



I. Dane personalne						
1	Data i miejsce urodzenia (gmina, powiat, województwo)					
2	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)	miejsowość	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 M C P	
			..... (język obcy)	..... (numer świadectwa/protokołu potwierdzającego znajomość języka obcego)	(poziom znajomości) S M C P	
		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	Szkoła podoficerska (nazwa, gdzie i kiedy ukończył)				
		Inne szkoły, akademie i kursy (nazwy, gdzie i kiedy ukończone)				

9	Stan cywilny i rodzinny podoficera zawodowego	Stan cywilny podoficera zawodowego				
		Imię i nazwisko rodowe małżonka				
		Data i miejsce urodzenia				
		Imiona i daty urodzenia dzieci				
		Aktualny adres zamieszkania podoficera zawodowego				
		Aktualny adres zamieszkania rodziny				
<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)

m.p.

Wiarygodność danych w rubrykach 1-11  
stwierdzam własnoręcznym podpisem

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



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

**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 komputerowo lub tuszem koloru czarnego, piśmem 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 tuszem 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 nazwę decyzji, jej numer i datę ogłaszającej zmianę nazwiska (imienia). Jeżeli żołnierz zawodowy 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 zawodowego do danego korpusu osobowego kadry zawodowej, grupy osobowej i specjalności wojskowej wpisuje się na pierwszej stronie zeszytu ewidencyjnego, na podstawie decyzji 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. Rubrykę 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 8, 12, 15, 17 i 18 wypełnia się na podstawie dokumentów posiadanych przez organy wojskowe oraz przedstawionych przez żołnierza zawodowego.  
W rubryce 12 jako datę powołania wpisuje się dzień, w którym nastąpiło skierowanie przez komendanta Wku do jednostki wojskowej w celu 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.

**10.** Rubrykę 9 wypełnia się na podstawie odpowiednich aktów wydanych przez urzędy stanu cywilnego lub sądy.

Jeżeli żołnierz zawodowy jest kawalerem lub panną, wpisuje się: „**kawaler/panna**”, a jeżeli pozostaje w związku małżeńskim lub jest wdowcem/wdową, wpisuje się: „**zawarł/zawarła związek małżeński dnia ..... roku**” lub „**małżonek zmarł dnia ..... roku**”, podając jednocześnie nr aktu małżeństwa/zgonu małżonka i nazwę urzędu stanu cywilnego.

W przypadku uzyskania rozwodu wpisuje się: „**rozwiedziony/rozwiedziona**”, podając również datę prawomocnego wyroku oraz nazwę sądu.

Wpisu „**kawaler/panna**” dokonuje się ołówkiem zwykłym.

**11.** Rubrykę 13 wypełnia się na podstawie rozkazu personalnego o powołaniu żołnierza do zawodowej służby wojskowej oraz rozkazu personalnego dowódcy właściwego o wyznaczeniu powołanej osoby na stanowisko służbowe.

**12.** W rubryce 14 wpisuje się cały przebieg służby wojskowej, począwszy od dnia powołania do WP.

**13.** W rubryce 16 wpisuje się każdorazowo wydanie legitymacji żołnierza służby czynnej.

Podczas wymiany legitymacji czyni się o tym adnotację w rubryce 21 „Uwagi”.

W tej samej rubryce odnotowuje się jej zdanie na skutek zwolnienia z zawodowej służby wojskowej.

**14.** 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).