

**INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W SPRAWACH Z ZAKRESU
REJESTRACJI OSÓB NA POTRZEBY PROWADZENIA
KWALIFIKACJI WOJSKOWEJ I PROWADZENIA TEJ
KWALIFIKACJI**

§1 ZAKRES PROCEDURY

Zakres „Instrukcji postępowania w sprawach z zakresu rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej i prowadzenia tej kwalifikacji”, zwanej dalej Instrukcją, obejmuje proces przygotowania i przeprowadzania rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej na terenie Gminy Nysa oraz określa zadania związane z w/w czynnościami w Urzędzie Miejskim w Nysie.

§2 TERMINOLOGIA

Ileokroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) ustawie o ewidencji – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności,
- 3) rozporządzeniu w sprawie rejestracji – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 2009 r. w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej,
- 4) rozporządzeniu w sprawie kwalifikacji – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Ministra Obrony Narodowej z dnia 23 listopada 2009 w sprawie kwalifikacji wojskowej,
- 5) rejestrze – należy przez to rozumieć rejestr osób objętych rejestracją, sporządzany w postaci wydruku na nośniku papierowym oraz w postaci elektronicznej,
- 6) liście – należy przez to rozumieć listę stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej,
- 7) wezwaniu – należy przez to rozumieć imienne wezwanie, za pomocą którego Burmistrz Nysy wzywa osoby do stawienia się do kwalifikacji wojskowej,
- 8) roczniku podstawowym – należy przez to rozumieć mężczyzn, którzy w danym roku kalendarzowym kończą 19 lat życia i obowiązani są stawieć się do kwalifikacji wojskowej w określonym terminie i miejscu,
- 9) roczniku starszym – należy przez to rozumieć mężczyzn w wieku do 24 lat którzy posiadają nieuregulowany stosunek do służby wojskowej i ujęte są w wykazie osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 10) Biurze IN – należy przez to rozumieć Biuro Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych w Urzędzie Miejskim w Nysie.

§3 ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za realizację zadań określonych niniejszą Instrukcją odpowiedzialność ponoszą:

- 1) Burmistrz Nysy,
- 2) Kierownik Biura Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych,
- 3) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 4) Kierownik Kancelarii i Archiwum Zakładowego.

§4. OPIS POSTĘPOWANIA

1. Rejestracja wojskowa – zgodnie z art. 31 ust. 1 Ustawy obywatele polscy, którzy ukończyli osiemnaście lat życia, podlegają rejestracji. W ramach rejestracji, zgodnie z Ustawą oraz Rozporządzeniem w sprawie rejestracji, w Urzędzie Miejskim w Nysie wykonywane są następujące zadania:

- 1) w terminie do dnia 30 listopada każdego roku pracownik komórki Ewidencji Ludności przekazuje do Biura Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych dane osób, które ukończyły lub ukończą do dnia 31 grudnia 18 lat życia, niezbędne do sporządzenia rejestru. Dane powyższe przekazywane będą w formie elektronicznej za pomocą urządzenia do przenoszenia danych (pendrive) w trzecim tygodniu listopada. Dane przekazywane są w formie spełniającej wymogi rejestru, zgodnie z załącznikiem numer 1 do Rozporządzenia w sprawie rejestracji. Potwierdzenie przekazania danych sporządzane jest w formie notatki, której wzór stanowi załącznik numer 1 do niniejszej Instrukcji;
- 2) od dnia przekazania danych do upływu terminu sporządzenia rejestru pracownicy komórki Ewidencji Ludności raz w tygodniu dokonywać będą aktualizacji danych pod względem osób, które ukończyły lub ukończą do dnia 31 grudnia 18 lat życia i w tym czasie zameldowały się na terenie Gminy Nysa na pobyt stały lub czasowy trwający ponad 3 miesiące, albo wymeldowały się z tego pobytu. W przypadku wystąpienia osób które, spełniają powyższe warunki, pracownik komórki Ewidencji Ludności sporządzać będzie wydruk z programu SELWIN w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przekazywany będzie do Biura IN za potwierdzeniem odbioru w formie podpisu i pieczętki na obu egzemplarzach;
- 3) na podstawie danych przekazanych z komórki Ewidencji Ludności sporządzany jest rejestr. Dane przekazane z w/w komórki ujmuje się w rejestrze najwcześniej w dniu następującym po dniu, w którym osoba objęta rejestracją ukończyła 18 lat życia;
- 4) rejestr sporządzany jest corocznie w terminie do dnia 5 stycznia roku następującego po roku, w którym osoby ukończyły 18 lat życia, według wzoru stanowiącego załącznik numer 1 do Rozporządzenia w sprawie rejestracji. Rejestr sporządzany jest w postaci elektronicznej, a także w dwóch egzemplarzach w postaci wydruku oddzielnie dla każdego rocznika mężczyzn i kobiet. Jeden egzemplarz rejestru przekazywany jest do Wojskowej Komendy Uzupełnień w Brzegu niezwłocznie po sporządzeniu jednak nie później niż w terminie 7 dni od upływu terminu do jego sporządzenia;
- 5) w przypadku zameldowania czasowego osoby objętej rejestracją trwającego ponad trzy miesiące Burmistrz Nysy zawiadamia niezwłocznie wójta lub burmistrza (prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce pobytu stałego osoby o jej wpisaniu do rejestru. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik numer 2 do Rozporządzenia w sprawie rejestracji;
- 6) w rejestrze skreśla się osoby w przypadku zmiany miejsca pobytu stałego lub pobytu czasowego trwającego ponad trzy miesiące, na podstawie pisemnego zawiadomienia wójta

lub burmistrza (prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce nowego pobytu o wpisaniu tej osoby do rejestru;

- 7) rejestr aktualizowany jest na bieżąco do czasu stawienia się osób z danego rocznika podstawowego do kwalifikacji wojskowej (tj. do czasu zakończenia kwalifikacji wojskowej w danym roku). Po tym okresie rejestr podlega zamknięciu i - wraz z dokumentacją dotyczącą kwalifikacji wojskowej danego rocznika -przekazywany jest do archiwum (tj. po upływie dwóch lat od zakończenia kwalifikacji);
- 8) po sporządzeniu rejestru jest on aktualizowany raz w tygodniu w piątek przez pracownika Biura IN z wykorzystaniem programu SELWIN. W uzasadnionych przypadkach pracownik Biura IN konsultować będzie określone przypadki z pracownikiem komórki Ewidencji Ludności na pisemny wniosek o sprawdzenie danej osoby. Wzór wniosku stanowi załącznik numer 2 do niniejszej Instrukcji;
- 9) po sporządzeniu rejestru Burmistrz Nysy, w terminie do 20 stycznia każdego roku, przesyła Wojewodzie Opolskiemu informację o liczbie mężczyzn i kobiet z rocznika podstawowego wpisanych do rejestru.

2. Kwalifikacja wojskowa – zgodnie z art. 32 Ustawy, mężczyźni, którzy w danym roku kalendarzowym kończą 19 lat życia, zobowiązani są stawić się w określonym miejscu i czasie do kwalifikacji wojskowej. W ramach kwalifikacji, zgodnie z Ustawą oraz Rozporządzeniem w sprawie kwalifikacji, w Urzędzie Miejskim w Nysie wykonywane są następujące zadania:

- 1) Burmistrz Nysy przekazuje wniosek do wojewódzkiego planu kwalifikacji wojskowej, za pośrednictwem Starosty Nyskiego, corocznie niezwłocznie po sporządzeniu rejestru, jednak nie później niż w terminie 7 dni od upływu terminu do jego sporządzenia, względnie na podstawie terminu określonego w piśmie otrzymanym od Starosty Nyskiego. Wniosek dotyczy liczby osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej. We wniosku wskazuje się również oddelegowanego pracownika do pełnienia dyżuru w siedzibie Powiatowej Komisji Lekarskiej w czasie trwania kwalifikacji wojskowej na terenie Gminy Nysa. Oddelegowanie następuje na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza Nysy. Wzór upoważnienia stanowi załącznik numer 3 do niniejszej Instrukcji;
- 2) ogłoszenie przez Wojewodę Opolskiego kwalifikacji wojskowej, nie później niż 14 dni przed dniem jej rozpoczęcia, polega na wywieszeniu w miejscach najbardziej uczęszczanych i widocznych obwieszczeń, zgodnie z planem rozplakatowania obwieszczeń sporządzanym corocznie na potrzeby kwalifikacji wojskowej na terenie Gminy Nysa oraz zamieszczeniu informacji na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nysie;
- 3) Burmistrz Nysy sporządza w dwóch egzemplarzach listę stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej, której wzór stanowi załącznik numer 3 do Rozporządzenia w sprawie kwalifikacji. Listę sporządza się najpóźniej do dnia ogłoszenia kwalifikacji wojskowej tj. nie później niż 14 dni przed dniem rozpoczęcia kwalifikacji wojskowej. Jeden egzemplarz

listy przekazywany jest za pokwitowaniem Powiatowej Komisji Lekarskiej nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem kwalifikacji wojskowej;

- 4) Listę stawiennictwa sporządza się na podstawie:
- a) rejestru osób objętych rejestracją,
 - b) wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony prowadzonego przez Biuro IN,
 - c) imiennego zestawienia osób, otrzymanego od Wojskowego Komendanta Uzupełnień w Brzegu, które przekazywane jest Burmistrzowi Nysy nie później niż na 14 dni przed dniem ogłoszenia kwalifikacji wojskowej.

Dwa egzemplarze listy pracownik Biura IN drukuje w Kancelarii i Archiwum Zakładowym w formacie A3. Na liście nie ujmuje się osób, które w okresie pomiędzy wpisaniem ich do rejestru, a ujęciem na liście wymeldowały się z pobytu stałego lub pobytu czasowego trwającego ponad trzy miesiące. Na liście nie ujmuje się również osób wskazanych przez wojskowego komendanta, które już stawały do kwalifikacji wojskowej, lecz obecnie nie zamieszkują na terenie Gminy Nysa. Burmistrz Nysy sporządza wykaz osób nie ujętych na liście w którym określa przyczyny nieujęcia, i przekazuje go Wojskowemu Komendantowi Uzupełnień w Brzegu w terminie 7 dni od dnia sporządzenia listy. Wzór wykazu osób stanowi załącznik numer 4 do niniejszej Instrukcji;

- 5) w czasie trwania kwalifikacji wojskowej lista uzupełniana jest na podstawie dodatkowych zestawień osób sporządzanych i przekazywanych przez Wojskowego Komendanta Uzupełnień w Brzegu Burmistrzowi Nysy, nie później niż na 14 dni przed dniem zakończenia pracy Powiatowej Komisji Lekarskiej;
- 6) Burmistrz Nysy wzywa osoby do stawienia się do kwalifikacji wojskowej za pomocą wezwań, które doręcza się osobie co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem stawienia do kwalifikacji. Nieotrzymanie wezwania nie zwalnia osoby z obowiązku stawiennictwa w terminie i miejscu wskazanym w obwieszczeniu. Wzory wezwań stanowią załącznik numer 1 oraz numer 2 do Rozporządzenia w sprawie kwalifikacji. Wezwania przygotowuje pracownik Biura IN, zabezpieczając co najmniej 21 dniowy termin na wysłanie wezwań oraz zapewniając wezwanie na dany dzień nie mniej niż 30 oraz nie więcej niż 45 osób do kwalifikacji wojskowej. Pracownik Biura IN, aby uniknąć stawienia się wszystkich osób na tą samą godzinę, wyznacza różne godziny stawiennictwa. Wezwania tworzone są w dwóch egzemplarzach. Jeden z nich przechowuje się w dokumentacji kwalifikacji wojskowej. Drugi egzemplarz przygotowany do wysłania za zwrotnym potwierdzeniem dostarczany jest do Kancelarii i Archiwum Zakładowego, która to odpowiada za terminowe dostarczenie wezwań (aby uniknąć jednorazowego dostarczenia wszystkich wezwań, pracownik Biura IN dostarczać będzie wezwania na wyznaczony dzień w terminie 21 przed wyznaczoną datą stawiennictwa). Wezwania dla osób zamieszkujących teren miasta i gminy Nysa dostarczane będą drogą pocztową lub przez gońców

zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nysie. Po dostarczeniu wezwania zwrotne potwierdzenia wracają do Biura IN, następnie pracownik Biura IN podpina je do egzemplarza przechowywanego w dokumentacji kwalifikacji wojskowej. W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie przez adresata, zwrócone wezwania są przechowywane w Biurze IN w dokumentacji kwalifikacji wojskowej;

- 7) jeżeli z ważnej przyczyny dana osoba nie może stawić się w wyznaczonym w wezwaniu terminie do kwalifikacji wojskowej, zawiadamia o tym Burmistrza Nysy do dnia, w którym miała się stawić, przedstawiając dokument potwierdzający przyczyny niestawienia się. W takim przypadku Burmistrz Nysy wyznacza osobie inny termin stawiennictwa;
- 8) do obowiązków Burmistrza Nysy w ramach kwalifikacji wojskowej należą czynności związane z sprawdzeniem tożsamości osób podlegających stawieniu się. Obowiązki te wykonuje Burmistrz albo upoważniony przez Burmistrza pracownik Biura IN, który winien posiadać pisemne upoważnienie do wykonywania czynności w ramach kwalifikacji wojskowej;
- 9) osoba stawiająca się po raz pierwszy do kwalifikacji wojskowej przedstawia Burmistrzowi Nysy bądź upoważnionemu pracownikowi Biura IN dowód osobisty lub inny dokument pozwalający na ustalenie tożsamości. Ta sama procedura dotyczy osób, które już stawały do kwalifikacji wojskowej i ubiegają się o zmianę kategorii do czynnej służby wojskowej;
- 10) w przypadku niestawienia się do kwalifikacji wojskowej bez uzasadnionej przyczyny Burmistrz Nysy z urzędu lub na wniosek przewodniczącego Powiatowej Komisji Lekarskiej lub Wojskowego Komendanta Uzupełnień nakłada na daną osobę grzywnę w celu przymuszenia albo zarządza przymusowe doprowadzenie przez Policję do kwalifikacji wojskowej w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Procedura ta dotyczy zarówno rocznika podstawowego, jak i rocznika starszego oraz kobiet. W tym celu Biuro IN sporządza całościową dokumentację tj. postanowienie nakładające grzywnę lub zarządzające przymusowe doprowadzenie (tj. postanowienie w sprawie zastosowania przymusu bezpośredniego) oraz wykaz osób, które nie stawily się bez uzasadnionej przyczyny. Dokumentacja przymusowego doprowadzenia dostarczana jest za potwierdzeniem do Komendy Powiatowej Policji w Nysie w terminie 7 dni od dnia zakończenia kwalifikacji wojskowej na terenie Gminy Nysa. W postanowieniu w sprawie zastosowania przymusu bezpośredniego określa się termin doprowadzenia przez Policję do czasu zakończenia pracy Powiatowej Komisji Lekarskiej. Komenda Powiatowej Policji w Nysie dostarcza Burmistrzowi Nysy, w terminie 7 dni od dnia zakończenia pracy Powiatowej Komisji Lekarskiej, w formie tabeli sprawozdanie dotyczące zastosowanego przymusu bezpośredniego;

11) do obowiązków Burmistrza Nysy w ramach kwalifikacji wojskowej należy:

- a) sprawdzanie tożsamości osób stawiających się do kwalifikacji wojskowej, zgodnie z pkt 8 i 9,
- b) ustalanie przyczyn niestawienia się osób i miejsca ich pobytu, za pomocą oświadczeń członków rodziny lub osób najbliższych, bądź z wykorzystaniem środka egzekucyjnego o którym mowa w pkt. 10,
- c) prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony, w którym ujmuje się osoby, które nie dopełniły obowiązku stawienia się do kwalifikacji wojskowej w wyznaczonym terminie i miejscu. Wykaz ten prowadzony jest w formie elektronicznej oraz w formie wydruku na nośniku papierowym przechowywanego w osobnym segregatorze pod nazwą „Wykaz osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony”. W wykazie, wydruk dla danego rocznika jest przechowywany w segregatorze do czasu ukończenia przez osoby z danego rocznika 24 roku życia (tj. do dnia po 31 grudnia roku kalendarzowego w którym osoba ukończyła 24 lata życia), po tym okresie podlega zamknięciu i dołączany jest do dokumentacji kwalifikacji wojskowej, za rok w którym dany rocznik ukończył 24 lata życia, następnie archiwizowany jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Podstawą skreślenia osoby z wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony jest stawienie się do kwalifikacji wojskowej, wymeldowanie z pobytu stałego lub czasowego trwającego ponad trzy miesiące, ukończenie 24 roku życia (w tym przypadku osoba skreślana jest po dniu 31 grudnia roku kalendarzowego, w którym osoba ukończyła 24 lata życia), bądź też śmierć osoby,
- d) udostępnianie dokumentacji kwalifikacji wojskowej osobom upoważnionym i działającym w imieniu Prezesa Rady Ministrów, ministra właściwego do spraw wewnętrznych, Ministra Obrony Narodowej, Wojewody lub szefa wojewódzkiego sztabu wojskowego;

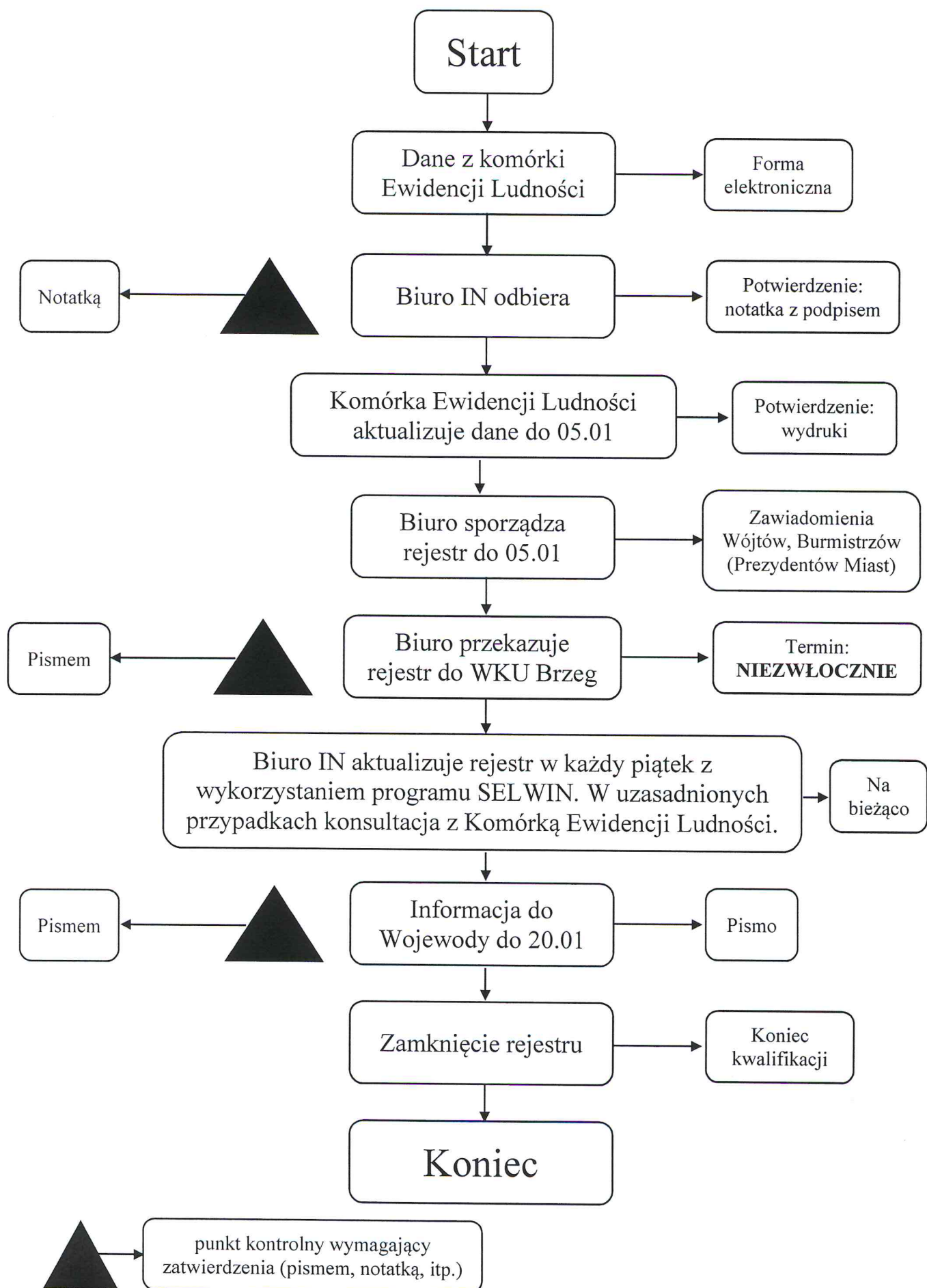
12) Burmistrz Nysy po zakończeniu kwalifikacji wojskowej przekazuje:

- a) Wojskowemu Komendantowi Uzupełnień oraz Powiatowej Komisji Lekarskiej wyniki ustaleń przyczyn niestawienia się osób i miejsce ich pobytu, w terminie do 14 dni od zakończenia pracy Powiatowej Komisji Lekarskiej bądź w terminie określonym przez tę komisję i wysyła za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wzór pisma stanowi załącznik numer 5 do niniejszej Instrukcji,
- b) Wojskowemu Komendantowi Uzupełnień imienne zestawienie osób, które nie stawiały się do kwalifikacji wojskowej do końca roku kalendarzowego, w którym ukończyły 24 lata życia (tj. w ostatnim tygodniu grudnia). Wzór pisma stanowi załącznik numer 6 do niniejszej Instrukcji,

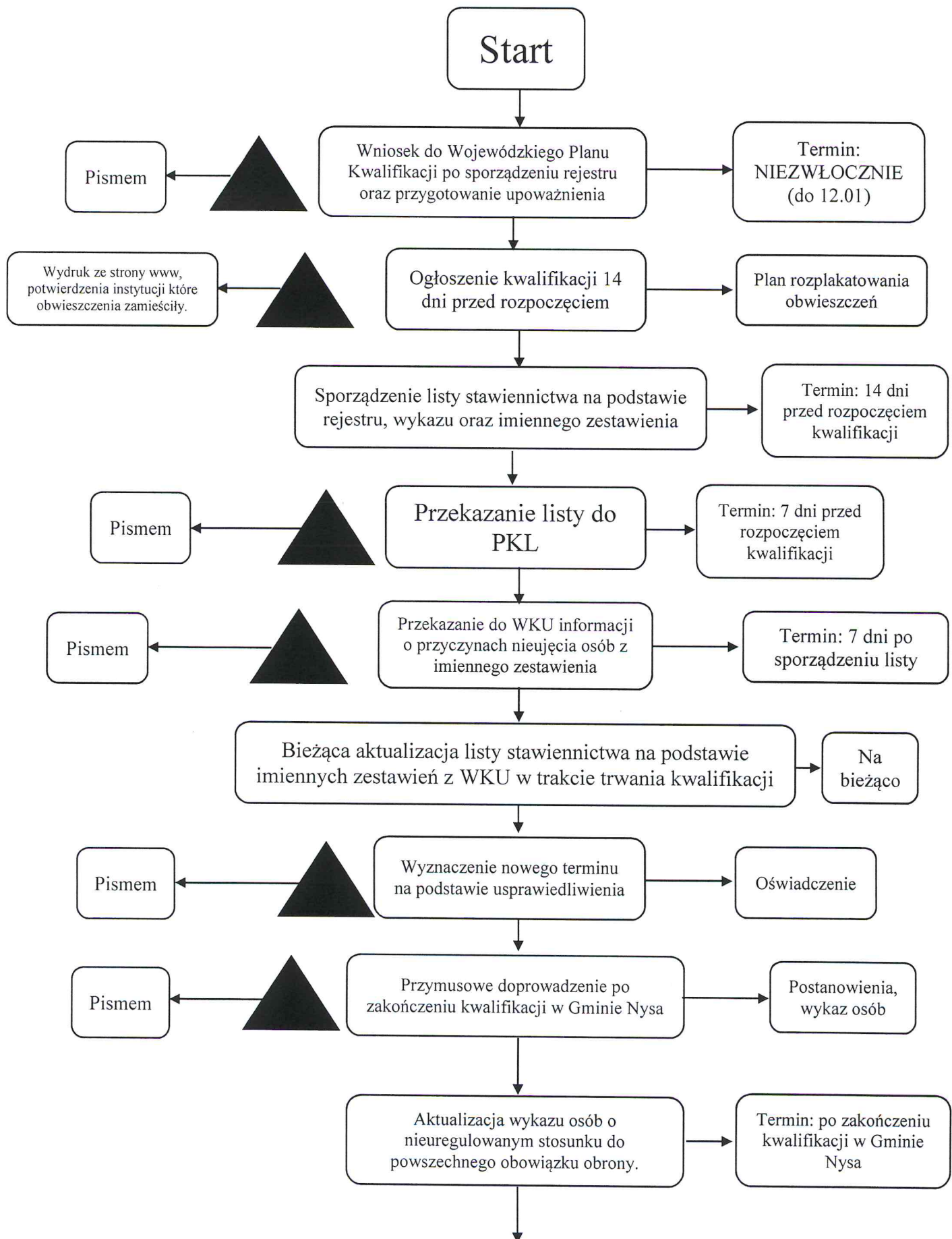
- c) Wojskowemu Komendantowi Uzupełnień imienne zestawienie osób, które już stawały do kwalifikacji wojskowej, lecz nie zgłosiły się na wezwanie do Powiatowej Komisji Lekarskiej w czasie przeprowadzanej kwalifikacji wojskowej, w terminie do 14 dni od zakończenia pracy Powiatowej Komisji Lekarskiej i wysyła za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wzór pisma stanowi załącznik numer 7 do niniejszej Instrukcji;

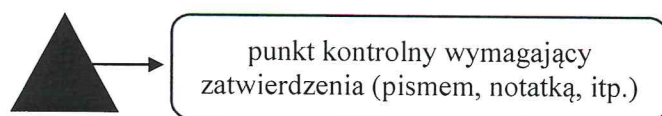
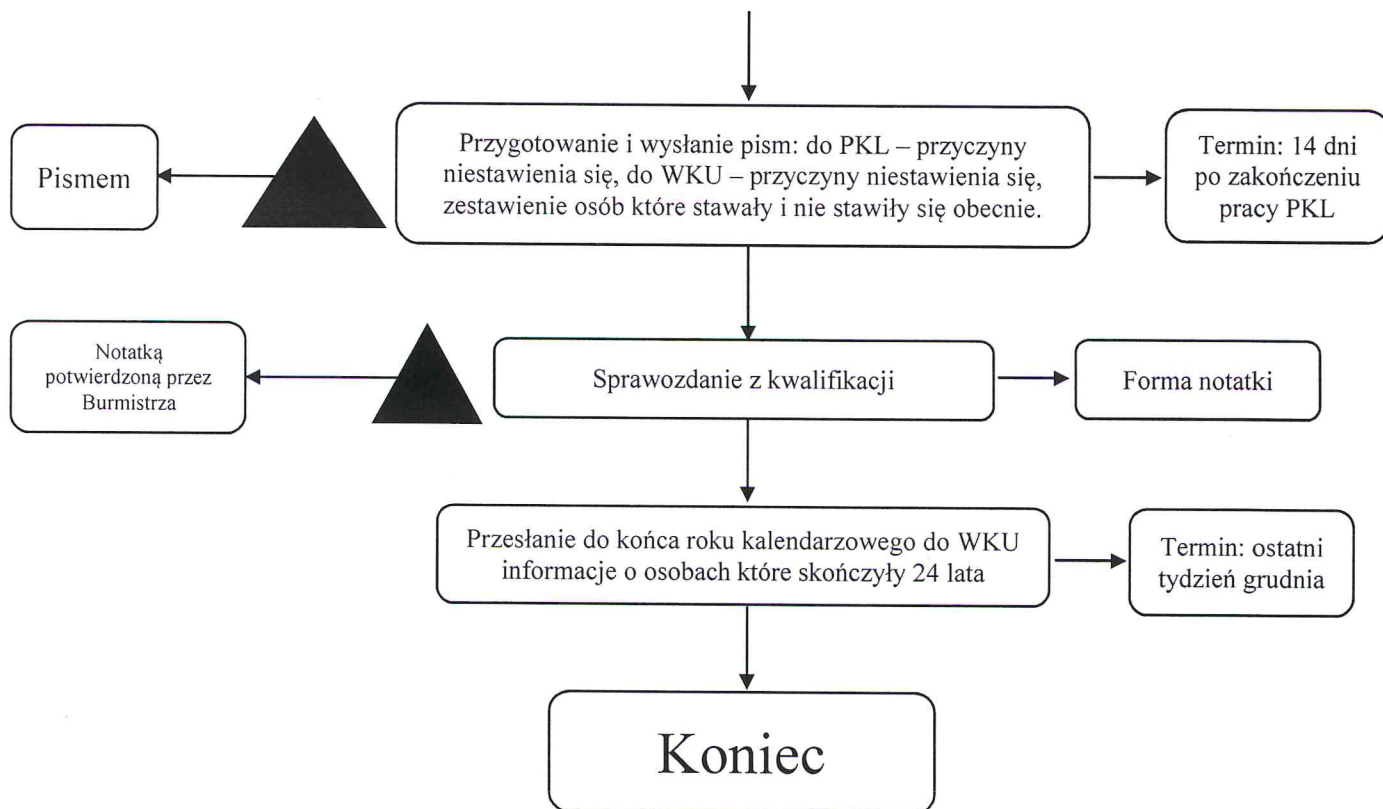
- 13) po sporządzeniu powyższej dokumentacji pracownik Biura IN sporządza w formie notatki służbowej zatwierdzonej przez Burmistrza Nysy wyniki kwalifikacji wojskowej na terenie Gminy Nysa za dany rok. Sprawozdanie to uznane będzie za ostatni dokument wytworzony przez Biuro IN w związku z kwalifikacją wojskową za dany rok. Po sporządzeniu notatki, dokumentacja podlega zamknięciu, jednak w przypadku otrzymania jakiegokolwiek pisma związanego z kwalifikacją wojskową za dany rok, pismo jest dołączane do tej dokumentacji. Po zamknięciu dokumentacji jest ona archiwizowana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. po okresie dwóch lat od zakończenia kwalifikacji – do tego czasu całościowa dokumentacja przechowywana jest w Biurze IN). Wzór sprawozdania stanowi załącznik numer 8 do niniejszej Instrukcji;
- 14) w okresie od zamknięcia dokumentacji kwalifikacji wojskowej za dany rok do czasu rozpoczęcia czynności związanych z rejestracją na rok kolejny, Burmistrz Nysy może wszczynać postępowanie administracyjne w sprawie wymeldowania osób, które posiadają nieuregulowany stosunek do powszechnego obowiązku obrony.

§5 Schemat postępowania w przypadku rejestracji:

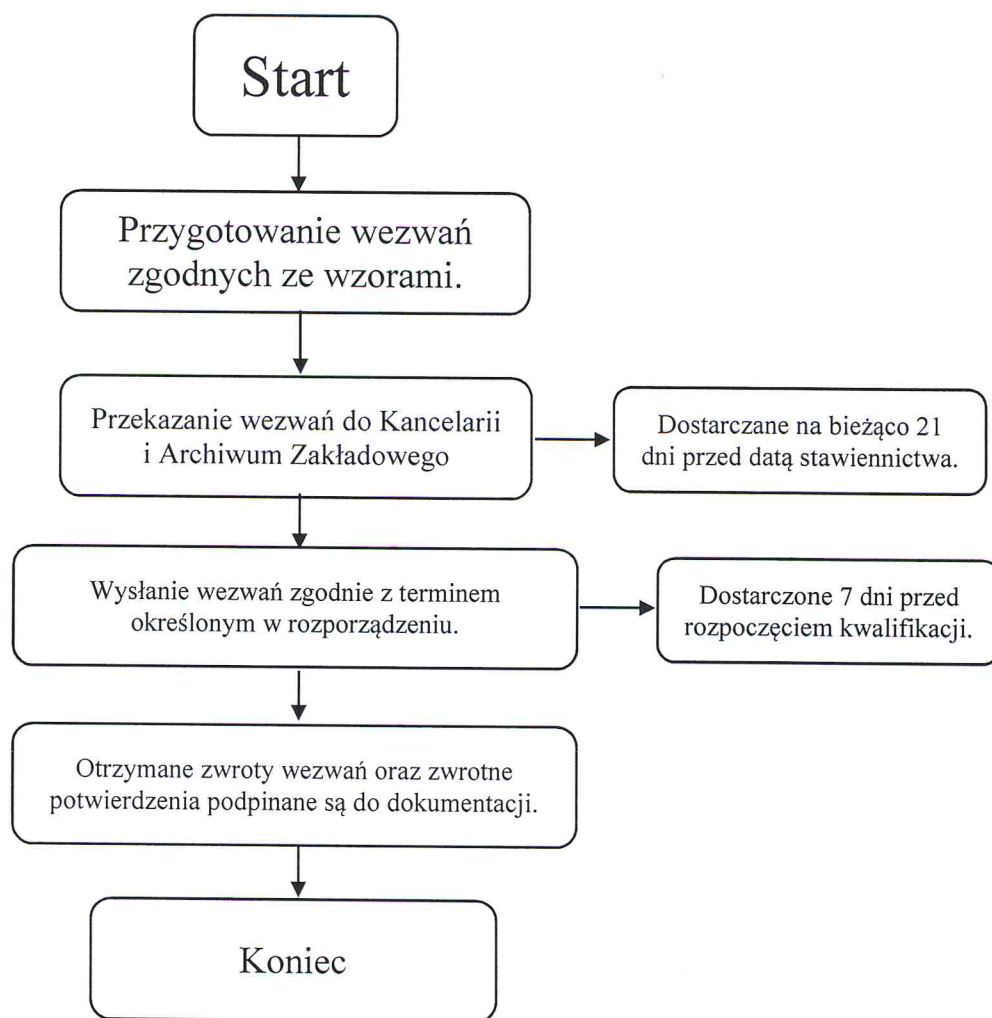


§6 Schemat postępowania w przypadku kwalifikacji wojskowej:





§7 Schemat postępowania w przypadku przygotowania i wysyłania:



BURMISTRZ NYSY
Kordian Kolbiarz

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr. 1 do instrukcji postępowania w sprawach z zakresu rejestracji
osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej i prowadzenia tej kwalifikacji

Wzór

....., dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa komórki sporządzającej)

Potwierdzenie przekazania danych niezbędnych do sporządzenia rejestru

Zgodnie z §3 ust. 4 rozporządzenia z dnia 17 listopada 2009 r. w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenie kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej przekazuję dane osób, które ukończyły lub ukończą do dnia 31 grudnia 18 lat życia, niezbędne do sporządzenia rejestru. Dane przekazuję w formie elektronicznej za pomocą zewnętrznego nośnika danych.

.....
(podpis i pieczęć pracownika komórki Ewidencji ludności)

Potwierdzenie otrzymania danych niezbędnych do sporządzenia rejestru

Potwierdzam otrzymanie w formie elektronicznej danych osób, które ukończyły lub ukończą do dnia 31 grudnia 18 lat życia, niezbędne do sporządzenia rejestru.

.....
(data, podpis i pieczęć pracownika Biura IN)

Wykonano w 2 egz. Otrzymują:

1. Komórka Ewidencji Ludności
2. Biuro IN

Wzór

....., dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa komórki sporządzającej)

.....
.....
.....
(adresat)

Wniosek o sprawdzenie osoby

Zwracam się z prośbą o sprawdzenie niżej wymienionych osób z wykorzystaniem programu SELWIN, celem aktualizacji rejestru pod względem zameldowania się osób na pobyt stały lub czasowy bądź wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego. Dane dotyczące wskazanej osoby proszę umieścić w rubryczce numer 4 poniższej tabeli:

Lp.	Imię i nazwisko	PESEL	Uwagi
1.	2.	3.	4

.....
(podpis i pieczęć pracownika Biura IN)

Wykonano w 2 egz. Otrzymują:
1. Komórka Ewidencji Ludności
2. Biuro IN

Załącznik nr. 3 do instrukcji postępowania w sprawach z zakresu rejestracji
osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej i prowadzenia tej kwalifikacji

Wzór

....., dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa komórki sporządzającej)

.....
(znak sprawy nadany przez komórkę właściwą
ds. upoważnień)

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

(adresat)

UPOWAŻNIENIE

Niniejszym upoważniam Pana pracownika Biura Ochrony
Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych Urzędu Miejskiego w Nysie do prowadzenia w moim
imieniu czynności związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej na terenie Gminy Nysa w
dniach

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej)

Wykonano w 2 egz. Otrzymują:

1. Adresat
2. A/a

**Załącznik nr. 4 do instrukcji postępowania w sprawach z zakresu rejestracji
osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej i prowadzenia tej kwalifikacji**

Wzór

....., dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa komórki sporządzającej)

.....
(znak sprawy)

.....
.....
.....
(adresat)

W związku z § 9 ust. 4 rozporządzenia z dnia 23 listopada 2009 w sprawie kwalifikacji wojskowej przekazuję w formie tabeli wykaz osób nieujętych na liście stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej w roku z podaniem przyczyny nieujęcia.

Lp.	Imię i nazwisko	PESEL	Adres zamieszkania	Przyczyna nieujęcia
1.	2.	3.	4.	5.

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej)

Wykonano w 2 egz. Otrzymują:

1. Adresat
2. A/a

Załącznik nr. 5 do instrukcji postępowania w sprawach z zakresu rejestracji
osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej i prowadzenia tej kwalifikacji

Wzór

....., dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa komórki sporządzającej)

.....
(znak sprawy)

.....
.....
.....
(adresat)

W związku z § 10 ust. 1 pkt. 2 rozporządzenia z dnia 23 listopada 2009 w sprawie kwalifikacji
wojskowej przekazuję wyniki ustaleń niestawienia się osób do kwalifikacji wojskowej w roku
i miejsce ich pobytu. Dane przekazuję w formie tabeli stanowiącej załącznik numer 1 do pisma.

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej)

Wykonano w 2 egz. Otrzymują:

1. Adresat
2. A/a

Wyniki ustaleń niestawienia się osób i miejsce ich pobytu				
Lp.	Imię i nazwisko	PESEL	Miejsce pobytu stałego lub pobytu trwającego ponad trzy miesiące	Powód niestawienia się i miejsce pobytu
1	2	3	4	5
1.				

Załącznik nr. 6 do instrukcji postępowania w sprawach z zakresu rejestracji
osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej i prowadzenia tej kwalifikacji

Wzór

....., dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa komórki sporządzającej)

.....
(znak sprawy)

.....
.....
.....
(adresat)

W związku z § 10 ust. 1 pkt. 5 rozporządzenia z dnia 23 listopada 2009 w sprawie kwalifikacji wojskowej przekazuję imienne zestawienie osób, które ukończyły 24 lata i nie stawiły się do kwalifikacji wojskowej oraz posiadają nieuregulowany stosunek do powszechnego obowiązku obrony.

Lp.	Imię i nazwisko	PESEL	Adres zamieszkania	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej)

Wykonano w 2 egz. Otrzymują:

1. Adresat
2. A/a

**Załącznik nr. 7 do instrukcji postępowania w sprawach z zakresu rejestracji
osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej i prowadzenia tej kwalifikacji**

Wzór

....., dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa komórki sporządzającej)

.....
(znak sprawy)

.....
.....
.....
(adresat)

W związku z § 10 ust. 1 pkt. 5 rozporządzenia z dnia 23 listopada 2009 w sprawie kwalifikacji wojskowej przekazuję imienne zestawienie osób z Gminy Nysa, które już stawały do kwalifikacji wojskowej, lecz nie zgłosiły się na wezwanie do powiatowej komisji lekarskiej w czasie przeprowadzanej kwalifikacji wojskowej:

Lp.	Imię i nazwisko	PESEL	Adres zamieszkania	Uwagi

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej)

Wykonano w 2 egz. Otrzymują:

1. Adresat
2. A/a

Wzór

....., dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa komórki sporządzającej)

.....
(znak sprawy)

Notatka służbowa

wyniki kwalifikacji wojskowej w Gminie Nysa w r.

Przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej w Gminie Nysa zaplanowano na dzień od do

Do stawienia się przed powiatową komisją lekarską było zobowiązanych:

- ... mężczyzn rocznika podstawowego 19 - letnich (ur. rok),
- ... mężczyzn rocznika starszego 20-24 - letnich,
- ... osób ubiegających się o zmianę kategorii,
- ... kobiet.

Wyniki stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej mężczyzn 19- letnich:

Z ogólnej liczby ... osób do kwalifikacji wojskowej stawiło się ..., tj. ...% zobowiązanych.

Analiza stawiennictwa wskazuje, iż spośród ... mężczyzn, którzy nie uczestniczyli w kwalifikacji wojskowej w r. najczęstszą przyczyną niestawiennictwa jest przebywanie poza granicami kraju.

Wyniki stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej mężczyzn 20-24 – letnich:

Przed powiatową komisją lekarską spośród ... wezwanych osób, stawiło się ... mężczyzn rocznika starszego tj. ...% zobowiązanych.

Wyniki stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej osób ubiegających się o zmianę kategorii:

Przed powiatową komisją lekarską spośród ... wezwanych osób, stawiło się ... osób ubiegających się o zmianę kategorii tj. ...% zobowiązanych.

Wyniki stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej kobiet:

Przed powiatową komisją lekarską spośród ... wezwanych osób, stawiało się ... kobiet tj. ...% zobowiązanych.

Środki prawne zastosowane wobec osób które uchyliły się od stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej.

Wobec osób, które nie stawiały się w roku do kwalifikacji wojskowej zastosowano ... przymusowych doprowadzeń przez Policję z czego funkcjonariusze doprowadzili ... osoby.

Dane osobowe osób które uchyliły się od stawienia się do kwalifikacji wojskowej zostały ujęte w wykazie osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony.

Kategorie zdrowia.

Spośród ogółu mężczyzn 19- letnich, wobec których określono kategorię zdolności do służby wojskowej, powiatowa komisja lekarska zakwalifikowała:

- ... - jako zdolnych do czynnej służby wojskowej - kat. „A”,
- ... - jako czasowo niezdolny do czynnej służby wojskowej – kat. „B”,
- ... - jako niezdolnych do czynnej służby wojskowej w czasie pokoju – kat. „D”
- ... - jako trwale i całkowicie niezdolny do czynnej służby wojskowej w czasie pokoju oraz w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny - kat. „E”

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej)