

z 1994 r. Nr 1, poz. 2, Nr 43, poz. 163, Nr 80, poz. 368, Nr 87, poz. 406, Nr 90, poz. 419, Nr 113, poz. 547, Nr 123, poz. 602 i Nr 127, poz. 627, z 1995 r. Nr 5, poz. 25, Nr 86, poz. 433, Nr 96, poz. 478, Nr 133, poz. 654 i Nr 142, poz. 704, z 1996 r. Nr 25, poz. 113, Nr 34, poz. 146, Nr 90, poz. 405, Nr 137, poz. 639 i Nr 147, poz. 686 oraz z 1997 r. Nr 9, poz. 44, Nr 28, poz. 153, Nr 79, poz. 484, Nr 96, poz. 592, Nr 107, poz. 685, Nr 118, poz. 754, Nr 121, poz. 770, Nr 123, poz. 776 i 777, Nr 137, poz. 926, Nr 139, poz. 932, 933 i 934, Nr 140, poz. 939 i Nr 141, poz. 945) zarządza się, co następuje:

§ 1. W rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 1996 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 1997 r. Nr 1, poz. 3 i Nr 50, poz. 323) w § 3 w pkt 6 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 7 w brzmieniu:

„7) «zbiórka, skup i segregacja odpadów» — działalność polegająca na:

- a) zbiorce (przejmowaniu) odpadów od wytwarzających odpady przez odbiorców odpadów, o których mowa w art. 3 pkt 6 i 7 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o odpadach (Dz. U. Nr 96, poz. 592), zwanej dalej ustawą o odpadach, lub
- b) skupowaniu odpadów od wytwarzających odpady lub odbiorców odpadów, lub
- c) rozdzielaniu odpadów według klasyfikacji określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w art. 6 ust. 2 ustawy o odpadach

w celu ich wykorzystywania lub nieuszkodliwiania zgodnie z art. 5 ustawy o odpadach”.

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i ma zastosowanie do wydatków inwestycyjnych poniesionych od dnia 1 stycznia 1998 r.

Minister Finansów: w z. *J. Bauc*

151

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA PRACY I POLITYKI SOCJALNEJ

z dnia 26 stycznia 1998 r.

zmieniające rozporządzenie w sprawie spisów osób uprawnionych do nieodpłatnego nabycia świadectw rekompensacyjnych.

Na podstawie art. 17 ust. 4 i art. 18 ust. 6 ustawy z dnia 6 marca 1997 r. o zrehabilitowaniu okresowego niepodwyższania płac w sferze budżetowej oraz utraty niektórych wzrostów lub dodatków do emerytur i rent (Dz. U. Nr 30, poz. 164 i Nr 107, poz. 691) zarządza się, co następuje:

§ 1. W rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 22 maja 1997 r. w sprawie spisów osób uprawnionych do nieodpłatnego nabycia świadectw rekompensacyjnych (Dz. U. Nr 51, poz. 328 i Nr 126, poz. 811) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4 w ust. 1 w pkt 1 lit. d) otrzymuje brzmienie:

„d) kod tytułu uprawnień:

„0” — dla osób, o których mowa w art. 3 pkt 2 ustawy,

„1”, „2”, „3” — odpowiednio dla osób, o których mowa w art. 3 pkt 1 ustawy, oraz „4” — dla osób, o których mowa w art. 3 pkt 1a ustawy”;

2) w § 8 w ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) ministra, wojewodę lub centralę — przekazywane są do organu sporządzającego spis:

a) zestawienie nieprawidłowości stwierdzonych w spisach lub w informacjach o zmia-

nach w spisach w celu ich niezwłocznego sprostowania w trybie określonym w § 7,

b) spisy lub informacje o zmianach w spisach, jeżeli stwierdzone nieprawidłowości uniemożliwiają dokonanie połączeń, o których mowa w § 6 ust. 2 i w § 7 ust. 4.”;

3) załączniki nr 3, 4, 8 i 9 do rozporządzenia otrzymują brzmienie ustalone w załącznikach nr 1—4 do niniejszego rozporządzenia;

4) w załączniku nr 5 do rozporządzenia:

a) po wyrazach „*liczba uprawnionych (pozycji) z tytułu 3*): ...” w nowym wierszu dodaje się wyrazy „*liczba uprawnionych (pozycji) z tytułu 4*): ...”

b) po wyrazach „*liczba świadectw rekompensacyjnych z tytułu 3*): ...” w nowym wierszu dodaje się wyrazy „*liczba świadectw rekompensacyjnych z tytułu 4*): ...”.

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Pracy i Polityki Socjalnej: *L. Komotowski*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 stycznia 1998 r. (poz. 151)

Załącznik nr 1*Wzór*

SPIS UPRAWNIONYCH DO NIEODPŁATNEGO NABYCIA ŚWIADECTW REKOMPENSACYJNYCH
Z TYTUŁU REKOMPENSOWANIA OKRESOWEGO NIEPODWYŻSZANIA PŁAC W SFERZE BUDŻETOWEJ
ORAZ UTRATY NIEKTÓRYCH WZROSTÓW LUB DODATKÓW DO EMERYTUR I RENT
— WYKONANY W FORMIE ELEKTRONICZNEJ

Organy sporządzające spisy uprawnionych do nieodpłatnego nabycia świadectw rekompensacyjnych sporządzają spisy w formie elektronicznej — według następującego wzoru:

Plik jest plikiem tekstowym (ASCII) posiadającym nazwę (w systemie operacyjnym DOS) o budowie **nnnnnxxx.SPU**, gdzie:

nnnnn — nazwa nadawana przez jednostkę organizacyjną, w której sporządza się spis (zaleca się, żeby to był akronim jednostki organizacyjnej) długości do 5 znaków,

xxx — numer pliku,

.SPU — ustalone rozszerzenie dla spisu osób uprawnionych.

Plik .SPU zawiera następujące typy rekordów:

- rekord nagłówkowy (pierwszy rekord w każdym pliku),
- rekord nagłówkowy spisu (tylko w pierwszym pliku spisu, po rekordzie nagłówkowym pliku),
- rekordy szczegółowe uprawnionych,
- rekord końca spisu (poprzedza ostatni rekord pliku spisu; występuje tylko w ostatnim pliku spisu),
- rekord końca pliku (jest ostatnim rekordem każdego pliku spisu).

Jeżeli spis utworzony jest na kilku plikach fizycznych, w każdym pliku należy umieścić rekord nagłówkowy pliku i rekord końca pliku. Jeżeli spis utworzony jest tylko na jednym pliku, to również wymagany jest rekord nagłówkowy pliku i rekord końca pliku. Tylko pierwszy plik zawiera rekord nagłówkowy spisu, a tylko ostatni plik zawiera rekord końca spisu.

Jeden nośnik (np. dyskietka) zawiera jeden plik.

Do dyskietki zawierającej spis w formie elektronicznej dołączona jest informacja, dotycząca przyjętego przez organ spisowy sposobu kodowania polskich znaków diakrytycznych (ĄĆĘŁŃÓŚŻ).

W przypadku gdy organ spisowy jest upoważniony do bezpośredniego przekazywania spisu emitentowi lub osobie przez niego wskazanej, spis w formie elektronicznej wykonuje się wg wzoru spisu połączonego — wykonanego w formie elektronicznej (załącznik nr 4 do rozporządzenia).

Objaśnienia:

Wypełnienie pola:

M — obowiązkowe,

O — opcjonalne.

Typ pola:

- AN — pole alfanumeryczne; może zawierać litery alfabetu polskiego*, cyfry, spacje oraz następujące znaki: . (kropka), , (przecinek), : (dwukropki), ; (średnik), - (minus), / (łamana przez), ' (apostrof),
- AB — pole alfabetyczne; może zawierać litery alfabetu polskiego*, spacje oraz znak - (myślnik),
- N — pole numeryczne; może zawierać cyfry i znak - (minus).

Wszystkie pola są stałej długości.

Jeśli informacja w polu numerycznym jest krótsza od podanej długości pola, to pole takie należy uzupełnić od lewej strony zerami wiodącymi. Jeśli podana liczba jest ujemna, to znak - (minus) należy umieścić jako pierwszy znak w polu. Jeśli brak odnośnej informacji w polu numerycznym, to pole takie należy wypełnić zerami.

Jeśli informacja w polu alfanumerycznym lub alfabetycznym jest krótsza od podanej długości pola, to pole takie należy uzupełnić spacjami do prawej strony. Gdy pole alfanumeryczne lub alfabetyczne nie zawiera informacji, to należy również wypełnić je spacjami.

Jeśli dana dotycząca uprawnionego jest dłuższa niż pole przewidziane do jej wpisania, to należy ją skrócić od prawej strony.

* Litery inne niż litery alfabetu polskiego należy zastąpić literami alfabetu łacińskiego.

Rekord nagłówkowy pliku

Nr pola	Długość pola	Typ pola	Wypeł. pola	Nazwa pola	Objaśnienia/wskazówki
1.	1	AN	M	TYPSA	Typ rekordu – wpisać znak „A”
2.	3	N	M	NRS	Nr pliku .SPU w spisie – przepisać z nazwy pliku
3.	3	N	M	LS	Liczba plików .SPU tworzących ten spis
4.	10	AN		REZSA	Pole rezerwowe
5.			M	KONSA	Koniec rekordu – znak(i) ENTER (CR lub CR+LF)

Rekord nagłówkowy spisu

Nr pola	Długość pola	Typ pola	Wypeł. pola	Nazwa pola	Objaśnienia/wskazówki
1.	1	AN	M	TYPS1	Typ rekordu – wpisać znak „1”.
2.	14	AN	M	REGONJ	Wpisać identyfikator REGON; jednostki, które sporządziły więcej niż jeden spis dla jednej z grup osób, o których mowa w art. 3 pkt 1 i 1 lit.a) ustawy, po numerze Regon wprowadzają znaki '-nn', gdzie '-' jest znakiem kreski poziomej, a 'nn' numerem kolejnym spisu zawierającym się w przedziale 01-99
3.	8	N	M	DATAS	Data sporządzenia spisu w formie elektronicznej w formacie rrrrmmdd
4.	35	AN	M	NAZWAJ	Nazwa lub skrócona nazwa jednostki organizacyjnej, w której sporządzono spis
5.	14	AN	M	REGONU	Identyfikator REGON urzędu sprawującego nadzór nad sporządzeniem spisu
Adres jednostki spisowej					
6.	5	N	M	KODPS	Kod pocztowy
7.	35	AN	M	MS	Miejscowość
8.	45	AN	O	ULS	Ulica
9.	9	AN	M	DOMS	Nr domu
10.	10	AN		REZS1	Pole rezerwowe
11.			M	KONS1	Koniec rekordu – znak(i) ENTER (CR lub CR+LF)

Rekord szczegółowy uprawnionego****

Nr pola	Dług. pola	Typ pola	Wypeł. pola	Nazwa pola	Objaśnienia/wskazówki
1.	1	AN	M	TYPS2	Typ rekordu – wpisać znak „2”
Dane osobowe					
2.	7	N	M	NRPOZ	Wpisać liczbę porządkową, pod którą uprawniony został wpisany w spisie
3.	11	N	M	NE	Nr ewidencyjny PESEL
4.	40	AB	M	NAAB	Nazwisko aktualne. Jeśli nazwisko jest dwuczłonowe, to należy wpisać oba człony oddzielając je myślnikiem (bez spacji przed i po myślniku)
5.	12	AB	M	IAA	Pierwsze imię
6.	12	AB	O	IAB	Drugie imię
7.	12	AB	M	IOA	Imię ojca
8.	12	AB	M	IMA	Imię matki
9.	8	N	M	DATUR	Data urodzenia w formacie : rrrrmmdd
Adres do korespondencji					
10.	9	AN	M	KOD	Kod pocztowy – krajowy lub zagraniczny
11.	35	AN	M	M	Miejscowość
12.	45	AN	O	UL	Ulica
13.	9	AN	M	DOM	Nr domu
14.	5	AN	O	LOK	Nr lokalu
15.	35	AN	O	POCZTA	Poczta lub kraj; nazwę kraju podać tylko w przypadku stałego pobytu świadczeniobiorcy za granicą
Dane o liczbie świadectw					
16.	5	N	M	LPS	Liczba przysługujących świadectw
17.	4	N	M*	WCPA	Wymiar czasu pracy w okresie (a), tj. od 1.07.1991 r. do 31.12.1991 r. - pierwsza cyfra wyraża część całkowitą, trzy pozostałe cyfry wyrażają część ułamkową
18.	2	N	M*	LPMA	Liczba pełnych miesięcy w okresie (a)
19.	4	AN	M**	SER	Symbol emerytury lub renty
20.	15	AN	M**	NRER	Numer emerytury lub renty
21.	2	N	M	NRZM***	Numer kolejny zmiany dla tego uprawnionego – wpisać liczbę ‘00’ (zapisywanie pozycji do spisu jest traktowane jako zerowa zmiana)
22.	4	N	M*	WCPB	Wymiar czasu pracy w okresie (b), tj. od 1 stycznia do 28 czerwca 1992 r. – pierwsza cyfra wyraża część całkowitą, trzy pozostałe cyfry wyrażają część ułamkową
23.	2	N	M*	LPMB	Liczba pełnych miesięcy w okresie (b)
24.	4	AN		REZS2	Pole rezerwowe
25.			M	KONS2	Koniec rekordu – znak(i) ENTER (CR lub CR+LF)

Rekord końca spisu

Nr pola	Dług. pola	Typ pola	Wypeł. pola	Nazwa pola	Objaśnienia/wskazówki
1.	1	AN	M	TYPS3	Typ rekordu – wpisać znak „3”
2.	1	N	M	TYTUL	Kod tytułu uprawnień – wpisać cyfrę 0, 1, 2, 3 lub 4
3.	7	N	M	LRS	Liczba pozycji w spisie
4.	11	N	M	LSW	Liczba świadectw w spisie
5.	10	AN		REZS3	Pole rezerwowe
6.			M	KONS3	Koniec rekordu – znak(i) ENTER (CR lub CR+LF)

Rekord końca pliku

Nr pola	Dług. pola	Typ pola	Wypeł. pola	Nazwa pola	Objaśnienia/wskazówki
1.	1	AN	M	TYPSZ	Typ rekordu – wpisać znak „Z”
2.			M	KONSZ	Koniec rekordu – znak(i) ENTER (CR lub CR+LF)

* Pole należy wypełnić w odniesieniu do uprawnionych, o których mowa w art.3 pkt 1 lub art.3 pkt 1 lit.a) ustawy.

** Pole należy wypełnić w odniesieniu do uprawnionych, o których mowa w art.3 pkt 2 ustawy.

*** W numeracji uwzględniane są tylko zmiany przekazane do wprowadzenia w spisie połączonym, natomiast kolejne poprawki w trakcie przygotowywania spisów są sprawą wewnętrzną jednostki organizacyjnej sporządzającej spis.

**** Rekord szczegółowy uprawnionego występuje tylko raz w spisie.

Wzór

SPIS POŁĄCZONY UPRAWNIONYCH DO NIEODPŁATNEGO NABYCIA ŚWIADECTW REKOMPENSACYJNYCH
Z TYTUŁU ZREKOMPENSOWANIA OKRESOWEGO NIEPODWYŻSZANIA PŁAC W SFERZE BUDŻETOWEJ
ORAZ UTRATY NIEKTÓRYCH WZROSTÓW LUB DODATKÓW DO EMERYTUR I RENT
— WYKONANY W FORMIE ELEKTRONICZNEJ

Ministrowie, wojewodowie oraz centrale dokonują połączenia otrzymanych spisów uprawnionych do nieodpłatnego nabycia świadectw rekompensacyjnych, wykonanych w formie elektronicznej — według następującego wzoru:

Spis połączony składa się z trzech rodzajów plików tekstowych (ASCII), posiadających nazwy (w systemie operacyjnym DOS) o budowie **nnnnnnxx.SP_y**, gdzie:

nnnnnn — kod przydzielony jednostce organizacyjnej, sporządzającej spis połączony przez emitenta (Ministerstwo Skarbu Państwa) lub podmiot przez niego wskazany,

xx — numer kolejny pliku w spisie, nadawany przez jednostkę organizacyjną sporządzającą spis połączony [uwaga: pliki każdego typu (.SP1, .SP2, .SP3) należy numerować niezależnie],

.SP1 (y=1) — ustalone rozszerzenie nazwy tych plików spisu połączonego, które zawierają dane osób uprawnionych,

.SP2 (y=2) — ustalone rozszerzenie nazwy tych plików spisu połączonego, które zawierają dane jednostek sporządzających spisy; jednostki sporządzające spisy są identyfikowane po całej zawartości rekordu nagłówkowego spisu .SPU (z wyjątkiem daty sporządzenia),

.SP3 (y=3) — ustalone rozszerzenie nazwy tych plików spisu połączonego, które zawierają dane osobowe uprawnionych pobrane z systemu ewidencji ludności; uwaga: pliki .SP3 zawierają dane tych i tylko tych uprawnionych, których numery ewidencyjne PESEL były porównywane z bazą ewidencji ludności i numery te zostały w tej bazie odnalezione (pole FLAGAS 3 w pliku .SP1 ma wartość „10” lub „11”).

Pliki .SP1, .SP2 i .SP3 zawierają następujące typy rekordów:

— rekord nagłówkowy (pierwszy rekord pliku — występuje we wszystkich plikach spisu połączonego),

— rekordy szczegółowe uprawnionych (pliki .SP1 i .SP3) albo rekordy szczegółowe organów spisowych (.SP2),

— rekord końcowy (ostatni rekord pliku — występuje we wszystkich plikach spisu połączonego).

Objaśnienia:

— Spis połączony zawiera dane przeniesione z plików .SPU; ewentualnie uzupełnione o dane pobrane z systemu PESEL.

— Każdy organ dokonujący połączenia spisów przygotowuje jeden i tylko jeden spis połączony. Po jego przekazaniu wszystkie zmiany i uzupełnienia przekazywane są w formacie określonym w załączniku nr 9 (niezależnie od tego, co było źródłem tych zmian — pliki .SPU, .ZMU czy korekty organu dokonującego połączenia spisów).

— Liczba rekordów szczegółowych w plikach .SP1 jest równa sumie liczb rekordów szczegółowych uprawnionych w plikach .SPU, na podstawie których utworzono spis połączony.

- Liczba rekordów szczegółowych w plikach .SP2 jest równa liczbie spisów .SPU, z których rekordy szczegółowe uprawnionych zostały przeniesione do plików .SP1.
- Wymaganym standardem kodowania polskich znaków w spisie połączonym jest Latin-2 (852). Dopuszczalne są jedynie wielkie litery alfabetu.
- Wypełnienie pola:
 - M — obowiązkowe,
 - O — opcjonalne.
- Typ pola:
 - AN — pole alfanumeryczne; może zawierać litery alfabetu polskiego, cyfry, spacje oraz następujące znaki: . (kropka), , (przecinek), : (dwukropek), ; (średnik), - (minus), / (tamane przez), ' (apostrof),
 - AB — pole alfabetyczne; może zawierać litery alfabetu polskiego, spacje oraz znak - (myślnik),
 - N — pole numeryczne; może zawierać cyfry i znak - (minus).
- Litery inne niż litery alfabetu polskiego należy zastąpić literami alfabetu łacińskiego.
- Wszystkie pola są stałej długości.
- Jeśli informacja w polu numerycznym jest krótsza od podanej długości pola, to pole takie należy uzupełnić od lewej strony zerami wiodącymi. Jeśli podawana liczba jest ujemna, to znak - (minus) należy umieścić jako pierwszy znak w polu. Jeśli brak odnośnej informacji w polu numerycznym, to pole takie należy wypełnić zerami.
- Jeśli informacja w polu alfanumerycznym lub alfabetycznym jest krótsza od podanej długości pola, to pole takie należy uzupełnić spacjami do prawej strony. Jeśli brak odnośnej informacji w polu alfanumerycznym lub alfabetycznym, to pole takie należy wypełnić spacjami.
- Jeśli informacja nie mieści się w polu alfanumerycznym lub alfabetycznym, to należy ją skrócić z prawej strony.
- Każdy rekord zakończony jest dwoma znakami końca rekordu CR+LF [ASCII(13)+ASCII(10)]
- W pola „Suma kontrolna” należy wpisać wynik obliczeń:
$$\left[\sum_{i=1}^{(\text{dł. pliku}-18)} b(i) \right] \text{MOD } 65536$$
gdzie:
 - b(i) — wartość i-tego bajtu pliku,
 - MOD — reszta z dzielenia,
 - (dł. pliku-18) — liczba bajtów tworzących plik pomniejszona o 18 (tj. o długość rekordu końcowego).
- Decyzję o wykorzystaniu pól rezerwowych podejmuje emitent świadectw (Ministerstwo Skarbu Państwa).

PLIKI .SP1**Rekord nagłówkowy pliku .SP1**

Nr pola	Dług. pola	Typ pola	Wypel. pola	Nazwa pola	Objaśnienia/wskazówki
1.	1	AN	M	TYPS1A	Typ rekordu – wpisać znak „A”
2.	2	AN	M	TYPSP1	Typ pliku – wpisać znaki „P1”
3.	6	AN	M	IDSCAL	Identyfikator organu dokonującego połączenia spisów – przepisać z nazwy pliku
4.	3	N	M	NRS	Nr kolejny spisu połączonego (wpisać „000”)
5.	2	N	M	NRS1	Nr pliku .SP1 w spisie – przepisać z nazwy pliku
6.	2	N	M	LS1	Liczba plików .SP1 tworzących ten spis połączony
7.	2	N	M	LS2	Liczba plików .SP2 tworzących ten spis połączony
8.	2	N	M	LS3	Liczba plików .SP3 tworzących ten spis połączony
9.	7	N	M	LRS1	Liczba rekordów szczegółowych uprawnionych w tym pliku .SP1
10.	10	AN		REZS1A	Pole rezerwowe
11.	2		M	KONS1A	Koniec rekordu – znaki ENTER (CR+LF)

Rekord szczegółowy pliku .SP1

Nr pola	Dług. pola	Typ pola	Wypel. pola	Nazwa pola	Objaśnienia/wskazówki
12.	1	AN	M	TYPS11	Typ rekordu – wpisać znak „1”
13.	6	AN	M	IDJED	Unikalny (w obrębie organu dokonującego połączenia spisów) identyfikator jednostki, która dostarczyła spis do scalenia (łącznik do rekordu w .SP2)
Informacje technologiczne					
14.	1	N	M	FLAGAS1	Znacznik poprawności wypełnienia – wpisać znak „1”, gdy wszystkie pola M rekordu są wypełnione i mają poprawny typ i znak „0” – gdy choć jedno pole jest wypełnione wadliwie
15.	1	N	M	FLAGAS2	Znacznik spójności pól – wpisać znak „1”, gdy wszystkie pola zależne zawierają wartości zgodne, i znak „0”, gdy wykryto wady (np. liczba świadectw wyliczona z pól WCPA, LPMA, WCPB, LPMB jest niezgodna z polem LPS)

16.	2	N	M	FLAGAS3	Znacznik potwierdzenia danych w bazie ewidencji ludności – wpisać : „00” – gdy brak numeru PESEL „01” – gdy numer PESEL jest błędny „02” – gdy numer PESEL jest poprawny, ale nie odnaleziono go w bazie ewidencji ludności „10” – gdy istnienie numeru PESEL zostało potwierdzone w bazie ewidencji ludności i choć jedno pole jest rozbieżne z danymi z bazy ewidencji ludności „11” – gdy istnienie numeru PESEL zostało potwierdzone w bazie ewidencji ludności i wszystkie pola są zgodne z danymi z bazy ewidencji ludności „20” – gdy rekord nie był konfrontowany z bazą ewidencji ludności
17.	1	N	M	FLAGAS4	Łączny wskaźnik poprawności danych. Wpisać : „1” – gdy rekord zawiera formalnie poprawne dane (FLAGAS1=FLAGAS2=„1”) i : – dane są zgodne z bazą ewidencji ludności (FLAGAS3=„11”), albo – jednostka sporządzająca spis potwierdziła pisemnie poprawność danych spisowych rozbieżnych z bazą ewidencji ludności (aktualizacja bezwarunkowa rekordu formalnie poprawnego), „0” – w pozostałych przypadkach
Dane uprawnionego przeniesione ze spisu .SPU					
Dane osobowe					
18.	7	N	M	NRPOZS1	Wpisać liczbę porządkową, pod którą uprawniony został wpisany w spisie
19.	11	N	M	SNE	Nr ewidencyjny PESEL
20.	28	AB	M	SNAA	Nazwisko aktualne – człón A
21.	28	AB	O	SNAB	Nazwisko aktualne – człón B
22.	12	AB	M	SIAA	Pierwsze imię
23.	12	AB	O	SIAB	Drugie imię
24.	12	AB	M	SIOA	Imię ojca
25.	12	AB	M	SIMA	Imię matki
26.	8	N	M	SDATUR	Data urodzenia w formacie : rrrrmmdd
Adres do korespondencji					
27.	9	AN	M	KODPS1	Kod pocztowy – krajowy lub zagraniczny
28.	35	AN	M	SM	Miejscowość
29.	45	AN	O	SUL	Ulica
30.	9	AN	M	SDOM	Nr domu
31.	5	AN	O	SLOK	Nr lokalu
32.	35	AN	O	SPOCZTA	Poczta lub kraj

Dane o liczbie świadectw					
33.	1	N	M	TYTUL	Kod tytułu uprawnień – wpisać cyfrę 0, 1, 2, 3 lub 4
34.	5	N	M	LPS	Liczba przysługujących świadectw
35.	4	N	M*	WCPA	Wymiar czasu pracy w okresie (a), tj. od 1 lipca do 31 grudnia 1991 r. – pierwsza cyfra wyraża część całkowitą, trzy pozostałe cyfry wyrażają część ułamkową
36.	2	N	M*	LPMA	Liczba pełnych miesięcy w okresie (a)
37.	4	N	M*	WCPB	Wymiar czasu pracy w okresie (b), tj. od 1 stycznia do 28 czerwca 1992 r. – pierwsza cyfra wyraża część całkowitą, trzy pozostałe cyfry wyrażają część ułamkową
38.	2	N	M*	LPMB	Liczba pełnych miesięcy w okresie (b)
39.	4	AN	M**	SER	Symbol emerytury lub renty
40.	15	AN	M**	NRER	Numer emerytury lub renty
41.	10	AN		REZS11	Pole rezerwowe
42.	2		M	KONS11	Koniec rekordu – znaki ENTER (CR+LF)

Rekord końcowy pliku .SP1

Nr pola	Dług. pola	Typ pola	Wypel. pola	Nazwa pola	Objaśnienia/wskazówki
43.	1	AN	M	TYPS1Z	Typ rekordu – wpisać znak „Z”
44.	5	N	M	SUMS1	Suma kontrolna
45.	10	AN		REZS1Z	Pole rezerwowe
46.	2		M	KONS1Z	Koniec rekordu – znaki ENTER (CR+LF)

PLIKI .SP2

Rekord nagłówkowy pliku .SP2

Nr pola	Dług. pola	Typ pola	Wypel. pola	Nazwa pola	Objaśnienia/wskazówki
1.	1	AN	M	TYPS2A	Typ rekordu – wpisać znak „A”
2.	2	AN	M	TYPSP2	Typ pliku – wpisać znaki „P2”
3.	6	AN	M	IDSCAL	Identyfikator organu dokonującego połączenia spisów – przepisać z nazwy pliku
4.	3	N	M	NRS	Nr kolejny spisu połączonego (wpisać „000”)
5.	2	N	M	NRS2	Nr pliku .SP2 w spisie – przepisać z nazwy pliku
6.	2	N	M	LS1	Liczba plików .SP1 tworzących ten spisłączony
7.	2	N	M	LS2	Liczba plików .SP2 tworzących ten spisłączony
8.	2	N	M	LS3	Liczba plików .SP3 tworzących ten spisłączony
9.	7	N	M	LRS2	Liczba rekordów szczegółowych z danymi jednostek spisowych, w tym pliku .SP2
10.	10	AN		REZS2A	Pole rezerwowe
11.	2		M	KONS2A	Koniec rekordu – znaki ENTER (CR+LF)

Rekord szczegółowy pliku .SP2

Nr pola	Dług. pola	Typ pola	Wypel. pola	Nazwa pola	Objaśnienia/wskazówki
12.	1	AN	M	TYPS22	Typ rekordu. Wpisać „2” – jeśli rekord zawiera dane jednostki sporządzającej spis, albo „4” – jeśli rekord zawiera dane organu sporządzającego spis połączony. Uwaga ! Spis połączony musi zawierać jeden i tylko jeden rekord typu „4”
13.	6	AN	M	IDJED albo IDSCAL	Jeśli TYPS22=„2”, to wpisać unikalny (w obrębie organu sporządzającego spis połączony) identyfikator jednostki, która dostarczyła spis do scalenia (łącznik do rekordu w .SP1). Jeśli TYPS22=„4”, to wpisać identyfikator organu sporządzającego spis połączony (przepisać z nazwy pliku)
14.	14	AN	M	REGONJ	Identyfikator REGON jednostki organizacyjnej, w której sporządzono spis, albo organu sporządzającego spis połączony
15.	35	AN	M	NAZWAJ	Nazwa lub skrócona nazwa jednostki organizacyjnej, w której sporządzono spis, albo organu sporządzającego spis połączony
16.	14	AN	M	REGONU	Identyfikator REGON urzędu sprawującego nadzór nad sporządzeniem spisu albo pole puste (tylko, gdy TYPS22=„4”)
Adres jednostki spisowej					
17.	5	AN	M	KODPS2	Kod pocztowy
18.	35	AN	M	MS2	Miejscowość
19.	45	AN	O	ULS2	Ulica
20.	9	AN	M	DOMS2	Nr domu
21.	10	AN		REZS22	Pole rezerwowe
22.	2		M	KONS22	Koniec rekordu – znaki ENTER (CR+LF)

Rekord końcowy pliku .SP2

Nr pola	Dług. pola	Typ pola	Wypel. pola	Nazwa pola	Objaśnienia/wskazówki
23.	1	AN	M	TYPS2Z	Typ rekordu – wpisać znak „Z”
24.	5	N	M	SUMS2	Suma kontrolna
25.	10	AN		REZS2Z	Pole rezerwowe
26.	2		M	KONS2Z	Koniec rekordu – znaki ENTER (CR+LF)

PLIKI .SP3**Rekord nagłówkowy pliku .SP3**

Nr pola	Dług. pola	Typ pola	Wypel. pola	Nazwa pola	Objaśnienia/wskazówki
1.	1	AN	M	TYPS3A	Typ rekordu – wpisać znak „A”
2.	2	AN	M	TYPSP3	Typ pliku – wpisać znaki „P3”
3.	6	AN	M	IDSCAL	Identyfikator organu dokonującego połączenia spisów – przepisać z nazwy pliku
4.	3	N	M	NRS	Nr kolejny spisu połączonego (wpisać „000”)
5.	3	N	M	NRS3	Nr pliku .SP3 w spisie – przepisać z nazwy pliku
6.	3	N	M	LS1	Liczba plików .SP1 tworzących ten spis łączony
7.	3	N	M	LS2	Liczba plików .SP2 tworzących ten spis łączony
8.	3	N	M	LS3	Liczba plików .SP3 tworzących ten spis łączony
9.	7	N	M	LRS3	Liczba rekordów szczegółowych z danymi osobowymi uprawnionych w tym pliku .SP3
10.	10	AN		REZS3A	Pole rezerwowe
11.	2		M	KONS3A	Koniec rekordu – znaki ENTER (CR+LF)

Rekord szczegółowy pliku .SP3

Nr pola	Dług. pola	Typ pola	Wypel. pola	Nazwa pola	Objaśnienia/wskazówki
12.	1	AN	M	TYPS33	Typ rekordu – wpisać znak „3”
Dane uprawnionego pobrane z systemu ewidencji ludności					
13.	11	N	M	PNE	Nr ewidencyjny PESEL
14.	28	AB	M	PNAA	Nazwisko aktualne – człon A
15.	28	AB	O	PNAB	Nazwisko aktualne – człon B
16.	12	AB	M	PIAA	Pierwsze imię
17.	12	AB	O	PIAB	Drugie imię
18.	12	AB	M	PIOA	Imię ojca
19.	12	AB	M	PIMA	Imię matki
20.	8	N	M	PDATUR	Data urodzenia w formacie : rrrmmdd
21.	9	AN	O	DT	Seria i numer dokumentu tożsamości
22.	5	N	O	KT	Kod terytorialny (GUS) adresu stałego zameldowania
23.	8	N	O	ZGON	Data zgonu w formacie : rrrmmdd; jeśli uprawniony żyje – pole wypełnić zerami
24.	1	N	M	OBYW	Kod obywatelstwa – wpisać 0, jeśli uprawniony ma obywatelstwo polskie, i 1 – w przeciwnym przypadku
25.	10	AN		REZS33	Pole rezerwowe
26.	2		M	KONS33	Koniec rekordu – znaki ENTER (CR+LF)

Rekord końcowy pliku .SP3.

Nr pola	Dług. pola	Typ pola	Wypel. pola	Nazwa pola	Objaśnienia/wskazówki
27.	1	AN	M	TYP3Z	Typ rekordu – wpisać znak „Z”
28.	5	N	M	SUMZ3	Suma kontrolna
29.	10	AN		REZ3Z	Pole rezerwowe
30.	2		M	KONS3Z	Koniec rekordu – znaki ENTER (CR+LF)

* Pole należy wypełnić w odniesieniu do uprawnionych, o których mowa w art. 3 pkt 1 lub art. 3 pkt 1 lit.a) ustawy.

** Pole należy wypełnić w odniesieniu do uprawnionych, o których mowa w art. 3 pkt 2 ustawy.

Wzór

INFORMACJA O ZMIANACH W SPISACH UPRAWNIONYCH DO NIEODPŁATNEGO NABYCIA ŚWIADECTW
REKOMPENSACYJNYCH Z TYTUŁU REKOMPENSOWANIA OKRESOWEGO NIEPODWYŻSZANIA PŁAC
W SFERZE BUDŻETOWEJ ORAZ UTRATY NIEKTÓRYCH WZROSTÓW LUB DODATKÓW
DO EMERYTUR I RENT — WYKONANA W FORMIE ELEKTRONICZNEJ

Jednostki sporządzające spisy uprawnionych do nieodpłatnego nabycia świadectw rekompensacyjnych sporządzają w formie elektronicznej informacje o zmianach w spisie — według następującego wzoru:

Informacja o zmianach w spisach składa się z plików tekstowych (ASCII) posiadających nazwy (w systemie operacyjnym DOS) o budowie **nnnnnxxx.ZMU**, gdzie:

nnnnn — nazwa nadawana przez jednostkę organizacyjną, sporządzającą informację o zmianach w spisie; nazwa ta musi być identyczna z nazwą przekazanego wcześniej spisu .SPU,

xxx — numer kolejny pliku tworzącego informację o zmianach, nadawany przez organ sporządzający połączoną informację o zmianach,

.ZMU — ustalone rozszerzenie nazwy dla plików z informacjami o zmianach w spisach uprawnionych.

Pliki .ZMU zawierają następujące typy rekordów:

- rekord nagłówkowy (pierwszy rekord pliku — występuje we wszystkich plikach informacji o zmianach),
- rekord zmian danych jednostki sporządzającej spis (drugi rekord pliku — występuje we wszystkich plikach informacji o zmianach),
- rekordy szczegółowe uprawnionych,
- rekord końcowy (ostatni rekord pliku — występuje we wszystkich plikach informacji o zmianach).

Objaśnienia:

- Wymaganiem standardem kodowania polskich znaków w informacji o zmianach w spisie jest Latin-2 (852). Dopuszczalne są jedynie wielkie litery alfabetu.
- Wypełnienie pola:
 - M — obowiązkowe,
 - O — opcjonalne.
- Typ pola:
 - AN — pole alfanumeryczne; może zawierać litery alfabetu polskiego, cyfry, spacje oraz następujące znaki: . (kropka), , (przecinek), : (dwukropek), ; (średnik), - (minus), / (łamana przez), ' (apostrof),
 - AB — pole alfabetyczne; może zawierać litery alfabetu polskiego, spacje oraz znak - (myślnik),
 - N — pole numeryczne; może zawierać cyfry i znak - (minus).
- Litery inne niż litery alfabetu polskiego należy zastąpić literami alfabetu łacińskiego.
- Wszystkie pola są stałej długości.
- Jeśli informacja w polu numerycznym jest krótsza od podanej długości pola, to pole takie należy uzupełnić od lewej strony zerami wiodącymi. Jeśli podawana liczba jest ujemna, to znak - (minus) należy umieścić jako pierwszy znak w polu. Jeśli brak odnośnej informacji w polu numerycznym, to pole takie należy wypełnić zerami.

— Jeśli informacja w polu alfanumerycznym lub alfabetycznym jest krótsza od podanej długości pola, to pole takie należy uzupełnić spacjami do prawej strony. Jeśli brak odnośnej informacji w polu alfanumerycznym lub alfabetycznym, to pole takie należy wypełnić spacjami.

— Jeśli informacja nie mieści się w polu alfanumerycznym lub alfabetycznym, to należy ją skrócić z prawej strony.

— Każdy rekord zakończony jest dwoma znakami końca rekordu CR+LF [ASCII(13)+ ASCII(10)].

— W pola „Suma kontrolna” należy wpisać wynik obliczeń:

$$\begin{array}{l} \text{(dł. pliku -18)} \\ \left[\sum_{i=1} b(i) \right] \text{MOD } 65536 \end{array}$$

gdzie:

b(i) — wartość i-tego bajtu pliku,

MOD — reszta z dzielenia,

(dł. pliku -18) — liczba bajtów tworzących plik pomniejszona o 18 (tj. o długość rekordu końcowego).

— Decyzję o wykorzystaniu pól rezerwowych podejmuje emitent świadectw (Ministerstwo Skarbu Państwa).

— Jednostka sporządzająca spis, która sporządziła więcej niż jeden spis dla jednej z grup osób, o których mowa w art. 3 pkt 1 i pkt 1a ustawy, wypełnia pola AREGONJ i BREGONJ, wpisując po identyfikatorze REGON znaki '-nn', gdzie '-' jest znakiem kreski poziomej, a 'nn' numerem kolejnym spisu mieszczącym się w przedziale 01-99.

Rekord nagłówkowy pliku .ZMU

Nr pola	Dług. pola	Typ pola	Wypeł. pola	Nazwa pola	Objaśnienia/wskazówki
1.	1	AN	M	TYPMA	Typ rekordu – wpisać znak „A”
2.	3	N	M	NRM	Nr kolejnej informacji o zmianach
3.	3	N	M	NRMW	Nr pliku .ZMU w informacji o zmianach - przepisać z nazwy pliku
4.	2	N	M	LM	Liczba plików .ZMU tworzących tę informację o zmianach
5.	7	N	M	LRM	Liczba rekordów szczegółowych uprawnionych w tym pliku .ZMU
6.	1	N	M	TYTUL	Kod tytułu uprawnień – wpisać cyfrę 0, 1, 2, 3 lub 4
7.	10	AN		REZMA	Pole rezerwowe
8.	2		M	KONMA	Koniec rekordu – znaki ENTER (CR+LF)

Rekord zmian danych jednostki pliku .ZMU

Nr pola	Dług. pola	Typ pola	Wypeł. pola	Nazwa pola	Objaśnienia/wskazówki
9.	1	AN	M	TYPM1	Typ rekordu – wpisać znak „1”.
10.	1	AN	M	RODZAJM1	Rodzaj zmiany – wpisać : znak „Z” – jeśli zmiana oznacza zmianę wcześniej przesłanych danych jednostki sporządzającej spis znak „ ” (spacja) – jeśli dane jednostki nie są zmieniane.
Ostatnio (poprzednio) przesłane dane jednostki spisowej					
11.	14	AN	M	AREGONJ	Identyfikator REGON jednostki organizacyjnej, w której sporządzono spis
12.	35	AN	M	ANAZWAJ	Nazwa lub skrócona nazwa jednostki organizacyjnej, w której sporządzono spis
13.	14	AN	M	AREGONU	Identyfikator REGON urzędu sprawującego nadzór nad sporządzeniem spisu
Adres jednostki spisowej					
14.	5	AN	M	AKODPM1	Kod pocztowy
15.	35	AN	M	AMM1	Miejscowość
16.	45	AN	O	AULM1	Ulica
17.	9	AN	M	ADOMM1	Nr domu
18.	10	AN		AREZM1	Pole rezerwowe
Nowe dane jednostki spisowej – jeśli dane nie zmieniają się, to należy je przepisać z poprzednich pól					
19.	14	AN	M	BREGONJ	Identyfikator REGON jednostki organizacyjnej, w której sporządzono spis
20.	35	AN	M	BNAZWAJ	Nazwa lub skrócona nazwa jednostki organizacyjnej, w której sporządzono spis
21.	14	AN	M	BREGONU	Identyfikator REGON urzędu sprawującego nadzór nad sporządzeniem spisu

Adres jednostki spisowej					
22.	5	AN	M	BKODPM1	Kod pocztowy
23.	35	AN	M	BMM1	Miejscowość
24.	45	AN	O	BULM1	Ulica
25.	9	AN	M	BDO MM1	Nr domu
26.	10	AN		BREZM1	Pole rezerwowe
27.	2		M	KONM1	Koniec rekordu – znaki ENTER (CR+LF)

Rekord szczegółowy pliku .ZMU

Nr pola	Dług. pola	Typ pola	Wypeł. pola	Nazwa pola	Objaśnienia/wskazówki
28.	1	AN	M	TYPM2	Typ rekordu – wpisać znak „2”
29.	1	AB	M	RODZAJM2	Rodzaj zmiany – wpisać : znak „K” – jeśli zmiana oznacza kasowanie znak „Z” – jeśli zmiana oznacza zmianę wcześniej przesłanych danych uprawnionego znak „D” – jeśli zmiana oznacza dodanie uprawnionego do spisu
30.	3	N	M	NRMU1	Numer kolejny zmiany dla tego uprawnionego
Ostatnio (poprzednio) przesłane dane uprawnionego – jeśli zmiana jest typu „dodaj”, to wszystkie pola należy pozostawić puste					
Dane osobowe					
31.	7	N	M	ANRPOZ	Wpisać liczbę porządkową, pod którą uprawniony został wpisany w spisie
32.	11	N	M	ASNE	Nr ewidencyjny PESEL
33.	28	AB	M	ASNAA	Nazwisko aktualne – członek A
34.	28	AB	O	ASNAB	Nazwisko aktualne – członek B
35.	12	AB	M	ASIAA	Pierwsze imię
36.	12	AB	O	ASIAB	Drugie imię
37.	12	AB	M	ASIOA	Imię ojca
38.	12	AB	M	ASIMA	Imię matki
39.	8	N	M	ASDATUR	Data urodzenia w formacie : rrrrmmdd
Adres do korespondencji					
40.	9	AN	M	AKODM2	Kod pocztowy – krajowy lub zagraniczny
41.	35	AN	M	ASM	Miejscowość
42.	45	AN	O	ASUL	Ulica
43.	9	AN	M	ASDOM	Nr domu
44.	5	AN	O	ASLOK	Nr lokalu
45.	35	AN	O	ASPOCZTA	Poczta lub kraj

Dane o liczbie świadectw					
46.	5	N	M	ALPS	Liczba przysługujących świadectw
47.	4	N	M*	AWCPA	Wymiar czasu pracy w okresie (a), tj. od 1 lipca do 31 grudnia 1991 r. – pierwsza cyfra wyraża część całkowitą, trzy pozostałe cyfry wyrażają część ułamkową
48.	2	N	M*	ALPMA	Liczba pełnych miesięcy w okresie (a)
49.	4	N	M*	AWCPB	Wymiar czasu pracy w okresie (b), tj. od 1 stycznia do 28 czerwca 1992 r. – pierwsza cyfra wyraża część całkowitą, trzy pozostałe cyfry wyrażają część ułamkową
50.	2	N	M*	ALPMB	Liczba pełnych miesięcy w okresie (b)
51.	4	AN	M**	ASER	Symbol emerytury lub renty
52.	15	AN	M**	ANRER	Numer emerytury lub renty
53.	10	AN		AREZM2	Pole rezerwowe
Nowe dane uprawnionego – jeśli zmiana jest typu „kasuj”, to wszystkie pola należy pozostawić puste					
Dane osobowe					
54.	7	N	M	BNRPOZM	Wpisać liczbę porządkową, pod którą uprawniony został wpisany w spisie
55.	11	N	M	BSNE	Nr ewidencyjny PESEL
56.	28	AB	M	BSNAA	Nazwisko aktualne – członek A
57.	28	AB	O	BSNAB	Nazwisko aktualne – członek B
58.	12	AB	M	BSIAA	Pierwsze imię
59.	12	AB	O	BSIAB	Drugie imię
60.	12	AB	M	BSIOA	Imię ojca
61.	12	AB	M	BSIMA	Imię matki
62.	8	N	M	BSDATUR	Data urodzenia w formacie : rrrrmmdd
Adres do korespondencji					
63.	9	AN	M	BKODPM2	Kod pocztowy – krajowy lub zagraniczny
64.	35	AN	M	BSM	Miejscowość
65.	45	AN	O	BSUL	Ulica
66.	9	AN	M	BSDOM	Nr domu
67.	5	AN	O	BSLOK	Nr lokalu
68.	35	AN	O	BSPOCZTA	Poczta lub kraj

Dane o liczbie świadectw					
69.	5	N	M	BLPS	Liczba przysługujących świadectw
70.	4	N	M*	BWCPA	Wymiar czasu pracy w okresie (a), tj. od 1 lipca do 31 grudnia 1991 r. – pierwsza cyfra wyraża część całkowitą, trzy pozostałe cyfry wyrażają część ułamkową
71.	2	N	M*	BLPMA	Liczba pełnych miesięcy w okresie (a)
72.	4	N	M*	BWCPB	Wymiar czasu pracy w okresie (b), tj. od 1 stycznia do 28 czerwca 1992 r. – pierwsza cyfra wyraża część całkowitą, trzy pozostałe cyfry wyrażają część ułamkową
73.	2	N	M*	BLPMB	Liczba pełnych miesięcy w okresie (b)
74.	4	AN	M**	BSER	Symbol emerytury lub renty
75.	15	AN	M**	BNRER	Numer emerytury lub renty
76.	10	AN		BREZM2	Pole rezerwowe
77.	2		M	KONM2	Koniec rekordu – znaki ENTER (CR+LF)

Rekord końcowy pliku .ZMU

Nr pola	Dług. pola	Typ pola	Wypeł. pola	Nazwa pola	Objaśnienia/wskazówki
78.	1	AN	M	TYPMZ	Typ rekordu – wpisać znak „Z”
79.	5	N	M	SUMM	Suma kontrolna
80.	10	AN		REZMZ	Pole rezerwowe
81.	2		M	KONMZ	Koniec rekordu – znaki ENTER (CR+LF)

* Pole należy wypełnić w odniesieniu do uprawnionych, o których mowa w art. 3 pkt 1 lub art. 3 pkt 1 lit.a) ustawy.

** Pole należy wypełnić w odniesieniu do uprawnionych, o których mowa w art.3 pkt 2 ustawy.

Wzór

POŁĄCZONA INFORMACJA O ZMIANACH W SPISACH UPRAWNIONYCH DO NIEODPŁATNEGO NABYCIA ŚWIADECTW REKOMPENSACYJNYCH Z TYTUŁU REKOMPENSOWANIA OKRESOWEGO NIEPODWYŻSZANIA PŁAC W SFERZE BUDŻETOWEJ ORAZ UTRATY NIEKTÓRYCH WZROSTÓW LUB DODATKÓW DO EMERYTUR I RENT — WYKONANA W FORMIE ELEKTRONICZNEJ

Ministrowie, wojewodowie oraz centrale dokonują połączenia otrzymanych informacji o zmianach w spisach uprawnionych do nieodpłatnego nabycia świadectw rekompensacyjnych, wykonanych w formie elektronicznej — według następującego wzoru:

Połączona informacja o zmianach w spisach składa się z trzech rodzajów plików tekstowych (ASCII), posiadających nazwy (w systemie operacyjnym DOS) o budowie **nnnnnxx.PZy**, gdzie:

- nnnnn** — kod przydzielony jednostce organizacyjnej sporządzającej spis połączony przez emitenta (Ministerstwo Skarbu Państwa) lub podmiot przez niego wskazany,
- xx** — numer kolejny pliku tworzącego połączoną informację o zmianach, nadawany przez organ sporządzający połączoną informację o zmianach [uwaga: pliki każdego typu (.PZ1, .PZ2, .PZ3) należy numerować niezależnie],
- .PZ1 (y=1)** — ustalone rozszerzenie nazwy tych plików połączonej informacji o zmianach, które zawierają dane osób uprawnionych,
- .PZ2 (y=2)** — ustalone rozszerzenie nazwy tych plików połączonej informacji o zmianach, które zawierają dane jednostek sporządzających spisy,
- .PZ3 (y=3)** — ustalone rozszerzenie nazwy tych plików połączonej informacji o zmianach, które zawierają dane osobowe uprawnionych pobrane z systemu ewidencji ludności; uwaga: pliki .PZ3 zawierają dane tylko tych uprawnionych, których numery ewidencyjne PESEL były porównywane z bazą ewidencji ludności i numery te zostały w tej bazie odnalezione (pole FLAGAZ3 w pliku .PZ1 ma wartość „10” lub „11”).

Pliki .PZ1, .PZ2 i .PZ3 zawierają następujące typy rekordów:

- rekord nagłówkowy (pierwszy rekord pliku — występuje we wszystkich plikach połączonej informacji o zmianach),
- rekordy szczegółowe uprawnionych (pliki .PZ1 i .PZ3) albo rekordy szczegółowe organów spisowych (.PZ2),
- rekord końcowy (ostatni rekord pliku — występuje we wszystkich plikach połączonej informacji o zmianach).

Objaśnienia:

- Połączona informacja o zmianach zawiera dane przeniesione z plików .ZMU, ewentualnie uzupełnione o dane pobrane z systemu PESEL, przy czym dane uprawnionego pochodzące z jednostki spisowej mogą wystąpić w pliku .PZ1 tylko jeden raz, tzn. niezależnie od liczby zmian uprawnionego odebranych z jednostki sporządzającej spis należy przestać tylko aktualny stan danych, pobrany z ostatniej zmiany.
- Wymaganym standardem kodowania polskich znaków w spisie połączonym jest Latin-2 (852). Dopuszczalne są jedynie wielkie litery alfabetu.
- Wypełnienie pola:
 - M — obowiązkowe,
 - O — opcjonalne.

— Typ pola:

AN — pole alfanumeryczne; może zawierać litery alfabetu polskiego, cyfry, spacje oraz następujące znaki: . (kropka), , (przecinek), : (dwukropek), ; (średnik), - (minus), / (tamane przez), ' (apostrof),

AB — pole alfabetyczne; może zawierać litery alfabetu polskiego, spacje oraz znak - (myślnik),

N — pole numeryczne; może zawierać cyfry i znak - (minus).

— Litery inne niż litery alfabetu polskiego należy zastąpić literami alfabetu łacińskiego.

— Wszystkie pola są stałej długości.

— Jeśli informacja w polu numerycznym jest krótsza od podanej długości pola, to pole takie należy uzupełnić od lewej strony zerami wiodącymi. Jeśli podawana liczba jest ujemna, to znak - (minus) należy umieścić jako pierwszy znak w polu. Jeśli brak odnośnej informacji w polu numerycznym, to pole takie należy wypełnić zerami.

— Jeśli informacja w polu alfanumerycznym lub alfabetycznym jest krótsza od podanej długości pola, to pole takie należy uzupełnić spacjami do prawej strony. Jeśli brak odnośnej informacji w polu alfanumerycznym lub alfabetycznym, to pole takie należy wypełnić spacjami.

— Jeśli informacja nie mieści się w polu alfanumerycznym lub alfabetycznym, to należy ją skrócić z prawej strony.

— Każdy rekord zakończony jest dwoma znakami końca rekordu CR+LF [ASCII(13)+ASCII(10)].

— W pola „Suma kontrolna” należy wpisać wynik obliczeń:

$$\begin{array}{l} \text{(dł. pliku -18)} \\ \left[\sum_{i=1} b(i) \right] \text{MOD } 65536 \end{array}$$

gdzie:

b(i) — wartość i-tego bajtu pliku,

MOD — reszta z dzielenia,

(dł. pliku -18) — liczba bajtów tworzących plik pomniejszona o 18 (tj. o długość rekordu końcowego).

— Decyzję o wykorzystaniu pól rezerwowych podejmuje emitent świadectw (Ministerstwo Skarbu Państwa).

PLIKI .PZ1**Rekord nagłówkowy pliku .PZ1**

Nr pola	Długość pola	Typ pola	Wypeł. pola	Nazwa pola	Objaśnienia/wskazówki
1.	1	AN	M	TYPZ1A	Typ rekordu – wpisać znak „A”
2.	2	AN	M	TYPZ1	Typ pliku – wpisać znaki „Z1”
3.	6	AN	M	IDSCAL	Identyfikator organu sporządzającego połączoną informację o zmianach – przepisać z nazwy pliku
4.	3	N	M	NRZ	Nr kolejny połączonej informacji o zmianach
5.	2	N	M	NRZ1	Nr pliku .PZ1 w połączonej informacji o zmianach – przepisać z nazwy pliku
6.	2	N	M	LZ1	Liczba plików .PZ1 tworzących tę połączoną informację o zmianach
7.	2	N	M	LZ2	Liczba plików .PZ2 tworzących tę połączoną informację o zmianach
8.	2	N	M	LZ3	Liczba plików .PZ3 tworzących tę połączoną informację o zmianach
9.	7	N	M	LRZ1	Liczba rekordów szczegółowych uprawnionych w tym pliku .PZ1
10.	10	AN		REZZ1A	Pole rezerwowe
11.	2		M	KONZ1A	Koniec rekordu – znaki ENTER (CR+LF)

Rekord szczegółowy pliku .PZ1

Nr pola	Długość pola	Typ pola	Wypeł. pola	Nazwa pola	Objaśnienia/wskazówki
12.	1	AN	M	TYPZ11	Typ rekordu – wpisać znak „1”
13.	1	AB	M	RODZAJ1	Rodzaj zmiany – wpisać : znak „K” – jeśli zmiana oznacza kasowanie znak „Z” – jeśli zmiana oznacza zmianę wcześniej przesłanych danych uprawnionego znak „B” – aktualizacja bezwarunkowa – zmiana, przy której nie jest weryfikowana zawartość rekordu przed zmianą poza polami ANRPOZZ1, ASNE, ATYTUL znak „D” – jeśli zmiana oznacza dodanie uprawnionego do spisu
14.	6	AN	M	IDJED	Unikalny (w obrębie organu sporządzającego połączoną informację o zmianach) identyfikator jednostki, która dostarczyła spis do scalenia (łącznik do rekordu w .PZ2).
15.	3	N	M	NRZM1	Numer kolejny zmiany dla tego uprawnionego

Ostatnio (poprzednio) przesłane dane uprawnionego – jeśli zmiana jest typu „dodaj”, to wszystkie pola należy pozostawić puste					
Dane osobowe					
16.	7	N	M	ANRPOZZ1	Wpisać liczbę porządkową, pod którą uprawniony został wpisany w spisie
17.	11	N	M	ASNE	Nr ewidencyjny PESEL
18.	28	AB	M	ASNAA	Nazwisko aktualne – członek A
19.	28	AB	O	ASNAB	Nazwisko aktualne – członek B
20.	12	AB	M	ASIAA	Pierwsze imię
21.	12	AB	O	ASIAB	Drugie imię
22.	12	AB	M	ASIOA	Imię ojca
23.	12	AB	M	ASIMA	Imię matki
24.	8	N	M	ASDATUR	Data urodzenia w formacie : rrrrmmdd
Adres do korespondencji					
25.	9	AN	M	AKODPZ1	Kod pocztowy – krajowy lub zagraniczny
26.	35	AN	M	ASM	Miejscowość
27.	45	AN	O	ASUL	Ulica
28.	9	AN	M	ASDOM	Nr domu
29.	5	AN	O	ASLOK	Nr lokalu
30.	35	AN	O	ASPOCZTA	Poczta lub kraj
Dane o liczbie świadectw					
31.	1	N	M	ATYTUL	Kod tytułu uprawnień – wpisać cyfrę 0, 1, 2, 3 lub 4
32.	5	N	M	ALPS	Liczba przysługujących świadectw
33.	4	N	M*	AWCPA	Wymiar czasu pracy w okresie (a), tj. od 1 lipca do 31 grudnia 1991 r. – pierwsza cyfra wyraża część całkowitą, trzy pozostałe cyfry wyrażają część ułamkową
34.	2	N	M*	ALPMA	Liczba pełnych miesięcy w okresie (a)
35.	4	N	M*	AWCPB	Wymiar czasu pracy w okresie (b), tj. od 1 stycznia do 28 czerwca 1992 r. – pierwsza cyfra wyraża część całkowitą, trzy pozostałe cyfry wyrażają część ułamkową
36.	2	N	M*	ALPMB	Liczba pełnych miesięcy w okresie (b)
37.	4	AN	M**	ASER	Symbol emerytury lub renty
38.	15	AN	M**	ANRER	Numer emerytury lub renty
39.	10	AN		AREZZ11	Pole rezerwowe

Nowe dane uprawnionego – jeśli zmiana jest typu „kasuj”, to wszystkie pola należy pozostawić puste						
Informacje technologiczne						
40.	1	N	M	FLAGAZ1	Znacznik poprawności wypełnienia – wpisać 1, gdy wszystkie pola M rekordu są wypełnione i mają poprawny typ, i 0 – gdy choć jedno pole jest wadliwe	
41.	1	N	M	FLAGAZ2	Znacznik spójności pól – wpisać 1, gdy wszystkie pola zależne zawierają wartości zgodne, i 0, gdy wykryto wady (np. liczba świadectw wyliczona z pól BWCPA, BLPMA, BWCPB, BLPMB jest niezgodna z polem BLPB)	
42.	2	N	M	FLAGAZ3	Znacznik potwierdzenia danych w bazie ewidencji ludności – wpisać : „00” – gdy brak numeru PESEL „01” – gdy numer PESEL jest błędny „02” – gdy numer PESEL jest poprawny, ale nie odnaleziono go w bazie ewidencji ludności „10” – gdy istnienie numeru PESEL zostało potwierdzone w bazie ewidencji ludności i choć jedno pole jest rozbieżne z danymi z bazy ewidencji ludności „11” – gdy istnienie numeru PESEL zostało potwierdzone w bazie ewidencji ludności i wszystkie pola są zgodne z danymi z bazy ewidencji ludności „20” – gdy rekord nie był konfrontowany z bazą ewidencji ludności	
43.	1	N	M	FLAGAZ4	Łączny wskaźnik poprawności danych. Wpisać : „1” – gdy rekord zawiera formalnie poprawne dane (FLAGAZ1=FLAGAZ2=„1”) i : – dane są zgodne z bazą ewidencji ludności (FLAGAZ3=„11”), albo – jednostka sporządzająca spis potwierdziła pisemnie poprawność danych spisowych rozbieżnych z bazą ewidencji ludności (aktualizacja bezwarunkowa rekordu formalnie poprawnego), „0” – w pozostałych przypadkach	
Dane osobowe						
44.	7	N	M	BNRPOZZ1	Wpisać liczbę porządkową, pod którą uprawniony został wpisany w spisie	
45.	11	N	M	BSNE	Nr ewidencyjny PESEL	
46.	28	AB	M	BSNAA	Nazwisko aktualne – członek A	
47.	28	AB	O	BSNAB	Nazwisko aktualne – członek B	
48.	12	AB	M	BSIAA	Pierwsze imię	
49.	12	AB	O	BSIAB	Drugie imię	
50.	12	AB	M	BSIOA	Imię ojca	
51.	12	AB	M	BSIMA	Imię matki	
52.	8	N	M	BSDATUR	Data urodzenia w formacie : rrrrmmdd	

Adres do korespondencji					
53.	9	AN	M	BKODPZ1	Kod pocztowy – krajowy lub zagraniczny
54.	35	AN	M	BSM	Miejscowość
55.	45	AN	O	BSUL	Ulica
56.	9	AN	M	BSDOM	Nr domu
57.	5	AN	O	BSLOK	Nr lokalu
58.	35	AN	O	BSPOCZTA	Poczta lub kraj
Dane o liczbie świadectw					
59.	1	N	M	BTYTUL	Kod tytułu uprawnień – wpisać cyfrę 0, 1, 2, 3 lub 4
60.	5	N	M	BLPS	Liczba przysługujących świadectw
61.	4	N	M*	BWCPA	Wymiar czasu pracy w okresie (a), tj. od 1 lipca do 31 grudnia 1991 r. – pierwsza cyfra wyraża część całkowitą, trzy pozostałe cyfry wyrażają część ułamkową
62.	2	N	M*	BLPMA	Liczba pełnych miesięcy w okresie (a)
63.	4	N	M*	BWCPB	Wymiar czasu pracy w okresie (b), tj. od 1 stycznia do 28 czerwca 1992 r. – pierwsza cyfra wyraża część całkowitą, trzy pozostałe cyfry wyrażają część ułamkową
64.	2	N	M*	BLPMB	Liczba pełnych miesięcy w okresie (b)
65.	4	AN	M**	BSER	Symbol emerytury lub renty
66.	15	AN	M**	BNRER	Numer emerytury lub renty
67.	8	AN		BREZZ11	Pole rezerwowe
68.	2		M	KONZ1B	Koniec rekordu – znaki ENTER (CR+LF)

Rekord końcowy pliku .PZ1

Nr pola	Dług. pola	Typ pola	Wypeł. pola	Nazwa pola	Objaśnienia/wskazówki
69.	1	AN	M	TYPZ1Z	Typ rekordu – wpisać znak „Z”
70.	5	N	M	SUMZ1	Suma kontrolna
71.	10	AN		REZZ1Z	Pole rezerwowe
72.	2		M	KONZ1Z	Koniec rekordu – znaki ENTER (CR+LF)

PLIKI .PZ2**Rekord nagłówkowy pliku .PZ2**

Nr pola	Dług. pola	Typ pola	Wypeł. pola	Nazwa pola	Objaśnienia/wskazówki
1.	1	AN	M	TYPZ2A	Typ rekordu – wpisać znak „A”
2.	2	AN	M	TYPPZ2	Typ pliku – wpisać znaki „Z2”
3.	6	AN	M	IDSCAL	Identyfikator organu sporządzającego połączoną informację o zmianach – przepisać z nazwy pliku
4.	3	N	M	NRZ	Nr kolejny spisu połączonego
5.	2	N	M	NRZ2	Nr pliku .PZ2 w połączonej informacji o zmianach – przepisać z nazwy pliku

6.	2	N	M	LZ1	Liczba plików .PZ1 tworzących tę połączoną informację o zmianach
7.	2	N	M	LZ2	Liczba plików .PZ2 tworzących tę połączoną informację o zmianach
8.	2	N	M	LZ3	Liczba plików .PZ3 tworzących tę połączoną informację o zmianach
9.	7	N	M	LRZ2	Liczba rekordów szczegółowych z danymi jednostek spisowych w tym pliku .PZ2
10.	10	AN		REZZ2A	Pole rezerwowe
11.	2		M	KONZ2A	Koniec rekordu – znaki ENTER (CR+LF)

Rekord szczegółowy pliku .PZ2

Nr pola	Dług. pola	Typ pola	Wypeł. pola	Nazwa pola	Objaśnienia/wskazówki
12.	1	AN	M	TYPZ22	Typ rekordu. Wpisać „2” – jeśli rekord zawiera dane jednostki sporządzającej spis, albo „4” – jeśli rekord zawiera dane organu sporządzającego połączoną informację o zmianach. Uwaga ! Połączona informacja o zmianach musi zawierać jeden i tylko jeden rekord typu „4”
13.	1	AN	M	RODZAJ2	Rodzaj zmiany – wpisać : znak „K” – jeśli zmiana oznacza kasowanie [usunięcie danych jednostki spisowej możliwe jest tylko, gdy wcześniej (w poprzedniej połączonej informacji o zmianach) przesłano polecenie skasowania wszystkich rekordów szczegółowych uprawnionych z tej jednostki] znak „Z” – jeśli zmiana oznacza zmianę wcześniej przesłanych danych jednostki sporządzającej spis znak „ ” (spacja) – jeśli dane nie są zmieniane znak „D” – jeśli zmiana oznacza dodanie nowej jednostki sporządzającej spis Uwaga ! jeśli TYPZ22=„4”, to RODZAJ2 musi być równe „ ” (spacja) albo „Z”
14.	6	AN	M	IDJED albo IDSCAL	Jeśli TYPZ22=„2”, to wpisać unikalny (w obrębie organu sporządzającego połączoną informację o zmianach) identyfikator jednostki, która dostarczyła spis do scalenia (łącznik do rekordu w .PZ1). Jeśli TYPZ22=„4”, to wpisać identyfikator organu sporządzającego połączoną informację o zmianach (przepisać z nazwy pliku)
15.	3	N	M	NRZM2	Numer kolejny połączonej informacji o zmianach, zawierającej dane tej jednostki spisowej

Ostatnio (poprzednio) przesłane dane jednostki spisowej – jeśli zmiana jest typu „dodaj”, to wszystkie pola należy pozostawić puste					
16.	14	AN	M	AREGONJ	Identyfikator REGON jednostki organizacyjnej, w której sporządzono spis, albo organu sporządzającego połączoną informację o zmianach
17.	35	AN	M	ANAZWAJ	Nazwa lub skrócona nazwa jednostki organizacyjnej, w której sporządzono spis, albo organu sporządzającego połączoną informację o zmianach
18.	14	AN	M	AREGONU	Identyfikator REGON urzędu sprawującego nadzór nad sporządzeniem spisu albo pole puste (tylko gdy TYPZ22=„4”)
Adres jednostki spisowej					
19.	5	AN	M	AKODPZ2	Kod pocztowy
20.	35	AN	M	AMZ2	Miejscowość
21.	45	AN	O	AULZ2	Ulica
22.	9	AN	M	ADOMZ2	Nr domu
23.	10	AN		AREZZ22	Pole rezerwowe
Nowe dane jednostki spisowej – jeśli zmiana jest typu „kasuj”, to wszystkie pola należy pozostawić puste; jeśli dane nie zmieniają się, to należy je przepisać z poprzednich pól					
24.	14	AN	M	BREGONJ	Identyfikator REGON jednostki organizacyjnej, w której sporządzono spis, albo organu sporządzającego połączoną informację o zmianach
25.	35	AN	M	BNAZWAJ	Nazwa lub skrócona nazwa jednostki organizacyjnej, w której sporządzono spis, albo organu sporządzającego połączoną informację o zmianach
26.	14	AN	M	BREGONU	Identyfikator REGON urzędu sprawującego nadzór nad sporządzeniem spisu albo pole puste (tylko gdy TYPZ22=„4”)
Adres jednostki spisowej					
27.	9	AN	M	BKODPZ2	Kod pocztowy – krajowy lub zagraniczny
28.	35	AN	M	BMZ2	Miejscowość
29.	45	AN	O	BULZ2	Ulica
30.	9	AN	M	BDOMZ2	Nr domu
31.	10	AN		BREZZ22	Pole rezerwowe
32.	2		M	KONZ22	Koniec rekordu – znaki ENTER (CR+LF)

Rekord końcowy pliku .PZ2

Nr pola	Długość pola	Typ pola	Wypeł. pola	Nazwa pola	Objaśnienia/wskazówki
33.	1	AN	M	TYPZ2Z	Typ rekordu – wpisać znak „Z”
34.	5	N	M	SUMZ2	Suma kontrolna
35.	10	AN		REZZ2Z	Pole rezerwowe
36.	2		M	KONZ2Z	Koniec rekordu – znaki ENTER (CR+LF)

PLIKI PZ3**Rekord nagłówkowy pliku .PZ3**

Nr pola	Długość pola	Typ pola	Wypeł. pola	Nazwa pola	Objaśnienia/wskazówki
1.	1	AN	M	TYPZ3A	Typ rekordu – wpisać znak „A”
2.	2	AN	M	TYPPZ3	Typ pliku – wpisać znaki „Z3”
3.	6	AN	M	IDSCAL	Identyfikator organu sporządzającego połączoną informację o zmianach – przepisać z nazwy pliku
4.	3	N	M	NRZ	Nr kolejny połączonej informacji o zmianach
5.	2	N	M	NRZ3	Nr pliku .PZ3 w połączonej informacji o zmianach – przepisać z nazwy pliku
6.	2	N	M	LZ1	Liczba plików .PZ1 tworzących tę połączoną informację o zmianach
7.	2	N	M	LZ2	Liczba plików .PZ2 tworzących tę połączoną informację o zmianach
8.	2	N	M	LZ3	Liczba plików .PZ3 tworzących tę połączoną informację o zmianach
9.	7	N	M	LRZ3	Liczba rekordów szczegółowych uprawnionych w tym pliku .PZ3
10.	10	AN		REZZ3A	Pole rezerwowe
11.	2		M	KONZ3A	Koniec rekordu – znaki ENTER (CR+LF)

Rekord szczegółowy pliku .PZ3

Nr pola	Długość pola	Typ pola	Wypeł. pola	Nazwa pola	Objaśnienia/wskazówki
12.	1	AN	M	TYPZ33	Typ rekordu – wpisać znak „3”
Dane uprawnionego pobrane z systemu ewidencji ludności					
13.	11	N	M	PNE	Nr ewidencyjny PESEL
14.	28	AB	M	PNAA	Nazwisko aktualne – członek A
15.	28	AB	O	PNAB	Nazwisko aktualne – członek B
16.	12	AB	M	PIAA	Pierwsze imię
17.	12	AB	O	PIAB	Drugie imię
18.	12	AB	M	PIOA	Imię ojca
19.	12	AB	M	PIMA	Imię matki
20.	8	N	M	PDATUR	Data urodzenia w formacie : rrrrmmdd
21.	9	AN	O	DT	Seria i numer dokumentu tożsamości
22.	5	N	O	KT	Kod terytorialny (GUS) adresu stałego zameldowania
23.	8	N	O	ZGON	Data zgonu w formacie : rrrrmmdd; jeśli uprawniony żyje – pole wypełnić zerami
24.	1	N	M	OBYW	Kod obywatelstwa – wpisać 0, jeśli uprawniony ma obywatelstwo polskie, i 1 – w przeciwnym przypadku
25.	10	AN		REZZ33	Pole rezerwowe
26.	2		M	KONZ33	Koniec rekordu – znaki ENTER (CR+LF)

Rekord końcowy pliku .PZ3

Nr pola	Długość pola	Typ pola	Wypeł. pola	Nazwa pola	Objaśnienia/wskazówki
27.	1	AN	M	TYPZ3Z	Typ rekordu – wpisać znak „Z”
28.	5	N	M	SUMZ3	Suma kontrolna
29.	10	AN		REZZ3Z	Pole rezerwowe
30.	2		M	KONZ3Z	Koniec rekordu – znaki ENTER (CR+LF)

* Pole należy wypełnić w odniesieniu do uprawnionych, o których mowa w art.3 pkt 1 lub art.3 pkt 1 lit. a) ustawy.

** Pole należy wypełnić w odniesieniu do uprawnionych, o których mowa w art.3 pkt 2 ustawy.

152**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I GOSPODARKI ŻYWNOŚCIOWEJ**

z dnia 30 grudnia 1997 r.

w sprawie badań statystycznych dotyczących rolnictwa i gospodarki żywnościowej.

Na podstawie art. 32 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439, z 1996 r. Nr 156, poz. 775 oraz z 1997 r. Nr 88, poz. 554 i Nr 121, poz. 769) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się obowiązek sporządzania danych statystycznych z prowadzonej działalności w zakresie rolnictwa i gospodarki żywnościowej na formularzach sprawozdawczych oznaczonych symbolami:

- 1) RGŻ-1 „Sprawozdanie z wykonania zadań ochrony roślin” przez wojewódzkie inspektoraty Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i przekazywania do Głównego Inspektoratu Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku; Główny Inspektorat Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin przekaże sprawozdanie zbiorcze do Ministerstwa Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej, Departamentu Produkcji Rolniczej — do dnia 31 stycznia każdego roku,
- 2) RGŻ-2 „Sprawozdanie z realizacji inwestycji w zakresie wodociągów i sanitacji wsi” przez:
 - a) urzędy gmin i przekazywania do wojewódzkich zarządów melioracji i urzędzeń wodnych — do dnia 21 stycznia każdego roku,
 - b) wojewódzkie zarządy melioracji i urzędzeń wodnych i przekazywania do wydziałów rolnictwa

urzędów wojewódzkich — do dnia 20 lutego każdego roku,

- c) wydziały rolnictwa urzędów wojewódzkich i przekazywania do Ministerstwa Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej, Departamentu Infrastruktury Wsi — do dnia 28 lutego każdego roku,
- 3) RGŻ-3 „Sprawozdanie z realizacji państwowego nadzoru weterynaryjnego, organizacji Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej oraz stanu kadr” przez wojewódzkie inspektoraty weterynarii i przekazywania do Ministerstwa Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej, Departamentu Weterynarii — do dnia 5 lutego każdego roku,
- 4) RGŻ-4 „Sprawozdanie z prac zakładów higieny weterynaryjnej i wojewódzkich laboratoriów weterynaryjnych” przez wojewódzkie inspektoraty weterynarii i przekazywania do Ministerstwa Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej, Departamentu Weterynarii — do dnia 30 stycznia każdego roku,
- 5) RGŻ-5 „Sprawozdanie z działalności i stanu sanitarnego obiektów w zakresie higieny artykułów żywnościowych pochodzenia zwierzęcego” przez:
 - a) rejonowe inspektoraty weterynarii i przekazywania do wojewódzkich inspektoratów weterynarii do dnia 30 stycznia każdego roku,