

ze świadczenia, o którym mowa w ust. 4, innym pracownikiem niż określony w tym przepisie, w celu odwiedzenia rodziny w Polsce — za każde sześć miesięcy pracowane na budowie (przy wykonywaniu usługi) eksportowej. W tym wypadku pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy na czas podróży. Za czas tego zwolnienia pracownikowi przysługuje wyłącznie wyna-

grodenie złotowe ustalone według zasad określonych w ust. 3."

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *J. K. Bielecki*

347

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH

z dnia 12 lipca 1991 r.

w sprawie rodzajów i wzorów legitymacji służbowych i innych dokumentów funkcjonariuszy Straży Granicznej, organów właściwych do ich wydawania oraz zasad dokonywania wpisów w tych dokumentach.

Na podstawie art. 34 ust. 5 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. Nr 78, poz. 462) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Funkcjonariusz Straży Granicznej, zwany dalej „funkcjonariuszem”, bezpośrednio po mianowaniu otrzymuje:

- 1) legitymację służbową funkcjonariusza Straży Granicznej, zwaną dalej „legitymacją służbową”,
- 2) książkę świadczeń lekarskich,
- 3) książkę zdrowia.

§ 2. 1. Legitymacja służbowa jest dokumentem potwierdzającym uprawnienia funkcjonariusza wynikające z przepisów ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. Nr 78, poz. 462).

2. Funkcjonariusz w czasie służby jest obowiązany nosić legitymację służbową przy sobie; nie wolno jej używać w sprawach nie związanych ze służbą, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Legitymacja, o której mowa w ust. 1, służy funkcjonariuszowi do korzystania z ulg przy przejazdach państwowymi środkami komunikacji, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 3. Funkcjonariusz jest obowiązany dbać o należyty stan dokumentów określonych w § 1 oraz chronić je przed utratą lub zniszczeniem.

§ 4. 1. Legitymacje służbowe wydają:

- 1) dyrektor Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej dla:
 - a) funkcjonariuszy pełniących służbę w Komendzie Głównej Straży Granicznej,
 - b) funkcjonariuszy wyznaczonych do wykonywania zadań poza Strażą Graniczną i przebywających na przeszkoleniu specjalistycznym,
 - c) komendantów oddziałów Straży Granicznej i Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej;
- 2) komendanci oddziałów Straży Granicznej oraz Komendant Centrum Szkolenia Straży Granicznej lub upoważnione przez nich osoby — dla funkcjonariuszy pełniących służbę w jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej, na terenie swojego działania.

2. Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej, komendanci oddziałów Straży Granicznej oraz Komendant Centrum Szkolenia Straży Granicznej lub upoważnione przez nich osoby są właściwi do dokonywania

wpisów w wydanych legitymacjach służbowych i książkach świadczeń lekarskich oraz do wymiany tych dokumentów.

3. Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej może wydać legitymację dla każdego funkcjonariusza, bez względu na jego przydział służbowy.

Rozdział 2

Legitymacja służbowa funkcjonariusza Straży Granicznej

§ 5. 1. W legitymacji służbowej umieszcza się fotografię funkcjonariusza w mundurze, bez nakrycia głowy, i wpisuje się jego nazwisko i imię, imię ojca, datę i miejsce urodzenia, stopień służbowy, przydział służbowy, grupę krwi oraz inne adnotacje służbowe, a także określa się datę ważności legitymacji.

2. Legitymacje służbowe podpisują dyrektor Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej, komendant oddziału Straży Granicznej albo Komendant Centrum Szkolenia Straży Granicznej lub upoważnione przez nich osoby.

3. Wzór legitymacji służbowej określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 6. Legitymacja służbowa podlega wymianie w razie:

- 1) zmiany nazwiska lub imienia funkcjonariusza,
- 2) uszkodzenia lub zniszczenia,
- 3) wyczerpania się miejsca na wpisy,
- 4) przeniesienia służbowego funkcjonariusza,
- 5) upływu okresu ważności.

§ 7. 1. Funkcjonariusz jest obowiązany zwrócić legitymację służbową jednostce, która ją wydała, w razie:

- 1) otrzymania urlopu bezpłatnego lub wychowawczego,
- 2) zawieszenia w czynnościach służbowych,
- 3) zwolnienia ze służby.

2. W razie zgonu funkcjonariusza, zwrotu legitymacji służbowej dokonuje członek jego rodziny lub przełożony.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, funkcjonariuszowi wydaje się legitymację ogólnopństwową według wzoru stosowanego dla pracowników urzędów państwowych.

§ 8. 1. Legitymacji służbowej nie wolno:

- 1) odstępować innej osobie,
- 2) wywozić za granicę, chyba że funkcjonariusz uzyska na to zgodę jednostki, która wydała legitymację,
- 3) przesyłać pocztą, z wyjątkiem poczty specjalnej resortu spraw wewnętrznych.

2. Funkcjonariusz, który nie uzyskał zgody na wywóz legitymacji służbowej za granicę, jest obowiązany na czas wyjazdu pozostawić ją u bezpośredniego przełożonego.

§ 9. 1. W razie utraty legitymacji służbowej, funkcjonariusz jest obowiązany zawiadomić o tym niezwłocznie drogą służbową jednostkę, która legitymację wydała.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej Straży Granicznej, w której funkcjonariusz pełni służbę, przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie utraty legitymacji służbowej.

3. W razie odzyskania utraconej legitymacji służbowej, funkcjonariusz jest obowiązany zwrócić ją jednostce, która ją wydała, oraz podać datę i okoliczności odzyskania legitymacji.

§ 10. 1. Funkcjonariusz naruszający zasady postępowania się legitymacją służbową, określone w rozporządzeniu, podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.

2. Odpowiedzialność dyscyplinarną ponosi także funkcjonariusz, który z własnej winy legitymację służbową zniszczył, uszkodził lub utracił albo nie złożył meldunku o jej utracie, albo też złożył taki meldunek z opóźnieniem z nie usprawiedliwionych przyczyn.

§ 11. W sprawach zwrotu legitymacji ogólnopaństwowej, trybu postępowania w razie jej utraty i zasad postępowania się tą legitymacją stosuje się odpowiednio przepisy § 7 ust. 1 pkt 3 i ust. 2, § 8 ust. 1 pkt 1, § 9 ust. 1 i 3 oraz § 10 ust. 1.

Rozdział 3

Książka świadczeń lekarskich i książka zdrowia

§ 12. 1. Książka świadczeń lekarskich jest dokumentem uprawniającym funkcjonariusza i uprawnionych członków jego rodziny do korzystania z bezpłatnych świadczeń służby

zdrowia resortu spraw wewnętrznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Wzór książki, o której mowa w ust. 1, określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

3. Przepisy § 6, § 7 ust. 1 pkt 3 i ust. 2, § 8 ust. 1 pkt 1, § 9 ust. 1 i 3 oraz § 10 ust. 1 stosuje się odpowiednio do książki świadczeń lekarskich.

§ 13. 1. Książka zdrowia służy do dokonywania wpisów dotyczących kontroli stanu zdrowia funkcjonariusza, przebiegu leczenia oraz orzeczeń lekarskich.

2. Do dokonywania wpisów w książce są uprawnieni lekarze udzielający pomocy lekarskiej i komisje lekarskie resortu spraw wewnętrznych.

3. Wzór książki zdrowia stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia.

§ 14. Funkcjonariusz otrzymuje nową książkę zdrowia w razie wyczerpania się miejsca na wpisy, o których mowa w § 13 ust. 1, lub w razie jej zagubienia albo zniszczenia.

Rozdział 4

Przepisy końcowe

§ 15. Do czasu wyczerpania dotychczasowych druków książek zdrowia żołnierza zawodowego należy je wydawać funkcjonariuszom, dokonując na wewnętrznej stronie tytułowej adnotacji „Straż Graniczna” z odciskiem pieczęci jednostki Straży Granicznej wydającej dokument.

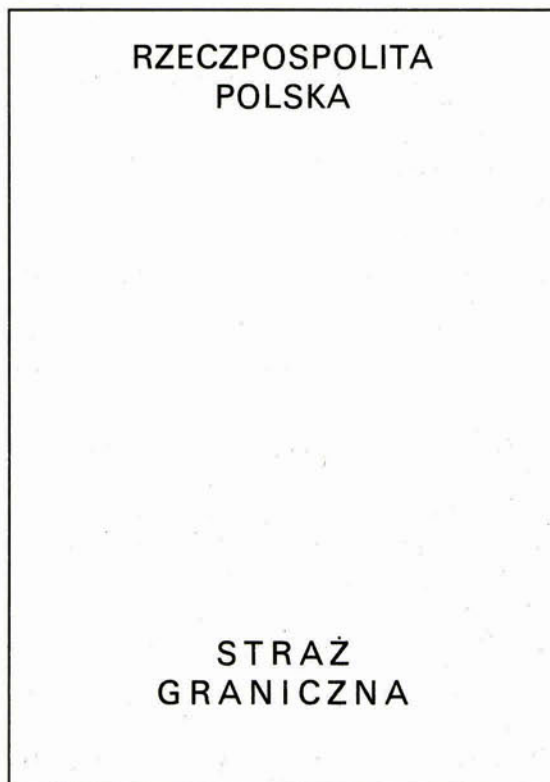
§ 16. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 19 maja 1991 r.

Minister Spraw Wewnętrznych: *H. Majewski*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 12 lipca 1991 r. (poz. 347)

Załącznik nr 1

WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ FUNKCJONARIUSZA STRAŻY GRANICZNEJ



1

OPIS

1. Okładka sztywna, kolor ciemnozielony:
 - godło w kolorze złotym;
 - napisy w kolorze złotym.
2. Wewnętrzne kartki w kolorze białym lub kremowym:
 - napisy koloru czarnego;
 - gilosz koloru jasna zieleń i jasny brąz.

2

LEGITYMACJA SŁUŻBOWA
FUNKCJONARIUSZA
STRAŻY GRANICZNEJ

mp.

podpis właściciela legitymacji

Legitymacja ważna do 31.12.19.....

AA - 00000

3

Nazwisko

Imię

Imię ojca

Data urodzenia

Miejsce urodzenia

Jednostka wydająca legitymację

pieczęć data _____

podpis

4

1. Stopień

m.p. _____

 podpis

m.p. _____

 podpis

m.p. _____

 podpis

AA - 00000

5

2. Przydział służbowy

m.p. _____

 podpis

m.p. _____

 podpis

m.p. _____

 podpis

AA - 00000

6

3. Adnotacje służbowe

AA - 00000

7

4. Grupa krwiGrupa krwi
i czynnik RhNazwa oddziału
służby zdrowia
przeprowadzającego
badanie

Data badania

Stopień, imię,
nazwisko, podpis
lekarza oraz pieczęć

AA - 00000

8

5. Przedłużenie ważności legitymacji

19..... 19..... 19.....

m.p. m.p. m.p.

podpis podpis podpis

19..... 19..... 19.....

m.p. m.p. m.p.

podpis podpis podpis

19..... 19..... 200...

m.p. m.p. m.p.

podpis podpis podpis

200... 200... 200...

m.p. m.p. m.p.

podpis podpis podpis

AA - 00000

9

POUCZENIE

Legitymację należy nosić przy sobie w służbie.

Chronić przed utratą lub zniszczeniem.

W przypadku zagubienia, utraty lub zniszczenia, należy natychmiast zameldować pisemnie przełożonemu.

Legitymację należy okazywać w czasie wykonywania czynności służbowych oraz na żądanie uprawnionych organów w czasie przejazdów państwowymi środkami komunikacji.

AA - 00000

10

WZÓR KSIĄŻKI ŚWIADCZEŃ LEKARSKICH

**MINISTERSTWO
SPRAW WEWNĘTRZNYCH**

**KSIĄŻKA
ŚWIADCZEŃ LEKARSKICH**

okładka

1

OPIS

1. Okładka koloru niebieskiego:
— napisy koloru czarnego.
2. Wewnętrzne kartki w kolorze białym:
— napisy koloru czarnego.

<p>Niniejsza książka świadczeń lekarskich ważna jest tylko za okazaniem dowodu osobistego z fotografią</p> <p>Wydana dnia 19 r. Ważna do dnia 19 r.</p> <p>Szczegółowe przepisy o posługiwaniu się książką świadczeń lekarskich zawarte są na ostatniej stronie.</p>	<p style="text-align: center;">PRZEDŁUŻENIA WAŻNOŚCI</p> <hr/> <p>Przedłużono do dn. 19 r. m.p. podpis</p> <hr/> <p>Przedłużono do dn. 19 r. m.p. podpis</p> <hr/> <p>Przedłużono do dn. 19 r. m.p. podpis</p> <hr/> <p>Przedłużono do dn. 19 r. m.p. podpis</p> <hr/> <p>Książka świadczeń lekarskich nie przedłużona na okres następny jest nieważna.</p>
--	--

str. 1 (wewnętrzna strona okładki)

2

3

Książka świadców lekarskich

Seria

.....
 (nazwisko i imię funkcjonariusza)

.....
 (miejsce pracy)

Członkowie rodziny uprawnieni do korzystania ze świadczeń lekarskich

	Nazwisko	Imię	Data urodzenia
Matka
Ojciec

Żona
Dzieci
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

m.p.
 (podpis osoby uprawnionej)

Adnotacje o zmianach		w stosunkach rodzinnych		
Stopień pokrewieństwa	Nazwisko i imię członka rodziny	Data urodzenia	Data dokonania wpisu	Potwierdzenie wpisu i pieczęć

Adnotacje o przerejestrowaniu (dotyczy pracowników przeniesionych)	Dodatkowe adnotacje personalne																																				
Przerejestrowano w	<table border="1"><thead><tr><th>Data adnotacji</th><th>TREŚĆ</th><th>Podpis</th></tr></thead><tbody><tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr></tbody></table>	Data adnotacji	TREŚĆ	Podpis
Data adnotacji		TREŚĆ	Podpis																																		
.....																																			
.....																																			
.....																																			
.....																																			
.....																																			
.....																																			
.....																																			
.....																																			
.....																																			
.....																																			
.....																																			
..... podpis m.p. dnia 19 r.																																					
Przerejestrowano w																																					
..... podpis m.p. dnia 19 r.																																					
Przerejestrowano w																																					
..... podpis m.p. dnia 19 r.																																					
Przerejestrowano w																																					
..... podpis m.p. dnia 19 r.																																					

Przepisy o postępowaniu się książką - świadczeń lekarskich	
<p>1. Pracownik oraz członkowie jego rodziny powinni dbać o całość książki, przestrzegać przepisów o postępowaniu się nią i ściśle się do nich stosować.</p> <p>2. Pracownik oraz członkowie jego rodziny mogą korzystać z pomocy lekarskiej tylko za okazaniem niniejszej książki, łącznie z dowodem osobistym.</p> <p>3. Osoby nie wymienione w niniejszej książce nie są uprawnione do korzystania ze świadczeń lekarskich.</p> <p>4. Odstępowanie niniejszej książki osobom nie uprawnionym w celu korzystania z pomocy lekarskiej będzie karane sądownie.</p> <p>5. W wypadku zagubienia książki pracownik zostanie pociągnięty do odpowiedzialności dyscyplinarnej.</p>	

WZÓR KSIĄŻKI ZDROWIA

MINISTERSTWO SPRAW WEWNĘTRZNYCH

KSIĄŻKA ZDROWIA

Seria
Nr

**STRAŻ
GRANICZNA**

1

OPIS

1. Okładka sztywna, kolor ciemnozielony:
— napisy wytłaczane o widocznym odcieniu.
2. Wewnętrzne kartki w kolorze białym lub kremowym:
— napisy koloru czarnego;
— gilosz koloru jasna zieleń i jasny brąz.

KSIĄŻKA ZDROWIA

Wydana dnia

przez

m.p.
(podpis kierownika jednostki)

1. Imię i nazwisko

.....

2. Data i miejsce urodzenia

.....

3. Stopień

4. Przydział służbowy

5. Miejsce zamieszkania

.....

6. Data wstąpienia do służby w

.....

7. Stan cywilny

2

8. Notatki o zmianach przydziału, miejsca zamieszkania, stanu cywilnego itp.

9. Orzeczenie Komisji Lekarskiej w
 nr wydane dnia
 określające stopień zdolności do służby
 w organach SG przy przyjęciu do pracy
 (podać rozpoznanie, paragraf i kategorię
 zdolności do służby)

Data	
Grupa krwi, czynnik Rh (niepotrzebne wyraźnie skreślić)	A B AB 0 Rh + (dodatni) Rh - (ujemny)
Gdzie badanie było przeprowadzone	
Podpis i pieczęć lekarza przeprowadzającego badanie	

10. Przyjęty na leczenie przez placówkę służby zdrowia MSW

od do

od do

od do

od do

od do

od do

od do

Badanie stomatologiczne

Uzębienie	strona prawa								strona lewa								Podpis i pieczęć lekarza
	8	7	6	5	4	3	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	
Data badania																	
	górną	dół	górną	dół	górną	dół	górną	dół	górną	dół	górną	dół	górną	dół	górną	dół	

ZNAKI UMOWNE: Brak zęba — B, ząb zatrzymany — ZZ, korzeń — V, próchnica — P, zgorzel miąższu — Zg, przetoka — F, korona — K, wypełnienie — W, proteza stała (most) — —, proteza ruchoma — —

Podpis i pieczęć lekarza					
Wzły chłonne podszczękowe					
Śluzówka					
Dziąsła					
Przyzębie (kamień nazębny, paradentoza stopnia I, II, III)					
Data badania					

5

Leczenie stomatologiczne	Podpis i pieczęć lekarza								
	Data następnego zgłoszenia								
	Udzielona pomoc								
	Rozpoznanie								
	Data								

6

Wywiad chorobowy	
Dziedziczność	Pobyt w sanatoriach (kiedy, jakich)
.....
Przebyte choroby i operacje (jakie i kiedy)
.....	Wykorzystanie urlopów wypoczynkowych (w
Uszkodzenia powstałe w związku ze służbą:	ciągu ostatnich 5 lat)
a) zranienia (lokalizacja, charakter, czas),
b) kontuzje (ciężkość, czas utraty przytomności	Alkohol (pije rzadko, często, dużo, mało)
itp).
.....	Tytoń (pali, ile papierosów dziennie, nie pali)
.....
Urlopy zdrowotne (kiedy, z powodu jakiej cho-	Uwagi dodatkowe
roby)
.....
.....
.....

7

Badanie profilaktyczne	
Dnia 19 r. Skargi Stan przedmiotowy: Budowa ciała Stan odżywienia Skóra Układ limfatyczny Układ wewnętrzznego wydzielania Układ mięśniowy i kostno-stawowy Układ oddechowy Układ sercowo-naczyniowy	Tętno w spoczynku „ po wysiłku „ po 2 min. Ciśnienie tętnicze w spoczynku „ „ po wysiłku „ „ po 2 min. Układ pokarmowy Wątroba Śledziona Nerki i narządy moczopłciowe Uwagi szczególne Spirometria Obwód klatki piersiowej Wzrost Waga

8

Leczenie ambulatoryjne		i domowe				
Data	Wywiad chorobowy, stan przedmiotowy, wyniki badań dodatkowych, wyniki leczenia	Rozpoznanie	Leczenie, zalecenia	Niezdolny do pracy		Podpis i pieczętka lekarza
				od	do	

9

Badania				rentgenowskie		
Data badania	Nr rej. wyniku badania	Rodzaj badania	Krótki opis rentgenogramu	Rozpoznanie	Nazwa zakładu leczniczego	Podpis i pieczęć lekarza dokonującego wpisu

10

Leczenie		szpitalne				
Nazwa szpitala	Wywiad chorobowy, leczenie oraz wyniki leczenia (szczegółowa epikryza). Zalecenia dla lekarza jednostki	Rozpoznanie szpitalne	Nr historii choroby	Okres leczenia		Podpis dyrektora szpitala
				od	do	

11

Leczenie		sanatoryjne					
Nazwa sanatorium	Wywiad chorobowy, leczenie oraz wyniki leczenia (szczegółowa epikryza). Zlecenie dla lekarza jednostki	Rozpoznanie	Podstawa przyjęcia	Nr historii choroby	Okres leczenia		Podpis dyrektora sanatorium
					od	do	

Pobyt w ośrodkach wczasów					
Nazwa OW	Nr karty wypoczynkowej	Okres pobytu		Uwagi	Podpis kierownika OW
		od	do		

Urlopy zdrowotne					
Czasokres urlopu		Podstawa udzielenia urlopu	Uwagi o sposobie i wynikach wykorzystania urlopu	Podpis i pieczęć lekarza	
od	do				

Orzeczenie komisji lekarskich	Orzeczenie komisji (nr i treść orzeczenia)
	Rozpoznanie
	Nazwa KL
	Data

15

Szczepienia ochronne			
Nazwa szczepionki	Data szczepie- nia	U w a g i	Podpis i pieczętka lekarza

16

348**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA-SZEFA URZĘDU RADY MINISTRÓW**

z dnia 30 sierpnia 1991 r.

w sprawie stypendiów i innych kosztów kształcenia w Krajowej Szkole Administracji Publicznej.

Na podstawie art. 8 pkt 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1991 r. o Krajowej Szkole Administracji Publicznej (Dz. U. Nr 63, poz. 266) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Słuchacze w czasie kształcenia w Krajowej Szkole Administracji Publicznej, zwanej dalej „Szkołą”, otrzymują stypendium.

2. Stypendium nie przysługuje za dni nie usprawiedliwionej nieobecności słuchacza na zajęciach. Proporcjonalnie do liczby dni nie usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach ulega zmniejszeniu stypendium należne za miesiąc następujący po miesiącu, w którym wystąpiły dni nieobecności.

§ 2. 1. Stypendium słuchacza jest równe trzykrotnej kwocie najniższego wynagrodzenia pracowników, określonego na podstawie przepisów Kodeksu pracy.

2. W razie zmiany kwoty najniższego wynagrodzenia, stypendium w kwocie ustalonej w myśl ust. 1 przysługuje poczynając od miesiąca następującego po miesiącu, w którym określone zostało to najniższe wynagrodzenie.

3. Kwotę stypendium ustaloną w myśl ust. 1 zaokrągla się w górę do pełnego tysiąca złotych.

§ 3. Słuchaczowi wypłaca stypendium co miesiąc Szkoła w terminie do dziesiątego dnia miesiąca kalendarzowego za dany miesiąc.

§ 4. Do kosztów kształcenia słuchacza oprócz stypendium zalicza się także inne wydatki ponoszone przez Szkołę ze środków budżetowych na działalność dydaktyczną oraz na utrzymanie Szkoły.

§ 5. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 31 sierpnia każdego roku przedstawia Ministrowi-Szefowi Urzędu Rady Ministrów zestawienie wydatkowanych ze środków budżetowych kwot na cele, o których mowa w § 4, oraz kwot wpłaconych przez słuchaczy z tytułu odpłatnych świadczeń Szkoły na ich rzecz.

§ 6. 1. Koszt kształcenia słuchacza w roku kształcenia stanowi iloraz wydatków określonych w § 4 i liczby słuchaczy w roku kształcenia, pomniejszony o kwoty wpłacone przez słuchaczy z tytułu odpłatnych świadczeń Szkoły na ich rzecz.

2. Kwoty wydatków Szkoły na inwestycje, remonty i wyposażenie zalicza się do kosztu kształcenia przez okres pięciu lat — w wysokości jednej piątej ich części rocznie.

3. Koszt kształcenia słuchacza, ustalony zgodnie z przepisami ust. 1 i 2, dla danego roku kształcenia podlega przeliczaniu przy zastosowaniu wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych, ogłaszanego przez Główny Urząd Statystyczny na podstawie odrębnych przepisów, obowiązującego w miesiącu, w którym wydano decyzję o zwrocie kosztów kształcenia.