakiecie:

Kart powołania ....., obwieszczeń .....

Przekazuję .....  
(imię i nazwisko, stanowisko oraz podpis osoby przekazującej)

Data ..... Godzina .....

Kwituję odbiór .....  
(imię i nazwisko, stanowisko oraz podpis osoby przyjmującej)

Data ..... Godzina .....

mp.  
(pieczęć organu przyjmującego)

Uwaga – sporządza w 2 egz. organ przekazujący.

## WZÓR

.....  
(pieczęć organu przekazującego)

Nr .....

**ZAWIADOMIENIE  
O PRZEKAZANIU HASŁA DO URUCHOMIENIA AKCJI KURIERSKIEJ**

Przekazuję za pośrednictwem kuriera ..... w ..... otrzymane od Szefa Wojskowego Centrum Rekrutacji w ..... hasło o treści „.....” do natychmiastowej realizacji.

.....  
(imię i nazwisko,  
podpis osoby upoważnionej)

**Uwaga:**

Do zapieczętowanej koperty z niniejszym pismem dołącza się pokwitowanie odbioru przesyłki. W pokwitowaniu osoba przyjmująca wpisuje datę i godzinę otrzymania oraz swoje imię i nazwisko.

## WZÓR

.....  
(pieczęć urzędu)

Nr .....

**WYKAZ KURIERÓW I ICH ZASTĘPCÓW**

| Lp. | Imię<br>i nazwisko | Nr telefonu |            | Adres<br>zamieszkania | Adres miejsca<br>pracy, stanowisko<br>i nazwa komórki<br>organizacyjnej | Data<br>uprawomocnienia się<br>decyzji<br>o przeznaczeniu do<br>funkcji kuriera |
|-----|--------------------|-------------|------------|-----------------------|---|---|
|     |                    | służbowego  | prywatnego |                       |   |   |
| 1   | 2                  | 3           | 4          | 5                     | 6   | 7   |
|     |                    |             |            |                       |   |   |

**Uwaga:**

Niniejszy wykaz może być prowadzony w postaci wymiennych kartoników ewidencyjnych dla każdego kuriera (zastępcy).

## WZÓR

.....  
(pieczęć urzędu)

Nr .....

**WYKAZ  
POSIADACZY ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH  
NA POTRZEBY AKCJI KURIERSKIEJ**

| Lp. | Nazwisko i imię posiadacza i jego adres (nazwa i adres zakładu pracy) | Nr telefonu |            | Liczba i rodzaje środków transportowych do dostarczenia | Adres zamieszkania, nr telefonu prywatnego i służbowego |                                    |          | Norma czasowa do wezwania i zgłoszenia się | Uwagi |
|-----|---|-------------|------------|---|---|------------------------------------|----------|--|-------|
|     |   | służbowego  | prywatnego |   | kierownika zakładu                                      | dyspozytora środków transportowych | kierowcy |  |       |
| 1   | 2   | 3           | 4          | 5   | 6   | 7                                  | 8        | 9  | 10    |
|     |   |             |            |   |   |                                    |          |  |       |

**Objaśnienie:**

W wykazie należy wyodrębnić środki transportowe przewidziane do realizacji osobnych zadań, np. a) przeznaczone dla kurierów, b) pozostające w rezerwie.

## WZÓR

.....  
(pieczęć urzędu)

Nr .....

## TABELA ROZESŁANIA KURIERÓW

| Lp. | Nr rejonu,<br>trasy<br>kurierskiej | Imię i nazwisko |   | Liczba<br>kart<br>powołania /<br>pakietów*) | Stan licznika<br>pojazdu<br>przed<br>wyruszeniem<br>na trasę | Data i godzina |         | Stan<br>licznika<br>pojazdu<br>po<br>powrocie | Pokwitowanie<br>odbioru kart<br>przez kuriera | Rozliczenie doręczonych kart<br>powołania                     |  |
|-----|------------------------------------|-----------------|---|---|--|----------------|---------|---|---|---|--|
|     |                                    | kuriera         | kierowcy*)<br>oraz marka,<br>nr<br>rejestracyjny<br>pojazdu |   |  | wyjazdu        | powrotu |   |   | potwierdzenia<br>doręczonych<br>kart<br>powołania –<br>liczba | zwrot<br>niedoręczonych<br>kart<br>powołania –<br>liczba |
| 1   | 2                                  | 3               | 4   | 5   | 6  | 7              | 8       | 9   | 10  | 11  | 12   |
|     |                                    |                 |   |   |  |                |         |   |   |   |  |

\*) Niepotrzebne skreślić.



## WZÓR

.....  
(pieczęć urzędu)

Nr .....

**SPIS ULIC  
Z OZNACZONYMI REJONAMI, TRASAMI DORECZEŃ**

| Lp. | Nr rejonu, trasy doręczeń | Nazwy ulic, placów, osiedli itp. wchodzących w skład rejonu, trasy doręczeń | Uwagi |
|-----|---------------------------|---|-------|
| 1   | 2                         | 3   | 4     |
|     |                           |   |       |

## Objaśnienie:

W kolumnie nr 3 spisu należy wskazać nr domu, w przypadku gdy do danej trasy – rejonu doręczeń zalicza się część ulicy.

## WZÓR

.....  
(pieczęć urzędu)

Nr .....

**SPIS NUMERÓW TELEFONÓW  
W URZĘDACH GMIN (MIAST) OBJĘTYCH AKCJĄ KURIERSKĄ**

| Trasa<br>kurierska nr<br>..... | Nazwa<br>i adres<br>urzędu | Imię i nazwisko oraz adres zamieszkania<br>i nr telefonu |                                |  | Ew. sposób<br>wezwania<br>telefonicznego<br>poprzez osoby<br>trzecie | Uwagi |
|--------------------------------|----------------------------|--|--------------------------------|--|--|-------|
|                                |                            | kierującego<br>urzędem<br>i zastępcy                     | kierującego<br>akcją kurierską | wyznaczonych<br>do udziału<br>w akcji<br>pracowników<br>urzędu |  |       |
| 1                              | 2                          | 3  | 4                              | 5  | 6  | 7     |
|                                |                            |  |                                |  |  |       |

## Objaśnienia:

1. Wpisów do niniejszego spisu należy dokonać według kolejności tras kurierskich, a na trasach – według kolejności doręczenia przez kurierów pakietów z kartami powołania adresatom na danej trasie.
2. Wyciąg z niniejszego spisu sporządza się dla każdego kuriera na poszczególną trasę kurierską.

## WZÓR

.....  
(pieczęć urzędu)

Nr .....

**SPIS SOŁECTW  
ZNAJDUJĄCYCH SIĘ NA TERENIE GMINY .....**

| Lp. | Nazwa sołectwa | Nazwa wsi (kolonii)<br>wchodzącej w skład<br>sołectwa | Odległość od<br>siedziby urzędu<br>w km | Nazwisko i imię oraz<br>miejsce zamieszkania<br>sołtysa, nr telefonu | Uwagi |
|-----|----------------|---|---|--|-------|
| 1   | 2              | 3   | 4                                       | 5  | 6     |
|     |                |   |   |  |       |

Uwaga:

Kurierom udającym się w teren należy, w miarę potrzeb, udostępnić dane zawarte w spisie.

WZÓR

.....  
(data wydania).....  
(pieczęć urzędu / jednostki wojskowej\*)

Nr .....

**UPOWAŻNIENIE**  
**KURIERA URZĘDU GMINY /**  
**MIASTA / JEDNOSTKI WOJSKOWEJ\*)**

W .....

Pan ..... jest upoważniony do doręczania kart powołania do służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

Wzywa się organy do udzielenia kurierowi niezbędnej pomocy w wykonywanych przez niego czynnościach.

Niniejsze upoważnienie jest ważne wraz z dokumentem stwierdzającym tożsamość.

.....  
(podpis i pieczęć wójta / burmistrza,  
prezydenta miasta / dowódcy  
jednostki wojskowej\*)

---

\*) Niepotrzebne skreślić.

## WZÓR

.....  
(pieczęć urzędu)

Nr .....

**ROZLICZENIE DORĘCZENIA KART POWOŁANIA LUB ICH PAKIETÓW**

Urząd Gminy/Miasta<sup>\*)</sup> w .....

w załączeniu przekazuje rozliczenie kart powołania / pakietów kart powołania<sup>\*)</sup> doręczonych adresatom w trybie akcji kurierskiej w dniu ..... w godzinach od ..... do ..... oraz zwraca karty/pakiety<sup>\*)</sup> nedoręczone.

| Symbol pakietu | Liczba kart powołania / pakietów kart powołania <sup>*)</sup> |             |               | Uwagi |
|----------------|---|-------------|---------------|-------|
|                | otrzymanych   | doręczonych | nedoręczonych |       |
| 1              | 2   | 3           | 4             | 5     |
|                |   |             |               |       |
| Razem          |   |             |               |       |

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis  
kierującego akcją kurierską)

Otrzymuje:

Szef Wojskowego Centrum Rekrutacji

w .....

.....  
<sup>\*)</sup> Niepotrzebne skreślić.

## WZÓR

.....  
(pieczęć urzędu)

Nr .....

**INFORMACJA  
Z PRZEBIEGU I WYNIKÓW AKCJI KURIERSKIEJ URUCHOMIONEJ NA TERENIE  
GMINY (MIASTA) ..... W DNIU .....**

| Lp. | Wyszczególnienie  | Czas lub liczba | Uwagi |
|-----|---|-----------------|-------|
| 1   | 2   | 3               | 4     |
| 1   | Godzina otrzymania hasła do uruchomienia akcji                                |                 |       |
| 2   | Godzina otrzymania kart powołania / wezwań / pakietów kart powołania*)        |                 |       |
| 3   | Liczba otrzymanych kart powołania / wezwań / pakietów kart powołania*)        |                 |       |
| 4   | Godzina rozpoczęcia akcji kurierskiej   |                 |       |
| 5   | Liczba doręczonych kart powołania / wezwań / pakietów kart powołania*)        |                 |       |
| 6   | Liczba niedoręczonych kart powołania / wezwań / pakietów kart powołania*)     |                 |       |
| 7   | Godzina zakończenia akcji kurierskiej**)                                      |                 |       |
| 8   | Liczba osób zaangażowanych w akcję kurierską (w tym osobno pracownicy urzędu) |                 |       |
| 9   | Liczba pojazdów zaangażowanych w akcję kurierską                              |                 |       |

.....  
(imię, nazwisko i podpis kierującego  
akcją)

\*) Niepotrzebne skreślić.

\*\*) W lp. 7 w uwagach podać czas normatywny i faktyczny.

## WZÓR

.....  
(pieczęć urzędu)

Nr .....

**ROZLICZENIE  
KOSZTÓW AKCJI KURIERSKIEJ**

przeprowadzonej przez ..... w ..... pomiędzy  
godz. .... dnia ..... 20... r. a godz. .... dnia ..... 20... r.

| Lp.   | Imię<br>i nazwisko | Wysokość                         |   | Należność<br>pieniężna<br>za świadczenie<br>w czasie pracy<br>lub urlopu<br>wypoczynkowego | Koszty<br>przejazdu | Koszty<br>wykorzystania<br>własnego<br>środka<br>transportu<br>(dot. kurierów) | Razem | Uwagi |
|-------|--------------------|----------------------------------|---|--|---------------------|--|-------|-------|
|       |                    | równoważnika<br>za<br>wyżywienie | ryczałtu<br>za wykonanie<br>świadczenia |  |                     |  |       |       |
| 1     | 2                  | 3                                | 4                                       | 5  | 6                   | 7  | 8     | 9     |
|       |                    |                                  |   |  |                     |  |       |       |
| Razem |                    |                                  |   |  |                     |  |       |       |

.....  
(imię, nazwisko i podpis osoby sporządzającej / podpis osoby  
sporządzającej i pieczęć organu)

Nr rachunku bankowego:

.....