

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

## I. Zasady ogólne

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

## II. Struktura i zawartość informacyjna rozkazu

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

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

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

### III. Sporządzanie rozkazu

#### III.1. Formuła decyzji

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

#### III.2. Numer punktu rozkazu i dane identyfikacyjne żołnierza

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

#### III.3. Komentarz

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

#### III.4. Informacje w postaci zakodowanej

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

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

#### **IV. Struktura i zawartość informacyjna wyciągu z rozkazu**

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

## A. Wykaz kodów rodzaju decyzji o mianowaniu na stopień wojskowy

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

## B. Wykaz kodów rodzaju decyzji o nadaniu medalu resortowego

KOD	TREŚĆ
1	nadanie medalu
2	pozbawienie medalu

## Wykaz medali resortowych

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