

**1620****ROZPORZĄDZENIE MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 13 września 2005 r.

**w sprawie ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych**

Na podstawie art. 48 ust. 8 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. Nr 179, poz. 1750, z 2004 r. Nr 116, poz. 1203 i Nr 210, poz. 2135 oraz z 2005 r. Nr 122, poz. 1025) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1****Przepisy ogólne**

§ 1. Rozporządzenie określa zakres i sposób prowadzenia ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych.

§ 2. Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) ustawa — ustawę z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych;
- 2) kandydat na żołnierza zawodowego — osobę, która podpisała kontrakt, o którym mowa w art. 124 ust. 4 ustawy, i pełni czynną służbę wojskową jako służbę kandydacką;
- 3) dokument — informację utrwaloną w formie pisemnej, graficznej, elektronicznej lub innej, a w szczególności meldunek, pismo, notatkę, zdjęcie fotograficzne, dyskietkę, płytę CD lub inny informatyczny nośnik danych;
- 4) dokument ewidencyjny — książkę, dziennik, zestawienie, wykaz, 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;
- 5) dokument aktualizujący — dokument, który jest włączany do dokumentów ewidencyjnych lub stanowiący podstawę aktualizacji danych zamieszczonych w tych dokumentach;
- 6) ewidencja wojskowa żołnierzy zawodowych — zbiór wszystkich dokumentów ewidencyjnych i aktualizujących;
- 7) kartoteka ewidencyjna — uporządkowany zbiór kart ewidencyjnych;
- 8) organ kadrowy — komórkę organizacyjną Ministerstwa Obrony Narodowej właściwą do spraw kadr, komórkę organizacyjną wyodrębnioną w etacie jednostki wojskowej, żołnierza zawodowego (pracownika) zajmującego stanowisko służbowe wyodrębnione w etacie jednostki wojskowej lub osobę wyznaczoną przez dowódcę jednostki woj-

skowej do wykonywania zadań związanych z działalnością personalną;

- 9) wojskowa placówka edukacyjna — akademię wojskową, wyższą szkołę oficerską, szkołę podoficerską lub inną jednostkę wojskową w kraju, prowadzącą działalność edukacyjną dla żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych.

§ 3. Dokumenty aktualizujące przesyła się do organów, o których mowa w art. 48 ust. 2 ustawy, oraz szefa Generalnego Zarządu Sztabu Generalnego Wojska Polskiego właściwego w sprawach osobowych, niezwłocznie po wystąpieniu zmian ewidencyjnych.

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

2. Podczas dokonywania wpisów w dokumentach ewidencyjnych można używać skrótów ogólnie przyjętych. Nazwiska i imiona oraz nazwy miejscowości wpisuje się bez skrótów.

3. Ewidencję wojskową żołnierzy zawodowych i dokumenty ewidencyjne można prowadzić również w systemie teleinformatycznym.

§ 5. Skreśleń i poprawek dokonuje się piórem lub długopisem, tuszem lub atramentem w kolorze czerwonym, poprzez przekreślenie poziomą linią poprzedniego tekstu. Skreślenia i poprawki opisuje się, zamieszczając uwagę o podstawie lub przyczynie zmiany oraz potwierdza się czytelnym podpisem dokonującego zmian i pieczęcią urzędową oraz datą dokonania zmiany.

**Rozdział 2****Dokumenty ewidencyjne i dokumenty aktualizujące**

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

- 1) teczkę akt personalnych:
  - a) oficera zawodowego, której wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia,
  - b) podoficera zawodowego, której wzór określa załącznik nr 2 do rozporządzenia,
  - c) szeregowego zawodowego, której wzór określa załącznik nr 3 do rozporządzenia;

- 2) kartę ewidencyjną:
- oficera zawodowego, której wzór określa załącznik nr 4 do rozporządzenia,
  - podoficera zawodowego, której wzór określa załącznik nr 5 do rozporządzenia,
  - szeregowego zawodowego, której wzór określa załącznik nr 6 do rozporządzenia;
  - kandydata na żołnierza zawodowego, której wzór określa załącznik nr 7 do rozporządzenia.

§. 7. 1. Karty ewidencyjne wykonuje się w dwóch egzemplarzach.

2. Pierwszy egzemplarz karty ewidencyjnej włącza się do teczki akt personalnych. W przypadku wysyłania teczki akt personalnych poza jednostkę wojskową egzemplarz ten odłącza się i pozostawia w organie kadrowym wymienionym w § 10.

3. Drugi egzemplarz karty ewidencyjnej pozostaje w kartotece ewidencyjnej w organie kadrowym jednostki wojskowej.

4. Dopuszcza się tworzenie wtórnika karty ewidencyjnej.

§ 8. Aktualizację ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych w czasie pokoju zapewniają następujące dokumenty:

- decyzje personalne Ministra Obrony Narodowej;
- rozkazy personalne Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego;
- decyzje i rozkazy personalne dowódców jednostek wojskowych w zakresie posiadanych przez nich kompetencji kadrowych i finansowych;
- wnioski o powołanie do zawodowej służby wojskowej lub służby kandydackiej;
- dokumenty wydane przez organy władzy państwowej oraz meldunki o zmianie miejsca zamieszkania, stanu cywilnego, stanu rodzinnego, nazwiska lub imienia;
- dokumenty wydane przez pracodawcę lub inne uprawnione organy potwierdzające przebieg pracy zawodowej;
- dokumenty wydane przez cywilne i wojskowe placówki edukacyjne lub dokumenty wydane przez inne uprawnione organy, potwierdzające uzyskanie wykształcenia cywilnego, wyszkolenia wojskowego, tytułu lub stopnia naukowego, specjalizacji (uprawnienia) zawodowej, klasy kwalifikacyjnej specjalisty, a także posiadanie stopnia znajomości języka obcego albo ukończenie kursu, praktyki lub stażu;
- kontrakty na pełnienie zawodowej służby wojskowej;

- wyciągi z postanowień (decyzji) o nadaniu orderów i odznaczeń państwowych oraz medali resortowych, a także meldunki o nadaniu orderów, odznaczeń, medali i odznak;
- opinie służbowe oraz odwołania od nich;
- meldunek o zwolnieniu z zawodowej służby wojskowej;
- orzeczenia i zawiadomienia organów ścigania oraz sądów;
- decyzja o utracie obywatelstwa polskiego;
- orzeczenia wojskowych komisji lekarskich;
- świadcstwo służby;
- inne dokumenty powodujące skutki kadrowe i finansowe.

§ 9. Prowadzenie ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych zapewnia również:

- rejestr alfabetyczny teczek akt personalnych i kart ewidencyjnych, którego wzór określa załącznik nr 8 do rozporządzenia;
- baza danych w systemie teleinformatycznym, w którym jest prowadzona ewidencja żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych;
- księga etatowa jednostki wojskowej, której wzór określa załącznik nr 9 do rozporządzenia;
- zeszyt ewidencyjny:
  - oficera zawodowego, którego wzór określa załącznik nr 10 do rozporządzenia,
  - podoficera zawodowego, którego wzór określa załącznik nr 11 do rozporządzenia,
  - szeregowego zawodowego, którego wzór określa załącznik nr 12 do rozporządzenia.

### Rozdział 3

#### Zasady prowadzenia teczek akt personalnych

§ 10. Teczki akt personalnych żołnierzy zawodowych prowadzi się w:

- departamencie Ministerstwa Obrony Narodowej właściwym do spraw kadr, jeżeli żołnierz zawodowy:
  - jest wyznaczony na stanowisko służbowe przez Ministra Obrony Narodowej lub dyrektora departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr,
  - jest skierowany do pełnienia służby na stanowisku służbowym w instytucji cywilnej, o której mowa w art. 22 ust. 1 ustawy,
- pełni służbę na stanowisku służbowym aplikanta, asesora lub sędziego w sądzie wojskowym

- albo aplikanta, asesora lub prokuratora w wojskowej jednostce organizacyjnej prokuratury;
- 2) organach kadrowych jednostek wojskowych, których dowódcy są właściciwi do wyznaczania żołnierza zawodowego na stanowiska służbowe lub przeniesienia do rezerwy kadrowej;
  - 3) Wojskowych Służbach Informacyjnych, jeżeli żołnierz zawodowy jest wyznaczony w tych Służbach na stanowisko służbowe o stopniu etatowym pułkownika (komandora) lub wyższym.

§ 11. 1. Teczka akt personalnych żołnierza zawodowego zawiera wklejoną na drugiej stronie okładki fotografię żołnierza zawodowego bez nakrycia głowy z widocznym aktualnym stopniem wojskowym o wymiarach 6 x 9 cm.

2. Teczka akt personalnych składa się z dwóch działów zawierających:

- 1) zeszyt ewidencyjny;
- 2) materiały opiniodawcze i uzupełniające.

§ 12. W dziale, o którym mowa w § 11 ust. 2 pkt 2, gromadzi się dokumenty wymienione w § 8 dotyczące żołnierza zawodowego, a ponadto:

- 1) życiorys;
- 2) akt urodzenia;
- 3) informacje z Krajowego Rejestru Karnego;
- 4) poświadczane kopie poświadczeń bezpieczeństwa i zaświadczeń odbytych szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) opinie szkoły, zakładu pracy, dowódcy jednostki wojskowej i wojskowego komendanta uzupełnień wystawione w związku z powołaniem do zawodowej służby wojskowej lub służby kandydackiej;
- 6) dokument potwierdzający złożenie przysięgi wojskowej;
- 7) wnioski składane w ramach kontraktu na pełnienie służby terminowej o zawarcie kolejnego kontraktu na pełnienie służby terminowej lub kontraktu na pełnienie służby stałej;
- 8) karty opisu stanowisk służbowych zajmowanych w trakcie pełnienia czynnej służby wojskowej;
- 9) potwierdzone na piśmie zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy na zajmowanym stanowisku służbowym;
- 10) oceny indywidualne dowódcy jednostki wojskowej uzyskane w czasie inspekcji i kontroli;
- 11) wnioski o udzielenie urlopu okolicznościowego lub macierzyńskiego;
- 12) wnioski o zwolnienie ze służby w celu sprawowania osobistej opieki nad najbliższym członkiem rodziny;
- 13) wnioski o udzielenie zezwolenia na wykonywanie pracy zarobkowej;

- 14) powiadomienia dowódcy jednostki wojskowej o:
  - a) zamiarze wyjazdu i pobytu za granicą w celach niezwiązanych z zawodową służbą wojskową oraz decyzje w tych sprawach,
  - b) przynależności do stowarzyszenia lub innej organizacji krajowej,
  - c) pobieraniu nauki oraz wnioski o udzielenie pomocy w związku z jej pobieraniem;
- 15) wnioski o zezwolenie na przynależność do stowarzyszeń lub innych organizacji zagranicznych lub międzynarodowych oraz decyzje w tych sprawach;
- 16) oświadczenia o wyrażeniu zgody na wyznaczenie na stanowisko służbowe w instytucjach cywilnych, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy;
- 17) oświadczenia o niewyrażeniu zgody na wyznaczenie na inne stanowisko służbowe;
- 18) wnioski organu wojskowego o dokonanie wypowiedzenia stosunku służbowego;
- 19) wypowiedzenia stosunku służbowego dokonane przez organ wojskowy lub żołnierza zawodowego;
- 20) wnioski o wycofanie wypowiedzenia;
- 21) wnioski o skrócenie okresu wypowiedzenia;
- 22) decyzje i rozkazy personalne i finansowe oraz wyciągi z nich inne niż wymienione w § 8 pkt 1—3;
- 23) zaświadczenia o podstawach podwyższenia wymiaru emerytury wojskowej z tytułu pełnienia służby w warunkach szczególnych określonych w odrębnych przepisach;
- 24) wyciąg z rozkazu dziennego dowódcy jednostki wojskowej o rozliczeniu i skierowaniu do wojskowego komendanta uzupełnień właściwego dla miejsca zamieszkania oraz inne dokumenty personalno-finansowe związane ze zwolnieniem z zawodowej służby wojskowej;
- 25) inne dokumenty w formie pism, oświadczeń, wniosków lub notatek służbowych — dotyczące spraw personalnych i finansowych.

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

§ 14. Dokumenty obcojęzyczne podlegające włączeniu do teczek akt personalnych włącza się po dostarczeniu ich przez żołnierza zawodowego do organu kadrowego wraz z tłumaczeniem na język polski dokonanym przez tłumacza przysięgłego.

§ 15. W zeszycie ewidencyjnym wpisuje się dane personalne żołnierza zawodowego na podstawie dokumentów aktualizujących zgodnie z opisem rubryk.

## Rozdział 4

**Zasady prowadzenia kartoteki ewidencyjnej**

§ 16. Kartotekę ewidencyjną prowadzi się w jednostce wojskowej.

§ 17. W kartotece ewidencyjnej prowadzi się karty ewidencyjne:

- 1) żołnierzy zawodowych zajmujących stanowiska służbowe w jednostce wojskowej;
- 2) żołnierzy zawodowych będących w rezerwie kadrowej lub dyspozycji, wykonujących zadania służbowe w jednostce wojskowej;
- 3) kandydatów na żołnierzy zawodowych.

§ 18. 1. Karty ewidencyjne układa się w kartotece ewidencyjnej oddzielnie dla żołnierzy zawodowych wyznaczonych na stanowiska służbowe, będących w rezerwie kadrowej lub dyspozycji oraz wykonujących zadania służbowe. W ramach każdej z wymienionych grup karty ewidencyjne układa się korpusami kadry zawodowej, a w ramach każdego korpusu — alfabetycznie.

2. Karty ewidencyjne kandydatów na żołnierzy zawodowych układa się alfabetycznie.

§ 19. Księgę etatową jednostki wojskowej prowadzi się w jednostce wojskowej.

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

§ 21. 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.

§ 22. Księgę etatową jednostki wojskowej aktualizuje się na podstawie decyzji (rozkazów) personalnych oraz zarządzeń i rozkazów organizacyjnych.

## Rozdział 5

**Źródła i zasady obiegu informacji aktualizujących ewidencję wojskową żołnierzy zawodowych**

§ 23. Źródła informacji aktualizujących dokumenty ewidencyjne w ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych w czasie pokoju znajdują się w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych oraz u innych podmiotów.

§ 24. Źródła informacji znajdujące się u innych podmiotów dotyczą:

- 1) zmian miejsca zamieszkania lub adresu;
- 2) zmian stanu cywilnego;
- 3) zmian stanu rodzinnego;
- 4) zmian nazwiska lub imienia;
- 5) przebiegu pracy zawodowej;
- 6) uzyskiwania bez pośrednictwa jednostek wojskowych:
  - a) wykształcenia w cywilnych placówkach edukacyjnych,
  - b) stopni naukowych,
  - c) tytułów naukowych, specjalizacji (uprawnień) zawodowych,
  - d) orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak;
- 7) odznaczeń nadawanych przez organy organizacji międzynarodowych lub innych państw;
- 8) innych dokumentów lub adnotacji urzędowych.

§ 25. W przypadkach, o których mowa w § 24, żołnierz zawodowy, którego informacja dotyczy, przekazuje tę informację organowi kadrowemu, przedstawiając jednocześnie stosowne dokumenty stanowiące podstawę aktualizacji ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych.

§ 26. Jednostkami organizacyjnymi, o których mowa w § 23, gromadzącymi informacje aktualizujące dokumenty ewidencyjne są:

- 1) departament Ministerstwa Obrony Narodowej właściwy do spraw kadr w zakresie:
  - a) zmian stopni wojskowych oficerów,
  - b) nadawania orderów i odznaczeń państwowych, medali resortowych oraz odznak,
  - c) przenoszenia do rezerwy kadrowej,
  - d) kierowania na kursy w kraju i za granicą,
  - e) kierowania do służby i wyznaczania na stanowiska służbowe w kraju i poza granicami państwa (w zakresie posiadanych kompetencji),
  - f) zwalniania żołnierzy zawodowych z zawodowej służby wojskowej i przenoszenia do dyspozycji (w zakresie posiadanych kompetencji);
- 2) Generalny Zarząd Sztabu Generalnego Wojska Polskiego właściwy w sprawach osobowych w zakresie:
  - a) powołania do zawodowej służby wojskowej,
  - b) przenoszenia do rezerwy kadrowej,

- c) kierowania do służby i wyznaczania na stanowiska w kraju i poza granicami państwa (w zakresie posiadanych kompetencji),
  - d) zwalniania żołnierzy zawodowych z zawodowej służby wojskowej lub skreślenia z ewidencji wojskowej albo przenoszenia do dyspozycji (w zakresie posiadanych kompetencji);
- 3) organy kadrowe jednostek wojskowych, których dowódcy posiadają kompetencje kadrowe 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, Wojskowych Służb Informacyjnych i innych organów,
  - i) orzeczeń wojskowych komisji lekarskich,
  - j) zwolnień z zawodowej służby wojskowej;
- 4) organy kadrowe szkół wojskowych kształcących kandydatów na żołnierzy zawodowych, w odniesieniu do słuchaczy tych szkół — w zakresie:
- a) przebiegu wojskowej służby 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.

§ 27. Wojskowy komendant uzupełnień przekazuje dokumenty określone w odrębnych przepisach:

- 1) komendantowi właściwej szkoły wojskowej, jeżeli żołnierz lub osoba jest powoływana do czynnej służby wojskowej pełnionej jako służba kandydacka;
- 2) dowódcy jednostki wojskowej, który zawiera kontrakt z żołnierzem lub osobą powoływaną do zawodowej służby wojskowej, jeżeli żołnierz lub osoba jest powoływana do zawodowej służby wojskowej z rezerwy.

§ 28. Organy kadrowe jednostek wojskowych, których dowódcy posiadają kompetencje kadrowe, bieżąco aktualizują prowadzone przez siebie dokumenty ewidencyjne. Organy te przesyłają wytworzone u siebie źródłowe, aktualne dokumenty ewidencyjne do organu kadrowego jednostki wojskowej, której dowódca posiada kompetencje kadrowe w stosunku do żołnierza zawodowego, którego dane te dotyczą. Organ ten dokonuje niezwłocznie aktualizacji prowadzonych dokumentów ewidencyjnych.

§ 29. Karty ewidencyjne żołnierza zawodowego, prowadzone w organie kadrowym jednostki wojskowej, przesyła się do organu kadrowego jednostki wojskowej, w której żołnierz zawodowy został wyznaczony na stanowisko służbowe.

§ 30. Karty ewidencyjne żołnierza zawodowego, prowadzone 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.

§ 31. 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 zawodowego z zawodowej służby wojskowej.

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

§ 33. Dowódca, który wykonuje decyzję (rozkaz) o zwolnieniu żołnierza zawodowego z zawodowej

służby wojskowej lub skreśleniu go z ewidencji wojskowej, przesyła odpowiedni meldunek do właściwych organów kadrowych, które dokonują aktualizacji prowadzonych u siebie dokumentów ewidencyjnych, a ponadto przesyła:

- 1) teczkę akt personalnych żołnierza zawodowego posiadającego stopień wojskowy do pułkownika (komandora) włącznie — po aktualizacji tej teczki i kart ewidencyjnych oraz włączeniu dwóch egzemplarzy tych kart do teczki akt personalnych żołnierza zawodowego — do wojskowego komendanta uzupełnień, właściwego dla miejsca zamieszkania żołnierza zawodowego;
- 2) teczkę akt personalnych żołnierza zawodowego posiadającego stopień wojskowy generała brygady (kontradmiranta) lub wyższy — po aktualizacji tej teczki i kart ewidencyjnych oraz włączeniu dwóch egzemplarzy tych kart do teczki akt personalnych żołnierza zawodowego — do departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr.

§ 34. Ewidencję wojskową żołnierzy zawodowych udostępnia się:

- 1) dowódcy jednostki wojskowej oraz przełożonemu 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, którego dotyczy ta ewidencja.

§ 35. 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 tej teczki;
- 3) w przypadku konieczności dokonania adnotacji w teczkach aktach personalnych treść tych adnotacji wpisuje się do kart wypożyczeń; kopie dokumentów, 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 korzysta ze swojego uprawnienia w obecności pracownika zbioru teczek akt personalnych lub osoby wykonującej zadania związane z działalnością personalną.

§ 36. Udostępnianie kart ewidencyjnych odbywa się w następujący sposób:

- 1) karty ewidencyjne żołnierzy zawodowych 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.

§ 37. Udostępnianie ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych innym podmiotom niż wymienione w § 34 odbywa się w sposób określony w odrębnych przepisach.

## Rozdział 6

### **Przejęcie z pokojowego na wojenny system prowadzenia ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych**

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

§ 39. 1. Po przejściu na wojenny system prowadzenia ewidencji wojskowej, w jednostkach wojskowych, w których żołnierz zawodowy zajmuje stanowisko służbowe, prowadzi się wyłącznie karty ewidencyjne.

2. Z pozostałymi dokumentami ewidencyjnymi postępuje się następująco:

- 1) zaprzestaje się prowadzenia teczek akt personalnych żołnierzy zawodowych;
- 2) teczki akt personalnych, karty ewidencyjne oraz rejestry alfabetyczne teczek akt personalnych i kart ewidencyjnych, a także księgi etatowe jednostek wojskowych przekazuje się do:
  - a) Centralnego Archiwum Wojskowego — z departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr, Generalnego Zarządu Sztabu Generalnego Wojska Polskiego właściwego do spraw osobowych oraz Wojskowej Akademii Technicznej i Akademii Obrony Narodowej;
  - b) archiwum okręgu wojskowego lub archiwum rodzaju sił zbrojnych — odpowiednio z orga-

nów kadrowych dowództw okręgów wojskowych i rodzajów sił zbrojnych,

- c) archiwum Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej — z organów kadrowych jednostek wojskowych podległych Komendantowi Głównemu Żandarmerii Wojskowej,
- d) archiwum Wojskowych Służb Informacyjnych — z organów kadrowych jednostek wojskowych podległych Szefowi Wojskowych Służb Informacyjnych,
- e) właściwego wojskowego komendanta uzupełnień — z pozostałych organów kadrowych.

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

§ 40. 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 służbę. Między podpisami odciska się pieczęć urzędową jednostki przyjmującej.

§ 41. 1. Jednostki organizacyjne, o których mowa w § 39 ust. 2 pkt 2, wystawiają pokwitowanie odbioru przekazanych im dokumentów ewidencyjnych.

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

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

— i jest przesyłane niezwłocznie przekazującemu.

## Rozdział 7

### Przepisy przejściowe i końcowe

§ 42. 1. Dotychczasowe dokumenty, będące podstawą prowadzenia ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych, zachowują ważność.

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

§ 43. Karta statystyczna kandydata na żołnierza zawodowego może być prowadzona do czasu wyczerpania zapasów w miejsce karty ewidencyjnej kandydata na żołnierza zawodowego, o której mowa w § 6 pkt 2 lit. d, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2008 r.

§ 44. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *J. Szmajdziński*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 13 września 2005 r. (poz. 1620)

**Załącznik nr 1**

WZÓR



**SIŁY ZBROJNE  
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

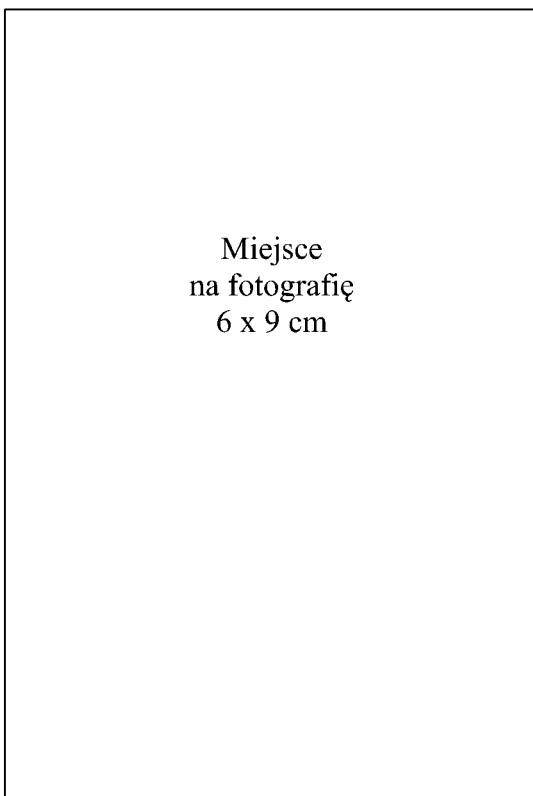
**TECZKA AKT  
PERSONALNYCH  
OFICERA ZAWODOWEGO**

**Nazwisko**

**Imię i imię ojca**

**Rok urodzenia**





Pieczęć

Stwierdzam tożsamość osoby

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

mp.

.....  
(nazwa jednostki wojskowej)

.....  
(podpis dowódcy)

Dnia .....r.

WZÓR



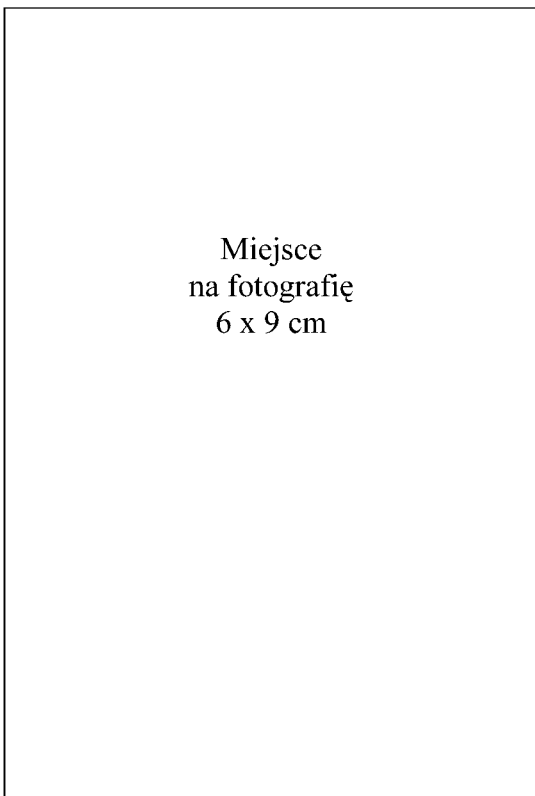
**SIŁY ZBROJNE  
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

**TECZKA AKT  
PERSONALNYCH  
PODOFICERA ZAWODOWEGO**

**Nazwisko**

**Imię i imię ojca**

**Rok urodzenia**



Pieczęć

Stwierdzam tożsamość osoby

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

mp.

.....  
(nazwa jednostki wojskowej)

.....  
(podpis dowódcy)

Dnia .....r.

WZÓR



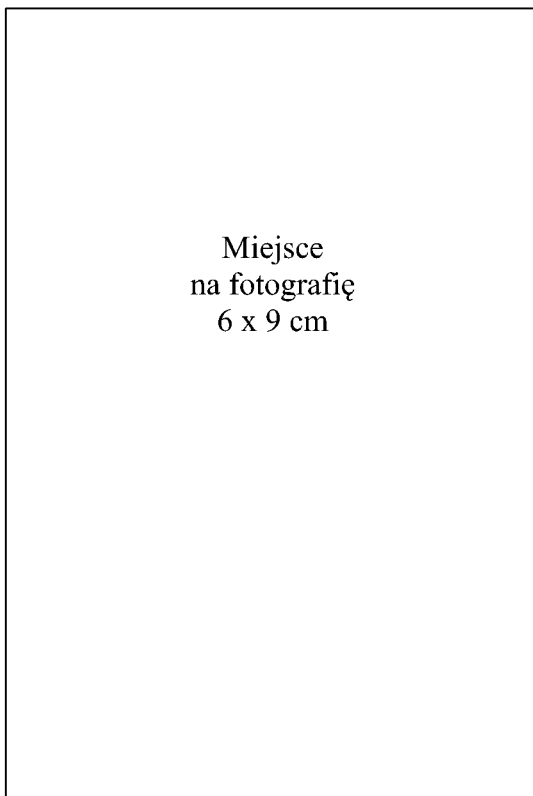
**SIŁY ZBROJNE  
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

**TECZKA AKT  
PERSONALNYCH  
SZEREGOWEGO ZAWODOWEGO**

**Nazwisko**

**Imię i imię ojca**

**Rok urodzenia**



Pieczęć

Stwierdzam tożsamość osoby

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

mp.

.....  
(nazwa jednostki wojskowej)

.....  
(podpis dowódcy)

Dnia .....r.

WZÓR

# Karta ewidencyjna oficera zawodowego

1. Nazwisko, imiona, imię ojca i matki		12. Stopień wojskowy		Nr i data rozkazu		..... - .... - .....	
2. Data i miejsce urodzenia (miejscowość, gmina, powiat, województwo)		16. Specjalność wojskowa		17. Przynależność ewidencyjna do WKU		Nazwa WKU	
3. Numer ewidencyjny PESEL		13. Ćwiczenia wojskowe w rezerwie (od – do)		14. Kategoria zdrowia		a) nr poz. księgi ewid. osób podl.ob.wojsk.	
4. Obywatelstwo		14. Kategoria zdrowia		15. Uwagi		b) nr grupy kartoteki ewid.	
5. Wykształcenie (ilość klas, kursów, rok ukończenia)		15. Uwagi		16. Powołany do służby wojskowej		data.....przez WKU	
6. Stan cywilny (imię i nazwisko małżonka)		16. Powołany do służby wojskowej		17. WKU		WKU	
7. Znajomość języków obcych		17. WKU		18. Numer tabliczki tożsamości		[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	
8. Aktualne miejsce zamieszkania (zameldowania na pobyt stały)		18. Numer tabliczki tożsamości		19. Numer tabliczki tożsamości		[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	
9. Wykształcenie wojskowe (nazwa szkoły, kursu, rok ukończenia)		19. Numer tabliczki tożsamości		20. Wojskowy dokument		Seria Numer Data wydania	
10. Wypadki i urazy (rodzaj, gdzie i kiedy)		20. Wojskowy dokument		21. Zgodność danych z aktami personalnymi stwierdzam		mp. .... (podpis dsy. kasa WKU)	
11. Odznaczenia (nazwa, nr i data uchwały - rozkazu)		21. Zgodność danych z aktami personalnymi stwierdzam		Data		.....	

22. Reklamacja		23. Przydział mobilizacyjny					
Okres	Podstawa reklamacji	Data	Nr str. książki obs. mob. księgi etat.	Jednostka		Miejsce stawiennictwa	
				mobilizująca	mobilizowana		

24. Wydanie i wycofanie karty mobilizacyjnej				25. Wydanie umundurowania do domu			
Seria, numer	Data		Podpis	Numer zcstawu	Jednostka wojskowa	Data	
	wydania	wycofania				wydania	wycofania

26. Przebieg służby wojskowej i pracy cywilnej		
od — do	Jednostka (miejsce pracy, stanowisko)	Czyj rozkaz, nr i data

**Zwolniony(a) z zawodowej służby wojskowej** na podstawie:

art. .... ust. .... pkt .... ustawy z dnia ..... r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych  
(Dz. U. z ..... r. Nr ..... poz. ....) decyzją (rozkazem) ..... Nr ..... z ..... r.  
i skierowany do WKU .....

.....  
*podpis*

WZÓR

# Karta ewidencyjna podofficera zawodowego

1. Nazwisko, imiona, imię ojca i matki		12. Stopień wojskowy		Nr i data rozkazu		..... - ..... - .....	
2. Data i miejsce urodzenia (miejscowość, gmina, powiat, województwo)		13. Ćwiczenia wojskowe w rezerwie (od – do)		16. Specjalność wojskowa		17. Przynależność ewidencyjna do WKU	
3. Numer ewidencyjny PESEL		14. Kategoria zdrowia		Nazwa WKU		Data ujęcia	
4. Obywatelstwo		15. Uwagi					
5. Wykształcenie (ilość klas, kursów, rok ukończenia)		16. Powołany do służby wojskowej		a) nr poz. księgi ewid. osób podl.ob.wojsk.			
6. Stan cywilny (imię i nazwisko małżonka)		17. Powołany do służby wojskowej		b) nr grupy kartoteki ewid.			
7. Znajomość języków obcych		18. Powołany do służby wojskowej		data.....przez			
8. Aktualne miejsce zamieszkania (zameldowania na pobyt stały)		19. WKU		WKU			
9. Wykształcenie wojskowe (nazwa szkoły, kursu, rok ukończenia)		20. Wzrost		Numer tabliczki tożsamości			
10. Wypadki i urazy (rodzaj, gdzie i kiedy)		21. Wzrost		Seria		Numer	
11. Odnaczenia (nazwa, nr i data uchwały - rozkazu)		22. Wzrost		Data wydania			
12. Odnaczenia		23. Wzrost		20. Wojskowy dokument			
13. Odnaczenia		24. Wzrost		21. Zgodność danych z aktami personalnymi		stwierdzam	
14. Odnaczenia		25. Wzrost		mp. ....		Data .....	
15. Odnaczenia		26. Wzrost		.....		.....	
16. Odnaczenia		27. Wzrost		.....		.....	
17. Odnaczenia		28. Wzrost		.....		.....	
18. Odnaczenia		29. Wzrost		.....		.....	
19. Odnaczenia		30. Wzrost		.....		.....	
20. Odnaczenia		31. Wzrost		.....		.....	
21. Odnaczenia		32. Wzrost		.....		.....	
22. Odnaczenia		33. Wzrost		.....		.....	
23. Odnaczenia		34. Wzrost		.....		.....	
24. Odnaczenia		35. Wzrost		.....		.....	
25. Odnaczenia		36. Wzrost		.....		.....	
26. Odnaczenia		37. Wzrost		.....		.....	
27. Odnaczenia		38. Wzrost		.....		.....	
28. Odnaczenia		39. Wzrost		.....		.....	
29. Odnaczenia		40. Wzrost		.....		.....	
30. Odnaczenia		41. Wzrost		.....		.....	
31. Odnaczenia		42. Wzrost		.....		.....	
32. Odnaczenia		43. Wzrost		.....		.....	
33. Odnaczenia		44. Wzrost		.....		.....	
34. Odnaczenia		45. Wzrost		.....		.....	
35. Odnaczenia		46. Wzrost		.....		.....	
36. Odnaczenia		47. Wzrost		.....		.....	
37. Odnaczenia		48. Wzrost		.....		.....	
38. Odnaczenia		49. Wzrost		.....		.....	
39. Odnaczenia		50. Wzrost		.....		.....	
40. Odnaczenia		51. Wzrost		.....		.....	
41. Odnaczenia		52. Wzrost		.....		.....	
42. Odnaczenia		53. Wzrost		.....		.....	
43. Odnaczenia		54. Wzrost		.....		.....	
44. Odnaczenia		55. Wzrost		.....		.....	
45. Odnaczenia		56. Wzrost		.....		.....	
46. Odnaczenia		57. Wzrost		.....		.....	
47. Odnaczenia		58. Wzrost		.....		.....	
48. Odnaczenia		59. Wzrost		.....		.....	
49. Odnaczenia		60. Wzrost		.....		.....	
50. Odnaczenia		61. Wzrost		.....		.....	
51. Odnaczenia		62. Wzrost		.....		.....	
52. Odnaczenia		63. Wzrost		.....		.....	
53. Odnaczenia		64. Wzrost		.....		.....	
54. Odnaczenia		65. Wzrost		.....		.....	
55. Odnaczenia		66. Wzrost		.....		.....	
56. Odnaczenia		67. Wzrost		.....		.....	
57. Odnaczenia		68. Wzrost		.....		.....	
58. Odnaczenia		69. Wzrost		.....		.....	
59. Odnaczenia		70. Wzrost		.....		.....	
60. Odnaczenia		71. Wzrost		.....		.....	
61. Odnaczenia		72. Wzrost		.....		.....	
62. Odnaczenia		73. Wzrost		.....		.....	
63. Odnaczenia		74. Wzrost		.....		.....	
64. Odnaczenia		75. Wzrost		.....		.....	
65. Odnaczenia		76. Wzrost		.....		.....	
66. Odnaczenia		77. Wzrost		.....		.....	
67. Odnaczenia		78. Wzrost		.....		.....	
68. Odnaczenia		79. Wzrost		.....		.....	
69. Odnaczenia		80. Wzrost		.....		.....	
70. Odnaczenia		81. Wzrost		.....		.....	
71. Odnaczenia		82. Wzrost		.....		.....	
72. Odnaczenia		83. Wzrost		.....		.....	
73. Odnaczenia		84. Wzrost		.....		.....	
74. Odnaczenia		85. Wzrost		.....		.....	
75. Odnaczenia		86. Wzrost		.....		.....	
76. Odnaczenia		87. Wzrost		.....		.....	
77. Odnaczenia		88. Wzrost		.....		.....	
78. Odnaczenia		89. Wzrost		.....		.....	
79. Odnaczenia		90. Wzrost		.....		.....	
80. Odnaczenia		91. Wzrost		.....		.....	
81. Odnaczenia		92. Wzrost		.....		.....	
82. Odnaczenia		93. Wzrost		.....		.....	
83. Odnaczenia		94. Wzrost		.....		.....	
84. Odnaczenia		95. Wzrost		.....		.....	
85. Odnaczenia		96. Wzrost		.....		.....	
86. Odnaczenia		97. Wzrost		.....		.....	
87. Odnaczenia		98. Wzrost		.....		.....	
88. Odnaczenia		99. Wzrost		.....		.....	
89. Odnaczenia		100. Wzrost		.....		.....	
90. Odnaczenia		101. Wzrost		.....		.....	
91. Odnaczenia		102. Wzrost		.....		.....	
92. Odnaczenia		103. Wzrost		.....		.....	
93. Odnaczenia		104. Wzrost		.....		.....	
94. Odnaczenia		105. Wzrost		.....		.....	
95. Odnaczenia		106. Wzrost		.....		.....	
96. Odnaczenia		107. Wzrost		.....		.....	
97. Odnaczenia		108. Wzrost		.....		.....	
98. Odnaczenia		109. Wzrost		.....		.....	
99. Odnaczenia		110. Wzrost		.....		.....	
100. Odnaczenia		111. Wzrost		.....		.....	









WZÓR

**KARTA EWIDENCYJNA KANDYDATA NA ŻOŁNIERZA ZAWODOWEGO**

**A. DANE IDENTYFIKACYJNE**

.....   
 nazwisko, imię (imiona), imię ojca numer ewidencyjny PESEL

.....  -  -    
 imię matki data urodzenia (rok-miesiąc-dzień) płeć nazwisko panińskie (dotyczy kobiet)

.....  
 miejsce urodzenia (miejscowość-gmina-powiat-województwo-kraj)

**B. PRZYNALEŻNOŚĆ DO WКУ PRZY POWOŁYWANIU DO SŁUŻBY WOJSKOWEJ NIEZAWODOWEJ**

.....  
 nazwa WКУ

**C. AKTUALNY STOPIEŃ WOJSKOWY**

.....   
 nazwa i kod aktualnego stopnia wojskowego data mianowania

.....  rodzaj zmiany stopnia wojskowego - nazwa i kod korpus osobowy - nazwa i kod

.....  nazwa i kod dokumentu numer dokumentu nazwa organu - kto wydał data podpisania

**D. WYKSZTAŁCENIE CYWILNE**

.....   
 nazwa i kod wykształcenia

.....  uzyskany tytuł zawodowy - nazwa i kod ocena rok ukończenia

.....  nazwa i kod dokumentu numer dokumentu nazwa organu - kto wydał data podpisania dokumentu

**E. PRZEBIEG SŁUŻBY WOJSKOWEJ NIEZAWODOWEJ**

.....   
 charakter służby wojskowej niezawodowej – nazwa i kod nazwa stanowiska i nazwa JW

.....  -  -  data objęcia stanowiska data zwolnienia ze stanowiska

.....  nazwa i kod dokumentu numer dokumentu nazwa organu - kto wydał data podpisania dokumentu

**F. ORZECZENIE WKŁ**

.....  -  -   
 nazwa grupy zdrowia data badania

.....  nazwa i kod dokumentu numer dokumentu nazwa organu - kto wydał data podpisania dokumentu



WZÓR

**KSIĘGA ETATOWA**

nazwa jednostki wojskowej

Identyfikator jednostki wojskowej	
Numer etatu jednostki wojskowej	

Stanowisko etatowe: Nazwa, stopień etat. Wymagane wykształcenie SW-1 SW-2 Uposażenie Stanowisko etatowe	Stopień wojskowy	Nazwisko, imię i imię ojca		Jakie stanowisko zajmował poprzednio, czyj rozkaz, nr i data	Na jakie kolejne stanowisko został wyznaczony, czyj rozkaz, nr i data	Uwagi (karta ewid.)
1	2	3		4	5	6
..... (nazwa stanowiska) ..... ..... ..... stop.etat. wym. wyksz. SW-1 ..... SW-2 ..... U - ..... STE - .....						
..... (nazwa stanowiska) ..... ..... ..... stop.etat. wym. wyksz. SW-1 ..... SW-2 ..... U - ..... STE - .....						
..... (nazwa stanowiska) ..... ..... ..... stop.etat. wym. wyksz. SW-1 ..... SW-2 ..... U - ..... STE - .....						





## I. Dane personalne

1	<b>Data i miejsce urodzenia</b> (gmina, powiat, województwo)					
2	<b>Obywatelstwo</b>					
3	<b>Numer identyfikacji podatkowej NIP</b>					
4	<b>Dokumenty tożsamości</b>					
	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)	miejsowość	od – do	ilość lat (klas)	
		gimnazjum					
		średnie					
		wyższe					
		podyplomowe					
		Tytuły i stopnie naukowe					
6	<b>Zawód</b>						
7	Znajomość języków obcych	kursy	..... (język obcy)	..... (numer świadectwa/protokołu potwierdzającego znajomość języka obcego)	(poziom znajomości)		
					S	M	C
	certyfikaty	..... (język obcy)	..... (numer świadectwa/protokołu potwierdzającego znajomość języka obcego)	(poziom znajomości)			
				S	M	C	P
	..... (język obcy)	..... (numer świadectwa/protokołu potwierdzającego znajomość języka obcego)	(poziom znajomości)				
				S	M	C	P
8	Wykształcenie wojskowe	<b>Szkoła podoficerska</b> (nazwa, gdzie i kiedy ukończył)					
		<b>Wyższa szkoła wojskowa</b> (nazwa, gdzie i kiedy ukończył)					
		<b>Szkolenie wojskowe</b> (nazwa, gdzie i kiedy ukończył)					
		<b>Inne szkoły, akademie i kursy</b> (nazwy, gdzie i kiedy ukończone)					

9	Stan cywilny	Stan cywilny oficera zawodowego			
		Aktualny adres zamieszkania (zameldowania na pobyt stały)			
<b>10 Dane dotyczące rodziców oficera zawodowego</b>					
-		Rodzice oficera zawodowego			
		ojciec		matka	
Nazwisko i imię					
<b>11 Przebieg służby wojskowej, pracy cywilnej przed powołaniem do zawodowej służby wojskowej</b>					
od	do	Nazwa jednostki wojskowej (zakładu pracy)	stanowisko	miejsowość	

**Stwierdzam własnoręczność podpisu**

.....  
(nazwisko i imię oficera zawodowego)

.....  
(nazwa jednostki wojskowej)

.....  
(data i podpis dowódcy)

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

.....  
(data i podpis oficera zawodowego)

mp.



Okres kadencji		Nazwa jednostki wojskowej	Nazwa zajmowanego stanowiska	Rodzaj stanowiska (G,P,Z,S)	STE	Grupa U	Czyj rozkaz nr i data rozkazu
od	do						

**Zwolniony(a) z zawodowej służby wojskowej** na podstawie:  
art. .... ust. .... pkt ..... ustawy z dnia ..... r. o służbie wojskowej żołnierzy  
zawodowych (Dz. U. z ..... r. Nr ..... poz. ....) decyzją (rozkazem) .....  
Nr ..... z ..... r. i skierowany do WKU .....

.....  
*podpis*





**21 Uwagi**

**SPOSÓB WYPEŁNIANIA RUBRYK**

1. Zeszyt ewidencyjny wypełnia się atramentem ciemnoniebieskim, pismem starannym i czytelnym.
2. 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. Powyższe dane wpisuje się literami drukowanymi komputerowo lub flamastrem koloru czarnego.
3. W przypadku zmiany przez żołnierza zawodowego nazwiska (imienia), przekreśla się dotychczasowy wpis kolorem czerwonym i wpisuje się nad nim nowe nazwisko (imię). W rubryce 21 „Uwagi” odnotowuje się numer i datę rozkazu (zarządzenia) personalnego ogłaszającego zmianę nazwiska (imienia). Jeżeli żołnierz dokonał zmiany nazwiska lub imienia przed powołaniem go do zawodowej służby wojskowej, w zeszycie ewidencyjnym wpisuje się nazwisko i imię używane po dokonaniu zmiany, a w rubryce 21 „Uwagi” wpisuje się poprzednie nazwisko (imię), numer i datę dokumentu zmiany oraz nazwę organu, który tej zmiany dokonał.
4. W rubryce dotyczącej mianowań na stopnie wojskowe wpisuje się wszystkie stopnie żołnierzy zawodowych w kolejności ich mianowania.
5. Przynależność żołnierza do danego korpusu osobowego kadry zawodowej, grupy osobowej i specjalności wojskowej wpisuje się na pierwszej stronie zeszytu ewidencyjnego, na podstawie decyzji Szefa Sztabu Generalnego WP o powołaniu go do zawodowej służby wojskowej oraz rozkazu personalnego dowódcy właściwego do wyznaczenia na stanowisko służbowe.
6. W rubryce 1 – dzień i rok urodzenia wpisuje się liczbami arabskimi, a nazwę miesiąca słownie.
7. Rubryki 10 wypełnia się na podstawie ustnych oświadczeń żołnierza zawodowego.
8. Rubryki 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 i 11 wypełnia się na podstawie przedstawionych wiarygodnych dokumentów i świadectw. Wpisów w rubryce 6 dokonuje się ołówkiem zwykłym. W rubryce 11 wpisuje się przebieg pracy cywilnej nie tylko przed powołaniem do WP, lecz także po zwolnieniu z WP.
9. Rubryki od 1 do 4 wypełnia się komputerowo lub flamastrem koloru czarnego.
10. Rubryki 8, 12, 15, 17 i 18 wypełnia się na podstawie dokumentów posiadanych przez organy wojskowe oraz przedstawionych przez żołnierza. W rubryce 12 jako datę powołania wpisuje się dzień, w którym nastąpiło skierowanie przez Komendanta WKU do jednostki wojskowej celem pełnienia służby wojskowej. W rubryce 17 wpisuje się wszystkie ordery, odznaczenia i medale polskie oraz zagraniczne, otrzymane zarówno w służbie wojskowej, jak i w pracy cywilnej. W rubryce tej nie wpisuje się odznaczeń pamiątkowych nadanych przez komendantów szkół lub dowódców jednostek wojskowych. W rubryce 18 wpisuje się wypadki i urazy zaistniałe podczas pełnienia służby wojskowej w kraju oraz poza granicami państwa, a także po zwolnieniu żołnierza z zawodowej służby wojskowej, z tytułu których żołnierz otrzymał odszkodowanie.



11. Rubrykę 9 wypełnia się na podstawie odpowiednich aktów wydanych przez urzędy stanu cywilnego lub sądy.  
Jeżeli żołnierz zawodowy jest kawalerem, wpisuje się: „**kawaler**” (**panna**), a jeżeli żonaty lub wdowcem, wpisuje się: „**zawarł związek małżeński dnia.....roku**” lub „**żona zmarła dnia.....roku**”, podając jednocześnie nr aktu małżeństwa /zgonu żony/ i nazwę urzędu stanu cywilnego.  
W przypadku uzyskania rozwodu wpisuje się: „**rozwiedziony**”, podając również datę prawomocnego wyroku oraz nazwę sądu.  
Wpisu „**kawaler**” (**panna**) dokonuje się ołówkiem zwykłym.
12. Rubrykę 13 wypełnia się na podstawie rozkazu personalnego Szefa Sztabu Generalnego WP o powołaniu żołnierza do zawodowej służby wojskowej oraz rozkazu personalnego dowódcy właściwego o wyznaczeniu powołanej osoby na stanowisko służbowe.
13. W rubryce 14 wpisuje się cały przebieg służby wojskowej począwszy od dnia powołania do WP.  
Żołnierze zawodowi, którzy odbywają kursy specjalistyczne w trakcie służby wojskowej wymagane przed objęciem stanowisk służbowych, trwające nie dłużej niż trzy miesiące, pozostają na zajmowanym stanowisku służbowym do zakończenia kadencji. Natomiast skierowanych na studia podyplomowe: SO-S, SPO i inne formy kształcenia trwające dłużej niż trzy miesiące organ wojskowy wymieniony w art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. Nr 179, poz. 1750, z późn. zm.), na wniosek organu właściwego do wyznaczania na kolejne stanowisko służbowe, przenosi do rezerwy kadrowej.
14. W rubryce 16 wpisuje się każdorazowo wydanie legitymacji żołnierza służby czynnej.  
Podczas wymiany legitymacji w przypadkach wskazanych w § 5 ust. 2 rozporządzenia MON z dnia 29 marca 2004 r. (Dz. U. Nr 66, poz. 610) czyni się o tym adnotację w rubryce 21 „Uwagi”.  
W tej samej rubryce odnotowuje się jej zdanie na skutek zwolnienia z zawodowej służby wojskowej.
15. W rubryce 19 wpisów dokonuje się w wojskowej komendzie uzupełnień.  
Odbycie przeszkolenia przez żołnierza rezerwy wpisuje się na podstawie opinii służbowej, nadesłanej do WKU przez dowódcę jednostki wojskowej /komendanta kursu/.



## I. Dane personalne

1	<b>Data i miejsce urodzenia</b> (gmina, powiat, województwo)					
2	<b>Obywatelstwo</b>					
3	<b>Numer identyfikacji podatkowej NIP</b>					
4	<b>Dokumenty tożsamości</b>					
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)	miejsowość	od - do	ilość lat (klas)	
		gimnazjum					
		średnie					
		wyższe					
		podyplomowe					
		Tytuły i stopnie naukowe					
6	<b>Zawód</b>						
7	Znajomość języków obcych	kursy	..... (język obcy)	..... (numer świadectwa/protokołu potwierdzającego znajomość języka obcego)	(poziom znajomości)		
					S	M	C
	certyfikaty	..... (język obcy)	..... (numer świadectwa/protokołu potwierdzającego znajomość języka obcego)	(poziom znajomości)			
				S	M	C	P
	..... (język obcy)	..... (numer świadectwa/protokołu potwierdzającego znajomość języka obcego)	(poziom znajomości)				
				S	M	C	P
8	Wykształcenie wojskowe	<b>Szkoła podoficerska</b> (nazwa, gdzie i kiedy ukończył)					
		<b>Inne szkoły, akademie i kursy</b> (nazwy, gdzie i kiedy ukończone)					

9	Stan cywilny	Stan cywilny podoficera zawodowego			
		Aktualny adres zamieszkania (zameldowania na pobyt stały)			
<b>10 Dane dotyczące rodziców podoficera zawodowego</b>					
-		Rodzice podoficera zawodowego			
		ojciec		matka	
Nazwisko i imię					
<b>11 Przebieg służby wojskowej, pracy cywilnej przed powołaniem do zawodowej służby wojskowej</b>					
od	do	Nazwa jednostki wojskowej (zakładu pracy)	stanowisko	miejsowość	

**Stwierdzam własnoręczność podpisu**

.....  
(nazwisko i imię podoficera zawodowego)

.....  
(nazwa jednostki wojskowej)

.....  
(data i podpis dowódcy)

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

.....  
(data i podpis podoficera zawodowego)

mp.



Okres kadencji		Nazwa jednostki wojskowej	Nazwa zajmowanego stanowiska	STE	Grupa U	Czyj rozkaz nr i data rozkazu
od	do					

**Zwolniony(a) z zawodowej służby wojskowej na podstawie:**

art. .... ust. .... pkt ..... ustawy z dnia ..... r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. z ..... r. Nr ..... poz. ....) decyzją (rozkazem) .....

Nr ..... z ..... r. i skierowany do WKU .....

.....  
*podpis*







**21 Uwagi**

**SPOSÓB WYPEŁNIANIA RUBRYK**

1. Zeszyt ewidencyjny wypełnia się atramentem ciemnoniebieskim, pismem starannym i czytelnym.
2. 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. Powyższe dane wpisuje się literami drukowanymi komputerowo lub flamastrem koloru czarnego.
3. W przypadku zmiany przez żołnierza zawodowego nazwiska (imienia), przekreśla się dotychczasowy wpis kolorem czerwonym i wpisuje się nad nim nowe nazwisko (imię). W rubryce 21 „Uwagi” odnotowuje się numer i datę rozkazu (zarządzenia) personalnego ogłaszającego zmianę nazwiska (imienia). Jeżeli żołnierz dokonał zmiany nazwiska lub imienia przed powołaniem go do zawodowej służby wojskowej, w zeszycie ewidencyjnym wpisuje się nazwisko i imię używane po dokonaniu zmiany, a w rubryce 21 „Uwagi” wpisuje się poprzednie nazwisko (imię), numer i datę dokumentu zmiany oraz nazwę organu, który tej zmiany dokonał.
4. W rubryce dotyczącej mianowań na stopnie wojskowe wpisuje się wszystkie stopnie żołnierzy zawodowych w kolejności ich mianowania.
5. Przynależność żołnierza do danego korpusu osobowego kadry zawodowej, grupy osobowej i specjalności wojskowej wpisuje się na pierwszej stronie zeszytu ewidencyjnego, na podstawie decyzji Szefa Sztabu Generalnego WP o powołaniu go do zawodowej służby wojskowej oraz rozkazu personalnego dowódcy właściwego do wyznaczenia na stanowisko służbowe.
6. W rubryce 1 – dzień i rok urodzenia wpisuje się liczbami arabskimi, a nazwę miesiąca słownie.
7. Rubryki 10 wypełnia się na podstawie ustnych oświadczeń żołnierza zawodowego.
8. Rubryki 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 i 11 wypełnia się na podstawie przedstawionych wiarygodnych dokumentów i świadectw.  
Wpisów w rubryce 6 dokonuje się ołówkiem zwykłym.  
W rubryce 11 wpisuje się przebieg pracy cywilnej nie tylko przed powołaniem do WP, lecz także po zwolnieniu z WP.
9. Rubryki od 1 do 4 wypełnia się komputerowo lub flamastrem koloru czarnego.
10. Rubryki 8, 12, 15, 17 i 18 wypełnia się na podstawie dokumentów posiadanych przez organy wojskowe oraz przedstawionych przez żołnierza.  
W rubryce 12 jako datę powołania wpisuje się dzień, w którym nastąpiło skierowanie przez Komendanta WKU do jednostki wojskowej celem pełnienia służby wojskowej.  
W rubryce 17 wpisuje się wszystkie ordery, odznaczenia i medale polskie oraz zagraniczne, otrzymane zarówno w służbie wojskowej, jak i w pracy cywilnej. W rubryce tej nie wpisuje się odznaczeń pamiątkowych nadanych przez komendantów szkół lub dowódców jednostek wojskowych.  
W rubryce 18 wpisuje się wypadki i urazy zaistniałe podczas pełnienia służby wojskowej w kraju oraz poza granicami państwa, a także po zwolnieniu żołnierza z zawodowej służby wojskowej, z tytułu których żołnierz otrzymał odszkodowanie.

11. Rubrykę 9 wypełnia się na podstawie odpowiednich aktów wydanych przez urzędy stanu cywilnego lub sądy.  
Jeżeli żołnierz zawodowy jest kawalerem, wpisuje się: „**kawaler**” (**panna**), a jeżeli żonaty lub wdowcem, wpisuje się: „**zawarł związek małżeński dnia.....roku**” lub „**żona zmarła dnia.....roku**”, podając jednocześnie nr aktu małżeństwa /zgonu żony/ i nazwę urzędu stanu cywilnego.  
W przypadku uzyskania rozwodu wpisuje się: „**rozwiedziony**”, podając również datę prawomocnego wyroku oraz nazwę sądu.  
Wpisu „**kawaler**” (**panna**) dokonuje się ołówkiem zwykłym.
12. Rubrykę 13 wypełnia się na podstawie rozkazu personalnego Szefa Sztabu Generalnego WP o powołaniu żołnierza do zawodowej służby wojskowej oraz rozkazu personalnego dowódcy właściwego o wyznaczeniu powołanej osoby na stanowisko służbowe.
13. W rubryce 14 wpisuje się cały przebieg służby wojskowej, począwszy od dnia powołania do WP.  
Żołnierze zawodowi, którzy odbywają kursy specjalistyczne w trakcie służby wojskowej wymagane przed objęciem stanowisk służbowych, trwające nie dłużej niż trzy miesiące, pozostają na zajmowanym stanowisku służbowym do zakończenia kadencji. Natomiast skierowanych na studia podyplomowe: SO-S, SPO i inne formy kształcenia trwające dłużej niż trzy miesiące organ wojskowy wymieniony w art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. Nr 179, poz. 1750, z późn. zm.), na wniosek organu właściwego do wyznaczania na kolejne stanowisko służbowe, przenosi do rezerwy kadrowej.
14. W rubryce 16 wpisuje się każdorazowo wydanie legitymacji żołnierza służby czynnej.  
Podczas wymiany legitymacji w przypadkach wskazanych w § 5 ust. 2 rozporządzenia MON z dnia 29 marca 2004 r. (Dz. U. Nr 66, poz. 610) czyni się o tym adnotację w rubryce 21 „Uwagi”.  
W tej samej rubryce odnotowuje się jej zdanie na skutek zwolnienia z zawodowej służby wojskowej.
15. W rubryce 19 wpisów dokonuje się w wojskowej komendzie uzupełnień.  
Odbycie przeszkolenia przez żołnierza rezerwy wpisuje się na podstawie opinii służbowej, nadesłanej do WKU przez dowódcę jednostki wojskowej /komendanta kursu/.



## I. Dane personalne

1	<b>Data i miejsce urodzenia</b> (gmina, powiat, województwo)					
2	<b>Narodowość</b>					
3	<b>Numer identyfikacji podatkowej NIP</b>					
4	<b>Dokumenty tożsamości</b>					
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)	miejsowość	od - do	ilość lat (klas)	
		gimnazjum					
		średnie					
		wyższe					
		podyplomowe					
		Tytuły i stopnie naukowe					
6	<b>Zawód</b>						
7	Znajomość języków obcych	kursy	..... (język obcy)	..... (numer świadectwa/protokołu potwierdzającego znajomość języka obcego)	(poziom znajomości)		
					S	M	C
	certyfikaty	..... (język obcy)	..... (numer świadectwa/protokołu potwierdzającego znajomość języka obcego)	(poziom znajomości)			
				S	M	C	P
	..... (język obcy)	..... (numer świadectwa/protokołu potwierdzającego znajomość języka obcego)	(poziom znajomości)				
			S	M	C	P	
8	Wykształcenie wojskowe	<b>Zasadnicza służba wojskowa</b> (w jakim wymiarze i nazwa JW)					
		<b>Inne szkoły, przygotowanie zawodowe dla potrzeb wojska</b> (nazwy, gdzie i kiedy ukończone)					

9	Stan cywilny	Stan cywilny szeregowego zawodowego			
		Aktualny adres zamieszkania (zameldowania na pobyt stały)			
<b>10 Dane dotyczące rodziców szeregowego zawodowego</b>					
-		Rodzice szeregowego zawodowego			
		ojciec		matka	
Nazwisko i imię					
<b>11 Przebieg służby wojskowej, pracy cywilnej przed powołaniem do zawodowej służby wojskowej</b>					
od	do	Nazwa jednostki wojskowej (zakładu pracy)	stanowisko	miejsowość	

**Stwierdzam własnoręczność podpisu**

.....  
(nazwisko i imię szeregowego zawodowego)

.....  
(nazwa jednostki wojskowej)

.....  
(data i podpis dowódcy)

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

.....  
(data i podpis szeregowego zawodowego)

mp.



Okres kadencji		Nazwa jednostki wojskowej	Nazwa zajmowanego stanowiska	STE	Grupa U	Czyj rozkaz, nr i data rozkazu
od	do					

**Zwolniony(a) z zawodowej służby wojskowej na podstawie:**

art. .... ust. .... pkt ..... ustawy z dnia ..... r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. z ..... r. Nr ..... poz. ....) decyzją (rozkazem) .....

Nr ..... z ..... r. i skierowany do WKU .....

.....  
podpis







**21 Uwagi**

**SPOSÓB WYPEŁNIANIA RUBRYK**

1. Zeszyt ewidencyjny wypełnia się atramentem ciemnoniebieskim, pismem starannym i czytelnym.
2. 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. Powyższe dane wpisuje się literami drukowanymi komputerowo lub flamastrem koloru czarnego.
3. W przypadku zmiany przez żołnierza zawodowego nazwiska (imienia), przekreśla się dotychczasowy wpis kolorem czerwonym i wpisuje się nad nim nowe nazwisko (imię). W rubryce 21 „Uwagi” odnotowuje się numer i datę rozkazu (zarządzenia) personalnego ogłaszającego zmianę nazwiska (imienia). Jeżeli żołnierz dokonał zmiany nazwiska lub imienia przed powołaniem go do zawodowej służby wojskowej, w zeszycie ewidencyjnym wpisuje się nazwisko i imię używane po dokonaniu zmiany, a w rubryce 21 „Uwagi” wpisuje się poprzednie nazwisko (imię), numer i datę dokumentu zmiany oraz nazwę organu, który tej zmiany dokonał.
4. W rubryce dotyczącej mianowań na stopnie wojskowe wpisuje się wszystkie stopnie żołnierzy zawodowych w kolejności ich mianowania.
5. Przynależność żołnierza do danego korpusu osobowego kadry zawodowej, grupy osobowej i specjalności wojskowej wpisuje się na pierwszej stronie zeszytu ewidencyjnego, na podstawie decyzji Szefa Sztabu Generalnego WP o powołaniu go do zawodowej służby wojskowej oraz rozkazu personalnego dowódcy właściwego do wyznaczenia na stanowisko służbowe.
6. W rubryce 1 – dzień i rok urodzenia wpisuje się liczbami arabskimi, a nazwę miesiąca słownie.
7. Rubryki 10 wypełnia się na podstawie ustnych oświadczeń żołnierza zawodowego.
8. Rubryki 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 i 11 wypełnia się na podstawie przedstawionych wiarygodnych dokumentów i świadectw. Wpisów w rubryce 6 dokonuje się ołówkiem zwykłym. W rubryce 11 wpisuje się przebieg pracy cywilnej nie tylko przed powołaniem do WP, lecz także po zwolnieniu z WP.
9. Rubryki od 1 do 4 wypełnia się komputerowo lub flamastrem koloru czarnego.
10. Rubryki 8, 12, 15, 17 i 18 wypełnia się na podstawie dokumentów posiadanych przez organy wojskowe oraz przedstawionych przez żołnierza. W rubryce 12 jako datę powołania wpisuje się dzień, w którym nastąpiło skierowanie przez Komendanta WKU do jednostki wojskowej celem pełnienia służby wojskowej. W rubryce 17 wpisuje się wszystkie ordery, odznaczenia i medale polskie oraz zagraniczne, otrzymane zarówno w służbie wojskowej, jak i w pracy cywilnej. W rubryce tej nie wpisuje się odznaczeń pamiątkowych nadanych przez komendantów szkół lub dowódców jednostek wojskowych. W rubryce 18 wpisuje się wypadki i urazy zaistniałe podczas pełnienia służby wojskowej w kraju oraz poza granicami państwa, a także po zwolnieniu żołnierza z zawodowej służby wojskowej, z tytułu których żołnierz otrzymał odszkodowanie.

11. Rubrykę 9 wypełnia się na podstawie odpowiednich aktów wydanych przez urzędy stanu cywilnego lub sądy.  
Jeżeli żołnierz zawodowy jest kawalerem, wpisuje się: **„kawaler” (panna)**, a jeżeli żonaty lub wdowcem, wpisuje się: **„zawarł związek małżeński dnia.....roku”** lub **„żona zmarła dnia.....roku”**, podając jednocześnie nr aktu małżeństwa /zgonu żony/ i nazwę urzędu stanu cywilnego.  
W przypadku uzyskania rozwodu wpisuje się: **„rozwiedziony”**, podając również datę prawomocnego wyroku oraz nazwę sądu.  
Wpisu **„kawaler” (panna)** dokonuje się ołówkiem zwykłym.
12. Rubrykę 13 wypełnia się na podstawie rozkazu personalnego Szefa Sztabu Generalnego WP o powołaniu żołnierza do zawodowej służby wojskowej oraz rozkazu personalnego dowódcy właściwego o wyznaczeniu powołanej osoby na stanowisko służbowe.
13. W rubryce 14 wpisuje się cały przebieg służby wojskowej, począwszy od dnia powołania do WP.  
Żołnierze zawodowi, którzy odbywają kursy specjalistyczne w trakcie służby wojskowej wymagane przed objęciem stanowisk służbowych, trwające nie dłużej niż trzy miesiące, pozostają na zajmowanym stanowisku służbowym do zakończenia kadencji. Natomiast skierowanych na studia podyplomowe: SO-S, SPO i inne formy kształcenia trwające dłużej niż trzy miesiące organ wojskowy wymieniony w art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. Nr 179, poz. 1750, z późn. zm.), na wniosek organu właściwego do wyznaczania na kolejne stanowisko służbowe, przenosi do rezerwy kadrowej.
14. W rubryce 16 wpisuje się każdorazowo wydanie legitymacji żołnierza służby czynnej.  
Podczas wymiany legitymacji w przypadkach wskazanych w § 5 ust. 2 rozporządzenia MON z dnia 29 marca 2004 r. (Dz. U. Nr 66, poz. 610) czyni się o tym adnotację w rubryce 21 „Uwagi”.  
W tej samej rubryce odnotowuje się jej zdanie na skutek zwolnienia z zawodowej służby wojskowej.
15. W rubryce 19 wpisów dokonuje się w wojskowej komendzie uzupełnień.  
Odbycie przeszkolenia przez żołnierza rezerwy wpisuje się na podstawie opinii służbowej nadesłanej do WKU przez dowódcę jednostki wojskowej /komendanta kursu/.

## **Informujemy o możliwości zakupu wydawnictw Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów**

Zakład Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów informuje, że w sprzedaży znajdują się następujące wydawnictwa:

**Wykaz osób prawnych i osób fizycznych, którym z uwagi na interes publiczny lub ważny interes strony umorzono znaczące zaległości podatkowe w okresie od 1 stycznia 2004 r. do 31 grudnia 2004 r. — załącznik nr 2** (załącznik do Dziennika Urzędowego Ministra Finansów z 2005 r. Nr 6, poz. 62). Cena brutto — 100,00 zł.

**Wykaz osób prawnych i osób fizycznych, którym z uwagi na interes publiczny lub ważny interes strony umorzono znaczące zaległości podatkowe w okresie od 1 stycznia 2004 r. do 30 czerwca 2004 r. Krajowy Standard Rachunkowości nr 2 „PODATEK DOCHODOWY”** (załącznik do Dziennika Urzędowego Ministra Finansów z 2004 r. Nr 13, poz. 124 i 132). Cena brutto — 57,00 zł.

**Teksty decyzji ustalających normy dopuszczalnych ubytków bądź zużycia wyrobów akcyzowych zharmonizowanych** (załączniki do Dziennika Urzędowego Ministra Finansów):

### **z roku 2004**

Nr 19, poz. 240–246 — cena brutto 219,00 zł,

Nr 20, poz. 249 i 250 — cena brutto 122,00 zł,

### **z roku 2005**

Nr 1, poz. 7, 10, 11 i 12 — cena brutto 149,00 zł,

Nr 2, poz. 17–21 — cena brutto 157,00 zł,

Nr 3, poz. 28 i 29, 31–33, 35–37 — cena brutto 243,00 zł,

Nr 4, poz. 39 i 40, 42 i 43, 45, 47 — cena brutto 153,00 zł,

Nr 5, poz. 53, 55–59 — cena brutto 146,00 zł,

Nr 6, poz. 64–67, 69 i 70 (załącznik nr 1) — cena brutto 473,00 zł.

Wszyscy zainteresowani wydawnictwami proszeni są o dokonanie wpłaty na konto bankowe Zakładu Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w Banku Handlowym S.A. nr 8110301508000000503118017, podanie liczby zamawianych egzemplarzy oraz adresu odbiorcy.

Dowód wpłaty z określeniem zamawianych tytułów będzie traktowany jako zamówienie.

Ponadto wymienione wydawnictwa można nabywać w punktach sprzedaży Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego.

## Informacje o możliwości zakupu wydawnictw Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

**Wzory świadectw, dyplomów, zaświadczeń i innych druków szkolnych** (załącznik do Dz. U. z 2005 r. Nr 58, poz. 504). Cena brutto — 85,00 zł.

**Wzory świadectw, dyplomów, zaświadczeń i innych druków szkolnych szkół artystycznych** (załącznik do Dz. U. z 2005 r. Nr 60, poz. 523). Cena brutto — 58,00 zł.

**Standardy wymagań będące podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodach, w których kształcenie odbywa się w zasadniczych szkołach zawodowych i szkołach policealnych** (załącznik do Dz. U. z 2005 r. Nr 66, poz. 580). Cena brutto — 37,00 zł.

**Urzędowy Wykaz Produktów Leczniczych dopuszczonych do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej** — stan na dzień 31 stycznia 2005 r. (załącznik do Dziennika Urzędowego Ministra Zdrowia z 2005 r. Nr 5, poz. 17). Cena brutto — 122,00 zł.

**Standardy nauczania dla kierunków studiów** (załącznik do Dz. U. z 2005 r. Nr 98, poz. 824). Cena brutto — 55,00 zł.

**Zmiany do wzorów formularzy sprawozdawczych, kwestionariuszy i ankiet statystycznych stosowanych w badaniach statystycznych na 2005 r.** (załącznik do Dz. U. z 2005 r. Nr 96, poz. 808). Cena brutto — 250,00 zł.

**Zakres badań, informacji i danych dotyczących środka ochrony roślin** (załącznik do Dz. U. z 2005 r. Nr 100, poz. 839). Cena brutto — 58,00 zł.

Wszyscy zainteresowani wydawnictwami proszeni są o dokonanie wpłaty na konto bankowe Zakładu Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w Banku Handlowym S.A. nr 8110301508000000503118017, podanie liczby zamawianych egzemplarzy oraz adresu odbiorcy. Dowód wpłaty z określeniem zamawianych tytułów będzie traktowany jako zamówienie. Ponadto wymienione wydawnictwa można nabywać w punktach sprzedaży Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego.

Egzemplarze bieżące oraz archiwalne można nabywać:

- w Zakładzie Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 694-67-00, 694-60-96 — na podstawie nadeszanego zamówienia (wyłącznie sprzedaż wysyłkowa);
- w punktach sprzedaży Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego w Warszawie (sprzedaż wyłącznie za gotówkę):
  - ul. Powsińska 69/71, tel. 694-62-96
  - al. Szucha 2/4, tel. 629-61-73 (od 2000 r.)

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

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

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

**Wydawca:** Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

**Redakcja:** Rządowe Centrum Legislacji — Redakcja Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej oraz Dziennika Urzędowego Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,  
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa, tel. 622-66-56

**Skład, druk i kolportaż:** Zakład Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów  
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel.: 694-67-50, 694-67-52; faks 694-62-06  
Bezpłatna infolinia: 0-800-287-581 (czynna w godz. 7<sup>30</sup>–15<sup>30</sup>)  
[www.cokprm.gov.pl](http://www.cokprm.gov.pl)  
e-mail: [dziust@cokprm.gov.pl](mailto:dziust@cokprm.gov.pl)

DU 0193 2005 wyd.00



5 900248457930 >

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