

393

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 4 marca 2010 r.

w sprawie ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych i żołnierzy pełniących służbę kandydacką

Na podstawie art. 48 ust. 8 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 141, poz. 892, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) zakres i sposób prowadzenia ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych i żołnierzy pełniących służbę kandydacką;
- 2) sposób odtwarzania ewidencji w przypadku jej zniszczenia lub zaginięcia;
- 3) wzory dokumentów ewidencyjnych.

§ 2. Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) ustawa — ustawę z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych;
- 2) ustawa o ochronie informacji niejawnych — ustawę z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.²⁾);
- 3) ustawa o ochronie danych osobowych — ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.³⁾);
- 4) dowódca jednostki wojskowej — dowódcę jednostki wojskowej, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 1 ustawy, w której żołnierz zawodowy zajmuje stanowisko służbowe lub do której został skierowany w ramach pełnienia zawodowej służby wojskowej w rezerwie kadrowej lub dyspozycji;
- 5) dowódca komponentu organizacyjnego — dowódcę rodzaju Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, Dowódcę Operacyjnego Sił Zbrojnych, Szefa Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych, Szefa Inspektoratu Wojskowej Służby Zdrowia, Komendanta Głównego Żandarmerii Wojskowej i Dowódcę Garnizonu Warszawa;

6) dokument — informację utrwaloną w formie pisemnej, graficznej, elektronicznej lub innej, także w formie utrwalonej na dyskiecie, płycie CD lub innym informatycznym nośniku danych;

7) dokument ewidencyjny — książkę, dziennik, zestawienie, wykaz, a także informatyczny nośnik danych lub inne urządzenie ewidencyjne, posiadające określony zakres merytoryczny wprowadzanych do niego informacji, wpisywanych przez użytkownika w ustalonych terminach lub stosownie do zaistnienia zdarzenia wymagającego określonego udokumentowania;

8) ewidencja wojskowa — zbiór wszystkich dokumentów ewidencyjnych i aktualizujących;

9) organ kadrowy — departament Ministerstwa Obrony Narodowej właściwy do spraw kadr, komórkę wewnętrzną wyodrębnioną w etacie jednostki wojskowej, żołnierza zawodowego (pracownika) zajmującego stanowisko służbowe wyodrębnione w etacie jednostki wojskowej lub osobę wyznaczoną przez dowódcę jednostki wojskowej do wykonywania zadań związanych z działalnością kadrową;

10) wojskowa placówka edukacyjna — uczelnię wojskową, szkołę utworzoną na podstawie art. 128 ustawy, kształcąca kandydatów na podoficerów zawodowych, ośrodek szkolenia lub inną jednostkę wojskową w kraju, prowadzącą działalność edukacyjną dla żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych.

§ 3. 1. W organach kadrowych organów, o których mowa w art. 44 ustawy, ewidencję wojskową prowadzi się w formie określonej w art. 48 ust. 5 ustawy oraz w systemie teleinformatycznym zarządzania zasobami osobowymi, zwanym dalej „systemem teleinformatycznym”, z wykorzystaniem bazy danych o żołnierzach zawodowych, a w departamencie Ministerstwa Obrony Narodowej właściwym do spraw kadr i organach kadrowych komendantów (rektorów) wojskowych placówek edukacyjnych — także o kandydatach na żołnierzy zawodowych, zgodnie z zasadami przyjętymi dla tego systemu.

2. Organy kadrowe niewymienione w ust. 1 są obowiązane do zasilania systemu teleinformatycznego zgodnie z zasadami przyjętymi dla tego systemu.

§ 4. Dokumenty przesyła się do właściwych organów, o których mowa w art. 48 ust. 2 ustawy, niezwłocznie po wystąpieniu zmian ewidencyjnych.

§ 5. 1. Wpisów w dokumentach ewidencyjnych dokonuje się pismem maszynowym lub ręcznym, piórem lub długopisem, w kolorze niebieskim lub czarnym. Wpisów dokonuje się pismem starannym i czytelnym.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2008 r. Nr 206, poz. 1288 i Nr 208, poz. 1308, z 2009 r. Nr 26, poz. 157, Nr 79, poz. 669, Nr 161, poz. 1278 i Nr 219, poz. 1706 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 143.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 25, poz. 162, z 2008 r. Nr 171, poz. 1056 oraz z 2009 r. Nr 178, poz. 1375.

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, z 2007 r. Nr 165, poz. 1170 i Nr 176, poz. 1238 oraz z 2010 r. Nr 41, poz. 233.

2. Podczas dokonywania wpisów w dokumentach ewidencyjnych nie należy stosować skrótów, w szczególności: nazwisk, imion, nazw miejscowości, stanowisk służbowych, komórek organizacyjnych i jednostek wojskowych.

3. Skreśleń i poprawek dokonuje się piórem lub długopisem w kolorze czerwonym, przez przekreślenie poziomą linią poprzedniego tekstu. Skreślenia i poprawki opisuje się, zamieszczając uwagę o podstawie lub przyczynie zmiany, oraz potwierdza się czytelnym podpisem osoby dokonującej zmian, pieczęcią urzędową i datą dokonania zmiany.

Rozdział 2

Dokumenty ewidencyjne

§ 6. 1. W ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych w czasie pokoju prowadzi się następujące dokumenty ewidencyjne:

- 1) teczkę akt personalnych:
 - a) żołnierza zawodowego, której wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia,
 - b) kandydata na żołnierza zawodowego, której wzór określa załącznik nr 2 do rozporządzenia;
- 2) kartę ewidencyjną:
 - a) żołnierza zawodowego, której wzór określa załącznik nr 3 do rozporządzenia,
 - b) kandydata na żołnierza zawodowego, której wzór określa załącznik nr 4 do rozporządzenia.

2. Ewidencję, o której mowa w ust. 1, prowadzi się z wykorzystaniem:

- 1) bazy danych systemu teleinformatycznego;
- 2) rejestru alfabetycznego teczek akt personalnych i kart ewidencyjnych, którego wzór określa załącznik nr 5 do rozporządzenia;
- 3) księgi etatowej jednostki wojskowej, której wzór określa załącznik nr 6 do rozporządzenia.

§ 7. 1. Teczke akt personalnych kandydata na żołnierza zawodowego zakłada się w organie kadrowym komendanta (rektora) wojskowej placówki edukacyjnej, w stosunku do żołnierza służby kandydackiej, który rozpoczął studia lub naukę w wojskowej placówce edukacyjnej, nie później niż 30 dni po rozpoczęciu tych studiów lub nauki, na podstawie dokumentów w szczególności przesłanych przez właściwego wojskowego komendanta uzupełnień.

2. Teczke akt personalnych żołnierza zawodowego zakłada się dla:

- 1) żołnierza służby kandydackiej powołanego do zawodowej służby wojskowej po ukończeniu studiów lub nauki w wojskowej placówce edukacyjnej — w organie kadrowym komendanta (rektora) placówki edukacyjnej, nie później niż 14 dni po ukończeniu studiów lub nauki, na podstawie dokumentów zgromadzonych w szczególności w teczce akt personalnych kandydata na żołnierza zawodowego;

2) żołnierza rezerwy, który wcześniej nie pełnił zawodowej służby wojskowej, powołanego do tej służby, oraz osoby, o której mowa w art. 17a ust. 1 ustawy, powołanej do zawodowej służby wojskowej — w organie kadrowym dowódcy jednostki wojskowej, nie później niż 14 dni po objęciu stanowiska służbowego, na podstawie dokumentów w szczególności przesłanych przez właściwego wojskowego komendanta uzupełnień.

3. W przypadku żołnierza rezerwy, który wcześniej pełnił zawodową służbę wojskową, po powołaniu do zawodowej służby wojskowej prowadzi się dotychczasową teczkę akt personalnych.

4. Organ kadrowy, o którym mowa w ust. 1 i 2, zakłada kartę wypożyczeń teczki akt personalnych, której wzór określa załącznik nr 7 do rozporządzenia.

5. Teczke akt personalnych i kartę wypożyczeń teczki akt personalnych zakłada się w jednym egzemplarzu.

6. Teczke akt personalnych i kartę wypożyczeń teczki akt personalnych przesyła się niezwłocznie do organu kadrowego, o którym mowa w § 10.

7. Teczka akt personalnych i karta wypożyczeń teczki akt personalnych są dokumentami niejawnymi w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Organ kadrowy, o którym mowa w ust. 1 i 2, lub organ, o którym mowa w § 10, może przyznać teczke akt personalnych klauzulę tajności — stosownie do ustawy o ochronie informacji niejawnych. Do oznaczania klauzuli tajności teczki akt personalnych stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 8. 1. Do zakładania karty ewidencyjnej żołnierza zawodowego, zwanej dalej „kartą ewidencyjną”, mają zastosowanie przepisy § 7 ust. 1—4.

2. Karta ewidencyjna jest dokumentem niejawnym w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych.

3. Kartę ewidencyjną zakłada się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

4. Karty ewidencyjne przesyła się niezwłocznie:

- 1) pierwszy egzemplarz — do organu kadrowego, o którym mowa w § 10;
- 2) drugi egzemplarz — do organu właściwego do wyznaczenia żołnierza zawodowego na stanowisko służbowe.

§ 9. 1. Kartę ewidencyjną kandydata na żołnierza zawodowego zakłada się dla:

- 1) żołnierza służby kandydackiej odbywającego studia lub naukę w wojskowej placówce edukacyjnej — w organie kadrowym komendanta (rektora) tej placówki edukacyjnej, nie później niż 30 dni po rozpoczęciu tych studiów lub nauki;

2) żołnierza rezerwy, który wcześniej nie pełnił zawodowej służby wojskowej, i osoby, o której mowa w art. 17a ust. 1 ustawy, po złożeniu wniosku o powołanie do zawodowej służby wojskowej — we właściwym organie, o którym mowa w art. 10 ustawy, niezwłocznie po otrzymaniu od właściwego wojskowego komendanta uzupełnień tego wniosku.

2. Kartę ewidencyjną kandydata na żołnierza zawodowego opracowuje się w jednym egzemplarzu.

3. Karta ewidencyjna kandydata na żołnierza zawodowego jest dokumentem niejawnym w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych.

4. W organach kadrowych komendantów (rektorów) wojskowych placówek edukacyjnych informacje z kart ewidencyjnych kandydatów na żołnierzy zawodowych przenosi się do bazy danych systemu teleinformatycznego oraz przesyła na informatycznym nośniku danych bezpośrednio do departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr, łącznie z kartami ewidencyjnymi kandydatów na żołnierzy zawodowych.

5. W przypadku gdy komendant szkoły kształcącej kandydatów na podoficerów zawodowych lub komendant ośrodka szkolenia nie mają możliwości przeniesienia informacji z kart ewidencyjnych kandydatów na żołnierzy zawodowych do bazy danych systemu teleinformatycznego, czynności te wykonują organy kadrowe dowódców komponentów organizacyjnych, którym te szkoły lub ośrodki podlegają, po przestaniu do nich kart ewidencyjnych.

Rozdział 3

Sposób prowadzenia teczek akt personalnych

§ 10. 1. Teczki akt personalnych żołnierzy zawodowych prowadzi się w organie kadrowym dowódcy jednostki wojskowej, na której ewidencji pozostają, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w ust. 2 i 3.

2. Teczki akt personalnych żołnierzy zawodowych prowadzi się w:

- 1) departamencie Ministerstwa Obrony Narodowej właściwym do spraw kadr, jeżeli żołnierz zawodowy:
 - a) pełni zawodową służbę wojskową na stanowisku służbowym o stopniu etatowym pułkownika (komandora) lub wyższym,
 - b) pełni zawodową służbę wojskową w urzędzie Ministra Obrony Narodowej, z wyjątkiem żołnierzy zawodowych pełniących służbę w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej tworzących Sztab Generalny Wojska Polskiego,
 - c) pozostaje w rezerwie kadrowej Ministra Obrony Narodowej lub dyrektora departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr,
 - d) pełni zawodową służbę wojskową na stanowisku służbowym w instytucji cywilnej, o której mowa w art. 22 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy,

e) pełni zawodową służbę wojskową na stanowisku służbowym sędziego sądu wojskowego albo asesora lub prokuratora wojskowej jednostki organizacyjnej prokuratury,

f) pełni zawodową służbę wojskową na stanowisku poza granicami państwa;

2) organie kadrowym Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, jeżeli żołnierz pełni zawodową służbę wojskową w komórce organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej wchodzącej w skład Sztabu Generalnego Wojska Polskiego.

3. Teczki akt personalnych żołnierzy zawodowych pełniących zawodową służbę wojskową na stanowiskach służbowych w instytucjach cywilnych, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1 ustawy, prowadzi się w organach kadrowych kierowników tych instytucji.

4. Teczki akt personalnych kandydatów na żołnierzy zawodowych prowadzi się w organie kadrowym komendanta (rektora) wojskowej placówki edukacyjnej.

§ 11. 1. Na pierwszej stronie okładki teczek akt personalnych wpisuje się nazwisko, imię (imiona), imię ojca i rok urodzenia żołnierza zawodowego lub kandydata na żołnierza zawodowego. Imię ojca żołnierza wpisuje się w drugim przypadku (dopełniaczu), poprzedzając je, w zależności od płci żołnierza, literą „s.” (syn) albo „c.” (córka). Na grzbiecie okładki teczek akt personalnych wpisuje się wielkimi literami nazwisko i imiona oraz rok urodzenia żołnierza.

2. Teczka akt personalnych zawiera wklejoną na drugiej stronie okładki fotografię żołnierza zawodowego lub kandydata na żołnierza zawodowego, bez nakrycia głowy, w mundurze wyjściowym, z widocznym aktualnym stopniem wojskowym, o wymiarach 6 x 9 cm. Poniżej wklejonej fotografii, dowódca jednostki wojskowej, o którym mowa w § 7 ust. 1 i 2, stwierdza tożsamość żołnierza własnoręcznym podpisem i odciskiem pieczęci urzędowej jednostki wojskowej, wpisując datę wykonania tej czynności.

3. Żołnierz zawodowy lub kandydat na żołnierza zawodowego dostarcza fotografię do organu kadrowego jednostki wojskowej, w której pełni zawodową służbę wojskową (służbę kandydacką), nie później niż 14 dni od dnia mianowania na stopień wojskowy. Organ kadrowy, który nie prowadzi teczek akt personalnych, niezwłocznie przekazuje fotografię do organu prowadzącego teczkę akt personalnych.

4. Wymienione fotografie pozostawia się w teczkach akt personalnych w przeznaczony do tego celu kopercie.

5. Teczka akt personalnych żołnierza zawodowego składa się z działów zawierających:

- 1) zeszyt ewidencyjny żołnierza zawodowego, którego wzór określa załącznik nr 8 do rozporządzenia;
- 2) materiały opiniodawcze;
- 3) materiały uzupełniające;
- 4) materiały dotyczące karalności.

§ 12. 1. W zeszycie ewidencyjnym żołnierza zawodowego wpisuje się dane personalne żołnierza zawodowego na podstawie odpowiednich dokumentów, zgodnie z opisem rubryk. Sposób dokonywania wpisów w zeszycie ewidencyjnym żołnierza zawodowego określa instrukcja stanowiąca załącznik nr 9 do rozporządzenia.

2. Żołnierz zawodowy stwierdza własnoręcznym podpisem wiarygodność danych personalnych w zeszycie ewidencyjnym. Dowódca jednostki wojskowej, o którym mowa w § 7 ust. 1 i 2, potwierdza własnoręcznością podpisu żołnierza zawodowego własnym podpisem i odciskiem pieczęci urzędowej jednostki wojskowej, wpisując datę wykonania tej czynności.

3. Do działu teczek akt personalnych, o którym mowa w § 11 ust. 5:

- 1) pkt 2 — włącza się, w kolejności napływania, dokumenty dotyczące żołnierza zawodowego wymienione w § 19 pkt 1—14, z wyłączeniem meldunków, o których mowa w § 19 pkt 5 i 8;
- 2) pkt 3 — włącza się, w kolejności napływania, dokumenty dotyczące żołnierza zawodowego wymienione w § 19 pkt 16—43, z wyłączeniem meldunków, o których mowa w § 19 pkt 20, 38 i 39;
- 3) pkt 4 — włącza się, w kolejności napływania, dokumenty dotyczące żołnierza zawodowego wymienione w § 19 pkt 15.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, włączane do teczek akt personalnych, wpisuje się do spisu dokumentów, którego wzór określa załącznik nr 10 do rozporządzenia. Spis dokumentów prowadzi się oddzielnie dla każdego z działów teczek akt personalnych, o których mowa w § 11 ust. 5 pkt 2—4. Kolejne arkusze dokumentów numeruje się w ramach każdego działu.

§ 13. Do teczek akt personalnych kandydata na żołnierza zawodowego włącza się, w kolejności napływania, dokumenty wymienione w § 19. Dokumenty włączane do teczek wpisuje się do spisu dokumentów.

§ 14. 1. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest trwale usunięcie dokumentu z teczek akt personalnych żołnierza zawodowego lub kandydata na żołnierza zawodowego. Usunięcie dokumentu odnotowuje się w spisie dokumentów, przez przekreślenie wpisu dotyczącego usuniętego dokumentu i umieszczenie adnotacji w tej sprawie w kolumnie „Uwagi”. Przepis § 5 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

2. W organie kadrowym, o którym mowa w § 10, nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, dokonuje się:

- 1) weryfikacji klauzuli tajności teczek akt personalnych żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych;
- 2) przeglądu materiałów dotyczących karalności, znajdujących się w teczkach akt personalnych żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 1, dokonuje komisja w składzie co najmniej dwuosobowym, powołana przez dowódcę jednostki wojskowej. Protokół z pracy komisji, zatwierdzony przez dowódcę jednostki wojskowej, stanowi podstawę do zmiany klauzuli tajności teczek. Przepis § 7 ust. 8 w części dotyczącej oznaczenia klauzuli tajności teczek akt personalnych stosuje się odpowiednio.

4. Czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 2, dokonuje pracownik zbioru teczek akt personalnych. Dokumenty zakwalifikowane do usunięcia usuwa się z teczek. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

5. Usunięcie z teczek akt personalnych dokumentów dotyczących skazania żołnierza zawodowego lub kandydata na żołnierza zawodowego prawomocnym wyrokiem sądu, w przypadku gdy kara uległa zatarciu, może nastąpić na wniosek żołnierza, na podstawie wypisu z Krajowego Rejestru Karnego. Przepis ust. 4 zdanie drugie i trzecie stosuje się odpowiednio. Uwierzytelnioną kopię wypisu z Krajowego Rejestru Karnego włącza się do teczek akt personalnych.

§ 15. W przypadku braku możliwości włączania do teczek akt personalnych kolejnych dokumentów, w organie kadrowym, o którym mowa w § 10, zakłada się kolejny tom teczek akt personalnych żołnierza. Przepisy § 11 i 12 stosuje się odpowiednio. Na pierwszej stronie okładki nowego tomu teczek akt personalnych wpisuje się adnotację „KONTYNUACJA — TOM ...” i numer tomu.

§ 16. Odpisy lub kserokopie dokumentów włączanych do teczek akt personalnych potwierdza się odciskiem pieczęci urzędowej jednostki wojskowej oraz datą, imieniem, nazwiskiem i podpisem osoby potwierdzającej ich zgodność z oryginałem.

Rozdział 4

Sposób prowadzenia kart ewidencyjnych

§ 17. 1. Kartę ewidencyjną żołnierza zawodowego prowadzi się w organie, o którym mowa w § 10, i organie uprawnionym do wyznaczenia żołnierza na stanowisko służbowe. Dopuszcza się tworzenie karty ewidencyjnej na potrzeby organu kadrowego dowódcy jednostki wojskowej, na której ewidencji żołnierz zawodowy pozostaje, oraz organów nadrzędnych, jeżeli w tej jednostce nie jest prowadzonateczka akt personalnych żołnierza zawodowego.

2. Zbiór kart ewidencyjnych, uporządkowany w sposób określony w ust. 4, zwany dalej „kartoteką ewidencyjną”, prowadzi się w organach, o których mowa w ust. 1. Przepis § 3 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. W kartotece ewidencyjnej prowadzi się karty ewidencyjne:

- 1) żołnierzy zawodowych zajmujących stanowiska służbowe w jednostce wojskowej;
- 2) żołnierzy zawodowych przeniesionych do rezerwy kadrowej lub dyspozycji, wykonujących zadania służbowe w jednostce wojskowej.

4. Karty ewidencyjne układa się w kartotece ewidencyjnej oddzielnie dla każdej grupy żołnierzy wymienionych w ust. 3. W ramach każdej grupy karty ewidencyjne układa się alfabetycznie.

5. Sposób dokonywania wpisów w karcie ewidencyjnej określa instrukcja stanowiąca załącznik nr 9 do rozporządzenia.

Rozdział 5

Sposób prowadzenia księgi etatowej

§ 18. 1. Księgę etatową jednostki wojskowej prowadzi się w jednostce wojskowej w formie przewidzianej w § 3 ust. 1 albo § 6 ust. 2 pkt 3.

2. W księdze etatowej jednostki wojskowej prowadzi się obsadę stanowisk służbowych występujących w etacie jednostki wojskowej. Wpisuje się w niej stanowiska służbowe w kolejności, w jakiej występują w etacie jednostki wojskowej.

3. W organach kadrowych jednostek wojskowych, których dowódcy posiadają uprawnienia do wyznaczania na stanowiska służbowe, prowadzi się księgę etatową podległych jednostek wojskowych, zawierającą nazwy stanowisk służbowych, w stosunku do których kompetencje kadrowe w zakresie wyznaczania na stanowiska służbowe posiada ten dowódca oraz jego przełożeni.

4. Księgę etatową jednostki wojskowej aktualizuje się na podstawie decyzji personalnych oraz zarządzeń i rozkazów organizacyjnych.

Rozdział 6

Dokumenty aktualizujące

§ 19. Podstawę założenia i dokonywania zmian w ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych w czasie pokoju stanowią następujące dokumenty:

- 1) decyzje dowódców jednostek wojskowych w zakresie posiadanych przez nich kompetencji kadrowych i finansowych, a także wyciągi z tych decyzji;
- 2) wnioski o powołanie do zawodowej służby wojskowej lub służby kandydackiej;
- 3) wnioski w sprawach kadrowych wynikające z przepisów prawa;
- 4) porozumienia, o których mowa w art. 44 ust. 3 ustawy, oraz wnioski żołnierzy, na podstawie których organy wojskowe zawierają te porozumienia;
- 5) dokumenty wydane przez cywilne i wojskowe placówki edukacyjne lub inne uprawnione organy, potwierdzające uzyskanie wykształcenia, tytułu lub stopnia naukowego, specjalizacji (uprawnienia) zawodowej, klasy kwalifikacyjnej specjalisty albo ukończenie kursu, praktyki lub stażu, a także meldunki w tych sprawach;
- 6) protokoły i świadectwa (certyfikaty) wydane przez resortowe komisje egzaminacyjne, dokumentujące znajomość języków obcych;

- 7) kontrakty na pełnienie zawodowej służby wojskowej;
- 8) postanowienia i decyzje o nadaniu orderów i odznaczeń państwowych oraz medali resortowych oraz wyciągi z tych postanowień i decyzji, a także meldunki o nadaniu orderów, odznaczeń, medali i odznak;
- 9) kopie doręczonych żołnierzowi zawodowemu kart opisu stanowisk służbowych, zajmowanych w trakcie pełnienia zawodowej służby wojskowej, zawierające adnotację żołnierza o zapoznaniu się z dokumentem oraz stopień wojskowy, imię i nazwisko żołnierza, jego podpis i datę zapoznania się;
- 10) opinie służbowe oraz odwołania od opinii;
- 11) potwierdzone kopie poświadczeń bezpieczeństwa i certyfikatów bezpieczeństwa oraz decyzji o odmowie wydania lub cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 12) potwierdzone kopie zaświadczeń o odbyciu szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 13) orzeczenia wojskowych komisji lekarskich;
- 14) świadectwo służby;
- 15) orzeczenia i zawiadomienia organów ścigania, odpisy prawomocnych wyroków sądowych lub sentencje wyroków oraz postanowienia sądowe o zatartciu skazania;
- 16) życiorys;
- 17) odpis aktu urodzenia;
- 18) informacje z Krajowego Rejestru Karnego;
- 19) postanowienie o wyrażeniu zgody na zrzeczenie się obywatelstwa polskiego;
- 20) dokumenty wydane przez organy władzy państwowej oraz meldunki o zmianie miejsca zamieszkania, stanu cywilnego, stanu rodzinnego, nazwiska lub imienia;
- 21) dokumenty wydane przez pracodawcę lub inne uprawnione organy, potwierdzające przebieg pracy zawodowej;
- 22) opinie szkoły, pracodawcy, dowódcy jednostki wojskowej i wojskowego komendanta uzupełnień wystawione w związku z powołaniem do zawodowej służby wojskowej lub służby kandydackiej;
- 23) dokument potwierdzający złożenie przysięgi wojskowej;
- 24) wnioski o zawarcie kolejnego kontraktu na pełnienie służby kontraktowej;
- 25) wnioski o zwolnienie od zajęć służbowych, o których mowa w art. 62 ust. 11 ustawy, w celu sprawowania osobistej opieki nad najbliższym członkiem rodziny;
- 26) wnioski o udzielenie urlopu okolicznościowego, o którym mowa w art. 62 ust. 12 ustawy, lub macierzyńskiego;

- 27) wnioski o udzielenie zezwolenia na wykonywanie pracy zarobkowej lub prowadzenie działalności gospodarczej;
- 28) wnioski o zezwolenie na przynależność do stowarzyszeń lub innych organizacji zagranicznych lub międzynarodowych oraz decyzje w tych sprawach;
- 29) powiadomienia dowódcy jednostki wojskowej o:
- zamiarze wyjazdu i pobytu za granicą w celach niezwiązanych z zawodową służbą wojskową oraz decyzje w tych sprawach,
 - przynależności do stowarzyszenia lub innej organizacji krajowej,
 - pobieraniu nauki oraz wnioski o udzielenie pomocy w związku z jej pobieraniem;
- 30) oświadczenia o wyrażeniu zgody na wyznaczenie na stanowisko służbowe w instytucjach cywilnych, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy;
- 31) oświadczenia o odmowie pełnienia zawodowej służby wojskowej na równorzędnym lub wyższym stanowisku służbowym;
- 32) wnioski organu wojskowego o dokonanie wypowiedzenia stosunku służbowego zawodowej służby wojskowej;
- 33) wypowiedzenia stosunku służbowego zawodowej służby wojskowej dokonane przez organ wojskowy lub żołnierza zawodowego;
- 34) wnioski o wycofanie wypowiedzenia stosunku służbowego zawodowej służby wojskowej oraz stanowisko w tej sprawie właściwego organu kadrowego;
- 35) wnioski o skrócenie okresu wypowiedzenia stosunku służbowego zawodowej służby wojskowej;
- 36) decyzje personalne i finansowe oraz wyciągi z nich, inne niż wymienione w pkt 1 i 8;
- 37) wyciąg z rozkazu dziennego dowódcy jednostki wojskowej o przybyciu do jednostki wojskowej, o objęciu obowiązków służbowych, o rozliczeniu i skierowaniu do wojskowego komendanta uzupełnień właściwego dla miejsca zamieszkania oraz inne dokumenty personalno-finansowe związane ze zwolnieniem z tej służby;
- 38) meldunek o zwolnieniu z zawodowej służby wojskowej;
- 39) meldunek o zwolnieniu ze służby kandydackiej;
- 40) podpisane umowy z:
- żołnierzem zawodowym, który został skierowany przez organ wojskowy na studia, naukę, kurs, staż naukowy lub specjalizację, w kraju lub za granicą,
 - żołnierzem zawodowym, który uzyskał pomoc w związku z pobieraniem nauki,
 - kandydatem na żołnierza zawodowego pobierającego naukę w wojskowej placówce edukacyjnej;
- 41) dokumenty dotyczące sprawdzianu sprawności fizycznej powodujące skutki kadrowe;
- 42) fotografie żołnierza zawodowego wymienione w związku z mianowaniem żołnierza na kolejny stopień wojskowy;
- 43) inne dokumenty powodujące skutki kadrowe i finansowe.

§ 20. 1. Sposób opracowywania:

- formularzy i rozkazów personalnych w sprawach dotyczących powoływania do zawodowej służby wojskowej, wyznaczania na stanowiska służbowe oraz zwalniania z zawodowej służby wojskowej i skreślenia z ewidencji wojskowej, a także kodowania informacji w tych rozkazach — określa instrukcja stanowiąca załącznik nr 11 do rozporządzenia;
- rozkazów personalnych o mianowaniu żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych na stopnie wojskowe oraz o nadawaniu medali resortowych, a także kodowania informacji w tych rozkazach — określa instrukcja stanowiąca załącznik nr 12 do rozporządzenia;
- rozkazów personalnych o rozpoczęciu i zakończeniu szkolenia przez żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych, a także kodowania informacji w tych rozkazach — określa instrukcja stanowiąca załącznik nr 13 do rozporządzenia.

2. Wzory meldunków, o których mowa w § 19 pkt 5, 8, 20, 38 i 39, określa załącznik nr 14 do rozporządzenia.

Rozdział 7

Obieg informacji aktualizujących ewidencję wojskową

§ 21. Źródła informacji aktualizujących dokumenty ewidencyjne w ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych w czasie pokoju znajdują się w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych oraz komórkach organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej.

§ 22. Źródła informacji, o których mowa w § 21, mogą znajdować się także u innych podmiotów i mogą dotyczyć:

- zmiany miejsca zamieszkania lub adresu zameldowania;
- zmiany stanu cywilnego;
- zmiany stanu rodzinnego;
- zmiany nazwiska lub imienia;
- uzyskiwania bez pośrednictwa jednostek wojskowych:
 - wykształcenia w cywilnych placówkach edukacyjnych,
 - stopni i tytułów naukowych,

- c) specjalizacji (uprawnień) zawodowych,
- d) orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak;
- 6) odznaczeń nadawanych przez organy organizacji międzynarodowych lub innych państw;
- 7) przebiegu pracy zawodowej;
- 8) karalności;
- 9) innych dokumentów lub adnotacji urzędowych.

§ 23. 1. W przypadkach, o których mowa w § 22, żołnierz zawodowy lub kandydat na żołnierza zawodowego, którego informacja dotyczy, w terminie 14 dni od zaistnienia zmiany (zdarzenia), przekazuje tę informację organowi kadrowemu, przedstawiając jednocześnie stosowne dokumenty stanowiące podstawę aktualizacji ewidencji wojskowej.

2. W przypadku, o którym mowa w § 22 pkt 4, rozkaz personalny dla celów ewidencyjnych wydaje:

- 1) dyrektor departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr — w odniesieniu do oficerów zawodowych;
- 2) organ, o którym mowa w art. 44 ust. 1 ustawy — w odniesieniu do podoficerów zawodowych i szeregowych zawodowych;
- 3) komendant wojskowej placówki edukacyjnej — w odniesieniu do kandydatów na żołnierzy zawodowych pozostających na jego ewidencji.

3. Kopię rozkazu, o którym mowa w ust. 2, przesyła się w terminie 7 dni od dnia jego wydania:

- 1) do organu kadrowego, o którym mowa w § 10, oraz jednostki wojskowej, na której ewidencji pozostaje żołnierz zawodowy, a także, w zależności od podległości służbowej, do organu kadrowego właściwego dowódcy komponentu organizacyjnego, organu kadrowego Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego lub departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr;
- 2) do departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr — w odniesieniu do kandydatów na żołnierzy zawodowych.

§ 24. Organy wojskowe kierujące na studia, naukę, kurs, staż lub specjalizację, w kraju i za granicą, po ich zakończeniu, przekazują dokumenty wydane przez placówki edukacyjne do organów kadrowych, o których mowa w § 10, oraz kopię tych dokumentów do jednostek wojskowych, na których ewidencji żołnierze zawodowi pozostają.

§ 25. 1. Jednostkami i komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 21, gromadzącymi informacje aktualizujące dokumenty ewidencyjne są:

- 1) departament Ministerstwa Obrony Narodowej właściwy do spraw kadr w zakresie:
 - a) zmian stopni wojskowych,
 - b) nadawania orderów i odznaczeń państwowych, medali resortowych oraz odznak,

- c) przenoszenia do rezerwy kadrowej lub dyspozycji,
 - d) kierowania na studia, naukę, kurs, staż naukowy lub specjalizację, w kraju i za granicą,
 - e) wyznaczania na stanowiska służbowe w kraju,
 - f) wyznaczania do pełnienia zawodowej służby wojskowej poza granicami państwa,
 - g) zwalniania żołnierzy zawodowych z zawodowej służby wojskowej i skreślenia z ewidencji wojskowej,
 - h) powołania do zawodowej służby wojskowej;
- 2) organ kadrowy Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego w zakresie:
- a) wyznaczania na stanowiska służbowe w kraju — stosownie do kompetencji Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego,
 - b) kierowania do pełnienia zawodowej służby wojskowej poza granicami państwa;
- 3) organy kadrowe jednostek wojskowych, w których są prowadzone teczki akt personalnych, w odniesieniu do informacji aktualizującej o żołnierzu zawodowym zgromadzonej w czasie pełnienia przez niego zawodowej służby wojskowej — w zakresie:
- a) zawierania kontraktów,
 - b) wyznaczania na stanowiska służbowe,
 - c) opinii służbowych,
 - d) zmian stopni wojskowych,
 - e) informacji dotyczących spraw personalnych stwierdzonych w rozkazach dziennych tych dowódców,
 - f) informacji zapisanych w dokumentach opracowanych przez przełożonych żołnierza zawodowego lub pracowników organu kadrowego, w szczególności w formie decyzji, rozkazów, oświadczeń, wniosków, notatek służbowych i zawiadomień,
 - g) informacji dotyczących rozpoczęcia i ukończenia szkolenia, uzyskanego wykształcenia, uzyskanych stopni naukowych, specjalizacji lekarskich, ukończenia aplikacji sędziowskiej, prokuratorowskiej lub innej,
 - h) informacji i dokumentów nadesłanych z sądów, prokuratur, Żandarmerii Wojskowej i innych organów,
 - i) orzeczeń wojskowych komisji lekarskich,
 - j) zwolnień z zawodowej służby wojskowej,
 - k) powołania do zawodowej służby wojskowej w korpusie podoficerów zawodowych i szeregowych zawodowych;
- 4) organy kadrowe wojskowych placówek edukacyjnych kształcących kandydatów na żołnierzy zawodowych, w odniesieniu do słuchaczy tych szkół — w zakresie:
- a) przebiegu służby wojskowej niezawodowej,

- b) zmian stopni wojskowych,
 - c) opinii służbowych sporządzonych przez uprawnionych przełożonych,
 - d) informacji zapisanych w dokumentach opracowanych przez przełożonych kandydata na żołnierza zawodowego lub pracowników organu kadrowego, w szczególności w postaci oświadczeń, wniosków, notatek służbowych i zawiadomień;
- 5) inne, niewymienione w pkt 1—4 organy, w zakresie posiadanych kompetencji, jeżeli wytwarzane przez nie dokumenty mają wpływ na aktualizację dokumentów ewidencyjnych żołnierzy zawodowych lub przebieg ich służby.

2. Rozkaz personalny wydany dla celów ewidencyjnych dotyczący żołnierza zwolnionego z zawodowej służby wojskowej z mocy prawa dowódca jednostki wojskowej przesyła w terminie 7 dni od dnia jego wydania, w zależności od podległości służbowej, do organu kadrowego właściwego dowódcy komponentu organizacyjnego lub organu kadrowego Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego oraz do departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr.

3. Dowódca jednostki wojskowej, który wykonał rozkaz personalny o zwolnieniu żołnierza z zawodowej służby wojskowej, w terminie 7 dni od dnia zwolnienia przesyła meldunek o realizacji zwolnienia do właściwych organów kadrowych, o których mowa w ust. 2.

§ 26. Wojskowy komendant uzupełnień przekazuje właściwe dokumenty:

- 1) komendantowi (rektorowi) właściwej placówki edukacyjnej, jeżeli żołnierz lub osoba jest powoływana do czynnej służby wojskowej pełnionej jako służba kandydacka;
- 2) dowódcy jednostki wojskowej, który zawiera kontrakt z żołnierzem rezerwy lub osobą, o której mowa w art. 17a ustawy, powoływaną do zawodowej służby wojskowej.

§ 27. Organy kadrowe jednostek wojskowych, których dowódcy posiadają kompetencje kadrowe, na bieżąco aktualizują prowadzone przez siebie dokumenty ewidencyjne. Organy te przesyłają wytworzone u siebie źródłowe, aktualne dokumenty ewidencyjne do organu kadrowego jednostki wojskowej, w którym jest prowadzonateczka akt personalnych żołnierza zawodowego. Organ, do którego przesłano dokumenty, niezwłocznie aktualizuje prowadzone dokumenty ewidencyjne.

§ 28. 1. Teczki akt personalnych żołnierza zawodowego przesyła się do właściwego organu kadrowego, o którym mowa w § 10, jeżeli po wyznaczeniu żołnierza na nowe stanowisko służbowe albo przeniesieniu go do rezerwy kadrowej lub dyspozycji ustaje obowiązek jej prowadzenia w dotychczasowym organie kadrowym, po uprzednim wykonaniu następujących czynności:

- 1) zamieszczeniu w spisach dokumentów, o których mowa w § 12 ust. 4, pod ostatnią zewidencjonowaną pozycją, adnotacji dotyczących liczby dokumentów i liczby arkuszy dokumentów zewidencjonowanych w każdym spisie („Spis dokumentów zakończono w dniu ... Liczba dokumentów: ... Liczba arkuszy: ...”);
- 2) potwierdzeniu adnotacji, o których mowa w pkt 1, przez szefa organu kadrowego lub upoważnioną przez niego osobę, odciskiem pieczęci urzędowej oraz własnoręcznym podpisem i datą wykonania tych czynności.

2. Teczki akt personalnych żołnierza zawodowego pełniącego zawodową służbę wojskową na stanowisku służbowym w instytucji cywilnej, o której mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1 ustawy, po zakończeniu przez niego służby w tej instytucji, przesyła się do właściwego organu kadrowego, o którym mowa w § 10, po uprzednim:

- 1) wykonaniu czynności wymienionych w ust. 1;
- 2) trwałym usunięciu z teczek dokumentów dotyczących przebiegu służby w tej instytucji; przepisy § 14 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 29. Kartę ewidencyjną żołnierza zawodowego, prowadzoną w organie kadrowym jednostki wojskowej, której dowódca posiada kompetencje do wyznaczenia na stanowisko służbowe, przesyła się do organu kadrowego prowadzącego jego teczkę akt personalnych po wyznaczeniu go na nowe stanowisko służbowe, jeżeli po tym wyznaczeniu ustaje obowiązek jej prowadzenia w dotychczasowym organie kadrowym.

§ 30. 1. Karty ewidencyjne żołnierza zawodowego przeniesionego do rezerwy kadrowej przesyła się do organu kadrowego prowadzącego teczkę akt personalnych żołnierza zawodowego.

2. Karty ewidencyjne żołnierza zawodowego przeniesionego do dyspozycji przesyła się wraz z teczką akt personalnych do organu kadrowego jednostki wojskowej, której dowódca wykonuje decyzję o zwolnieniu żołnierza z zawodowej służby wojskowej.

§ 31. Karty ewidencyjne i teczkę akt personalnych żołnierza, w stosunku do którego została podjęta decyzja o zwolnieniu z zawodowej służby wojskowej lub zaistniały przesłanki do skreślenia go z ewidencji wojskowej, organ kadrowy, w którym była prowadzona jego teczka akt personalnych, przesyła niezwłocznie do organu kadrowego jednostki wojskowej, której dowódca wykonuje decyzję (rozkaz) o zwolnieniu tego żołnierza z zawodowej służby wojskowej lub skreśleniu z ewidencji wojskowej.

§ 32. 1. Dowódca, który wykonał decyzję o zwolnieniu żołnierza z zawodowej służby wojskowej lub skreśleniu go z ewidencji wojskowej, przesyła — z zastrzeżeniem ust. 3:

- 1) w przypadkach określonych w art. 111 pkt 1 i 5 oraz art. 113 ustawy:
 - a) teczkę akt personalnych żołnierza, po aktualizacji tej teczki i kart ewidencyjnych oraz włączeniu do niej jednego egzemplarza karty — do właściwego archiwum wojskowego,

b) drugi egzemplarz karty ewidencyjnej — do wojskowego komendanta uzupełnień właściwego dla miejsca zameldowania żołnierza na pobyt stały lub pobyt czasowy trwający co najmniej trzy miesiące;

2) w pozostałych przypadkach:

a) teczkę akt personalnych i karty ewidencyjne żołnierza posiadającego stopień wojskowy do pułkownika (komandora) włącznie, po aktualizacji tej teczki i kart — do wojskowego komendanta uzupełnień właściwego dla miejsca zameldowania żołnierza na pobyt stały lub pobyt czasowy trwający co najmniej trzy miesiące,

b) teczkę akt personalnych żołnierza posiadającego stopień wojskowy generała brygady (konradmirała) lub wyższy, po aktualizacji tej teczki i kart ewidencyjnych oraz włączeniu do niej jednego egzemplarza karty — do departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr; drugi egzemplarz karty ewidencyjnej przesyła się do wojskowego komendanta uzupełnień właściwego dla miejsca zameldowania żołnierza na pobyt stały lub pobyt czasowy trwający co najmniej trzy miesiące.

2. Organ, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, po ukończeniu przez żołnierza zwolnionego z zawodowej służby wojskowej sześćdziesiątego roku życia lub skreśleniu go z ewidencji wojskowej, przesyła jego teczkę akt personalnych, po uprzednim włączeniu do niej karty ewidencyjnej, do właściwego archiwum wojskowego.

3. Dowódca, który wykonał decyzję o zwolnieniu z zawodowej służby wojskowej lub skreśleniu z ewidencji wojskowej żołnierza, który pełnił zawodową służbę wojskową na stanowisku służbowym w instytucji cywilnej, o której mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1 ustawy, przesyła teczkę akt personalnych i karty ewidencyjne tego żołnierza do organu kadrowego kierownika tej instytucji.

Rozdział 8

Udostępnianie ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych i żołnierzy pełniących służbę kandydacką

§ 33. Ewidencję wojskową żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych udostępnia się zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych:

- 1) dowódcy jednostki wojskowej oraz przełożonemu żołnierza zawodowego (kandydata na żołnierza zawodowego);
- 2) szefowi organu kadrowego;
- 3) żołnierzowi zawodowemu lub pracownikowi wykonującemu zadania związane z działalnością personalną;
- 4) osobom zatrudnionym przy prowadzeniu i aktualizowaniu dokumentów ewidencyjnych;
- 5) żołnierzowi zawodowemu (kandydatowi na żołnierza zawodowego), którego dotyczy ta ewidencja.

§ 34. Udostępnianie teczek akt personalnych odbywa się w następujący sposób:

- 1) teczki akt personalnych udostępniają pracownicy zbioru teczek akt personalnych lub osoby wykonujące zadania związane z działalnością personalną;
- 2) każde udostępnienie teczki akt personalnych odnotowuje się w karcie wypożyczeń;
- 3) w przypadku konieczności uzupełnienia dokumentów w wypożyczonych teczkach akt personalnych dokumenty, które mają być włączone do teczek akt personalnych, załącza się do kart wypożyczeń;
- 4) pracownicy organu kadrowego, którzy udostępniają teczki akt personalnych, dopilnowują zwrotu tych teczek w uzgodnionym terminie oraz sprawdzają ich kompletność;
- 5) adnotacje o zwrocie teczki akt personalnych oraz jej kompletności wpisuje się w karcie wypożyczeń;
- 6) żołnierz zawodowy (kandydat na żołnierza zawodowego) korzysta ze swojego uprawnienia w obecności pracownika zbioru teczek akt personalnych lub osoby wykonującej zadania związane z działalnością personalną.

§ 35. Udostępnianie kart ewidencyjnych żołnierzy zawodowych odbywa się w następujący sposób:

- 1) karty ewidencyjne są udostępniane na terenie jednostki wojskowej przez pracowników organu kadrowego prowadzących kartotekę ewidencyjną;
- 2) karty ewidencyjne udostępnia się za pokwitowaniem;
- 3) w przypadku konieczności dokonania wpisów w udostępnionej karcie ewidencyjnej dokonuje się ich niezwłocznie po jej zwrocie;
- 4) pracownicy organu kadrowego, którzy prowadzą kartotekę ewidencyjną, dopilnowują zwrotu kart ewidencyjnych w ustalonym terminie.

§ 36. 1. Udostępnianie ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych innym podmiotom, niż wymienione w § 33, odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

2. W przypadku konieczności przesłania teczki akt personalnych do podmiotu, o którym mowa w ust. 1, od teczki odłącza się kartę wypożyczeń. Przepisy § 34 pkt 2—5 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 9

Sposób odtwarzania ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych i żołnierzy pełniących służbę kandydacką w przypadku jej zniszczenia lub zaginięcia

§ 37. 1. Odtwarzanie ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych następuje w przypadku zniszczenia jej w całości lub w części, a także wystąpienia zdarzeń, które uniemożliwiają korzystanie z niej w całości lub części.

2. Odtwarzanie ewidencji wojskowej zarządza dowódca jednostki wojskowej, w której uległa ona zniszczeniu lub w której wystąpiły zdarzenia, o których mowa w ust. 1.

§ 38. 1. W razie zniszczenia lub uszkodzenia teczki akt personalnych w stopniu uniemożliwiającym posługiwanie się nią albo w razie jej zaginięcia, sporządza się duplikat teczki akt personalnych. Przepisy § 11 i 12 stosuje się odpowiednio. Na pierwszej stronie okładki duplikatu teczki akt personalnych wpisuje się adnotację „DUPLIKAT”.

2. Duplikat teczki akt personalnych sporządza się na podstawie dokumentów:

- 1) uzyskanych z organów wojskowych, o których mowa w § 21;
- 2) dostarczonych przez zainteresowanych żołnierzy;
- 3) danych uzyskanych od:
 - a) wojskowych komisji lekarskich — w zakresie dokumentów dotyczących orzecznictwa zdrowotnego,
 - b) rektorów (komendantów) wojskowych placówek edukacyjnych, rektorów uczelni publicznych oraz dyrektorów szkół ponadgimnazjalnych, gimnazjalnych i podstawowych,
 - c) sądów i jednostek prokuratury oraz Krajowego Rejestru Karnego,
 - d) innych jednostek organów administracji publicznej obowiązanych do bezpłatnego ich udostępniania w celu przedstawienia w ewidencji wojskowej.

3. Teczki akt personalnych, w miejsce których zostały sporządzone duplikaty:

- 1) zniszczone lub uszkodzone w stopniu uniemożliwiającym posługiwanie się,
- 2) odnalezione po uzupełnieniu duplikatu dokumentami występującymi w oryginale teczki a nieujętych w duplikacie

— niszczy się protokolarnie.

§ 39. 1. W razie zniszczenia lub uszkodzenia karty ewidencyjnej w stopniu uniemożliwiającym posługiwanie się nią albo w razie jej zaginięcia, sporządza się duplikat karty ewidencyjnej.

2. Duplikat karty ewidencyjnej wypełnia się w oparciu o dane zawarte w teczce akt personalnych lub w karcie ewidencyjnej prowadzonej w innym organie kadrowym, zamieszczając w nim dane zawarte w poszczególnych rubrykach karty ewidencyjnej, i oznacza się napisem „DUPLIKAT”.

3. Wiarygodność wpisów odtworzonych w duplikacie karty ewidencyjnej stwierdza dowódca jednostki wojskowej swoim podpisem i odciskiem pieczęci urzędowej.

4. Karty ewidencyjne, w miejsce których zostały sporządzone duplikaty, niszczy się protokolarnie.

Rozdział 10

Przejście z pokojowego na wojenny system prowadzenia ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych

§ 40. Przejścia z pokojowego na wojenny system prowadzenia ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych dokonuje się z dniem ogłoszenia mobilizacji lub wprowadzenia stanu wojennego.

§ 41. 1. Po przejściu na wojenny system prowadzenia ewidencji wojskowej, w jednostkach wojskowych, w których żołnierze zawodowi zajmują stanowiska służbowe, prowadzi się wyłącznie karty ewidencyjne.

2. Z pozostałymi dokumentami ewidencyjnymi postępuje się następująco:

- 1) zaprzestaje się prowadzenia teczek akt personalnych żołnierzy zawodowych i bazy danych systemu teleinformatycznego, o której mowa w § 3;
- 2) teczki akt personalnych, karty ewidencyjne i dokumenty ewidencyjne, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 2 i 3, przekazuje się do:

a) Centralnego Archiwum Wojskowego — z departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr, organu kadrowego Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego oraz Dowództwa Operacyjnego Sił Zbrojnych, Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych, Inspektoratu Wojskowej Służby Zdrowia, Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej i Dowództwa Garnizonu Warszawa, a także Akademii Obrony Narodowej i Wojskowej Akademii Technicznej,

b) właściwego archiwum wojskowego — odpowiednio z pozostałych organów;

- 3) kopię bazy danych systemu teleinformatycznego, na informatycznym nośniku danych, przekazuje się z departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr do Centralnego Archiwum Wojskowego.

3. Dokumenty niewymienione w ust. 2 pkt 2 pozostają w jednostce wojskowej.

§ 42. 1. Przekazany przez organ kadrowy rejestr alfabetyczny teczek akt personalnych i kart ewidencyjnych jest jednocześnie spisem imiennym przekazanych teczek akt personalnych i kart ewidencyjnych oraz protokołem ich przekazania.

2. W rejestrze alfabetycznym teczek akt personalnych i kart ewidencyjnych przekazujący te teczki i karty zaznacza te, które są przekazywane, a na ostatniej stronie wpisuje:

- 1) kto i komu przekazuje teczki akt personalnych i karty ewidencyjne, podając stopień wojskowy, imię i nazwisko, nazwę stanowiska służbowego przekazującego i przyjmującego;
- 2) co podlega przekazaniu (teczki akt personalnych, karty ewidencyjne, rejestr alfabetyczny teczek akt personalnych i kart ewidencyjnych);

3) liczbę przekazanych teczek akt personalnych i kart ewidencyjnych oraz liczbę przekazanych paczek z tymi dokumentami, z wyszczególnieniem klauzul tajności i opisem tych paczek;

4) datę przekazania.

3. Pod wpisem, o którym mowa w ust. 2, umieszcza się nazwiska i imiona oraz podpisy przekazującego i przyjmującego, z uwidocznionymi nazwami ich stanowisk służbowych i określeniem jednostek wojskowych, w których pełnią zawodową służbę wojskową. Między podpisami odciska się pieczęć urzędową jednostki przyjmującej.

§ 43. 1. Archiwa, o których mowa w § 41 ust. 2 pkt 2, wystawiają pokwitowanie odbioru przekazanych im dokumentów ewidencyjnych.

2. Pokwitowanie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) wyszczególnienie nazw i liczby otrzymanych dokumentów ewidencyjnych,
- 2) podpis przyjmującego z wpisanym jego stopniem wojskowym, imieniem i nazwiskiem oraz datą i odcisniętą pieczęcią urzędową jednostki przyjmującej

— przesyła się niezwłocznie przekazującemu dokumenty.

Rozdział 11

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 44. 1. Dotychczasowe dokumenty, będące podstawą prowadzenia ewidencji wojskowej żołnierzy za-

wodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych, zachowują ważność.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, aktualizuje się według zasad określonych w rozporządzeniu.

§ 45. 1. Teczki akt personalnych prowadzone przed wejściem w życie rozporządzenia prowadzi się dalej na zasadach określonych w rozporządzeniu, po uprzednim wykonaniu czynności określonych w § 28 w odniesieniu do spisu dokumentów zgromadzonych w dziale, o którym mowa w § 11 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 6 lutego 2008 r. w sprawie ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. Nr 38, poz. 217).

2. Zezwala się na prowadzenie dokumentów ewidencyjnych, o których mowa w § 6 pkt 1 i pkt 2 lit. a—c oraz § 9 pkt 4 rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1, według wzorów określonych w załącznikach nr 1—6 i 10—12 do rozporządzenia — do wyczerpania zapasów formularzy.

§ 46. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.⁴⁾

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

⁴⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Obrony Narodowej z dnia 6 lutego 2008 r. w sprawie ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. Nr 38, poz. 217), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, stosownie do brzmienia art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o zmianie ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 79, poz. 669 i Nr 161, poz. 1278).

Załączniki do rozporządzenia Ministra Obrony
Narodowej z dnia 4 marca 2010 r. (poz. 393)

Załącznik nr 1

WZÓR



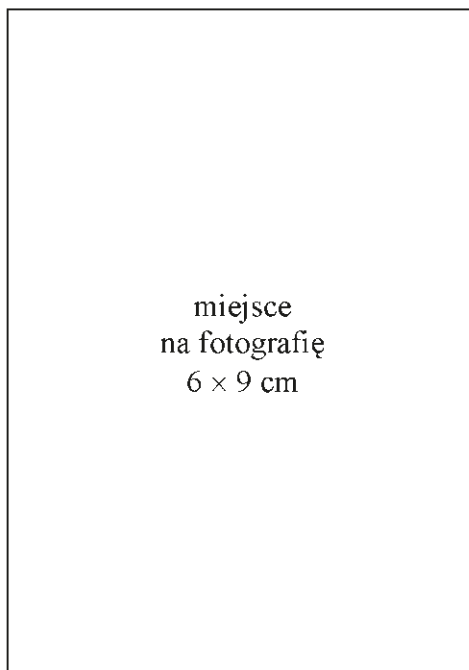
**SIŁY ZBROJNE
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

**TECZKA
AKT PERSONALNYCH
ŻOŁNIERZA ZAWODOWEGO**

nazwisko

imię (imiona) i imię ojca

rok urodzenia



pieczęć

Stwierdzam tożsamość żołnierza:

.....
(nazwisko i imię żołnierza zawodowego)

mp.

.....
(nazwa jednostki wojskowej)

.....
(podpis dowódcy jednostki wojskowej)

Dnia r.

WZÓR



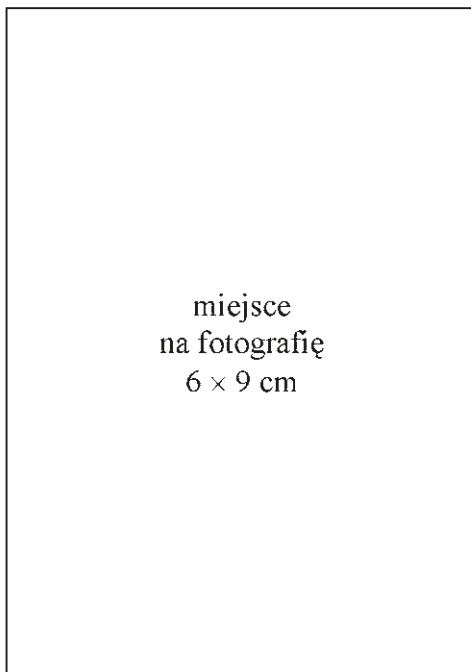
**SIŁY ZBROJNE
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

**TECZKA
AKT PERSONALNYCH
KANDYDATA NA ŻOŁNIERZA ZAWODOWEGO**

nazwisko

imię (imiona) i imię ojca

rok urodzenia



pieczęć

Stwierdzam tożsamość żołnierza:

.....
(nazwisko i imię kandydata na żołnierza zawodowego)

mp.

.....
(nazwa jednostki wojskowej)

.....
(podpis dowódcy jednostki wojskowej)

Dnia r.

Załącznik nr 3

WZÓR

Karta ewidencyjna żołnierza zawodowego

nr pozycji rejestru alfabetycznego
(wpisać obowiązkowo)

1. Nazwisko, imiona, imię ojca i matki		Nr i data rozkazu	
2. Data i miejsce urodzenia (miejscowość, gmina, powiat, województwo, kraj)		13. Stopień wojskowy	
3. Numer ewidencyjny PESEL		18. Specjalność wojskowa	
4. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)		19. Przy należność ewidencyjna do WKU	
5. Narodowość		Nazwa WKU	
6. Obywatelstwo		Data ujęcia	
7. Wyształcenie cywilne (poziom wyształcenie, kierunek studiów / nauki, nazwa uczelni / szkoły, tytuł zawodowy, rok ukończenia)		14. Ćwiczenia wojskowe w rezerwie (od-do)	
8. Stan cywilny i rodzinny (imię i nazwisko współmałżonka, imiona i nazwisko oraz rok urodzenia dzieci)		a) nr poz. księgi ewid. osób podl. obow. wojskowemu	
9. Znajomość języków obcych		b) nr grupy kartoteki ewid.	
10. Adres żołnierza		20. Powołany do służby wojskowej data	
a) zameldowanie na pobyt stały		WKU	
b) adres zamieszkania		WKU	
11. Wyształcenie wojskowe (poziom wyształcenie, kierunek studiów / nauki, nazwa uczelni / szkoły, tytuł zawodowy, rok ukończenia)		21. Numer tabliczki tożsamości	
12. Odznaczenia (nazwa, nr legitymacji, nr i data uchwały - rozkazu)		16. Wypadki i urazy (rodzaj, gdzie i kiedy)	
13. Stopień wojskowy		17. Uwagi	
14. Ćwiczenia wojskowe w rezerwie (od-do)		15. Kategoria zdrowia	
15. Kategoria zdrowia		22. Wojskowy dokument osobisty	
16. Wypadki i urazy (rodzaj, gdzie i kiedy)		seria	
17. Uwagi		numer	
18. Specjalność wojskowa		data wydania	
19. Przy należność ewidencyjna do WKU		23. Zgodność danych z aktami personalnymi stwierdzam:	
20. Powołany do służby wojskowej data		mp.	
21. Numer tabliczki tożsamości		Data	
22. Wojskowy dokument osobisty		(podpis dowódcy / jednostki wojskowej)	
23. Zgodność danych z aktami personalnymi stwierdzam:		Data	

WZÓR

KARTA EWIDENCYJNA
KANDYDATA NA ŻOŁNIERZA ZAWODOWEGO

A. DANE IDENTYFIKACYJNE					
nazwisko, imię (imiona), imię ojca		numer ewidencyjny PESEL		data urodzenia (rok - miesiąc - dzień)	
pleć	imię matki	nazwisko rodowe (dotyczy kobiet)		narodowość	
miejsce urodzenia (miejscowość - gmina - powiat - województwo - kraj)					
B. PRZYNALEŻNOŚĆ DO WKU PRZY POWOŁYWANIU DO SŁUŻBY WOJSKOWEJ NIEZAWODOWEJ					
nazwa WKU					
C. AKTUALNY STOPIEŃ WOJSKOWY					
data zmiany (rok - miesiąc - dzień)		rodzaj zmiany*		stopień wojskowy	
		<input type="checkbox"/> mianowanie <input type="checkbox"/> mianow. w trybie wyróżnienia <input type="checkbox"/> odzyskanie stopnia <input type="checkbox"/> obniżenie stopnia <input type="checkbox"/> pozbawienie stopnia		korpus osobowy	
nazwa dokumentu		numer dokumentu		data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień)	
		nazwa organu - kto wydał dokument			
D. WYKSZTAŁCENIE CYWILNE					
poziom wykształcenia*		<input type="checkbox"/> studia zawodowe <input type="checkbox"/> szkoła pomaturalna <input type="checkbox"/> szkoła średnia <input type="checkbox"/> szkoła podstawowa		kraj - nazwa uczelni / szkoły - nazwa kierunku szkolenia	
<input type="checkbox"/> studia podyplomowe <input type="checkbox"/> studia wyższe		<input type="checkbox"/> zasadnicza szkoła zawod. <input type="checkbox"/> gimnazjum <input type="checkbox"/> szkoła podstawowa			
rok ukończenia		tytuł zawodowy*		ocena	
		<input type="checkbox"/> mgr <input type="checkbox"/> mgr inż. <input type="checkbox"/> inż. <input type="checkbox"/> inżynier <input type="checkbox"/> inna (wpisać)			
nazwa dokumentu		numer dokumentu		data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień)	
		nazwa organu - kto wydał dokument			
E. PRZEBIEG SŁUŻBY WOJSKOWEJ NIEZAWODOWEJ					
data objęcia stanowiska (rok - miesiąc - dzień)		data zwolnienia stanowiska (rok - miesiąc - dzień)		charakter służby wojsk.*	
				<input type="checkbox"/> zasadnicza <input type="checkbox"/> nadterminowa <input type="checkbox"/> okresowa <input type="checkbox"/> SOR / SPR	
nazwa stanowiska i nazwa jednostki wojskowej					
nazwa dokumentu		numer dokumentu		data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień)	
		nazwa organu - kto wydał dokument			

* Zaznaczyć właściwy kwadrat.

F. ORZECZENIE WKL				
data badania (rok - miesiąc - dzień)		nazwa kategorii zdrowia		
_____		_____		
nazwa dokumentu	numer dokumentu	nazwa organu - kto wydał dokument		data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień)
_____	_____	_____		_____
G. ZMIANY STANU CYWILNEGO				
data zmiany (rok - miesiąc - dzień)		rodzaj zmiany*		współmałżonek, nazwisko, imię (miona), imię ojca
_____		<input type="checkbox"/> rozwód <input type="checkbox"/> zgon współmałż.		_____
_____		<input type="checkbox"/> zawarcie małż. <input type="checkbox"/> unieważnienie małż. <input type="checkbox"/> inne (wpisać)		
nazwa dokumentu	numer dokumentu	nazwa organu - kto wydał dokument		data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień)
_____	_____	_____		_____
H. ZMIANY STANU RODZINNEGO				
data zmiany (rok - miesiąc - dzień)		rodzaj zmiany*		imię (miona) dziecka
_____		<input type="checkbox"/> urodzenie dziecka <input type="checkbox"/> inne (wpisać)		_____
_____		<input type="checkbox"/> zgon dziecka		
nazwa dokumentu	numer dokumentu	nazwa organu - kto wydał dokument		data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień)
_____	_____	_____		_____
I. PRZEBIEG PRACY CYWILNEJ ZALICZANEJ DO OKRESU WYŚLUGI EMERYTALNEJ				
data rozpoczęcia (rok - miesiąc - dzień)		data zakończenia (rok - miesiąc - dzień)		nazwa stanowiska
_____		_____		_____
_____		_____		nazwa zakładu pracy
nazwa dokumentu	numer dokumentu	nazwa organu - kto wydał dokument		data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień)
_____	_____	_____		_____
J. ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH				
data egzaminu (rok - miesiąc - dzień)		nazwa języka obcego		poziomy znajomości sprawności językowych
_____		_____		(Słuchanie, Mówienie, Czytanie, Pisanie)
_____		_____		_____
_____		_____		rok uzyskania
_____		_____		_____
nazwa dokumentu	numer dokumentu	nazwa organu - kto wydał dokument		data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień)
_____	_____	_____		_____

* Zaznaczyć właściwy kwadrat.

Załącznik nr 1 do karty ewidencyjnej
kandydata na żołnierza zawodowego

nazwisko, imię (imiona), imię ojca

A. STOPNIE I TYTUŁY NAUKOWE					
stopień lub tytuł naukowy* <input type="checkbox"/> profesor <input type="checkbox"/> profesor zwyczajny <input type="checkbox"/> doktor <input type="checkbox"/> doktor habilitowany <input type="checkbox"/> doktor		<input type="checkbox"/> profesor nadzwyczajny <input type="checkbox"/> doktor	nazwa dziedziny nauk	rok uzyskania	
nazwa dokumentu	numer dokumentu	nazwa organu - kto wydał dokument	data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień) _____		
B. WYSZKOLENIE WOJSKOWE					
poziom wykształcenia* <input type="checkbox"/> studia podyplomowe <input type="checkbox"/> studia wyższe <input type="checkbox"/> WKS		<input type="checkbox"/> WKDO <input type="checkbox"/> studia zawodowe <input type="checkbox"/> szkoła oficerska <input type="checkbox"/> szkoła chorążych	<input type="checkbox"/> podoficerska szkoła zawodowa <input type="checkbox"/> kurs <input type="checkbox"/> inne (wpisać) _____	kraj - nazwa uczelni / szkoły - nazwa kierunku szkolenia	
rok ukończenia	tytuł zawodowy* <input type="checkbox"/> mgr inż. <input type="checkbox"/> mgr	<input type="checkbox"/> mjr <input type="checkbox"/> lekarz	<input type="checkbox"/> oficer dyplomowany <input type="checkbox"/> licencjat	<input type="checkbox"/> inż. <input type="checkbox"/> inż. dowódca	ocena
lokata	numer uzyskanej SW	data rozpoczęcia szkolenia (rok - miesiąc - dzień) _____		data ukończenia szkolenia (rok - miesiąc - dzień) _____	
nazwa dokumentu	numer dokumentu	nazwa organu - kto wydał dokument	data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień) _____		

* Zaznaczyć właściwy kwadrat.

C. SPECJALIZACJE (UPRAWNIENIA) ZAWODOWE					
nazwa specjalizacji (uprawnień) zawodowych					rok uzyskania
nazwa dokumentu	numer dokumentu	nazwa organu - kto wydał dokument		data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień)	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>					
D. KLASY KWALIFIKACYJNE SPECJALISTY WOJSKOWEGO I INSTRUKTORA SPADOCHRONOWEGO					
rodzaj decyzji*	<input type="checkbox"/> przyznanie na stałe	<input type="checkbox"/> sbrnienie	nazwa klasy kwalifikacyjnej	uzyskana SW	rok uzyskania
<input type="checkbox"/> nadanie	<input type="checkbox"/> przywrócenie	<input type="checkbox"/> zawieszenie			
<input type="checkbox"/> potwierdzenie	<input type="checkbox"/> weryfikacja	<input type="checkbox"/> pozbawienie			
nazwa dokumentu	numer dokumentu	nazwa organu - kto wydał dokument		data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień)	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>					
E. KURSY / PRAKTYKI / STAŻE NIEWPŁYWAJĄCE NA POZIOM WYKSZTAŁCENIA					
data rozpoczęcia (rok - miesiąc - dzień)		data ukończenia (rok - miesiąc - dzień)		rok ukończenia	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	
informacja o kursie / praktyce / stażu					
nazwa dokumentu	numer dokumentu	nazwa organu - kto wydał dokument		data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień)	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>					

* Zaznaczyć właściwy kwadrat.

Załącznik nr 2 do karty ewidencyjnej
kandydata na żołnierza zawodowego

nazwisko, imię (imiona), imię ojca

A. ZMIANY STOPNI WOJSKOWYCH					
data zmiany (rok - miesiąc - dzień)		rodzaj zmiany*	<input type="checkbox"/> mianowanie	<input type="checkbox"/> obniżenie stopnia	stopień wojskowy
_____		<input type="checkbox"/> mianow. w trybie wyróżnienia	<input type="checkbox"/> odzyskanie stopnia	<input type="checkbox"/> pozbawienie stopnia	korpus osobowy
nazwa dokumentu	numer dokumentu	nazwa organu - kto wydał dokument		data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień)	
_____	_____	_____		_____	

* Zaznaczyć właściwy kwadrat.

Załącznik nr 3 do karty ewidencyjnej
kandydata na żołnierza zawodowego

nazwisko, imię (imiona), imię ojca

A. POWOŁANIE DO ZAWODOWEJ SŁUŻBY WOJSKOWEJ			
formuła decyzji			
data rozpoczęcia służby (rok - miesiąc - dzień)		podstawa powołania	
_____		_____	
charakter służby zawodowej* <input type="checkbox"/> stała <input type="checkbox"/> kontraktowa <input type="checkbox"/> inny (wpisać) _____		źródło doboru* <input type="checkbox"/> z rezerwy <input type="checkbox"/> absolwent / słuchacz akademii wojskowej <input type="checkbox"/> absolwent WSO	
		<input type="checkbox"/> absolwent SCh <input type="checkbox"/> absolwent PSZ <input type="checkbox"/> bez egzaminu końc. (WSO lub SCh) <input type="checkbox"/> służba zasadnicza	
		<input type="checkbox"/> służba nadterminowa <input type="checkbox"/> przeniesiony z MSW (MSWA) <input type="checkbox"/> inne (wpisać) _____	
nazwa dokumentu		numer dokumentu	
_____		_____	
nazwa organu - kto wydał dokument		data zakończenia okresu próbnego (ilość miesięcy)	
_____		_____	
		data zakończenia okresu prób. (rok - miesiąc - dzień)	

		data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień)	

B. KONTRAKTY			
data rozpoczęcia kontraktu (rok - miesiąc - dzień)		data zakończenia kontraktu (rok - miesiąc - dzień)	
_____		_____	
nazwa dokumentu		numer dokumentu	
_____		_____	
nazwa organu - kto wydał dokument		data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień)	
_____		_____	
C. ZWOLNIENIE Z ZAWODOWEJ SŁUŻBY WOJSKOWEJ (SKREŚLENIE Z EWIDENCJI WOJSKOWEJ)			
formuła decyzji			
data zwolnienia (rok - miesiąc - dzień)		podstawa zwolnienia	
_____		_____	
stan w rezerwie* <input type="checkbox"/> rezerwa <input type="checkbox"/> stan spoczynku <input type="checkbox"/> określony z ewid. wojsk. <input type="checkbox"/> inny (wpisać) _____		zobowiązania finansowe wojska wobec żołnierza* <input type="checkbox"/> emerytura wojskowa <input type="checkbox"/> renta rodzinna <input type="checkbox"/> renta inwalidzka <input type="checkbox"/> bez zobowiązań	
nazwa dokumentu		numer dokumentu	
_____		_____	
nazwa organu - kto wydał dokument		data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień)	
_____		_____	

* Zaznaczyć właściwy kwadrat.

D. REALIZACJA ZWOLNIENIA Z ZAWODOWEJ SŁUŻBY WOJSKOWEJ					
data doręczenia żołnierzowi skierowania do WKU (rok - miesiąc - dzień) <div style="border-bottom: 1px solid black; display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> </div>			nazwa WKU		
nazwa dokumentu	numer dokumentu	nazwa organu - kto wydał dokument	data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień) <div style="border-bottom: 1px solid black; display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> </div>		
E. OPINIOWANIE SŁUŻBOWE					
rodzaj opinii *				ocena	rok opiniowania
<input type="checkbox"/> opinia <input type="checkbox"/> opinia specjalna <input type="checkbox"/> opinia rozszerzona <input type="checkbox"/> opinia skrócona					
nazwa dokumentu	numer dokumentu	nazwa organu - kto wydał dokument	data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień) <div style="border-bottom: 1px solid black; display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> </div>		

* Zaznaczyć właściwy kwadrat.

Załącznik nr 4 do karty ewidencyjnej
kandydata na żołnierza zawodowego

nazwisko, imię (imiona), imię ojca

A. DECYZJE W KATEGORII WYZNACZEŃ					
formuła decyzji					
data początkowa obowiązywania decyzji (rok - miesiąc - dzień)		data końcowa obowiązywania decyzji (rok - miesiąc - dzień)		rodzaj etatu*	numer etatu
_____ - _____ - _____		_____ - _____ - _____		<input type="checkbox"/> etat JW <input type="checkbox"/> etat zbiorczy <input type="checkbox"/> poza stanem	
nazwy: JW - ZT - WZT - pionu podległości kadrowej		charakter JW*		kraj - miejsce pełnienia służby	podległość organizacyjna JW
		<input type="checkbox"/> czas „P” <input type="checkbox"/> czas „W” <input type="checkbox"/> czas „P”, „W”			
nazwy komórek organizacyjnych			nazwa stanowiska służbowego		
numer(y) SW	stopień etatowy (STE)	grupa(y) uposażenia (U)	wymagania kwalifikacyjne (WK)	charakter stanowiska*	
				<input type="checkbox"/> czas „P” <input type="checkbox"/> czas „W” <input type="checkbox"/> czas „P”, „W”	
zaszeregowanie do STE	zaszeregowanie do U	zachowany STE	zachowana U		
rodzaj praktyki/stażu*			czas trwania (ilość miesięcy)	w charakterze dublera? (Tak / Nie)	
<input type="checkbox"/> praktyka podstawowa <input type="checkbox"/> praktyka krótkoterminowa			<input type="checkbox"/> praktyka kontraktowa <input type="checkbox"/> staż naukowy	<input type="checkbox"/> staż zawodowy <input type="checkbox"/> staż specjalistyczny	
poziom szkolenia*		kraj - nazwa uczelni / szkoły - nazwa kierunku szkolenia			
<input type="checkbox"/> WKDO <input type="checkbox"/> studia poddyplomowe <input type="checkbox"/> studia wyższe <input type="checkbox"/> WKS		<input type="checkbox"/> podoficerska szkoła zawod. <input type="checkbox"/> szkoła oficerska <input type="checkbox"/> szkoła chorążych		<input type="checkbox"/> kurs <input type="checkbox"/> inny (wpisać): _____	
nazwa dokumentu	numer dokumentu	nazwa organu - kto wydał dokument		data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień)	
				_____ - _____ - _____	

* Zaznaczyć właściwy kwadrat.

A. DECYZJE W KATEGORII WYZNACZEŃ - ciąg dalszy

WZÓR

KSIĘGA ETATOWA

.....

nazwa jednostki wojskowej

Identyfikator jednostki wojskowej	
Numer etatu jednostki wojskowej	

I. Dane personalne

1	Data i miejsce urodzenia (gmina, powiat, województwo)						
2	Narodowość i obywatelstwo		narodowość	obywatelstwo			
3	Numer identyfikacji podatkowej (NIP)						
4	Dokumenty tożsamości						
Dowód osobisty		Seria	Numer	Przez kogo wydany	Data wydania	Data ważności	
Paszport		Seria	Numer	Przez kogo wydany	Data wydania	Data ważności	
5	Wykształcenie cywilne	Rodzaj uczelni (szkoły)	Nazwa uczelni (szkoły)		Miejscowość	od - do	ilość lat (klas)
		gimnazjum					
		średnie					
		wyższe					
		podyplomowe					
		tytuły i stopnie naukowe					
6	Zawód						
7	Znajomość języków obcych	kursy (język obcy) (numer świadectwa / protokołu potwierdzającego znajomość języka obcego)	(poziom znajomości)		
					S-słuchanie	M-mówienie	C-czytanie	P-pisanie
	certyfikaty	..... (język obcy)	..... (numer świadectwa / protokołu potwierdzającego znajomość języka obcego)	(poziom znajomości)		
				S-słuchanie	M-mówienie	C-czytanie	P-pisanie
	..... (język obcy)	..... (numer świadectwa / protokołu potwierdzającego znajomość języka obcego)	(poziom znajomości)			
			S-słuchanie	M-mówienie	C-czytanie	P-pisanie	
	..... (język obcy)	..... (numer świadectwa / protokołu potwierdzającego znajomość języka obcego)	(poziom znajomości)			
			S-słuchanie	M-mówienie	C-czytanie	P-pisanie	
8	Wykształcenie wojskowe	uczelnia wojskowa (nazwa, gdzie i kiedy ukończył)					
		szkoła podoficerska (nazwa, gdzie i kiedy ukończył)					
		szkolenie wojskowe (nazwa, gdzie i kiedy ukończył)					
		inne szkoły, akademie i kursy (nazwy, gdzie i kiedy ukończył)					

9	Stan cywilny i rodzinny żołnierza zawodowego	Stan cywilny				
		Imię i nazwisko rodowe współmałżonka				
		Data i miejsce urodzenia				
		Imiona i daty urodzenia dzieci				
		Aktualny adres zameldowania na pobyt stały				
		Aktualny adres zamieszkania				
		Aktualny adres zamieszkania rodziny żołnierza				
10 Dane dotyczące rodziców żołnierza zawodowego						
-		Rodzice żołnierza zawodowego				
		ojciec		matka		
Nazwisko i imię, nazwisko rodowe						
11 Przebieg służby wojskowej i pracy cywilnej przed powołaniem do zawodowej służby wojskowej						
od		do		Nazwa jednostki wojskowej (zakładu pracy)	Stanowisko	
					Miejscowość	

Stwierdzam własnoręczność podpisu

.....
(nazwisko i imię żołnierza zawodowego)

.....
(nazwa jednostki wojskowej)

.....
(data i podpis dowódcy)

mp.

**Wiarygodność danych w rubrykach 1-11
stwierdzam własnoręcznym podpisem**

.....
(data i podpis żołnierza zawodowego)

21	UWAGI

INSTRUKCJA DOKONYWANIA WPISÓW W ZESZYCIE EWIDENCYJNYM ŻOŁNIERZA ZAWODOWEGO

1. Podstawą wpisania nazwiska, imienia (imion) i imienia ojca na pierwszej stronie zeszytu ewidencyjnego oraz daty i miejsca urodzenia w rubryce 1 jest wyciąg lub odpis aktu urodzenia żołnierza zawodowego, wystawiony przez urząd stanu cywilnego. Dzień i rok urodzenia wpisuje się liczbami arabskimi, a nazwę miesiąca słownie.
2. W przypadku zmiany przez żołnierza zawodowego nazwiska (imienia), dotychczasowy wpis przekreśla się, a nad nim wpisuje się zmienione nazwisko (imię, imiona).
W rubryce 21 („Uwagi”) odnotowuje się dokument (nazwa dokumentu, numer, nazwa organu wydającego dokument i data wydania) dotyczący zmiany nazwiska (imienia, imion).
Jeżeli żołnierz dokonał zmiany nazwiska lub imienia (imion) przed powołaniem go do zawodowej służby wojskowej, w zeszycie ewidencyjnym wpisuje się nazwisko i imię używane po dokonaniu zmiany, a w rubryce 21 wpisuje się poprzednie nazwisko (imię, imiona) oraz odnotowuje się dokument o zmianie.
3. W rubrykach dotyczących mianowania na stopnie wojskowe wpisuje się wszystkie stopnie żołnierzy zawodowych w kolejności ich mianowania. Podrubryki „korpus osobowy” nie wypełnia się.
4. Rubryki 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 i 11 wypełnia się na podstawie dokumentów i świadectw przedstawionych przez żołnierza.
W rubryce 2 wpisuje się wszystkie uzyskane przez żołnierza zawodowego obywatelstwa. W przypadku utraty obywatelstwa stosowny wpis przekreśla się. W rubryce 21 („Uwagi”) odnotowuje się dokumenty (nazwa dokumentu, numer, nazwa organu wydającego dokument i data wydania) dotyczące uzyskiwania lub utraty obywatelstwa.
Wpisów w rubrykach 4 i 6 dokonuje się ołówkiem.
W rubryce 11 wpisuje się przebieg pracy cywilnej zarówno przed powołaniem żołnierza do zawodowej służby wojskowej, jak i po zwolnieniu go z tej służby.
5. Rubrykę 9 wypełnia się na podstawie odpowiednich dokumentów wydanych przez urzędy stanu cywilnego lub sądy.
Jeżeli żołnierz zawodowy jest kawalerem lub panną, wpisuje się „**kawaler (panna)**”. Wpisu dokonuje się ołówkiem.
Jeżeli żołnierz pozostaje w związku małżeńskim lub jest wdowcem (wdową), wpisuje się: „**zawarł(a) związek małżeński dnia roku**” lub „**żona zmarła dnia roku**”, podając jednocześnie numer aktu małżeństwa (zgonu współmałżonka), nazwę urzędu stanu cywilnego i datę wydania dokumentu.
W przypadku uzyskania przez żołnierza rozwodu wpisuje się „**rozwidziony (rozwidziona)**”, podając również datę prawomocnego wyroku oraz nazwę sądu.
6. Rubrykę 10 wypełnia się na podstawie ustnych oświadczeń żołnierza zawodowego.
7. Rubryki 8, 12, 15, 17 i 18 wypełnia się na podstawie dokumentów posiadanych przez organy wojskowe oraz dokumentów przedstawionych przez żołnierza.
W rubryce 12 jako datę powołania wpisuje się dzień, w którym nastąpiło skierowanie przez wojskowego komendanta uzupełnień do jednostki wojskowej w celu pełnienia służby wojskowej.
W rubryce 17 wpisuje się wszystkie ordery, odznaczenia i medale polskie oraz zagraniczne, otrzymane zarówno w okresie pełnienia służby wojskowej, jak i w okresie wykonywania pracy cywilnej. W rubryce tej nie wpisuje się odznaczeń pamiątkowych nadanych przez dowódców jednostek wojskowych.
W rubryce 18 wpisuje się wypadki i urazy, które miały miejsce podczas pełnienia służby wojskowej, zarówno w kraju, jak i poza granicami państwa, a także po zwolnieniu żołnierza z zawodowej służby wojskowej, z tytułu których żołnierz otrzymał odszkodowanie.
8. Rubrykę 13 wypełnia się na podstawie rozkazu personalnego o powołaniu żołnierza do zawodowej służby wojskowej oraz rozkazu personalnego dowódcy właściwego do wyznaczenia powołanej osoby na stanowisko służbowe.
9. W rubryce 14 wpisuje się przebieg służby wojskowej, począwszy od dnia powołania do służby wojskowej.
W podrubrykach „od” i „do” wpisuje się, odpowiednio, daty faktycznego objęcia i zdania obowiązków na stanowisku służbowym.
W podrubryce „Nazwa stanowiska, NIS” wpisuje się także numer identyfikacyjny stanowiska (NIS) oraz daty rozpoczęcia i zakończenia kadencji, określone w decyzjach (rozkazach) personalnych.

W przypadku kierowania żołnierza zawodowego na szkolenie trwające przynajmniej 6 miesięcy, w podrubryce „od” i „do” wpisuje się daty rozpoczęcia i zakończenia szkolenia określone w decyzjach (rozkazach) personalnych, a w podrubryce „Nazwa stanowiska, NIS” – miejsce i nazwę szkolenia.

10. W rubryce 16 wpisuje się każdorazowo wydanie wojskowego dokumentu osobistego.

Adnotacje o wymianie dokumentu oraz zdaniu go lub pozostawieniu dla celów pamiątkowych w związku ze zwolnieniem z zawodowej służby wojskowej wpisuje się w rubryce 21 („Uwagi”).

11. W rubryce 19 wpisów dokonuje się we właściwej wojskowej komendzie uzupełnień.

Odbycie przeszkolenia przez żołnierza rezerwy wpisuje się na podstawie opinii służbowej, przestanej do wojskowego komendanta uzupełnień przez dowódcę jednostki wojskowej (komendanta kursu).

INSTRUKCJA DOKONYWANIA WPISÓW W KARCIE EWIDENCYJNEJ ŻOŁNIERZA ZAWODOWEGO

1. Podstawą wpisania nazwiska, imienia (imion) oraz imienia ojca i imienia matki, a także daty i miejsca urodzenia w rubryce 1 i 2 jest wyciąg lub odpis aktu urodzenia żołnierza zawodowego, wystawiony przez urząd stanu cywilnego. Wymienione dane można wpisywać także na podstawie wpisów w zeszytcie ewidencyjnym żołnierza zawodowego.
Dzień i rok urodzenia wpisuje się liczbami arabskimi, a nazwę miesiąca słownie.
2. W przypadku zmiany przez żołnierza zawodowego nazwiska (imienia), dotychczasowy wpis przekreśla się, a nad nim wpisuje się zmienione nazwisko (imię, imiona).
W rubryce 17 („Uwagi”) odnotowuje się dokument (nazwa dokumentu, numer, nazwa organu wydającego dokument i data wydania) dotyczący zmiany nazwiska (imienia, imion).
Jeżeli żołnierz dokonał zmiany nazwiska lub imienia (imion) przed powołaniem go do zawodowej służby wojskowej, w karcie ewidencyjnej wpisuje się nazwisko i imię używane po dokonaniu zmiany, a w rubryce 17 wpisuje się poprzednie nazwisko (imię, imiona) oraz odnotowuje się dokument o zmianie.
3. Rubryki 3, 4, 5, 6, 7 i 9 wypełnia się na podstawie dokumentów i świadectw przedstawionych przez żołnierza. Wymienione dane można wpisywać także na podstawie wpisów w zeszytcie ewidencyjnym żołnierza zawodowego.
W rubryce 6 wpisuje się wszystkie uzyskane przez żołnierza zawodowego obywatelstwa. W przypadku utraty obywatelstwa stosowny wpis przekreśla się. W rubryce 17 („Uwagi”) odnotowuje się dokumenty (nazwa dokumentu, numer, nazwa organu wydającego dokument i data wydania) dotyczące uzyskiwania lub utraty obywatelstwa.
4. Rubrykę 8 wypełnia się na podstawie odpowiednich dokumentów wydanych przez urzędy stanu cywilnego lub sądy. Wymienione dane można wpisywać także na podstawie wpisów w zeszytcie ewidencyjnym żołnierza zawodowego.
Jeżeli żołnierz zawodowy jest kawalerem lub panną, wpisuje się „**kawaler (panna)**”. Wpisu dokonuje się ołówkiem zwykłym.
5. Rubrykę 10 wypełnia się na podstawie odpowiednich dokumentów wydanych przez urzędy stanu cywilnego. Wpisów dokonuje się ołówkiem. Wymienione dane można wpisywać także na podstawie wpisów w zeszytcie ewidencyjnym żołnierza zawodowego.
Jeżeli żołnierz zmienił adres zameldowania na pobyt stały lub adres zamieszkania, w rubryce 17 wpisuje się poprzedni adres oraz odnotowuje się dokument o zmianie.
6. Rubryki 11, 12, 15, 16 i 20 wypełnia się na podstawie dokumentów posiadanych przez organy wojskowe oraz dokumentów przedstawionych przez żołnierza.
W rubryce 12 wpisuje się wszystkie ordery, odznaczenia i medale polskie oraz zagraniczne, otrzymane zarówno w okresie pełnienia służby wojskowej, jak i w okresie wykonywania pracy cywilnej. W rubryce tej nie wpisuje się odznaczeń pamiątkowych nadanych przez dowódców jednostek wojskowych.
W rubryce 16 wpisuje się wypadki i urazy, które miały miejsce podczas pełnienia służby wojskowej, zarówno w kraju, jak i poza granicami państwa, a także po zwolnieniu żołnierza z zawodowej służby wojskowej, z tytułu których żołnierz otrzymał odszkodowanie.
W rubryce 20 jako datę powołania wpisuje się dzień, w którym nastąpiło skierowanie przez wojskowego komendanta uzupełnień do jednostki wojskowej w celu pełnienia służby wojskowej.
7. W rubryce 13 wpisuje się wszystkie stopnie wojskowe żołnierza zawodowego w kolejności mianowania.
8. Przynależność żołnierza do korpusu osobowego, grupy osobowej i specjalności wojskowej wpisuje się w rubryce 18 na podstawie decyzji o zaliczeniu do korpusu osobowego (grupy osobowej, specjalności wojskowej) lub decyzji dowódcy właściwego do wyznaczenia na stanowisko służbowe.
9. Wpisów w rubrykach 19, 24, 25, 26 i 27 dokonuje się we właściwej wojskowej komendzie uzupełnień.
10. W rubryce 22 wpisuje się każdorazowo wydanie wojskowego dokumentu osobistego.
Adnotacje o wymianie dokumentu oraz zdaniu go lub pozostawieniu dla celów pamiątkowych w związku ze zwolnieniem z zawodowej służby wojskowej wpisuje się w rubryce 17 („Uwagi”).
11. W rubryce 28 wpisuje się przebieg pracy cywilnej, zarówno przed powołaniem żołnierza do zawodowej służby wojskowej, jak i po zwolnieniu go z tej służby, oraz przebieg służby wojskowej, począwszy od dnia powołania do tej służby:
 - 1) wpisy dotyczące przebiegu pracy cywilnej powinny zawierać datę rozpoczęcia i datę zakończenia pracy, nazwę zakładu pracy i nazwę stanowiska (pełnionej funkcji), a także odnotowuje się dokumenty (nazwa dokumentu, numer, nazwa organu wydającego dokument i data wydania) dotyczące zatrudnienia;

- 2) wpisy dotyczące przebiegu służby wojskowej niezawodowej powinny zawierać datę rozpoczęcia i datę zakończenia służby na kolejnych stanowiskach, nazwę jednostki wojskowej i nazwę stanowiska (pełnionej funkcji), a także odnotowuje się dokumenty (nazwa dokumentu, numer, nazwa organu wydającego dokument i data wydania) dotyczące wyznaczenia na stanowisko;
- 3) wpisu dotyczącego powołania żołnierza do zawodowej służby wojskowej dokonuje się na podstawie rozkazu personalnego o powołaniu, wpisując datę powołania (w podrubryce „od-do”) i charakter pełnionej służby, a także numer i datę wydania rozkazu personalnego oraz nazwę organu wojskowego wydającego rozkaz;
- 4) wpisy dotyczące przebiegu zawodowej służby wojskowej powinny zawierać: w podrubryce „od-do” – daty faktycznego objęcia i zdania obowiązków na stanowisku służbowym, w podrubryce „Jednostka wojskowa ...” – nazwę jednostki wojskowej i nazwę stanowiska, a także NIS, stopień etatowy i grupę uposażenia. W podrubryce „czyj rozkaz ...” odnotowuje się numer i datę wydania rozkazu personalnego oraz nazwę organu wojskowego wydającego rozkaz o wyznaczeniu na stanowisko służbowe (przeniesieniu do rezerwy kadrowej lub dyspozycji itp.).

W przypadku kierowania żołnierza zawodowego na szkolenie trwające przynajmniej 6 miesięcy, w podrubryce „od-do” wpisuje się daty rozpoczęcia i zakończenia szkolenia określone w decyzjach (rozkazach) personalnych, a w podrubryce „Jednostka wojskowa ...” – miejsce i nazwę szkolenia. W podrubryce „czyj rozkaz ...” odnotowuje się numer i datę wydania rozkazu personalnego oraz nazwę organu wojskowego wydającego rozkaz o kierowaniu na szkolenie.

**INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA FORMULARZY I ROZKAZÓW PERSONALNYCH
W SPRAWACH DOTYCZĄCYCH POWOŁYWANIA DO ZAWODOWEJ SŁUŻBY WOJSKOWEJ,
WYZNACZANIA NA STANOWISKA SŁUŻBOWE ORAZ ZWALNIANIA Z ZAWODOWEJ SŁUŻBY WOJSKOWEJ
I SKREŚLANIA Z EWIDENCJI WOJSKOWEJ**

I. Sporządzanie formularza i porozumienia

I.1. Zasady ogólne

1. Podstawę sporządzenia projektu rozkazu personalnego stanowią „Formularz” lub „Porozumienie w sprawie wyznaczenia na stanowisko służbowe”, zwane dalej „porozumieniem”.
Wzory formularza określa załącznik nr 1 do instrukcji.
2. Formularz sporządza się do każdego punktu rozkazu.

I.2. Zawartość informacyjna i zasady sporządzania formularza

I.2.1. Zawartość informacyjna formularza

W formularzu wyodrębnia się następujące grupy informacji:

- nazwę jednostki wojskowej – miejsce sporządzenia formularza
- A. Dane identyfikacyjne
- B. Aktualny stan służby
- C. Formuła decyzji
- D. Nowy stan służby
- E. Komentarz
- F. Podstawa prawna
- G. Uzasadnienie
- H. Pouczenie
- I. Adresaci wyciągów z rozkazu
- J. Osoba sporządzająca formularz.

I.2.2. Część A. Dane identyfikacyjne

1. W części A. Dane identyfikacyjne wpisuje się: stopień wojskowy, nazwisko, imię (imiona) i imię ojca oraz numer ewidencyjny PESEL żołnierza, którego dotyczy.
2. Do stopni wojskowych żołnierzy stosuje się przepisy art. 27 ust. 1 i art. 122 ustawy oraz przepisy rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej, o którym mowa w art. 137 ustawy.

I.2.3. Część B. Aktualny stan służby

1. Aktualny stan służby określa się dla wszystkich formuł decyzji z wyłączeniem przypadków, gdy dotyczy ona powołania do zawodowej służby wojskowej.
2. Jeżeli żołnierz pełni służbę na stanowisku służbowym i jeżeli formuła decyzji dotyczy:

- 1) wyznaczenia na stanowisko służbowe,
- 2) zaliczenia do etatowego stanu zmiennego słuchaczy,
- 3) przeniesienia do dyspozycji,
- 4) przeniesienia do rezerwy kadrowej,
- 5) kierowania do pełnienia służby w składzie polskiego kontyngentu wojskowego w misji specjalnej organizacji międzynarodowej,
- 6) kierowania na szkolenie,
- 7) zwolnienia z zawodowej służby wojskowej lub skreślenia z ewidencji wojskowej,

w aktualnym stanie służby określa się stanowisko służbowe, na którym żołnierz pełni służbę – zgodnie z zasadami określonymi w pkt 4.

3. Jeżeli formuła decyzji dotyczy:

- 1) kierowania na ostatnio zajmowane stanowisko służbowe w macierzystej jednostce wojskowej po zakończeniu lub odwołaniu od pełnienia służby w składzie polskiego kontyngentu wojskowego w misji specjalnej organizacji międzynarodowej,
- 2) kierowania na ostatnio zajmowane stanowisko służbowe w macierzystej jednostce wojskowej po zakończeniu lub odwołaniu ze szkolenia,

w aktualnym stanie służby określa się, odpowiednio, stanowisko w składzie kontyngentu lub wojskową placówkę edukacyjną, w której żołnierz odbywał szkolenie – zgodnie z zasadami określonymi w pkt 4.

4. Jeżeli żołnierz pełni służbę na stanowisku służbowym i jeżeli formuła decyzji dotyczy sytuacji, o której mowa w pkt 2 lub 3, w aktualnym stanie służby wpisuje się:
 - 1) nazwę stanowiska służbowego i numer identyfikacyjny stanowiska;
 - 2) nazwy komórek organizacyjnych;
 - 3) nazwę jednostki wojskowej;
 - 4) odpowiednio: nazwę pionu kadrowego lub miejsce pełnienia służby, w zależności od tego, czy żołnierz pełni służbę w kraju, czy za granicą;
 - 5) stopień etatowy, poprzedzony skrótem „STE.”;
 - 6) numer specjalności wojskowej, poprzedzony skrótem „SW.”; jeżeli stanowisko jest opisane dwiema specjalnościami, numer pierwszej specjalności wpisuje się po skrócie „SW-1.”, a po skrócie „SW-2.” wpisuje się numer drugiej specjalności wojskowej;
 - 7) kod wymaganych kwalifikacji, poprzedzony skrótem „WK.”;
 - 8) grupę uposażenia, poprzedzoną literą „U.”.
5. Jeżeli żołnierz pełni służbę w dyspozycji lub rezerwie kadrowej, w aktualnym stanie służby wpisuje się:
 - 1) odpowiednio: „DYSPOZYCJA” lub „REZERWA KADROWA”;
 - 2) nazwę stanowiska służbowego i nazwę jednostki wojskowej dowódcy;
 - 3) nazwę pionu kadrowego.

I.2.4. Część C. Formuła decyzji

1. W formularzu wpisuje się jedną formułę decyzji – z zastrzeżeniem pkt 2.
2. W następujących sytuacjach w formularzu wpisuje się dwie formuły decyzji:
 - 1) powołanie do zawodowej służby wojskowej i wyznaczenie na stanowisko służbowe;
 - 2) wyznaczenie na stanowisko służbowe z jednoczesnym kierowaniem na szkolenie;
 - 3) zwolnienie z zawodowej służby wojskowej wskutek upływu terminu wypowiedzenia stosunku służbowego dokonane przez żołnierza zawodowego lub przez organ wojskowy z jednoczesnym przeniesieniem żołnierza do dyspozycji właściwego dowódcy przez okres wypowiedzenia.
3. Redagowanie formuły decyzji polega na wybraniu wzoru z „Wykazu podstaw prawnych oraz przykładów formuł decyzji, komentarzy i pouczeń w decyzjach (rozkazach) personalnych w sprawach dotyczących powoływania do zawodowej służby wojskowej, wyznaczania na stanowiska służbowe oraz zwalniania z zawodowej służby wojskowej i skreślenia z ewidencji wojskowej”.
4. Jeżeli wybrana formuła decyzji zawiera fragmenty wykropkowane lub nadmiarowe, uzupełnia się jej treść lub usuwa się zbędne fragmenty.
5. Wykaz, o którym mowa w pkt 3, publikuje się na stronie internetowej departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr. Dyrektor departamentu jest odpowiedzialny za zapewnienie aktualności wykazu.
6. Jeżeli formuła decyzji dotyczy zwolnienia z zawodowej służby wojskowej lub skreślenia z ewidencji wojskowej, w formularzu określa się zobowiązania finansowe wojska wobec zwalnianego żołnierza.

I.2.5. Część D. Nowy stan służby

1. Nowy stan służby określa się dla wszystkich formuł decyzji dotyczących wyznaczenia na stanowisko, z wyjątkiem przypadków, gdy dotyczy ona:
 - 1) kierowania na ostatnio zajmowane stanowisko służbowe w macierzystej jednostce wojskowej po zakończeniu lub odwołaniu od pełnienia służby w składzie polskiego kontyngentu wojskowego w misji specjalnej organizacji międzynarodowej;
 - 2) kierowania na ostatnio zajmowane stanowisko służbowe w macierzystej jednostce wojskowej po zakończeniu lub odwołaniu ze szkolenia;
 - 3) uchylenia decyzji dotyczącej wyznaczenia na stanowisko.
2. Jeżeli formuła decyzji dotyczy:
 - a) wyznaczenia na stanowisko służbowe,
 - b) kierowania do pełnienia służby w składzie polskiego kontyngentu wojskowego w misji specjalnej organizacji międzynarodowej,w nowym stanie służby wpisuje się:
 - 1) nazwę i identyfikator jednostki wojskowej oraz nazwę pionu kadrowego;
 - 2) kraj – miejsce pełnienia służby;
 - 3) podległość organizacyjną jednostki wojskowej;

- 4) nazwę i kod stanowiska służbowego; jeżeli stanowisko jest opisane w etacie dwiema nazwami – wpisuje się nazwy i kody obydwu;
 - 5) numer identyfikacyjny stanowiska;
 - 6) rodzaj stanowiska;
 - 7) wskaźnik określający, czy stanowisko jest przeznaczone dla dowódcy jednostki wojskowej;
 - 8) nazwy i kody komórek organizacyjnych;
 - 9) stopień etatowy (STE);
 - 10) numer (lub numery) specjalności wojskowych (SW-1 i SW-2);
 - 11) kod wymaganych kwalifikacji (WK);
 - 12) grupę uposażenia (U);
 - 13) datę wyznaczenia (datę początkową obowiązywania decyzji);
 - 14) datę, do której decyzja będzie obowiązywać (datę końcową obowiązywania decyzji).
3. Jeżeli formuła decyzji dotyczy:
- a) zaliczenia do etatowego stanu zmiennego słuchaczy,
 - b) kierowania na szkolenie,
- w nowym stanie służby wpisuje się:
- 1) nazwę i identyfikator jednostki wojskowej (wojskowej placówki edukacyjnej) oraz nazwę pionu kadrowego;
 - 2) kraj – miejsce szkolenia;
 - 3) podległość organizacyjną jednostki wojskowej (wojskowej placówki edukacyjnej);
 - 4) nazwę stanowiska służbowego („SŁUCHACZ”);
 - 5) kierunek szkolenia i czas trwania (ilość miesięcy) szkolenia;
 - 6) datę rozpoczęcia szkolenia (datę początkową obowiązywania decyzji);
 - 7) datę zakończenia szkolenia (datę końcową obowiązywania decyzji).
4. Jeżeli formuła decyzji dotyczy:
- a) przeniesienia do dyspozycji,
 - b) przeniesienia do rezerwy kadrowej,
- w nowym stanie służby wpisuje się:
- 1) nazwę stanowiska służbowego dowódcy oraz nazwę i identyfikator jednostki wojskowej, a także nazwę pionu kadrowego;
 - 2) nazwę jednostki wojskowej – miejsca wykonywania obowiązków służbowych;
 - 3) nazwę jednostki wojskowej – miejsca zaopatrzenia logistycznego i finansowego;
 - 4) datę przeniesienia do dyspozycji lub rezerwy kadrowej (datę początkową obowiązywania decyzji);
 - 5) datę końcową przebywania w dyspozycji lub w rezerwie kadrowej (datę końcową obowiązywania decyzji).
5. Nazwę i identyfikator jednostki wojskowej wpisuje się z etatu.
6. Nazwę pionu kadrowego wpisuje się na podstawie wykazu stanowiącego załącznik nr 3 do instrukcji lit. B.
7. Podległość organizacyjną jednostki wojskowej wpisuje się na podstawie wykazu stanowiącego załącznik nr 3 do instrukcji lit. D.
8. Nazwę i kod stanowiska służbowego wpisuje się z etatu.
9. Numer identyfikacyjny stanowiska wpisuje się z etatu. Numer identyfikacyjny stanowiska określa się na podstawie numeru etatu, kodu struktury, numeru komórki i liczby porządkowej zapisu.
10. Rodzaj stanowiska wpisuje się z etatu (rodzaj wierszozapisu).
11. Nazwy i kody komórek organizacyjnych wpisuje się z etatu.
12. Stopień etatowy, numery specjalności wojskowych, kod wymaganych kwalifikacji i grupę uposażenia wpisuje się z etatu.
13. Kierunek szkolenia wpisuje się na podstawie „Indeksu wyszkolenia (wyszkolenia) wojskowego, wykształcenia cywilnego oraz tytułów i stopni naukowych”, zwanego dalej „indeksem wyszkolenia”.
14. Indeks wyszkolenia publikuje się na stronie internetowej departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr. Dyrektor departamentu jest odpowiedzialny za zapewnienie aktualności indeksu.

I.2.6. Część E. Komentarz

1. Komentarz stanowi uzupełnienie treści zapisanych w formule decyzji i w nowym stanie służby.
2. Redagowanie komentarza polega na wybraniu wzoru z wykazu, o którym mowa w części I.2.4 pkt 3.
3. Przepis pkt 4 w części I.2.4 stosuje się odpowiednio do treści komentarza.

I.2.7. Część F. Podstawa prawna

1. Redagowanie podstawy prawnej polega na wybraniu wzoru z wykazu, o którym mowa w części I.2.4 pkt 3.
2. Przepis pkt 4 w części I.2.4 stosuje się odpowiednio do treści podstawy prawnej.

I.2.8. Część H. Pouczenie

1. Redagowanie pouczenia polega na wybraniu wzoru z wykazu, o którym mowa w części I.2.4 pkt 3.
2. Przepis pkt 4 w części I.2.4 stosuje się odpowiednio do treści pouczenia.

I.2.9. Część I. Adresaci wyciągów z rozkazu

W części I. Adresaci wyciągów z rozkazu wpisuje się nazwy i adresy jednostek wojskowych, do których wysyła się wyciąg z rozkazu.

I.2.10. Część J. Osoba sporządzająca formularz

W części J. Osoba sporządzająca formularz wpisuje się: stopień wojskowy, nazwisko i imię oraz numer telefonu służbowego osoby, która sporządziła formularz.

I.3. Zawartość informacyjna i zasady sporządzania porozumienia

I.3.1. Zawartość informacyjna porozumienia

W porozumieniu wyodrębnia się następujące grupy informacji:

- nazwę jednostki wojskowej – miejsce sporządzenia porozumienia
- A. Dane identyfikacyjne
- B. Aktualny stan służby
- C. Nowy stan służby.

I.3.2. Część A. Dane identyfikacyjne

Do wypełniania części A. Dane identyfikacyjne stosuje się przepisy określone w części I.2.2.

I.3.3. Część B. Aktualny stan służby

Do wypełniania części B. Aktualny stan służby stosuje się przepisy określone w części I.2.3 pkt 4 i 5.

I.3.4. Część C. Nowy stan służby

Do wypełniania części C. Nowy stan służby stosuje się przepisy określone w części I.2.5 pkt 2.

II. Sporządzanie rozkazu i wyciągu z rozkazu

II.1. Zasady ogólne

1. Rozkaz personalny (decyzję personalną), zwany dalej „rozkazem”, sporządza się – z zastrzeżeniem pkt 7 – na podstawie formularza i porozumienia, o których mowa w części I.1 pkt 1.
2. Punkt rozkazu dotyczy jednego żołnierza – z zastrzeżeniem pkt 7.
3. Punkty rozkazu występują w rozkazie w porządku alfabetycznym nazwisk żołnierzy – z zastrzeżeniem pkt 7.
4. Jeżeli instrukcja nie stanowi inaczej, treść rozkazu redaguje się wielkimi literami.
5. Jeżeli instrukcja nie stanowi inaczej, w treści rozkazu nie dopuszcza się stosowania skrótów.
6. Jeżeli instrukcja nie stanowi inaczej, daty występujące w treści rozkazu należy wpisywać w formacie: dzień - nazwa miesiąca - rok, np. 23 listopada 2009 r.
7. Rozkazy dotyczące:
 - a) powołania do zawodowej służby wojskowej słuchaczy wojskowych placówek edukacyjnych,
 - b) kierowania żołnierzy na ostatnio zajmowane stanowiska służbowe w macierzystych jednostkach wojskowych po zakończeniu lub odwołaniu ze szkolenia,
 - c) kierowania żołnierzy na ostatnio zajmowane stanowiska służbowe w macierzystych jednostkach wojskowych po zakończeniu lub odwołaniu od pełnienia służby w składzie polskiego kontyngentu wojskowego w misji specjalnej organizacji międzynarodowej,

redaguje się zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) rozkaz sporządza się na podstawie wykazów imiennych żołnierzy;
- 2) w rozkazie występują grupy punktów rozkazu;
- 3) identyczne dla grupy punktów treści dotyczące: aktualnego stanu służby, formuły decyzji i nowego stanu służby tworzą główkę grupy;
- 4) identyczne dla grupy punktów treści dotyczące: podstawy prawnej, uzasadnienia i pouczenia tworzą stopkę grupy;
- 5) pomiędzy główką a stopką grupy, w kolejnych wierszach, występują, w porządku alfabetycznym nazwisk żołnierzy: numer punktu rozkazu i dane identyfikacyjne żołnierza.

II.2. Struktura i zawartość informacyjna rozkazu

II.2.1. Struktura rozkazu

W rozkazie wyróżnia się:

- 1) część początkową (główkę rozkazu);
- 2) część decyzyjną, składającą się z punktów rozkazu;
- 3) część końcową (stopkę rozkazu).

II.2.2. Główka rozkazu

1. W główce rozkazu wyróżnia się:

- 1) dane jednostki wojskowej dowódcy podpisującego rozkaz;
- 2) miejsce sporządzenia i datę podpisania rozkazu;
- 3) nazwę i numer rozkazu.

2. W części, o której mowa w pkt 1 ppkt 1, wyróżnia się:

- 1) nazwę jednostki wojskowej, w której sporządzany jest rozkaz,
- 2) nazwę pionu kadrowego,

pisane wielkimi literami, każda od nowego wiersza, w lewym górnym narożniku pierwszej strony rozkazu.

3. W części, o której mowa w pkt 1 ppkt 2, wpisuje się:

- 1) miejsce (miejscowość) stacjonowania jednostki wojskowej dowódcy podpisującego rozkaz,
- 2) datę podpisania rozkazu, w formacie: rok - miesiąc - dzień, np. 1996-09-15,

w prawym górnym narożniku pierwszej strony rozkazu.

4. Dopuszcza się stosowanie następujących nazw rozkazów:

- 1) decyzja Ministra Obrony Narodowej;
- 2) rozkaz personalny Dyrektora Departamentu Kadr;
- 3) rozkaz personalny Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego;
- 4) rozkaz personalny,

przy czym w przypadku rozkazu personalnego, za nazwą rozkazu wpisuje się, od nowego wiersza, nazwy stanowiska służbowego i jednostki wojskowej dowódcy podpisującego rozkaz.

5. Numer rozkazu wpisuje się po nazwie rozkazu. Numer rozkazu określa klauzulę tajności rozkazu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

II.2.3. Część decyzyjna rozkazu

1. Część decyzyjna rozkazu składa się z punktów rozkazu.

2. Na zawartość informacyjną punktu rozkazu składają się:

- 1) numer punktu rozkazu;
- 2) dane identyfikacyjne żołnierza;
- 3) aktualny stan służby;
- 4) formuła decyzji;
- 5) nowy stan służby;
- 6) komentarz;
- 7) podstawa prawna;
- 8) uzasadnienie;
- 9) pouczenie;
- 10) informacje w postaci zakodowanej.

II.2.4. Stopka rozkazu

1. W stopce oryginału rozkazu wpisuje się: nazwę stanowiska służbowego oraz stopień wojskowy, imię i nazwisko dowódcy podpisującego rozkaz.
2. W stopce kopii rozkazu po wyrażeniu „/ - /” wpisuje się stopień wojskowy, imię i nazwisko dowódcy.

II.3. Redagowanie punktu rozkazu

II.3.1. Numer punktu rozkazu i dane identyfikacyjne żołnierza

1. Numer punktu rozkazu i dane identyfikacyjne żołnierza wpisuje się w jednym wierszu.
2. Dane identyfikacyjne żołnierza redaguje się na podstawie części A formularza lub porozumienia.
3. Nazwisko i imię (imiona) żołnierza wpisuje się w pierwszym przypadku. Imię ojca wpisuje się w drugim przypadku, poprzedzając je literą „s.” lub „c.”.
4. Numer ewidencyjny PESEL poprzedza się wyrazem „PESEL:”.

II.3.2. Aktualny stan służby

1. Aktualny stan służby redaguje się na podstawie części B formularza lub porozumienia. Każdy wiersz rozpoczyna się znakiem „-”.
2. Jeżeli żołnierz pełni służbę na stanowisku służbowym i jeżeli formuła decyzji dotyczy:
 - 1) wyznaczenia na stanowisko służbowe,
 - 2) zaliczenia do etatowego stanu zmiennego słuchaczy,
 - 3) przeniesienia do dyspozycji,
 - 4) przeniesienia do rezerwy kadrowej,
 - 5) kierowania do pełnienia służby w składzie polskiego kontyngentu wojskowego w misji specjalnej organizacji międzynarodowej,
 - 6) kierowania na szkolenie,
 - 7) zwolnienia z zawodowej służby wojskowej lub skreślenia z ewidencji wojskowej,w aktualnym stanie służby opisuje się stanowisko służbowe, na którym żołnierz pełni służbę – zgodnie z zasadami określonymi w pkt 3.
3. Jeżeli żołnierz pełni służbę na stanowisku służbowym i jeżeli formuła decyzji dotyczy sytuacji, o której mowa w pkt 2, w aktualnym stanie służby wpisuje się w kolejnych wierszach:
 - 1) nazwę stanowiska służbowego, a za nią, w nawiasach i po skrócie „NIS:”, numer identyfikacyjny stanowiska;
 - 2) nazwy komórek organizacyjnych, każdą od nowego wiersza;
 - 3) nazwę jednostki wojskowej, a za nią, w nawiasach, odpowiednio: nazwę pionu kadrowego lub miejsce pełnienia służby, w zależności od tego, czy żołnierz pełni służbę w kraju, czy za granicą.
4. Jeżeli formuła decyzji dotyczy:
 - 1) kierowania na ostatnio zajmowane stanowisko służbowe w macierzystej jednostce wojskowej po zakończeniu lub odwołaniu od pełnienia służby w składzie polskiego kontyngentu wojskowego w misji specjalnej organizacji międzynarodowej,
 - 2) kierowania na ostatnio zajmowane stanowisko służbowe w macierzystej jednostce wojskowej po zakończeniu lub odwołaniu ze szkolenia,w aktualnym stanie służby wpisuje się nazwę pionu kadrowego, ujętą w nawiasy.
5. Jeżeli żołnierz pozostaje w dyspozycji lub w rezerwie kadrowej, w aktualnym stanie służby wpisuje się w kolejnych wierszach:
 - 1) odpowiednio: „DYSPOZYCJA” lub „REZERWA KADROWA”;
 - 2) nazwę stanowiska służbowego i nazwę jednostki wojskowej dowódcy, a za nimi, w nawiasach, nazwę pionu kadrowego.

II.3.3. Formuła decyzji

1. W punkcie rozkazu występuje jedna formuła decyzji – z zastrzeżeniem pkt 2.
2. W następujących przypadkach punkt rozkazu może zawierać dwie formuły decyzji:
 - 1) powołanie do zawodowej służby wojskowej i wyznaczenie na stanowisko służbowe;
 - 2) wyznaczenie na stanowisko służbowe z jednoczesnym kierowaniem na szkolenie;

- 3) zwolnienie z zawodowej służby wojskowej wskutek upływu terminu wypowiedzenia stosunku służbowego dokonanego przez żołnierza zawodowego lub przez organ wojskowy z jednoczesnym przeniesieniem żołnierza do dyspozycji właściwego dowódcy przez okres wypowiedzenia.
3. Formułę (formuły) decyzji przepisuje się z części C formularza.
- #### II.3.4. Nowy stan służby
1. Jeżeli w punkcie rozkazu występuje jedna formuła decyzji, nowy stan służby redaguje się na podstawie części D formularza.
 2. Jeżeli punkt rozkazu dotyczy powołania do zawodowej służby wojskowej i wyznaczenia na stanowisko służbowe, nowy stan służby redaguje się na podstawie części D formularza lub części C porozumienia.
 3. Jeżeli w punkcie rozkazu występują dwie formuły decyzji, nowy stan służby redaguje się w następujący sposób:
 - 1) po wpisaniu pierwszej formuły decyzji – redaguje się pierwszą część nowego stanu służby, na podstawie części D formularza;
 - 2) następnie wpisuje się drugą formułę decyzji, a po niej drugą część nowego stanu służby.
 4. Jeżeli formuła decyzji dotyczy:
 - a) wyznaczenia na stanowisko służbowe,
 - b) kierowania do pełnienia służby w składzie polskiego kontyngentu wojskowego w misji specjalnej organizacji międzynarodowej,w nowym stanie służby wpisuje się w kolejnych wierszach:
 - 1) nazwę stanowiska służbowego, a za nią, w nawiasach i po skrócie „NIS:”, numer identyfikacyjny stanowiska; jeżeli we wniosku występują dwie nazwy stanowiska, wpisuje się obydwie, rozdzielając je znakiem „-”;
 - 2) nazwy komórek organizacyjnych, każdą od nowego wiersza;
 - 3) nazwę jednostki wojskowej, a za nią, w nawiasach, odpowiednio: nazwę pionu kadrowego lub miejsce pełnienia służby, w zależności od tego, czy wyznaczenie następuje na stanowisko służbowe w kraju, czy za granicą;
 - 4) rozdzielone znakiem „,” (przecinek):
 - stopień etatowy, poprzedzony skrótem „STE:”;
 - numer specjalności wojskowej, poprzedzony skrótem „SW:”; jeżeli stanowisko jest opisane dwiema specjalnościami, wpisuje się obydwie, poprzedzając je skrótami „SW-1:” i „SW-2:” i rozdzielając znakiem „,” (przecinek),
 - kod wymaganych kwalifikacji, poprzedzony skrótem „WK:”;
 - grupę uposażenia, poprzedzoną literą „U:”.
 5. Jeżeli formuła decyzji dotyczy:
 - a) zaliczenia do etatowego stanu zmiennego słuchaczy,
 - b) kierowania na szkolenie,w nowym stanie służby wpisuje się w kolejnych wierszach:
 - 1) nazwę stanowiska służbowego („SŁUCHACZ”);
 - 2) nazwę placówki edukacyjnej, a za nią, w nawiasach, odpowiednio: nazwę pionu kadrowego lub miejsce szkolenia, w zależności od tego, czy odbywa się ono w kraju, czy za granicą.
 6. Jeżeli formuła decyzji dotyczy:
 - a) przeniesienia do dyspozycji,
 - b) przeniesienia do rezerwy kadrowej,w nowym stanie służby wpisuje się w kolejnych wierszach:
 - 1) odpowiednio: „DYSPOZYCJA” lub „REZERWA KADROWA”;
 - 2) nazwę stanowiska służbowego i nazwę jednostki wojskowej dowódcy, a za nimi, w nawiasach, nazwę pionu kadrowego;
 - 3) nazwę jednostki wojskowej – miejsca wykonywania obowiązków służbowych;
 - 4) nazwę jednostki wojskowej – miejsca zaopatrzenia logistycznego i finansowego.
 7. Jeżeli formuła decyzji dotyczy:
 - 1) kierowania na ostatnio zajmowane stanowisko służbowe w macierzystej jednostce wojskowej po zakończeniu lub odwołaniu od pełnienia służby w składzie polskiego kontyngentu wojskowego w misji specjalnej organizacji międzynarodowej,

- 2) kierowania na ostatnio zajmowane stanowisko służbowe w macierzystej jednostce wojskowej po zakończeniu lub odwołaniu ze szkolenia,

w nowym stanie służby wpisuje się nazwę pionu kadrowego, ujętą w nawiasy.

II.3.5. Komentarz

Komentarz przepisuje się z części E formularza.

II.3.6. Podstawa prawna

Podstawę prawną przepisuje się z części F formularza, umieszczając na początku wyrazy „**PODSTAWA PRAWNA:**”.

II.3.7. Uzasadnienie

Uzasadnienie przepisuje się z części G formularza, umieszczając na początku wyraz „**UZASADNIENIE:**”.

II.3.8. Pouczenie

Pouczenie przepisuje się z części H formularza, umieszczając na początku wyraz „**POUCZENIE:**”.

II.3.9. Informacje w postaci zakodowanej

Zasady wpisywania informacji w postaci zakodowanej są określone w części III instrukcji.

II.4. Struktura i zawartość informacyjna wyciągu z rozkazu

II.4.1. Struktura wyciągu z rozkazu

W wyciągu z rozkazu wyróżnia się:

- 1) część początkową (główkę wyciągu z rozkazu);
- 2) część decyzyjną, składającą się z punktów rozkazu;
- 3) część końcową (stopkę wyciągu z rozkazu).

II.4.2. Główka wyciągu z rozkazu

1. W główce wyciągu z rozkazu wyróżnia się:

- 1) dane jednostki wojskowej dowódcy podpisującego rozkaz;
- 2) miejsce sporządzenia i datę podpisania rozkazu;
- 3) dane adresata wyciągu;
- 4) nazwę i numer rozkazu.

2. Zawartość informacyjna i rozmieszczenie w wyciągu danych, o których mowa w pkt 1 ppkt 1, 2 i 4, są identyczne jak w rozkazie.

3. Nazwa i numer rozkazu występują po wyrażeniu „**WYCIĄG Z**”.

4. Postać danych, o których mowa w pkt 1 ppkt 3, określa dowódca jednostki wojskowej.

II.4.3. Część decyzyjna wyciągu z rozkazu

1. Część decyzyjna wyciągu z rozkazu składa się z punktów rozkazu przeznaczonych dla adresata wyciągu, zgodnie z częścią I formularza.

2. W wyciągu z rozkazu nie występują informacje w postaci zakodowanej.

II.4.4. Stopka wyciągu z rozkazu

Postać stopki wyciągu z rozkazu jest identyczna jak postać stopki kopii rozkazu.

III. Kodowanie informacji w rozkazie

III.1. Zasady ogólne

1. W organach kadrowych prowadzących ewidencję wojskową żołnierzy zawodowych z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, w rozkazie personalnym nie umieszcza się informacji w postaci zakodowanej.
2. Kodowaniu podlegają tylko sytuacje, o których mowa w instrukcji.
3. Zakodowaną treść punktu rozkazu tworzą wiersze kodowe.
4. Wiersze kodowe występują bezpośrednio pod treścią punktu rozkazu.
5. Jeżeli instrukcja nie stanowi inaczej, występowanie kodu w wierszu kodowym jest obowiązkowe.
6. Na początku wiersza kodowego oraz po każdym kodzie wpisuje się separator „/”.
7. Jeżeli występowanie kodu jest nieobowiązkowe i kod nie zostanie wpisany, wpisuje się separator.
8. Kody: komórek organizacyjnych, rodzaju wierszozapisu, stanowisk, stopni etatowych, specjalności wojskowych i wymaganych kwalifikacji – wpisuje się z etatu.
9. Kod kierunku szkolenia wpisuje się z indeksu wyszkolenia. Wpisanie kodu jest obowiązkowe w organach kadrowych dysponujących indeksem.

III.2. Kodowanie rozkazu dotyczącego powołania do zawodowej służby wojskowej

1. Jeżeli formuła decyzji dotyczy powołania do zawodowej służby wojskowej, treść rozkazu koduje się, wpisując:
 - 1) kod formuły decyzji (załącznik nr 2 do instrukcji lit. A);
 - 2) kod podstawy powołania do zawodowej służby wojskowej (załącznik nr 2 do instrukcji lit. B);
 - 3) kod charakteru służby zawodowej (załącznik nr 2 do instrukcji lit. C);
 - 4) kod źródła doboru do zawodowej służby wojskowej (załącznik nr 2 do instrukcji lit. D).
2. Jeżeli formuła decyzji dotyczy zmiany decyzji o powołaniu do zawodowej służby wojskowej, treść rozkazu koduje się, wpisując:
 - 1) kod formuły decyzji (załącznik nr 2 do instrukcji lit. A);
 - 2) kod podstawy powołania do zawodowej służby wojskowej (załącznik nr 2 do instrukcji lit. B);
 - 3) kod charakteru służby zawodowej (załącznik nr 2 do instrukcji lit. C);
 - 4) kod źródła doboru do zawodowej służby wojskowej (załącznik nr 2 do instrukcji lit. D);
 - 5) kod formuły decyzji o powołaniu do zawodowej służby wojskowej (załącznik nr 2 do instrukcji lit. A).
3. Jeżeli formuła decyzji dotyczy powołania do zawodowej służby wojskowej i wyznaczenia na stanowisko służbowe, treść rozkazu koduje się zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) w pierwszym wierszu kodowym koduje się rozkaz w części dotyczącej powołania do zawodowej służby wojskowej (pkt 1);
 - 2) w kolejnych wierszach kodowych koduje się rozkaz w części dotyczącej wyznaczenia na stanowisko służbowe (część III.3 pkt 1).

III.3. Kodowanie rozkazu dotyczącego wyznaczenia na stanowisko

1. Jeżeli formuła decyzji dotyczy:
 - a) wyznaczenia na stanowisko służbowe,
 - b) kierowania do pełnienia służby w składzie polskiego kontyngentu wojskowego w misji specjalnej organizacji międzynarodowej,

treść rozkazu koduje się, wpisując:

- 1) w pierwszym wierszu kodowym:
 - kod formuły decyzji (załącznik nr 3 do instrukcji lit. A);
 - miejsce pełnienia służby (załącznik nr 3 do instrukcji lit. C);
 - kod podległości organizacyjnej (załącznik nr 3 do instrukcji lit. D);
 - identyfikator jednostki wojskowej,
 - numer identyfikacyjny stanowiska,
 - kod rodzaju wierszozapisu (RW),
 - kody komórek organizacyjnych (maksymalnie 5);

- 2) w drugim wierszu kodowym:
 - kody stanowisk (maksymalnie 2),
 - numery specjalności wojskowych (maksymalnie 2),
 - kod stopnia etatowego,
 - kod wymaganych kwalifikacji.
2. Jeżeli formuła decyzji dotyczy:
 - a) zaliczenia do etatowego stanu zmiennego słuchaczy,
 - b) kierowania na szkolenie,treść rozkazu koduje się, wpisując:
 - 1) kod formuły decyzji (załącznik nr 3 do instrukcji lit. A);
 - 2) miejsce pełnienia służby (załącznik nr 3 do instrukcji lit. C);
 - 3) kod podległości organizacyjnej (załącznik nr 3 do instrukcji lit. D);
 - 4) identyfikator jednostki wojskowej – wojskowej placówki edukacyjnej;
 - 5) kod kierunku szkolenia;
 - 6) kod rodzaju wierszozapisu (RW).
3. Jeżeli formuła decyzji dotyczy:
 - a) przeniesienia do dyspozycji,
 - b) przeniesienia do rezerwy kadrowej,treść rozkazu koduje się, wpisując:
 - 1) kod formuły decyzji (załącznik nr 3 do instrukcji lit. A);
 - 2) miejsce pełnienia służby (załącznik nr 3 do instrukcji lit. C);
 - 3) kod podległości organizacyjnej (załącznik nr 3 do instrukcji lit. D);
 - 4) identyfikator jednostki wojskowej.
4. Jeżeli formuła decyzji dotyczy:
 - a) uchylecia decyzji, o której mowa w pkt 1–3,
 - b) kierowania na ostatnio zajmowane stanowisko służbowe w macierzystej jednostce wojskowej po zakończeniu lub odwołaniu od pełnienia służby w składzie polskiego kontyngentu wojskowego w misji specjalnej organizacji międzynarodowej,
 - c) kierowania na ostatnio zajmowane stanowisko służbowe w macierzystej jednostce wojskowej po zakończeniu lub odwołaniu ze szkolenia,treść rozkazu koduje się, wpisując kod formuły decyzji (załącznik nr 3 do instrukcji lit. A).
5. Jeżeli w punkcie rozkazu występują dwie formuły decyzji, przy czym pierwsza z nich dotyczy wyznaczenia na stanowisko służbowe, a druga – kierowania na szkolenie, treść rozkazu koduje się zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) w dwóch pierwszych wierszach kodowych koduje się pierwszą decyzję (pkt 1);
 - 2) w kolejnym wierszu koduje się drugą decyzję (pkt 2).
6. Jeżeli formuła decyzji dotyczy uchylecia decyzji, o której mowa w pkt 5, treść rozkazu koduje się zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) w pierwszym wierszu kodowym koduje się uchylene pierwszej decyzji (pkt 4);
 - 2) w drugim wierszu koduje się drugą decyzję (pkt 4).

III.4. Kodowanie rozkazu dotyczącego zwolnienia z zawodowej służby wojskowej lub skreślenia z ewidencji wojskowej

1. Jeżeli formuła decyzji dotyczy zwolnienia z zawodowej służby wojskowej lub skreślenia z ewidencji wojskowej, treść rozkazu koduje się, wpisując:
 - 1) kod formuły decyzji (załącznik nr 4 do instrukcji lit. A);
 - 2) kod podstawy zwolnienia z zawodowej służby wojskowej lub skreślenia z ewidencji wojskowej (załącznik nr 4 do instrukcji lit. B);
 - 3) kod stanu w rezerwie (załącznik nr 4 do instrukcji lit. C);
 - 4) kod zobowiązań finansowych wojska wobec żołnierza zwolnionego z zawodowej służby wojskowej lub skreślonego z ewidencji wojskowej (załącznik nr 4 do instrukcji lit. D).

2. Jeżeli formuła decyzji dotyczy zmiany decyzji o zwolnieniu z zawodowej służby wojskowej lub skreśleniu z ewidencji wojskowej, treść rozkazu koduje się, wpisując:
 - 1) kod formuły decyzji (załącznik nr 4 do instrukcji lit. A);
 - 2) kod podstawy zwolnienia z zawodowej służby wojskowej lub skreślenia z ewidencji wojskowej (załącznik nr 4 do instrukcji lit. B);
 - 3) kod stanu w rezerwie (załącznik nr 4 do instrukcji lit. C);
 - 4) kod zobowiązań finansowych wojska wobec żołnierza zwolnionego z zawodowej służby wojskowej lub skreślonego z ewidencji wojskowej (załącznik nr 4 do instrukcji lit. D);
 - 5) kod formuły decyzji o zwolnieniu z zawodowej służby wojskowej lub skreśleniu z ewidencji wojskowej (załącznik nr 4 do instrukcji lit. A).
3. Jeżeli formuła decyzji dotyczy uchylecia decyzji o zwolnieniu z zawodowej służby wojskowej lub skreśleniu z ewidencji wojskowej, treść rozkazu koduje się, wpisując:
 - 1) kod formuły decyzji (załącznik nr 4 do instrukcji lit. A);
 - 2) kod formuły decyzji o zwolnieniu z zawodowej służby wojskowej lub skreśleniu z ewidencji wojskowej (załącznik nr 4 do instrukcji lit. A).
4. Jeżeli w punkcie rozkazu występują dwie formuły decyzji, przy czym pierwsza z nich dotyczy zwolnienia z zawodowej służby wojskowej wskutek upływu terminu wypowiedzenia stosunku służbowego dokonanego przez żołnierza zawodowego lub przez organ wojskowy, a druga – przeniesienia żołnierza do dyspozycji właściwego dowódcy przez okres wypowiedzenia, treść rozkazu koduje się zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) w pierwszym wierszu kodowym koduje się pierwszą decyzję (pkt 1);
 - 2) w drugim wierszu koduje się drugą decyzję (część III.3 pkt 3).

IV. Załączniki

Załącznik nr 1 do instrukcji

nazwa jednostki wojskowej

FORMULARZ

A. DANE IDENTYFIKACYJNE			
stopień wojskowy	nazwisko, imię (imiona), imię ojca	numer ewidencyjny PESEL	
B. AKTUALNY STAN SŁUŻBY			
nazwa (nazwy) stanowiska		numer identyfikacyjny stanowiska	
nazwy komórek organizacyjnych			
nazwa jednostki wojskowej i pionu kadrowego		kraj - miejsce pełnienia służby	
STE - SW1 - SW2 - WK - U			
C. FORMUŁA DECYZJI			
zobowiązania finansowe wojska wobec żołnierza zwolnionego z zawodowej służby wojskowej (skreślonego z ewidencji wojskowej) **			
<input type="checkbox"/> bez zobowiązań <input type="checkbox"/> emerytura wojskowa <input type="checkbox"/> renta inwalidzka <input type="checkbox"/> renta rodzinna			
D. NOWY STAN SŁUŻBY			
nazwa jednostki wojskowej i pionu kadrowego		identyfikator JW	
kraj - miejsce pełnienia służby		podległość organizacyjna jednostki wojskowej	
nazwa (nazwy) stanowiska		kod (kody) stanowiska	
numer identyfikacyjny stanowiska		rodzaj stanowiska (rodzaj wierszozapisu)	
<input type="checkbox"/> stanowisko dowódcy JW ***			
NAZWY I KODY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH			
1) _____			
2) _____			
3) _____			
4) _____			
5) _____			
stopień etatowy (STE)	numer (numery) specjalności wojskowych (SW-1, SW-2)	wymagane kwalifikacje (WK)	grupa uposażenia (U)
nazwa JW - miejsca wykonywania obowiązków przez żołnierza przeniesionego do DYSPOZYCJI lub REZERWY KADROWEJ		identyfikator JW	
nazwa JW - miejsca zaopatrzenia logistycznego i finansowego żołnierza przeniesionego do DYSPOZYCJI lub REZERWY KADROWEJ		identyfikator JW	
kierunek szkolenia		czas trwania szkolenia (ilość miesięcy)	
data początkowa obowiązywania decyzji (rok - miesiąc - dzień)		data końcowa obowiązywania decyzji (rok - miesiąc - dzień)	

* Wpisać właściwą treść.

** Zaznaczyć właściwy kwadrat.

*** Zaznaczyć w przypadku, gdy jest to stanowisko dowódcy JW.

Strona 1 z 2

E. KOMENTARZ	
F. PODSTAWA PRAWNA	
G. UZASADNIENIE	
H. POUCZENIE	
I. ADRESACI WYCIĄGÓW Z ROZKAZU	
NAZWY JEDNOSTEK WOJSKOWYCH	ADRESY (kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu)
1) _____	_____
2) _____	_____
3) _____	_____
4) _____	_____
5) _____	_____
	_____ liczba egz. wyciągów pojedynczych
J. OSOBA SPORZĄDZAJĄCA FORMULARZ	
stopień wojskowy, nazwisko i imię	numer telefonu służbowego

organ kadrowy (stanowisko służbowe, stopień wojskowy, nazwisko i imię), podpis i data

**POROZUMIENIE W SPRAWIE
wyznaczenia na stanowisko służbowe**

dowódca jednostki wojskowej, w której żołnierz zajmuje stanowisko służbowe	dowódca jednostki wojskowej, w której żołnierz jest planowany do wyznaczenia na stanowisko służbowe
stanowisko służbowe, stopień wojskowy, imię i nazwisko	stanowisko służbowe, stopień wojskowy, imię i nazwisko

A. DANE IDENTYFIKACYJNE			
stopień wojskowy	nazwisko, imię (imiona), imię ojca	numer ewidencyjny PESEL	
B. AKTUALNY STAN SŁUŻBY			
nazwa (nazwy) stanowiska		numer identyfikacyjny stanowiska	
nazwy komórek organizacyjnych			
nazwa jednostki wojskowej i pionu kadrowego		kraj - miejsce pełnienia służby	
STE - SW1 - SW2 - WK - U			
data początkowa kadencji na stanowisku (rok - miesiąc - dzień)		data końca kadencji (rok - miesiąc - dzień)	
C. NOWY STAN SŁUŻBY			
nazwa jednostki wojskowej i pionu kadrowego		identyfikator JW	
kraj - miejsce pełnienia służby		podległość organizacyjna jednostki wojskowej	
nazwa (nazwy) stanowiska		kod (kody) stanowiska	
numer identyfikacyjny stanowiska		rodzaj stanowiska (rodzaj wierszozapisu)	
NAZWY I KODY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH			
1)			_____
2)			_____
3)			_____
4)			_____
5)			_____
stopień etatowy (STE)	numer (numery) specjalności wojskowych (SW-1, SW-2)	wymagane kwalifikacje (WK)	grupa uposażenia (U)
data początkowa kadencji na stanowisku (rok - miesiąc - dzień)		data końca kadencji (rok - miesiąc - dzień)	

mp. data i podpis	mp. data i podpis
---------------------------------	---------------------------------

Załącznik nr 2 do instrukcji

A. Wykaz kodów formuł decyzji dotyczących powołania do zawodowej służby wojskowej

KOD	TREŚĆ
10	powołuję do zawodowej służby wojskowej pełnionej jako służba stała
15	zmieniam decyzję dot. powołania do zawodowej służby wojskowej pełnionej jako służba stała
20	powołuję do zawodowej służby wojskowej pełnionej jako służba kontraktowa
25	zmieniam decyzję dot. powołania do zawodowej służby wojskowej pełnionej jako służba kontraktowa

B. Wykaz kodów podstawy powołania do zawodowej służby wojskowej

KOD	TREŚĆ
01	powołanie słuchacza (absolwenta) akademii wojskowej do służby stałej
02	powołanie absolwenta WSO do służby stałej
03	powołanie oficera rezerwy do służby stałej
23	powołanie podoficera rezerwy do służby stałej
31	powołanie do służby stałej żołnierza pełniącego dotąd służbę kontraktową
41	powołanie do służby stałej osoby posiadającej odpowiedni stopień w innej służbie mundurowej
51	powołanie oficera rezerwy do służby kontraktowej
24	powołanie żołnierza służby kandydackiej, po ukończeniu szkolenia w uczelni wojskowej, do służby kontraktowej
62	powołanie do służby kontraktowej żołnierza rezerwy posiadającego wykształcenie średnie
64	powołanie żołnierza służby kandydackiej, po ukończeniu szkolenia w szkole podoficerskiej, do służby kontraktowej w korpusie podoficerów zawodowych
71	powołanie podoficera rezerwy do służby kontraktowej
84	powołanie żołnierza służby kandydackiej, po ukończeniu szkolenia wojskowego w ośrodku szkolenia, do służby kontraktowej w korpusie szeregowych zawodowych
86	powołanie żołnierza rezerwy, po ukończeniu czynnej służby wojskowej i ukończeniu co najmniej gimnazjum, do służby kontraktowej w korpusie szeregowych zawodowych
25	powołanie do służby kontraktowej osoby posiadającej odpowiedni stopień w innej służbie mundurowej
98	brak informacji o podstawie powołania do zawodowej służby wojskowej

C. Wykaz kodów charakteru służby zawodowej

KOD	TREŚĆ
1	służba stała
2	służba kontraktowa

D. Wykaz kodów źródła doboru do zawodowej służby wojskowej

KOD	TREŚĆ
10	z rezerwy
20	absolwent / słuchacz akademii wojskowej
30	absolwent WSO
42	absolwent szkoły podoficerskiej
72	po szkoleniu w ośrodku szkolenia
82	z innej służby mundurowej
90	inne

Załącznik nr 3 do instrukcji

A. Wykaz kodów formuł decyzji dotyczących wyznaczenia na stanowisko służbowe

KOD	TREŚĆ
10101	wyznaczam na stanowisko służbowe
10111	uchylam decyzję dot. wyznaczenia na stanowisko służbowe
10151	zmieniam decyzję dot. wyznaczenia na stanowisko służbowe
10402	zaliczam do etatowego stanu zmiennego słuchaczy
10412	uchylam decyzję dot. zaliczenia do etatowego stanu zmiennego słuchaczy
10452	zmieniam decyzję dot. zaliczenia do etatowego stanu zmiennego słuchaczy
10503	przenoszę do dyspozycji
10513	uchylam decyzję dot. przeniesienia do dyspozycji
10553	zmieniam decyzję dot. przeniesienia do dyspozycji
10704	przenoszę do rezerwy kadrowej
10714	uchylam decyzję dot. przeniesienia do rezerwy kadrowej
10754	zmieniam decyzję dot. przeniesienia do rezerwy kadrowej
20101	kieruję do wykonywania zadań w PKW / misji
20111	uchylam decyzję dot. kierowania do wykonywania zadań w PKW / misji
20131	odwołuję od wykonywania zadań w PKW / misji i kieruję do macierzystej JW
20141	kieruję do macierzystej JW po wykonaniu zadań w PKW / misji
20151	zmieniam decyzję dot. kierowania do wykonywania zadań w PKW / misji
20402	kieruję na szkolenie
20412	uchylam decyzję dot. kierowania na szkolenie
20432	odwołuję ze szkolenia i kieruję do macierzystej JW
20442	kieruję do macierzystej JW po zakończeniu szkolenia
20452	zmieniam decyzję dot. kierowania na szkolenie

B. Wykaz pionów kadrowych

NAZWA	TREŚĆ
KO (JO) MON / MON	komórki organizacyjne MON (z wyłączeniem Sztabu Generalnego WP) i jednostki organizacyjne podporządkowane dyrektorom tych komórek
KO (JO) MON / SGWP	komórki organizacyjne Sztabu Generalnego WP i jednostki organizacyjne podporządkowane szefom tych komórek
WL	Dowództwo Wojsk Lądowych i jednostki organizacyjne podporządkowane Dowódcy Wojsk Lądowych
SP	Dowództwo Sił Powietrznych i jednostki organizacyjne podporządkowane Dowódcy Sił Powietrznych
MW	Dowództwo Marynarki Wojennej i jednostki organizacyjne podporządkowane Dowódcy Marynarki Wojennej
WS	Dowództwo Wojsk Specjalnych i jednostki organizacyjne podporządkowane Dowódcy Wojsk Specjalnych
DO SZ	Dowództwo Operacyjne Sił Zbrojnych
IWspSZ	Inspektorat Wsparcia Sił Zbrojnych i jednostki organizacyjne podporządkowane szefowi IWspSZ
POW	Dowództwo Pomorskiego Okręgu Wojskowego i jednostki organizacyjne podporządkowane dowódcy POW
ŚOW	Dowództwo Śląskiego Okręgu Wojskowego i jednostki organizacyjne podporządkowane dowódcy ŚOW
IWSZdr	Inspektorat Wojskowej Służby Zdrowia i jednostki organizacyjne podporządkowane szefowi IWSZdr
ŻW	jednostki organizacyjne żandarmerii wojskowej
DGW	Dowództwo Garnizonu Warszawa i jednostki organizacyjne podporządkowane Dowódcy Garnizonu Warszawa
AON	Akademia Obrony Narodowej
WAT	Wojskowa Akademia Techniczna
AMW	Akademia Marynarki Wojennej
WSO WL	Wyższa Szkoła Oficerska Wojsk Lądowych
WSO SP	Wyższa Szkoła Oficerska Sił Powietrznych
DSW MS	Departament Sądów Wojskowych Ministerstwa Sprawiedliwości i sądy wojskowe
NPW	Naczelną Prokuraturę Wojskową i wojskowe jednostki organizacyjne prokuratury
OP WP	Ordynariat Polowy Wojska Polskiego
PO WP	Prawosławny Ordynariat Wojska Polskiego
EDW	Ewangelickie Duszpasterstwo Wojskowe

C. Wykaz kodów miejsca pełnienia służby

KOD	OFICJALNA NAZWA KRAJU	SKRÓCONA NAZWA KRAJU
00	RZECZPOSPOLITA POLSKA	POLSKA
01	REPUBLIKA ANGOLI	ANGOLA
02	REPUBLIKA ARGENTYŃSKA	ARGENTYNA
03	REPUBLIKA AUSTRII	AUSTRIA
04	KRÓLESTWO BELGII	BELGIA
05	REPUBLIKA BIAŁORUSI	BIAŁORUŚ
06	BOŚNIA I HERCEGOWINA	BOŚNIA I HERCEGOWINA
07	FEDERACYJNA REPUBLIKA BRAZYLII	BRAZYLIA
08	REPUBLIKA BUŁGARII	BUŁGARIA
09	CHIŃSKA REPUBLIKA LUDOWA	CHINY
10	REPUBLIKA CHORWACJI	CHORWACJA
11	(była) CZECHOSŁOWACKA REPUBLIKA SOCJALISTYCZNA	b. CZECHOSŁOWACJA
12	REPUBLIKA CZEŚKA	CZECHY
13	KRÓLESTWO DANII	DANIA
14	ARABSKA REPUBLIKA EGIPITU	EGIPT
15	REPUBLIKA ESTOŃSKA	ESTONIA
16	REPUBLIKA FINLANDII	FINLANDIA
17	REPUBLIKA FRANCUSKA	FRANCJA
18	REPUBLIKA GÓRSKIEGO KARABACHU	GÓRSKI KARABACH
19	REPUBLIKA GRECKA	GRECJA
20	GRUZJA	GRUZJA
21	REPUBLIKA HAITI	HAITI
22	KRÓLESTWO HISZPANII	HISZPANIA
23	KRÓLESTWO NIDERLANDÓW	HOLANDIA
24	REPUBLIKA INDII	INDIE
25	REPUBLIKA IRAKU	IRAK
26	ISLAMSKA REPUBLIKA IRANU	IRAN
27	IRLANDIA	IRLANDIA
28	REPUBLIKA ISLANDII	ISLANDIA
29	PAŃSTWO IZRAEL	IZRAEL
30	JAPONIA	JAPONIA
31	(była) FEDERACYJNA SOCJALISTYCZNA REPUBLIKA JUGOSŁAWII	b. JUGOSŁAWIA
32	KANADA	KANADA
33	REPUBLIKA KOREI	KOREA PD.
34	KOREAŃSKA REPUBLIKA LUDOWO-DEMOKRATYCZNA	KOREA PN.
35	REPUBLIKA KOSOWA	KOSOWO
36	PAŃSTWO KUWEJT	KUWEJT
37	REPUBLIKA LIBAŃSKA	LIBAN
38	WIELKA ARABSKA LIBIJSKA DŻAMAHIRIJA LUDOWO-SOCJALISTYCZNA	LIBIA
39	REPUBLIKA LITEWSKA	LITWA
40	WIELKIE KSIĘSTWO LUKSEMBURGA	LUKSEMBURG
41	REPUBLIKA ŁOTEWSKA	ŁOTWA
42	REPUBLIKA MACEDONII	MACEDONIA
43	REPUBLIKA MALTY	MALTA
44	MEKSYKAŃSKIE STANY ZJEDNOCZONE	MEKSYK
45	MONGOLIA	MONGOLIA
46	REPUBLIKA FEDERALNA NIEMIEC	NIEMCY
47	KRÓLESTWO NORWEGII	NORWEGIA
48	(była) NIEMIECKA REPUBLIKA DEMOKRATYCZNA	b. NRD
49	ISLAMSKA REPUBLIKA PAKISTANU	PAKISTAN
50	REPUBLIKA PORTUGALSKA	PORTUGALIA
51	FEDERACJA ROSYJSKA	ROSJA
52	REPUBLIKA POŁUDNIOWEJ AFRYKI	RPA
53	RUMUNIA	RUMUNIA
54	REPUBLIKA RWANDY	RWANDA

KOD	OFICJALNA NAZWA KRAJU	SKRÓCONA NAZWA KRAJU
55	SAHARYJSKA ARABSKA REPUBLIKA DEMOKRATYCZNA	SAHARA ZACHODNIA
56	REPUBLIKA SIERRA LEONE	SIERRA LEONE
57	REPUBLIKA SŁOWENII	SŁOWENIA
58	SYRYJSKA REPUBLIKA ARABSKA	SYRIA
59	REPUBLIKA TADŻYKISTANU	TADŻYKISTAN
60	REPUBLIKA TURCJI	TURCJA
61	UKRAINA	UKRAINA
62	STANY ZJEDNOCZONE AMERYKI	USA
63	PAŃSTWO WATYKAŃSKIE	WATYKAN
64	REPUBLIKA WĘGIERSKA	WĘGRY
65	ZJEDNOCZONE KRÓLESTWO WIELKIEJ BRYTANII I IRLANDII PÓŁNOCNEJ	WIELKA BRYTANIA
66	SOCJALISTYCZNA REPUBLIKA WIETNAMU	WIETNAM
67	REPUBLIKA WŁOSKA	WŁOCHY
68	(były) ZWIĄZEK SOCJALISTYCZNYCH REPUBLIK RADZIECKICH	b. ZSRR
69	REPUBLIKA SŁOWACKA	SŁOWACJA
70	REPUBLIKA ALBANII	ALBANIA
71	KONFEDERACJA SZWAJCARSKA	SZWAJCARIA
72	REPUBLIKA KONGA	KONGO
73	ISLAMSKIE PAŃSTWO AFGANISTANU	AFGANISTAN
74	KRÓLESTWO SZWECJI	SZWECJA
75	SERBIA I CZARNOGÓRA	SERBIA I CZARNOGÓRA
76	REPUBLIKA SŁOWACKA	SŁOWACJA
77	MALEZJA	MALEZJA
78	REPUBLIKA CZADU	CZAD
99	POZA POLSKĄ	POZA POLSKĄ

D. Wykaz kodów podległości organizacyjnej

KOD	NAZWA	TREŚĆ
0	KO MON	komórka organizacyjna MON (z wyłączeniem Sztabu Generalnego WP)
1	KO SGWP	komórka organizacyjna Sztabu Generalnego WP
3	JO PODP. MON	jednostka organizacyjna podporządkowana bezpośrednio Ministrowi Obrony Narodowej
4	pion Sekr. Stanu	jednostka organizacyjna podporządkowana Sekretarzowi Stanu lub dyrektorowi komórki organizacyjnej MON podporządkowanej Sekretarzowi Stanu
5	pion SGWP	jednostka organizacyjna podporządkowana Szefowi SG WP lub szefowi komórki organizacyjnej SG WP
6	pion PS ds. UIM	jednostka organizacyjna podporządkowana Podsekretarzowi Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji lub dyrektorowi komórki organizacyjnej MON podporządkowanej temu Podsekretarzowi Stanu
7	pion PS ds. PO	jednostka organizacyjna podporządkowana Podsekretarzowi Stanu do Spraw Polityki Obronnej lub dyrektorowi komórki organizacyjnej MON podporządkowanej temu Podsekretarzowi Stanu
8	pion DG MON	jednostka organizacyjna podporządkowana Dyrektorowi Generalnemu MON lub dyrektorowi komórki organizacyjnej MON podporządkowanej Dyrektorowi Generalnemu
9	pozostałe	jednostka organizacyjna inna niż wyżej wymienione

Załącznik nr 4 do instrukcji

A. Wykaz kodów formuł decyzji dotyczących zwolnienia z zawodowej służby wojskowej i skreślenia z ewidencji wojskowej

KOD	TREŚĆ
10	zwalam z zawodowej służby wojskowej i przenoszę do rezerwy
11	uchylam decyzję dot. zwolnienia z zawodowej służby wojskowej i przeniesienia do rezerwy
15	zmieniam decyzję dot. zwolnienia z zawodowej służby wojskowej i przeniesienia do rezerwy
20	zwalam z zawodowej służby wojskowej i przenoszę w stan spoczynku
21	uchylam decyzję dot. zwolnienia z zawodowej służby wojskowej i przeniesienia w stan spoczynku
25	zmieniam decyzję dot. zwolnienia z zawodowej służby wojskowej i przeniesienia w stan spoczynku
30	skreślam z ewidencji wojskowej
31	uchylam decyzję dot. skreślenia z ewidencji wojskowej
35	zmieniam decyzję dot. skreślenia z ewidencji wojskowej

B. Wykaz kodów podstawy zwolnienia z zawodowej służby wojskowej i skreślenia z ewidencji wojskowej

KOD	TREŚĆ
65	wskutek zrzeczenia się obywatelstwa polskiego
49	wskutek wybrania na posła, w tym do Parlamentu Europejskiego, lub senatora, na kierownicze stanowisko państwowe obsadzone na podstawie wyboru albo do organów wykonawczych samorządu terytorialnego
03	wskutek ustalenia przez wojskową komisję lekarską niezdolności do zawodowej służby wojskowej
47	wskutek odmowy przyjęcia skierowania do wojskowej komisji lekarskiej lub nieusprawiedliwionego niezgłoszenia się do tej komisji w określonym terminie i miejscu albo niepoddania się badaniom, do których żołnierz zawodowy został zobowiązany przez komisję lekarską
04	wskutek osiągnięcia ustawowej granicy wieku
40	wskutek otrzymania niedostatecznej ogólnej oceny w opinii służbowej
66	wskutek otrzymania w dwóch kolejnych latach oceny niedostatecznej ze sprawdzianu sprawności fizycznej
67	wskutek nieprzystąpienia w dwóch kolejnych latach do sprawdzianu sprawności fizycznej
64	wskutek niezłożenia w nakazanym terminie oświadczenia o stanie majątkowym, po jednorazowym pisemnym upomnieniu
63	wskutek niezłożenia w terminie oświadczenia lustracyjnego przez żołnierza zawodowego zobowiązanego do jego złożenia – z mocy prawa
68	wskutek złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia lustracyjnego
45	wskutek odmowy pełnienia służby na równorzędnym lub wyższym stanowisku służbowym
07	wskutek upływu czasu służby określonego w kontrakcie
10	wskutek upływu terminu wypowiedzenia stosunku służbowego zawodowej służby wojskowej dokonanego przez żołnierza zawodowego
37	wskutek upływu terminu wypowiedzenia stosunku służbowego zawodowej służby wojskowej dokonanego przez organ wojskowy (rozformowanie lub zmniejszenie się stanu etatowego jednostki wojskowej)
69	wskutek upływu terminu wypowiedzenia stosunku służbowego zawodowej służby wojskowej dokonanego przez właściwy organ wojskowy (likwidacja stanowiska służbowego, które żołnierz zajmuje)
56	wskutek niewyznaczenia na stanowisko służbowe w czasie pozostawania w rezerwie kadrowej
70	wskutek utraty stopnia wojskowego albo degradacji
50	wskutek prawomocnego orzeczenia o wymierzeniu kary dyscyplinarnej usunięcia z zawodowej służby wojskowej
54	wskutek prawomocnego orzeczenia środków karnych pozbawienia praw publicznych, wydalenia z zawodowej służby wojskowej lub zakazu wykonywania zawodu żołnierza zawodowego
55	wskutek skazania prawomocnym wyrokiem sądu na karę pozbawienia wolności (aresztu wojskowego) bez warunkowego zawieszenia jej wykonania
26	wskutek prawomocnego ukarania przez organ właściwego samorządu zawodowego karą zawieszenia prawa wykonywania zawodu (specjalności zawodowej)
27	wskutek prawomocnego ukarania przez organ właściwego samorządu zawodowego karą pozbawienia prawa wykonywania zawodu (specjalności zawodowej)
46	wskutek nieobecności w służbie jednorazowo przez okres trzech dni roboczych, która nie została usprawiedliwiona
57	wskutek skazania prawomocnym wyrokiem sądu na karę pozbawienia wolności (aresztu wojskowego) z warunkowym zawieszeniem jej wykonywania
58	wskutek odmowy wydania lub cofnięcia żołnierzowi wymaganego poświadczenia bezpieczeństwa
59	wskutek niewyznaczenia na stanowisko służbowe na kolejną kadencję
61	wskutek otrzymania dostatecznej ogólnej oceny w okresowej opinii służbowej
60	wskutek zaistnienia potrzeb Sił Zbrojnych – za pisemną zgodą żołnierza
51	z powodu zgonu żołnierza
52	z powodu uznania żołnierza za zmarłego
53	z powodu zaginięcia żołnierza

C. Wykaz kodów stanu w rezerwie

KOD	TREŚĆ
1	rezerwa
2	stan spoczynku
3	skreślony z ewidencji wojskowej

D. Wykaz kodów zobowiązań finansowych wojska wobec żołnierza zwolnionego z zawodowej służby wojskowej lub skreślonego z ewidencji wojskowej

KOD	TREŚĆ
0	bez zobowiązań
1	emerytura wojskowa
2	renta inwalidzka
3	renta rodzinna
9	brak informacji

**INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA ROZKAZÓW PERSONALNYCH O MIANOWANIU
ŻOŁNIERZY ZAWODOWYCH I KANDYDATÓW NA ŻOŁNIERZY ZAWODOWYCH NA STOPNIE WOJSKOWE
ORAZ O NADAWANIU MEDALI RESORTOWYCH, A TAKŻE KODOWANIA INFORMACJI W TYCH ROZKAZACH**

I. Zasady ogólne

1. Rozkazy personalne o:
 - 1) mianowaniu żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych na stopnie wojskowe sporządzają organy wojskowe, o których mowa w art. 32 ust. 1, 3 i 4 ustawy;
 - 2) nadawaniu medali resortowych sporządza dyrektor departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr.
2. Rozkazy personalne, o których mowa w:
 - 1) pkt 1 ppkt 1, sporządza się na podstawie wniosków i wykazów, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Obrony Narodowej wydanym na podstawie art. 16 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 141, poz. 892, z późn. zm.);
 - 2) pkt 1 ppkt 2, sporządza się na podstawie wniosków, o których mowa w rozporządzeniach Ministra Obrony Narodowej wydanych na podstawie: art. 3 ustawy z dnia 21 kwietnia 1966 r. o ustanowieniu medalu „Za udział w walkach o Berlin” i medalu „Za zasługi dla obronności kraju” (Dz. U. Nr 14, poz. 85, z późn. zm.), art. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o ustanowieniu Medalu „Siły Zbrojne w Służbie Ojczyzny” (Dz. U. z 1996 r. Nr 32, poz. 140) oraz art. 7 ustawy z dnia 3 września 1999 r. o ustanowieniu Medalu Wojska Polskiego (Dz. U. Nr 84, poz. 936).
3. W rozkazach personalnych, o których mowa w pkt 1, zwanych dalej „rozkazami personalnymi”, występują grupy punktów.
4. Identyczne dla grupy punktów treści dotyczące formuły decyzji i komentarza tworzą główkę grupy.
5. Po główce grupy, w kolejnych wierszach, występują w porządku alfabetycznym: numer punktu rozkazu i dane identyfikacyjne żołnierza.
6. Jeżeli instrukcja nie stanowi inaczej, treść rozkazu redaguje się wielkimi literami.
7. Jeżeli instrukcja nie stanowi inaczej, w treści rozkazu nie dopuszcza się stosowania skrótów.
8. Jeżeli instrukcja nie stanowi inaczej, daty występujące w treści rozkazu należy wpisywać w formacie: dzień - nazwa miesiąca - rok, np. 23 listopada 1996 r.

II. Struktura i zawartość informacyjna rozkazu

1. W rozkazie wyróżnia się:
 - 1) część początkową (główkę rozkazu);
 - 2) część decyzyjną, składającą się z grup punktów rozkazu;
 - 3) część końcową (stopkę rozkazu).
2. W główce rozkazu wyróżnia się:
 - 1) dane jednostki wojskowej dowódcy podpisującego rozkaz;
 - 2) miejsce sporządzenia i datę podpisania rozkazu;
 - 3) nazwę i numer rozkazu.
3. W części, o której mowa w pkt 2 ppkt 1, wyróżnia się:
 - 1) nazwę jednostki wojskowej, w której sporządzany jest rozkaz,
 - 2) nazwę pionu kadrowego,pisane wielkimi literami, każda od nowego wiersza, w lewym górnym narożniku pierwszej strony rozkazu.
4. W części, o której mowa w pkt 2 ppkt 2, wpisuje się:
 - 1) miejsce (miejscowość) stacjonowania jednostki wojskowej dowódcy podpisującego rozkaz,
 - 2) datę podpisania rozkazu, w formacie: rok-miesiąc-dzień, np. 1996-09-15,w prawym górnym narożniku pierwszej strony rozkazu.
5. Dopuszcza się stosowanie następujących nazw rozkazów:
 - 1) decyzja Ministra Obrony Narodowej;
 - 2) rozkaz personalny,

przy czym w przypadku rozkazu personalnego, za nazwą rozkazu wpisuje się, od nowego wiersza, nazwy stanowiska służbowego i jednostki wojskowej dowódcy podpisującego rozkaz.

6. Numer rozkazu wpisuje się po nazwie rozkazu. Numer rozkazu określa klauzulę tajności rozkazu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Część decyzyjna rozkazu składa się z punktów rozkazu.
8. Na zawartość informacyjną punktu rozkazu składają się:
 - 1) formuła decyzji;
 - 2) numer punktu rozkazu;
 - 3) dane identyfikacyjne żołnierza;
 - 4) komentarz;
 - 5) informacje w postaci zakodowanej.
9. W stopce oryginału rozkazu wpisuje się: nazwę stanowiska służbowego oraz stopień wojskowy, imię i nazwisko dowódcy podpisującego rozkaz.
10. W stopce kopii rozkazu po wyrażeniu „/ - /” wpisuje się stopień wojskowy, imię i nazwisko dowódcy.

III. Sporządzanie rozkazu

III.1. Formuła decyzji

1. W formule decyzji określa się:
 - 1) w rozkazach, o których mowa w części I pkt 1 ppkt 1, podstawę prawną, rodzaj decyzji (załącznik nr 1 do instrukcji lit. A), datę obowiązywania decyzji i stopień wojskowy, na który następuje mianowanie;
 - 2) w rozkazach, o których mowa w części I pkt 1 ppkt 2, podstawę prawną, rodzaj decyzji (załącznik nr 1 do instrukcji lit. B), datę obowiązywania decyzji i nazwę medalu resortowego.
2. Redagowanie formuły decyzji polega na wybraniu wzoru z „Wykazu podstaw prawnych oraz przykładów formuł decyzji i komentarzy w rozkazach personalnych o mianowaniu na stopnie wojskowe i nadawaniu medali resortowych”.
3. Jeżeli wybrana formuła decyzji zawiera fragmenty wykropkowane lub nadmiarowe, uzupełnia się jej treść lub usuwa się zbędne fragmenty.
4. Wykaz, o którym mowa w pkt 2, publikuje się na stronie internetowej departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr. Dyrektor departamentu jest odpowiedzialny za zapewnienie aktualności wykazu.

III.2. Numer punktu rozkazu i dane identyfikacyjne żołnierza

1. Numer punktu rozkazu i dane identyfikacyjne żołnierza wpisuje się w jednym wierszu.
2. Po numerze punktu rozkazu wpisuje się: stopień wojskowy, nazwisko, imię (imiona) i imię ojca oraz rok urodzenia żołnierza.
3. Do stopni wojskowych żołnierzy stosuje się przepisy art. 27 ust. 1 ustawy i przepisy rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej, o którym mowa w art. 137 ustawy.
4. Nazwisko i imię (imiona) żołnierza wpisuje się w pierwszym przypadku. Imię ojca wpisuje się w drugim przypadku, poprzedzając je literą „s.” lub „c.”.
5. Rok urodzenia poprzedza się literą „r.”.

III.3. Komentarz

1. Komentarz jest elementem opcjonalnym rozkazu i stanowi uzupełnienie formuły decyzji.
2. Redagowanie komentarza polega na wybraniu wzoru z wykazu, o którym mowa w części III.1 pkt 2.
3. Przepis pkt 3 części III.1 stosuje się odpowiednio do treści komentarza.

III.4. Informacje w postaci zakodowanej

1. W organach kadrowych prowadzących ewidencję wojskową żołnierzy zawodowych z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, w rozkazie personalnym nie umieszcza się informacji w postaci zakodowanej.
2. Kodowaniu podlegają tylko sytuacje, o których mowa w instrukcji.
3. Zakodowaną treść punktu rozkazu tworzy wiersz kodowy.

4. Wiersz kodowy występuje bezpośrednio pod treścią punktu (grupy punktów) rozkazu.
5. Jeżeli instrukcja nie stanowi inaczej, występowanie kodu w wierszu kodowym jest obowiązkowe.
6. Na początku wiersza kodowego oraz po każdym kodzie wpisuje się separator „/”.
7. Jeżeli występowanie kodu jest nieobowiązkowe i kod nie zostanie wpisany, wpisuje się separator.
8. W rozkazie, o którym mowa w części I pkt 1 ppkt 1, w wierszu kodowym wpisuje się:
 - 1) kod rodzaju decyzji (załącznik nr 1 do instrukcji lit. A);
 - 2) kod stopnia wojskowego, na który następuje mianowanie;
 - 3) kod korpusu osobowego – występowanie kodu jest nieobowiązkowe.
9. W rozkazie, o którym mowa w części I pkt 1 ppkt 2, w wierszu kodowym wpisuje się:
 - 1) kod rodzaju decyzji (załącznik nr 1 do instrukcji lit. B);
 - 2) kod medalu resortowego (załącznik nr 2 do instrukcji).
10. Kody stopni wojskowych i korpusów osobowych wpisuje się zgodnie z zasadami przyjętymi w systemie teleinformatycznym.

IV. Struktura i zawartość informacyjna wyciągu z rozkazu

1. W wyciągu z rozkazu wyróżnia się:
 - 1) część początkową (główkę wyciągu z rozkazu);
 - 2) część decyzyjną, składającą się z punktów rozkazu;
 - 3) część końcową (stopkę wyciągu z rozkazu).
2. W główce wyciągu z rozkazu wyróżnia się:
 - 1) dane jednostki wojskowej dowódcy podpisującego rozkaz;
 - 2) miejsce sporządzenia i datę podpisania rozkazu;
 - 3) dane adresata wyciągu;
 - 4) nazwę i numer rozkazu.
3. Zawartość informacyjna i rozmieszczenie w wyciągu danych, o których mowa w pkt 2 ppkt 1, 2 i 4, są identyczne jak w rozkazie.
4. Nazwa i numer rozkazu występują po wyrażeniu „WYCIĄG Z”.
5. Postać danych, o których mowa w pkt 2 ppkt 3, określa dowódca jednostki wojskowej.
6. Część decyzyjna wyciągu z rozkazu składa się z punktów rozkazu przeznaczonych dla adresata wyciągu.
7. W wyciągu z rozkazu nie występują informacje w postaci zakodowanej.
8. Postać stopki wyciągu z rozkazu jest identyczna jak postać stopki rozkazu.

V. Załączniki*Załącznik nr 1 do instrukcji***A. Wykaz kodów rodzaju decyzji o mianowaniu na stopień wojskowy**

KOD	TREŚĆ
1	mianowanie na stopień wojskowy
2	obniżenie stopnia wojskowego
3	pozbawienie stopnia wojskowego
4	odzyskanie stopnia wojskowego

B. Wykaz kodów rodzaju decyzji o nadaniu medalu resortowego

KOD	TREŚĆ
1	nadanie medalu
2	pozbawienie medalu

*Załącznik nr 2 do instrukcji***Wykaz medali resortowych**

KOD	NAZWA
001	Złoty Medal „Sily Zbrojne w Służbie Ojczyzny”
002	Srebrny Medal „Sily Zbrojne w Służbie Ojczyzny”
003	Brązowy Medal „Sily Zbrojne w Służbie Ojczyzny”
004	Złoty Medal „Za Zasługi dla Obronności Kraju”
005	Srebrny Medal „Za Zasługi dla Obronności Kraju”
006	Brązowy Medal „Za Zasługi dla Obronności Kraju”
007	Złoty Medal Wojska Polskiego
008	Srebrny Medal Wojska Polskiego
009	Brązowy Medal Wojska Polskiego

**INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA ROZKAZÓW PERSONALNYCH O ROZPOCZĘCIU I ZAKOŃCZENIU SZKOLENIA
PRZEZ ŻOŁNIERZY ZAWODOWYCH I KANDYDATÓW NA ŻOŁNIERZY ZAWODOWYCH,
A TAKŻE KODOWANIA INFORMACJI W TYCH ROZKAZACH**

I. Zasady ogólne

1. Rozkaz personalny o rozpoczęciu szkolenia przez żołnierzy zawodowych sporządza się w wojskowej placówce edukacyjnej, jeżeli szkolenie odbywa się bez zwolnienia żołnierzy z zajmowanych stanowisk służbowych.
2. Rozkaz personalny o zakończeniu szkolenia przez żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych sporządza się na podstawie protokołów z egzaminów końcowych lub wykazów żołnierzy, którzy ukończyli szkolenie.
3. W rozkazach personalnych, o których mowa w pkt 1 i 2, zwanych dalej „rozkazami personalnymi”, występują grupy punktów.
4. Identyczne dla grupy punktów treści dotyczące: formuły decyzji, komentarza i podstawy prawnej tworzą główkę grupy.
5. Po główce grupy, w kolejnych wierszach, występują w porządku alfabetycznym: numer punktu rozkazu i dane identyfikacyjne żołnierza, a w rozkazie o zakończeniu szkolenia – także dane o wyniku szkolenia.
6. Podstawa prawna występuje w rozkazie, jeżeli żołnierzowi przysługuje prawo odwołania się.
7. Jeżeli instrukcja nie stanowi inaczej, treść rozkazu redaguje się wielkimi literami.
8. Jeżeli instrukcja nie stanowi inaczej, w treści rozkazu nie dopuszcza się stosowania skrótów.
9. Jeżeli instrukcja nie stanowi inaczej, daty występujące w treści rozkazu należy wpisywać w formacie: dzień - nazwa miesiąca - rok, np. 23 listopada 1996 r.

II. Struktura i zawartość informacyjna rozkazu

1. W rozkazie wyróżnia się:
 - 1) część początkową (główkę rozkazu);
 - 2) część decyzyjną, składającą się z grup punktów rozkazu;
 - 3) część końcową (stopkę rozkazu).
2. W główce rozkazu wyróżnia się:
 - 1) dane jednostki wojskowej dowódcy podpisującego rozkaz;
 - 2) miejsce sporządzenia i datę podpisania rozkazu;
 - 3) nazwę i numer rozkazu.
3. W części, o której mowa w pkt 2 ppkt 1, wyróżnia się:
 - 1) nazwę jednostki wojskowej, w której jest sporządzany rozkaz,
 - 2) nazwę pionu kadrowego,pisane wielkimi literami, każda od nowego wiersza, w lewym górnym narożniku pierwszej strony rozkazu.
4. W części, o której mowa w pkt 2 ppkt 2, wpisuje się:
 - 1) miejsce (miejscowość) stacjonowania jednostki wojskowej dowódcy podpisującego rozkaz;
 - 2) datę podpisania rozkazu, w formacie: rok-miesiąc-dzień, np. 1996-09-15, w prawym górnym narożniku pierwszej strony rozkazu.
5. Dopuszcza się stosowanie następujących nazw rozkazów:
 - 1) rozkaz personalny o rozpoczęciu kursu (szkolenia);
 - 2) rozkaz personalny o ukończeniu studiów i nadaniu tytułów zawodowych;
 - 3) rozkaz personalny o ukończeniu studiów podyplomowych;
 - 4) rozkaz personalny o ukończeniu nauki w szkole podoficerskiej i nadaniu tytułów zawodowych;
 - 5) rozkaz personalny o ukończeniu kursu (szkolenia).

6. Numer rozkazu wpisuje się po wyrazach „rozkaz personalny”. Numer rozkazu określa klauzulę tajności rozkazu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Po numerze rozkazu wpisuje się, od nowego wiersza, stanowisko służbowe i nazwę jednostki wojskowej dowódcy podpisującego rozkaz.
8. Część decyzyjna rozkazu składa się z punktów rozkazu.
9. Na zawartość informacyjną punktu rozkazu składają się:
 - 1) formuła decyzji;
 - 2) numer punktu rozkazu;
 - 3) dane identyfikacyjne żołnierza;
 - 4) dane o wyniku szkolenia;
 - 5) komentarz;
 - 6) podstawa prawna;
 - 7) informacje w postaci zakodowanej.
10. W stopce oryginału rozkazu wpisuje się: nazwę stanowiska służbowego oraz stopień wojskowy, imię i nazwisko dowódcy podpisującego rozkaz.
11. W stopce kopii rozkazu po wyrażeniu „/ - /” wpisuje się stopień wojskowy, imię i nazwisko dowódcy.

III. Sporządzanie rozkazu

III.1. Formuła decyzji

1. W formule decyzji określa się kierunek szkolenia i datę rozpoczęcia szkolenia, a w rozkazach, o których mowa w części I pkt 2 – także datę ukończenia szkolenia oraz uzyskane: tytuł zawodowy i / lub klasę specjalisty wojskowego albo specjalność wojskową.
2. Redagowanie formuły decyzji polega na wybraniu wzoru z „Wykazu podstaw prawnych oraz przykładów formuł decyzji i komentarzy w rozkazach personalnych o rozpoczęciu i zakończeniu szkolenia”.
3. Jeżeli wybrana formuła decyzji zawiera fragmenty wykropkowane lub nadmiarowe, uzupełnia się jej treść lub usuwa się zbędne fragmenty.
4. Wykaz, o którym mowa w pkt 2, publikuje się na stronie internetowej departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr. Dyrektor departamentu jest odpowiedzialny za zapewnienie aktualności wykazu.

III.2. Numer punktu rozkazu i dane identyfikacyjne żołnierza

1. Numer punktu rozkazu i dane identyfikacyjne żołnierza wpisuje się w jednym wierszu.
2. Po numerze punktu rozkazu wpisuje się: stopień wojskowy, nazwisko, imię (imiona) i imię ojca oraz numer ewidencyjny PESEL żołnierza.
3. Do stopni wojskowych żołnierzy stosuje się przepisy art. 27 ust. 1 ustawy i przepisy rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej, o którym mowa w art. 137 ustawy.
4. Nazwisko i imię (imiona) żołnierza wpisuje się w pierwszym przypadku. Imię ojca wpisuje się w drugim przypadku, poprzedzając je literą „s.” lub „c.”.
5. Numer ewidencyjny PESEL poprzedza się wyrazem „PESEL:”.

III.3. Dane o wyniku szkolenia

1. Dane o wyniku szkolenia wpisuje się w rozkazach, o których mowa w części I pkt 2.
2. W wierszu bezpośrednio poprzedzającym dane identyfikacyjne pierwszego żołnierza, którego dotyczy formuła decyzji, wpisuje się, z prawej strony, wyrazy „ocena końcowa / lokata”.
3. Dane o wyniku szkolenia, obejmujące ocenę końcową studiów (nauki, kursu itp.) i uzyskaną lokatę, wpisuje się za numerem ewidencyjnym PESEL, na wysokości wyrazów, o których mowa w pkt 2.

III.4. Komentarz

1. Komentarz jest elementem opcjonalnym rozkazu i stanowi uzupełnienie formuły decyzji.

2. Redagowanie komentarza polega na wybraniu wzoru z wykazu, o którym mowa w części III.1 pkt 2.
3. Przepis pkt 3 części III.1 stosuje się odpowiednio do treści komentarza.

III.5. Podstawa prawna

1. Redagowanie podstawy prawnej polega na wybraniu wzoru z wykazu, o którym mowa w części III.1 pkt 2.
2. Przepis pkt 3 części III.1 stosuje się odpowiednio do treści podstawy prawnej.
3. Podstawę prawną wpisuje się po wyrazach „PODSTAWA PRAWNA:”.

III.6. Informacje w postaci zakodowanej

1. Kodowaniu podlegają tylko sytuacje, o których mowa w instrukcji.
2. Zakodowaną treść punktu rozkazu tworzy wiersz kodowy.
3. Wiersz kodowy występuje bezpośrednio pod treścią punktu (grupy punktów) rozkazu.
4. Jeżeli instrukcja nie stanowi inaczej, występowanie kodu w wierszu kodowym jest obowiązkowe.
5. Na początku wiersza kodowego oraz po każdym kodzie wpisuje się separator „/”.
6. Jeżeli występowanie kodu jest nieobowiązkowe i kod nie zostanie wpisany, wpisuje się separator.
7. W rozkazie, o którym mowa w części I pkt 1, w wierszu kodowym wpisuje się kod kierunku szkolenia.
8. W rozkazie, o którym mowa w części I pkt 2, w wierszu kodowym wpisuje się:
 - 1) kod kierunku szkolenia;
 - 2) kod uzyskanego tytułu zawodowego – występowanie kodu jest nieobowiązkowe;
 - 3) numer uzyskanej specjalności wojskowej – występowanie kodu jest nieobowiązkowe.
9. Kod kierunku szkolenia wpisuje się na podstawie „Indeksu wykształcenia (wykształcenia) wojskowego, wykształcenia cywilnego oraz tytułów i stopni naukowych”, o którym mowa w instrukcji stanowiącej załącznik nr 11 do rozporządzenia.
10. Kod tytułu zawodowego i numer specjalności wojskowej wpisuje się zgodnie z zasadami przyjętymi w systemie teleinformatycznym.

IV. Struktura i zawartość informacyjna wyciągu z rozkazu

1. W wyciągu z rozkazu wyróżnia się:
 - 1) część początkową (główkę wyciągu z rozkazu);
 - 2) część decyzyjną, składającą się z punktów rozkazu;
 - 3) część końcową (stopkę wyciągu z rozkazu).
2. W główce wyciągu z rozkazu wyróżnia się:
 - 1) dane jednostki wojskowej dowódcy podpisującego rozkaz;
 - 2) miejsce sporządzenia i datę podpisania rozkazu;
 - 3) dane adresata wyciągu;
 - 4) nazwę i numer rozkazu.
3. Zawartość informacyjna i rozmieszczenie w wyciągu danych, o których mowa w pkt 2 ppkt 1, 2 i 4, są identyczne jak w rozkazie.
4. Nazwa i numer rozkazu występują po wyrażeniu „WYCIĄG Z”.
5. Postać danych, o których mowa w pkt 2 ppkt 3, określa dowódca jednostki wojskowej.
6. Część decyzyjna wyciągu z rozkazu składa się z punktów rozkazu przeznaczonych dla adresata wyciągu.
7. W wyciągu z rozkazu nie występują informacje w postaci zakodowanej.
8. Postać stopki wyciągu z rozkazu jest identyczna jak postać stopki rozkazu.

WZORY MELDUNKÓW

nazwa jednostki wojskowej

MELDUNEK O ZMIANIE
adresu / stanu cywilnego / stanu rodzinnego / nazwiska *

A. DANE IDENTYFIKACYJNE			
stopień wojskowy	nazwisko, imię (imiona), imię ojca		numer ewidencyjny PESEL
B. PODSTAWA SPORZĄDZENIA MELDUNKU			
nazwa dokumentu	numer dokumentu	nazwa organu - kto wydał dokument	data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień)
C-1. ZMIANA ADRESU			
data zmiany (rok - miesiąc - dzień)	rodzaj zmiany **	<input type="checkbox"/> aktualnie zamieszkuje	<input type="checkbox"/> inne (wpisać) _____
		<input type="checkbox"/> zameldowanie na pobyt stały	_____
ulica - numer domu - numer mieszkania		kod pocztowy	mięscowość
gmina - powiat - województwo			kraj
C-2. ZMIANA STANU CYWILNEGO			
data zmiany (rok - miesiąc - dzień)	rodzaj zmiany **	<input type="checkbox"/> rozwód	<input type="checkbox"/> zgon współmałżonka
	<input type="checkbox"/> zawarcie małżeństwa	<input type="checkbox"/> unieważnienie małżeństwa	<input type="checkbox"/> inne (wpisać) _____
współmałżonek: nazwisko, imię (imiona), imię ojca			

* Niepotrzebne skreślić.

** Zaznaczyć właściwy kwadrat.

Strona 1 z 2

C-3. ZMIANA STANU RODZINNEGO			
data zmiany (rok - miesiąc - dzień)	rodzaj zmiany *	<input type="checkbox"/> urodzenie dziecka	<input type="checkbox"/> inne (wpisać) _____
		<input type="checkbox"/> zgon dziecka	_____
imię (imiona) dziecka			
C-4. ZMIANA NAZWISKA			
data zmiany (rok - miesiąc - dzień)	rodzaj zmiany *	<input type="checkbox"/> zawarcie małżeństwa	<input type="checkbox"/> inne (wpisać) _____
		<input type="checkbox"/> postanowienie sądu	_____
nazwisko, imię (imiona), imię ojca - zmienione			

* Zaznaczyć właściwy kwadrat.

mp.

data sporządzenia meldunku

podpis

Strona 2 z 2

nazwa jednostki wojskowej

MELDUNEK O ZMIANIE

**wykształcenia cywilnego* stopnia / tytułu naukowego* specjalizacji (uprawnień) zawodowych*
wyszkolenia wojskowego***

A. DANE IDENTYFIKACYJNE					
stopień wojskowy	nazwisko, imię (imiona), imię ojca			numer ewidencyjny PESEL	
B. PODSTAWA SPORZĄDZENIA MELDUNKU					
nazwa dokumentu	numer dokumentu	nazwa organu - kto wydał dokument		data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień)	
C-1. UZYSKANIE WYKSZTAŁCENIA CYWILNEGO					
poziom wykształcenia **		<input type="checkbox"/> studia zawodowe	<input type="checkbox"/> zasadnicza szkoła zawod.	kraj - nazwa uczelni / szkoły - nazwa kierunku szkolenia	
<input type="checkbox"/> studia podyplomowe	<input type="checkbox"/> szkoła pomaturalna	<input type="checkbox"/> gimnazjum			
<input type="checkbox"/> studia wyższe	<input type="checkbox"/> szkoła średnia	<input type="checkbox"/> szkoła podstawowa			
rok ukończenia	tytuł zawodowy**	<input type="checkbox"/> mgr	<input type="checkbox"/> licencjat	<input type="checkbox"/> ekonomista	ocena
	<input type="checkbox"/> mgr inż.	<input type="checkbox"/> lekarz	<input type="checkbox"/> inż.	<input type="checkbox"/> inne (wpisać) _____	
C-2. UZYSKANIE STOPNIA/TYTUŁU NAUKOWEGO					
stopień/tytuł naukowy**		<input type="checkbox"/> profesor nadzwyczajny	nazwa dziedziny nauk		rok uzyskania
<input type="checkbox"/> profesor	<input type="checkbox"/> doktor habilitowany				
<input type="checkbox"/> profesor zwyczajny	<input type="checkbox"/> doktor				

* Niepotrzebne skreślić.

** Zaznaczyć właściwy kwadrat.

Strona 1 z 2

C-3. UZYSKANIE SPECJALIZACJI (UPRAWNIENI) ZAWODOWYCH					
nazwa specjalizacji (uprawnień) zawodowych				rok uzyskania	
C-4. UZYSKANIE WYSZKOLENIA WOJSKOWEGO					
poziom wykształcenia *		<input type="checkbox"/> WKDO	<input type="checkbox"/> podoficerska szkoła zawod.	kraj - nazwa uczelni / szkoły - nazwa kierunku szkolenia	
<input type="checkbox"/> studia podyplomowe	<input type="checkbox"/> studia zawodowe	<input type="checkbox"/> kurs			
<input type="checkbox"/> studia wyższe	<input type="checkbox"/> szkoła oficerska	<input type="checkbox"/> inne (wpisać) _____			
<input type="checkbox"/> WKS	<input type="checkbox"/> szkoła chorążych				
rok ukończenia	tytuł zawodowy *	<input type="checkbox"/> mgr	<input type="checkbox"/> oficer dyplomowany	<input type="checkbox"/> inż.	ocena
	<input type="checkbox"/> mgr inż.	<input type="checkbox"/> lekarz	<input type="checkbox"/> licencjat	<input type="checkbox"/> inż. dowódcy	
lokata	uzyskana SW	data rozpoczęcia szkolenia (rok - miesiąc - dzień)		data ukończenia szkolenia (rok - miesiąc - dzień)	

* Zaznaczyć właściwy kwadrat.

mp.

data sporządzenia meldunku

podpis

Strona 2 z 2

nazwa jednostki wojskowej

MELDUNEK O ZMIANIE
nadanie odznaczenia państwowego*
nadanie innego odznaczenia - z wyłączeniem medali resortu obrony narodowej*

A. DANE IDENTYFIKACYJNE			
stopień wojskowy	nazwisko, imię (imiona), imię ojca		numer ewidencyjny PESEL
B. PODSTAWA SPORZĄDZENIA MELDUNKU			
nazwa dokumentu	numer dokumentu	nazwa organu - kto wydał dokument	data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień)
C. NADANIE ODZNACZENIA			
data obowiązywania decyzji (rok - miesiąc - dzień)	rodzaj decyzji**	<input type="checkbox"/> nadanie odznaczenia	<input type="checkbox"/> inne (wpisać)
		<input type="checkbox"/> pozbawienie odznaczenia	.....
nazwa odznaczenia			

* Niepotrzebne skreślić.
 ** Zaznaczyć właściwy kwadrat.

mp.

data sporządzenia meldunku

podpis

pieczęć nagłkowa jednostki wojskowej

MELDUNEK**o zwolnieniu z zawodowej służby wojskowej**

A. DANE IDENTYFIKACYJNE			
stopień wojskowy	nazwisko, imię (imiona), imię ojca		numer ewidencyjny PESEL
B. PODSTAWA SPORZĄDZENIA MELDUNKU			
nazwa dokumentu	numer dokumentu	nazwa organu wojskowego - kto wydał dokument o zwolnieniu	data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień)
C. ZWOLNIENIE Z ZAWODOWEJ SŁUŻBY WOJSKOWEJ			
data doręczenia skierowania do WКУ (rok - miesiąc - dzień)		nazwa WКУ	
D. AKTUALNY ADRES			
data zmiany adresu (rok - miesiąc - dzień)	rodzaj zmiany*	<input type="checkbox"/> aktualnie zamieszkuje	<input type="checkbox"/> inne (wpiąć) _____
		<input type="checkbox"/> zameldowanie na pobyt stały	_____
ulica - numer domu - numer mieszkania		kod pocztowy	mięscowosc
gmina - powiat - województwo			kraj
E. WOJSKOWY DOKUMENT OSOBISTY			
nr i seria wojskowego dokumentu osobistego *	<input type="checkbox"/> przekazany do organu uprawnionego do zniszczenia <input type="checkbox"/> pozostawiony żołnierzowi w celach pamiątkowych - na jego wniosek		

* Zaznaczyć właściwy kwadrat.

mp.

data sporządzenia meldunku

podpis

pieczęć nagłówkowa jednostki wojskowej
--

MELDUNEK
o zwolnieniu ze służby kandydackiej

A. DANE IDENTYFIKACYJNE			
stopień wojskowy	nazwisko, imię (imiona), imię ojca		numer ewidencyjny PESEL
B. PODSTAWA SPORZĄDZENIA MELDUNKU			
nazwa dokumentu	numer dokumentu	nazwa organu wojskowego - kto wydał dokument o zwolnieniu	data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień)
C. ZWOLNIENIE ZE SŁUŻBY KANDYDACKIEJ			
data doręczenia skierowania do WКУ (rok - miesiąc - dzień)		nazwa WКУ	
D. AKTUALNY ADRES			
data zmiany adresu (rok - miesiąc - dzień)	rodzaj zmiany*	<input type="checkbox"/> aktualnie zamieszkuje	<input type="checkbox"/> inne (wpisać)
		<input type="checkbox"/> zameldowanie na pobyt stały	.....
ulica - numer domu - numer mieszkania		kod pocztowy	miejsowość
gmina - powiat - województwo			kraj
E. WOJSKOWY DOKUMENT OSOBISTY			
nr i seria wojskowego dokumentu osobistego *	<input type="checkbox"/> przekazany do organu uprawnionego do zniszczenia <input type="checkbox"/> pozostawiony żołnierzowi w celach pamiątkowych - na jego wniosek		

* Zaznaczyć właściwy kwadrat.

mp.

data sporządzenia meldunku

podpis
