

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

## I. Sporządzanie formularza i porozumienia

### I.1. Zasady ogólne

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

### I.2. Zawartość informacyjna i zasady sporządzania formularza

#### I.2.1. Zawartość informacyjna formularza

W formularzu wyodrębnia się następujące grupy informacji:

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

#### I.2.2. Część A. Dane identyfikacyjne

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

#### I.2.3. Część B. Aktualny stan służby

1. Aktualny stan służby określa się dla wszystkich formuł decyzji z wyłączeniem przypadków, gdy dotyczy ona powołania do zawodowej służby wojskowej.
2. Jeżeli żołnierz pełni służbę na stanowisku służbowym i jeżeli formuła decyzji dotyczy:
  - 1) wyznaczenia na stanowisko służbowe,
  - 2) zaliczenia do etatowego stanu zmiennego słuchaczy,
  - 3) przeniesienia do dyspozycji,
  - 4) przeniesienia do rezerwy kadrowej,
  - 5) kierowania do pełnienia służby w składzie polskiego kontyngentu wojskowego w misji specjalnej organizacji międzynarodowej,
  - 6) kierowania na szkolenie,
  - 7) zwolnienia z zawodowej służby wojskowej lub skreślenia z ewidencji wojskowej,

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

#### 3. Jeżeli formuła decyzji dotyczy:

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

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

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

#### I.2.4. Część C. Formuła decyzji

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

#### I.2.5. Część D. Nowy stan służby

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

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

#### I.2.6. Część E. Komentarz

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

#### I.2.7. Część F. Podstawa prawna

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

#### I.2.8. Część H. Pouczenie

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

#### I.2.9. Część I. Adresaci wyciągów z rozkazu

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

#### I.2.10. Część J. Osoba sporządzająca formularz

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

### I.3. Zawartość informacyjna i zasady sporządzania porozumienia

#### I.3.1. Zawartość informacyjna porozumienia

W porozumieniu wyodrębnia się następujące grupy informacji:

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

#### I.3.2. Część A. Dane identyfikacyjne

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

#### I.3.3. Część B. Aktualny stan służby

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

#### I.3.4. Część C. Nowy stan służby

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

## II. Sporządzanie rozkazu i wyciągu z rozkazu

### II.1. Zasady ogólne

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

redaguje się zgodnie z następującymi zasadami:

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

## **II.2. Struktura i zawartość informacyjna rozkazu**

### **II.2.1. Struktura rozkazu**

W rozkazie wyróżnia się:

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

### **II.2.2. Główka rozkazu**

1. W główce rozkazu wyróżnia się:

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

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

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

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

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

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

w prawym górnym narożniku pierwszej strony rozkazu.

4. Dopuszcza się stosowanie następujących nazw rozkazów:

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

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

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

### **II.2.3. Część decyzyjna rozkazu**

1. Część decyzyjna rozkazu składa się z punktów rozkazu.

2. Na zawartość informacyjną punktu rozkazu składają się:

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

#### II.2.4. Stopka rozkazu

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

### II.3. Redagowanie punktu rozkazu

#### II.3.1. Numer punktu rozkazu i dane identyfikacyjne żołnierza

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

#### II.3.2. Aktualny stan służby

1. Aktualny stan służby redaguje się na podstawie części B formularza lub porozumienia. Każdy wiersz rozpoczyna się znakiem „-”.
2. Jeżeli żołnierz pełni służbę na stanowisku służbowym i jeżeli formuła decyzji dotyczy:
  - 1) wyznaczenia na stanowisko służbowe,
  - 2) zaliczenia do etatowego stanu zmiennego słuchaczy,
  - 3) przeniesienia do dyspozycji,
  - 4) przeniesienia do rezerwy kadrowej,
  - 5) kierowania do pełnienia służby w składzie polskiego kontyngentu wojskowego w misji specjalnej organizacji międzynarodowej,
  - 6) kierowania na szkolenie,
  - 7) zwolnienia z zawodowej służby wojskowej lub skreślenia z ewidencji wojskowej,

w aktualnym stanie służby opisuje się stanowisko służbowe, na którym żołnierz pełni służbę – zgodnie z zasadami określonymi w pkt 3.

3. Jeżeli żołnierz pełni służbę na stanowisku służbowym i jeżeli formuła decyzji dotyczy sytuacji, o której mowa w pkt 2, w aktualnym stanie służby wpisuje się w kolejnych wierszach:
  - 1) nazwę stanowiska służbowego, a za nią, w nawiasach i po skrócie „NIS:”, numer identyfikacyjny stanowiska;
  - 2) nazwy komórek organizacyjnych, każdą od nowego wiersza;
  - 3) nazwę jednostki wojskowej, a za nią, w nawiasach, odpowiednio: nazwę pionu kadrowego lub miejsce pełnienia służby, w zależności od tego, czy żołnierz pełni służbę w kraju, czy za granicą.
4. Jeżeli formuła decyzji dotyczy:
  - 1) kierowania na ostatnio zajmowane stanowisko służbowe w macierzystej jednostce wojskowej po zakończeniu lub odwołaniu od pełnienia służby w składzie polskiego kontyngentu wojskowego w misji specjalnej organizacji międzynarodowej,
  - 2) kierowania na ostatnio zajmowane stanowisko służbowe w macierzystej jednostce wojskowej po zakończeniu lub odwołaniu ze szkolenia,

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

5. Jeżeli żołnierz pozostaje w dyspozycji lub w rezerwie kadrowej, w aktualnym stanie służby wpisuje się w kolejnych wierszach:
  - 1) odpowiednio: „DYSPOZYCJA” lub „REZERWA KADROWA”;
  - 2) nazwę stanowiska służbowego i nazwę jednostki wojskowej dowódcy, a za nimi, w nawiasach, nazwę pionu kadrowego.

#### II.3.3. Formuła decyzji

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

3) zwolnienie z zawodowej służby wojskowej wskutek upływu terminu wypowiedzenia stosunku służbowego dokonanego przez żołnierza zawodowego lub przez organ wojskowy z jednoczesnym przeniesieniem żołnierza do dyspozycji właściwego dowódcy przez okres wypowiedzenia.

3. Formułę (formuły) decyzji przepisuje się z części C formularza.

#### II.3.4. Nowy stan służby

1. Jeżeli w punkcie rozkazu występuje jedna formuła decyzji, nowy stan służby redaguje się na podstawie części D formularza.

2. Jeżeli punkt rozkazu dotyczy powołania do zawodowej służby wojskowej i wyznaczenia na stanowisko służbowe, nowy stan służby redaguje się na podstawie części D formularza lub części C porozumienia.

3. Jeżeli w punkcie rozkazu występują dwie formuły decyzji, nowy stan służby redaguje się w następujący sposób:

1) po wpisaniu pierwszej formuły decyzji – redaguje się pierwszą część nowego stanu służby, na podstawie części D formularza;

2) następnie wpisuje się drugą formułę decyzji, a po niej drugą część nowego stanu służby.

4. Jeżeli formuła decyzji dotyczy:

a) wyznaczenia na stanowisko służbowe,

b) kierowania do pełnienia służby w składzie polskiego kontyngentu wojskowego w misji specjalnej organizacji międzynarodowej,

w nowym stanie służby wpisuje się w kolejnych wierszach:

1) nazwę stanowiska służbowego, a za nią, w nawiasach i po skrócie „NIS:”, numer identyfikacyjny stanowiska; jeżeli we wniosku występują dwie nazwy stanowiska, wpisuje się obydwie, rozdzielając je znakiem „-”;

2) nazwy komórek organizacyjnych, każdą od nowego wiersza;

3) nazwę jednostki wojskowej, a za nią, w nawiasach, odpowiednio: nazwę pionu kadrowego lub miejsce pełnienia służby, w zależności od tego, czy wyznaczenie następuje na stanowisko służbowe w kraju, czy za granicą;

4) rozdzielone znakiem „,” (przecinek):

– stopień etatowy, poprzedzony skrótem „STE:”,

– numer specjalności wojskowej, poprzedzony skrótem „SW:”; jeżeli stanowisko jest opisane dwiema specjalnościami, wpisuje się obydwie, poprzedzając je skrótami „SW-1:” i „SW-2:” i rozdzielając znakiem „,” (przecinek),

– kod wymaganych kwalifikacji, poprzedzony skrótem „WK:”,

– grupę uposażenia, poprzedzoną literą „U:”.

5. Jeżeli formuła decyzji dotyczy:

a) zaliczenia do etatowego stanu zmiennego słuchaczy,

b) kierowania na szkolenie,

w nowym stanie służby wpisuje się w kolejnych wierszach:

1) nazwę stanowiska służbowego („SŁUCHACZ”);

2) nazwę placówki edukacyjnej, a za nią, w nawiasach, odpowiednio: nazwę pionu kadrowego lub miejsce szkolenia, w zależności od tego, czy odbywa się ono w kraju, czy za granicą.

6. Jeżeli formuła decyzji dotyczy:

a) przeniesienia do dyspozycji,

b) przeniesienia do rezerwy kadrowej,

w nowym stanie służby wpisuje się w kolejnych wierszach:

1) odpowiednio: „DYSPOZYCJA” lub „REZERWA KADROWA”;

2) nazwę stanowiska służbowego i nazwę jednostki wojskowej dowódcy, a za nimi, w nawiasach, nazwę pionu kadrowego;

3) nazwę jednostki wojskowej – miejsca wykonywania obowiązków służbowych;

4) nazwę jednostki wojskowej – miejsca zaopatrzenia logistycznego i finansowego.

7. Jeżeli formuła decyzji dotyczy:

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

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

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

#### II.3.5. Komentarz

Komentarz przepisuje się z części E formularza.

#### II.3.6. Podstawa prawna

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

#### II.3.7. Uzasadnienie

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

#### II.3.8. Pouczenie

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

#### II.3.9. Informacje w postaci zakodowanej

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

### **II.4. Struktura i zawartość informacyjna wyciągu z rozkazu**

#### II.4.1. Struktura wyciągu z rozkazu

W wyciągu z rozkazu wyróżnia się:

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

#### II.4.2. Główka wyciągu z rozkazu

1. W główce wyciągu z rozkazu wyróżnia się:

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

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

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

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

#### II.4.3. Część decyzyjna wyciągu z rozkazu

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

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

#### II.4.4. Stopka wyciągu z rozkazu

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

### III. Kodowanie informacji w rozkazie

#### III.1. Zasady ogólne

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

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

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

#### III.3. Kodowanie rozkazu dotyczącego wyznaczenia na stanowisko

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

treść rozkazu koduje się, wpisując:

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

2) w drugim wierszu kodowym:

- kody stanowisk (maksymalnie 2),
- numery specjalności wojskowych (maksymalnie 2),
- kod stopnia etatowego,
- kod wymaganych kwalifikacji.

2. Jeżeli formuła decyzji dotyczy:

- a) zaliczenia do etatowego stanu zmiennego słuchaczy,
- b) kierowania na szkolenie,

treść rozkazu koduje się, wpisując:

- 1) kod formuły decyzji (załącznik nr 3 do instrukcji lit. A);
- 2) miejsce pełnienia służby (załącznik nr 3 do instrukcji lit. C);
- 3) kod podległości organizacyjnej (załącznik nr 3 do instrukcji lit. D);
- 4) identyfikator jednostki wojskowej – wojskowej placówki edukacyjnej;
- 5) kod kierunku szkolenia;
- 6) kod rodzaju wierszozapisu (RW).

3. Jeżeli formuła decyzji dotyczy:

- a) przeniesienia do dyspozycji,
- b) przeniesienia do rezerwy kadrowej,

treść rozkazu koduje się, wpisując:

- 1) kod formuły decyzji (załącznik nr 3 do instrukcji lit. A);
- 2) miejsce pełnienia służby (załącznik nr 3 do instrukcji lit. C);
- 3) kod podległości organizacyjnej (załącznik nr 3 do instrukcji lit. D);
- 4) identyfikator jednostki wojskowej.

4. Jeżeli formuła decyzji dotyczy:

- a) uchylecia decyzji, o której mowa w pkt 1–3,
- b) kierowania na ostatnio zajmowane stanowisko służbowe w macierzystej jednostce wojskowej po zakończeniu lub odwołaniu od pełnienia służby w składzie polskiego kontyngentu wojskowego w misji specjalnej organizacji międzynarodowej,
- c) kierowania na ostatnio zajmowane stanowisko służbowe w macierzystej jednostce wojskowej po zakończeniu lub odwołaniu ze szkolenia,

treść rozkazu koduje się, wpisując kod formuły decyzji (załącznik nr 3 do instrukcji lit. A).

5. Jeżeli w punkcie rozkazu występują dwie formuły decyzji, przy czym pierwsza z nich dotyczy wyznaczenia na stanowisko służbowe, a druga – kierowania na szkolenie, treść rozkazu koduje się zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) w dwóch pierwszych wierszach kodowych koduje się pierwszą decyzję (pkt 1);
- 2) w kolejnym wierszu koduje się drugą decyzję (pkt 2).

6. Jeżeli formuła decyzji dotyczy uchylecia decyzji, o której mowa w pkt 5, treść rozkazu koduje się zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) w pierwszym wierszu kodowym koduje się uchylecie pierwszej decyzji (pkt 4);
- 2) w drugim wierszu koduje się drugą decyzję (pkt 4).

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

1. Jeżeli formuła decyzji dotyczy zwolnienia z zawodowej służby wojskowej lub skreślenia z ewidencji wojskowej, treść rozkazu koduje się, wpisując:

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

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

nazwa jednostki wojskowej
---------------------------

## FORMULARZ

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

Wpisać właściwą treść.

\*\* Zaznaczyć właściwy kwadrat.

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

**E. KOMENTARZ****F. PODSTAWA PRAWNA****G. UZASADNIENIE****H. POUCZENIE****I. ADRESACI WYCIĄGÓW Z ROZKAZU**

NAZWY JEDNOSTEK WOJSKOWYCH

ADRESY (kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu)

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ liczba egz. wyciągów pojedynczych

**J. OSOBA SPORZĄDZAJĄCA FORMULARZ**

stopień wojskowy, nazwisko i imię

numer telefonu służbowego

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

**POROZUMIENIE W SPRAWIE  
wyznaczenia na stanowisko służbowe**

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

A. DANE IDENTYFIKACYJNE		
stopień wojskowy	nazwisko, imię (imiona), imię ojca	numer ewidencyjny PESEL

B. AKTUALNY STAN SŁUŻBY	
nazwa (nazwy) stanowiska	numer identyfikacyjny stanowiska
nazwy komórek organizacyjnych	
nazwa jednostki wojskowej i pionu kadrowego	kraj - miejsce pełnienia służby
STE - SW1 - SW2 - WK - U	
data początkowa kadencji na stanowisku (rok - miesiąc - dzień)	data końca kadencji (rok - miesiąc - dzień)

C. NOWY STAN SŁUŻBY			
nazwa jednostki wojskowej i pionu kadrowego	identyfikator JW		
kraj - miejsce pełnienia służby	podległość organizacyjna jednostki wojskowej		
nazwa (nazwy) stanowiska	kod (kody) stanowiska		
numer identyfikacyjny stanowiska	rodzaj stanowiska (rodzaj wierszozapisu)		
NAZWY I KODY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH			
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
stopień etatowy (STE)	numer (numery) specjalności wojskowych (SW-1, SW-2)	wymagane kwalifikacje (WK)	grupa uposażenia (U)
data początkowa kadencji na stanowisku (rok - miesiąc - dzień)	data końca kadencji (rok - miesiąc - dzień)		

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

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

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

**B. Wykaz kodów podstawy powołania do zawodowej służby wojskowej**

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

**C. Wykaz kodów charakteru służby zawodowej**

KOD	TREŚĆ
1	służba stała
2	służba kontraktowa

**D. Wykaz kodów źródła doboru do zawodowej służby wojskowej**

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

**A. Wykaz kodów formuł decyzji dotyczących wyznaczenia na stanowisko służbowe**

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

**B. Wykaz pionów kadrowych**

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

**C. Wykaz kodów miejsca pełnienia służby**

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

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

#### D. Wykaz kodów podległości organizacyjnej

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

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

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

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

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

**C. Wykaz kodów stanu w rezerwie**

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

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

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