

**2154****ROZPORZĄDZENIE MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 24 sierpnia 2004 r.

**w sprawie wojskowego dokumentu osobistego**

Na podstawie art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2002 r. Nr 21, poz. 205, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) wzór wojskowego dokumentu osobistego;
- 2) przeznaczenie wojskowego dokumentu osobistego;
- 3) sposób wydawania i ewidencjonowania oraz zwrotu wojskowego dokumentu osobistego;
- 4) zakres informacji dotyczących powszechnego obowiązku obrony i przebiegu czynnej służby wojskowej oraz danych osobowych wpisywanych w wojskowym dokumencie osobistym.

§ 2. 1. Wojskowym dokumentem osobistym jest książeczka wojskowa.

2. Wzór książeczki wojskowej określa załącznik do rozporządzenia.

3. Książeczka wojskowa jest przeznaczona do potwierdzenia stosunku jej posiadacza do powszechnego obowiązku obrony, a w szczególności obowiązku czynnej służby wojskowej.

§ 3. 1. Książeczkę wojskową wydaje się w siedzibie powiatowej komisji poborowej lub w wojskowej komendzie uzupełnień albo w innym wyznaczonym przez wojskowego komendanta uzupełnień miejscu.

2. Ewidencję wydanych i zwróconych książeczek wojskowych prowadzi wojskowy komendant uzupełnień w formie wpisów do książki ewidencji przychodu i rozchodu druków ścisłego zachowania lub w formie elektronicznej.

3. Posiadacz książeczki wojskowej na żądanie uprawnionych organów wojskowych dokonuje jej zwrotu osobiście lub, w razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających osobisty zwrot książeczki wojskowej, za pośrednictwem pełnoletniego członka rodziny, niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania żądania w tej sprawie.

§ 4. W książeczce wojskowej wpisuje się:

- 1) dane osobowe jej posiadacza:
  - a) nazwisko i imię (imiona),
  - b) imię ojca,
  - c) datę i miejsce urodzenia,
  - d) numer PESEL,
  - e) adres zameldowania,
  - f) stopień wojskowy;
- 2) dane dotyczące organu wydającego książeczkę wojskową:
  - a) nazwę organu wydającego,
  - b) datę wydania,
  - c) pieczęć organu i podpis wydającego;
- 3) informacje dotyczące powszechnego obowiązku obrony i przebiegu czynnej służby wojskowej, w tym:
  - a) adnotacje o poborze, w tym o stawieniu się do poboru, kategorii zdolności do czynnej służby wojskowej, przeznaczenie poborowego do określonego rodzaju powszechnego obowiązku obrony, odroczenia czynnej służby wojskowej,
  - b) rodzaj odbywanej czynnej służby wojskowej oraz datę rozpoczęcia i zakończenia tej służby lub zajęć wojskowych, służby w formacjach uzbrojonych niewchodzących w skład Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, zasadniczej służby lub szkolenia poborowych w obronie cywilnej oraz służby zastępczej,
  - c) poświadczenie złożenia przysięgi wojskowej,
  - d) stosunek do służby wojskowej,
  - e) odbywanie ćwiczeń wojskowych w rezerwie,
  - f) rodzaj przeznaczenia żołnierza rezerwy na wypadek ogłoszenia mobilizacji i wybuchu wojny oraz serię i numer dokumentu, którym nadano temu żołnierzowi przydział mobilizacyjny, pracowniczy przydział mobilizacyjny lub przydział organizacyjno-mobilizacyjny,
  - g) przynależność ewidencyjną do wojskowej komendy uzupełnień,
  - h) adnotacje służbowe, w tym:
    - aktualne miejsce pełnienia czynnej służby wojskowej, numer jednostki wojskowej, datę

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 81, poz. 732, Nr 113, poz. 984 i 985, Nr 156, poz. 1301, Nr 166, poz. 1363, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679 i 1687, z 2003 r. Nr 45, poz. 391, Nr 90, poz. 844, Nr 96, poz. 874, Nr 139, poz. 1326, Nr 179, poz. 1750, Nr 210, poz. 2036 i Nr 223, poz. 2217 oraz z 2004 r. Nr 116, poz. 1203.

rozpoczęcia i zakończenia służby w tej jednostce,

- numer wydanej broni służbowej, datę jej wydania oraz zwrotu,
- symbol specjalności wojskowej,
- kategorię zdolności do czynnej służby wojskowej, o ile została zmieniona w stosunku do wpisu w adnotacji o poborze.

§ 5. 1. Książeczki wojskowe dotychczasowego wzoru mogą być wydawane do dnia 31 grudnia 2005 r.

2. Wszystkie książeczki wojskowe według wzoru obowiązującego przed dniem wejścia w życie rozporządzenia i wydane przed upływem terminu określo-

nego w ust. 1 nie podlegają wymianie i zachowują ważność.

§ 6. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.<sup>2)</sup>

Minister Obrony Narodowej: *J. Szmajdziński*

<sup>2)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone zarządzeniem Ministra Obrony Narodowej z dnia 26 czerwca 1995 r. w sprawie książeczki wojskowej (M. P. Nr 32, poz. 374), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, na podstawie art. 17 ustawy z dnia 29 października 2003 r. o zmianie ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 210, poz. 2036 oraz z 2004 r. Nr 116, poz. 1203).

Załącznik do rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 24 sierpnia 2004 r. (poz. 2154)

## WZÓR KSIĄŻECZKI WOJSKOWEJ

### UWAGI:

Książeczka wojskowa składa się z dwudziestu stron wraz z okładką o wymiarach 65 mm x 95 mm. Zewnętrzna strona okładki oklejona płótnem koloru zielonego. Na pierwszej stronie okładki (zewnętrznej) tłoczone folią srebrną godło państwa oraz napisy „SIŁY ZBROJNE RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ” i „KSIĄŻECZKA WOJSKOWA”. Wewnętrzne strony książeczki wykonane są na papierze ze znakiem wodnym oraz z nadrukiem gilosa w kolorze zielonym. Druk napisów w książeczce wojskowej wykonany w kolorze czarnym, seria i numer książeczki wojskowej w kolorze czerwonym.



1. Okładka książeczki wojskowej — str. 1 zewnętrzna:
  - 1) płótno w kolorze zielonym, szycie nićmi,
  - 2) napisy tłoczone koloru srebrnego,
  - 3) wizerunek orła, ustalony dla godła państwowego, koloru srebrnego.

**KSIĄŻECZKA WOJSKOWA**

**Seria:**

Fotografia o wymiarach 3x4 cm	Fotografia o wymiarach 3x4 cm
-------------------------------------	-------------------------------------

\_\_\_\_\_ podpis posiadacza książeczki      \_\_\_\_\_ podpis posiadacza książeczki

Nr PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Okładka książeczki wojskowej — str. 2 wewnętrzna:
  - 1) druk koloru czarnego,
  - 2) seria i numer koloru czerwonego,
  - 3) pierwszą fotografię zamieszcza się (z lewej strony) przy wydawaniu książeczki wojskowej,
  - 4) drugą fotografię zamieszcza się po osiągnięciu wieku:
    - a) 35 lat — w przypadku podoficera lub szeregowego rezerwy,
    - b) 40 lat — w przypadku oficera rezerwy — o ile jest to uzasadnione zmianą wyglądu zewnętrznego tego posiadacza.





numer jednostki wojskowej	nazwa funkcji i symbol SW
data rozpoczęcia	data zakończenia
mp. _____ podpis	mp. _____ podpis
numer jednostki wojskowej	nazwa funkcji i symbol SW
data rozpoczęcia	data zakończenia
mp. _____ podpis	mp. _____ podpis
numer jednostki wojskowej	nazwa funkcji i symbol SW
data rozpoczęcia	data zakończenia
mp. _____ podpis	mp. _____ podpis

-11-

**7. Przeniesienie żołnierzy rezerwy**

rodzaj przydziału	seria i numer	WYDANO	dnia _____	mp. _____	podpis
					WYCOFANO
			dnia _____	mp. _____	dnia _____
					mp. _____
					podpis
rodzaj przydziału	seria i numer	WYDANO	dnia _____	mp. _____	podpis
					WYCOFANO
			dnia _____	mp. _____	dnia _____
					mp. _____
					podpis
rodzaj przydziału	seria i numer	WYDANO	dnia _____	mp. _____	podpis
					WYCOFANO
			dnia _____	mp. _____	dnia _____
					mp. _____
					podpis

-12-

**8. Przynależność ewidencyjna (do WKU)**

PRZYJĘTY NA EWIDENCJĘ	SKREŚLONY Z EWIDENCJI
_____	dnia _____ udaje się do:
nazwa WKU	_____
dnia _____	nazwa miejscowości i gminy
mp. _____ podpis	mp. _____ podpis
PRZYJĘTY NA EWIDENCJĘ	SKREŚLONY Z EWIDENCJI
_____	dnia _____ udaje się do:
nazwa WKU	_____
dnia _____	nazwa miejscowości i gminy
mp. _____ podpis	mp. _____ podpis
PRZYJĘTY NA EWIDENCJĘ	SKREŚLONY Z EWIDENCJI
_____	dnia _____ udaje się do:
nazwa WKU	_____
dnia _____	nazwa miejscowości i gminy
mp. _____ podpis	mp. _____ podpis

-13-

PRZYJĘTY NA EWIDENCJĘ	SKREŚLONY Z EWIDENCJI
_____	dnia _____ udaje się do:
nazwa WKU	_____
dnia _____	nazwa miejscowości i gminy
mp. _____ podpis	mp. _____ podpis
PRZYJĘTY NA EWIDENCJĘ	SKREŚLONY Z EWIDENCJI
_____	dnia _____ udaje się do:
nazwa WKU	_____
dnia _____	nazwa miejscowości i gminy
mp. _____ podpis	mp. _____ podpis
PRZYJĘTY NA EWIDENCJĘ	SKREŚLONY Z EWIDENCJI
_____	dnia _____ udaje się do:
nazwa WKU	_____
dnia _____	nazwa miejscowości i gminy
mp. _____ podpis	mp. _____ podpis

-14-

5. Jedenasta, dwunasta, trzynasta, czternasta strona książeczki wojskowej — druk koloru czarnego.





7. Dziewiętnasta strona książeczki wojskowej — wewnętrzna strona okładki książeczki wojskowej.



## Szanowni Państwo

ZAKŁAD WYDAWNICTW I POLIGRAFII CENTRUM OBSŁUGI KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW informuje, że stosownie do art. 26 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718, z późn. zm.) urzędy terenowe organów administracji rządowej oraz organów samorządu terytorialnego zobowiązane są do prowadzenia zbiorów **Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego** oraz **Monitora Polskiego B** i udostępniania nieodpłatnie do powszechnego wglądu w miejscach do tego przeznaczonych w siedzibach i godzinach pracy urzędów.

Prenumeratę roczną oraz egzemplarze bieżące i archiwalne można zamówić listownie pod adresem: **Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Zakład Wydawnictw i Poligrafii, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa**

lub **faksem** pod numerem (0-prefix-22) 694-62-06, 694-67-03.

Przy zakupie pojedynczych egzemplarzy prosimy o określenie formy płatności: przelew lub za zaliczeniem pocztowym.

### Ceny brutto prenumeraty\*) na 2004 r. (w tym 7% VAT):

**DZIENNIK USTAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ — 1225,00 zł**

**DZIENNIK URZĘDOWY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ „MONITOR POLSKI” — 275,00 zł**

**DZIENNIK URZĘDOWY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ „MONITOR POLSKI B” — 2320,00 zł**

Ogłoszenia sprawozdań finansowych spółek akcyjnych i innych podmiotów gospodarczych

**DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA ZDROWIA — 62,00 zł**

**DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA FINANSÓW — 58,00 zł**

**DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI — 20,00 zł**

**DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA ŚRODOWISKA I GŁÓWNEGO INSPEKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA — 54,00 zł**

**DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SKARBU PAŃSTWA — 19,00 zł**

**PRZEGLĄD LEGISLACYJNY — 312,00 zł**

Dokumenty i informacje o działalności Rady Legislacyjnej przy Prezesie Rady Ministrów oraz artykuły i studia dotyczące problemów legislacji, źródeł prawa, procedur i technik legislacyjnych

**BIULETYN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH — 1519,00 zł, na II półrocze — 759,50 zł**

Ogłoszenia o przetargach i wynikach postępowań

Informujemy, że nie przyjmujemy zarówno rezygnacji z prenumeraty, jak i zmniejszenia ilości prenumerowanych egzemplarzy. Wyjątek stanowi likwidacja instytucji lub firmy oraz uzasadnione wydarzenie losowe osób fizycznych.

\*) Cena prenumeraty nie obejmuje załączników.

Egzemplarze bieżące oraz archiwalne można nabywać:

- w Zakładzie Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 694-67-00, 694-60-96 — na podstawie nadesłanego zamówienia (wyłącznie sprzedaż wysyłkowa);
- w punktach sprzedaży Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego w Warszawie (sprzedaż wyłącznie za gotówkę):
  - ul. Powsińska 69/71, tel. 694-62-96
  - al. Szucha 2/4, tel. 629-61-73 (od 1999 r.)

**Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów zgłaszać należy na piśmie do Zakładu Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, do 15 dni po otrzymaniu następnego kolejnego numeru**

O wszelkich zmianach nazwy lub adresu prenumeratora prosimy niezwłocznie informować na piśmie Zakład Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

**Dziennik Ustaw i Monitor Polski (spis treści) dostępne są w Internecie pod adresem [www.cokprm.gov.pl](http://www.cokprm.gov.pl)**

**Wydawca:** Kancelaria Prezesa Rady Ministrów  
**Redakcja:** Rządowe Centrum Legislacji — Redakcja Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej oraz Dziennika Urzędowego Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa, tel. 622-66-56  
**Skład i kolportaż:** Zakład Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel.: 694-67-50, 694-67-52; faks 694-62-06  
Bezpłatna infolinia: 0-800-287-581  
[www.cokprm.gov.pl](http://www.cokprm.gov.pl)  
e-mail: [dziust@cokprm.gov.pl](mailto:dziust@cokprm.gov.pl)

**Druk w kooperacji:** Toruńskie Zakłady Graficzne „ZAPOLEX” Sp. z o.o., ul. gen. Sowińskiego 2/4, 87-100 Toruń

DU 0212 2004 wyd.00



5 900248423836 >

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Zakładzie Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa