

# INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA ROZKAZÓW PERSONALNYCH O ROZPOCZĘCIU I ZAKOŃCZENIU SZKOLENIA PRZEZ ŻOŁNIERZY ZAWODOWYCH I KANDYDATÓW NA ŻOŁNIERZY ZAWODOWYCH, A TAKŻE KODOWANIA INFORMACJI W TYCH ROZKAZACH

## I. Zasady ogólne

1. Rozkaz personalny o rozpoczęciu szkolenia przez żołnierzy zawodowych sporządza się w wojskowej placówce edukacyjnej, jeżeli szkolenie odbywa się bez zwolnienia żołnierzy z zajmowanych stanowisk służbowych.
2. Rozkaz personalny o zakończeniu szkolenia przez żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych sporządza się na podstawie protokołów z egzaminów końcowych lub wykazów żołnierzy, którzy ukończyli szkolenie.
3. W rozkazach personalnych, o których mowa w pkt 1 i 2, zwanych dalej „rozkazami personalnymi”, występują grupy punktów.
4. Identyczne dla grupy punktów treści dotyczące: formuły decyzji, komentarza i podstawy prawnej tworzą główkę grupy.
5. Po główce grupy, w kolejnych wierszach, występują w porządku alfabetycznym: numer punktu rozkazu i dane identyfikacyjne żołnierza, a w rozkazie o zakończeniu szkolenia – także dane o wyniku szkolenia.
6. Podstawa prawna występuje w rozkazie, jeżeli żołnierzowi przysługuje prawo odwołania się.
7. Jeżeli instrukcja nie stanowi inaczej, treść rozkazu redaguje się wielkimi literami.
8. Jeżeli instrukcja nie stanowi inaczej, w treści rozkazu nie dopuszcza się stosowania skrótów.
9. Jeżeli instrukcja nie stanowi inaczej, daty występujące w treści rozkazu należy wpisywać w formie: 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 jest sporządzany 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 formie: rok-miesiąc-dzień, np. 1996-09-15, w prawym górnym narożniku pierwszej strony rozkazu.
5. Dopuszcza się stosowanie następujących nazw rozkazów:
  - 1) rozkaz personalny o rozpoczęciu kursu (szkolenia);
  - 2) rozkaz personalny o ukończeniu studiów i nadaniu tytułów zawodowych;
  - 3) rozkaz personalny o ukończeniu studiów podyplomowych;
  - 4) rozkaz personalny o ukończeniu nauki w szkole podoficerskiej i nadaniu tytułów zawodowych;
  - 5) rozkaz personalny o ukończeniu kursu (szkolenia).

6. Numer rozkazu wpisuje się po wyrazach „rozkaz personalny”. Numer rozkazu określa klauzulę tajności rozkazu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Po numerze rozkazu wpisuje się, od nowego wiersza, stanowisko służbowe i nazwę jednostki wojskowej dowódcy podpisującego rozkaz.
8. Część decyzyjna rozkazu składa się z punktów rozkazu.
9. Na zawartość informacyjną punktu rozkazu składają się:
  - 1) formuła decyzji;
  - 2) numer punktu rozkazu;
  - 3) dane identyfikacyjne żołnierza;
  - 4) dane o wyniku szkolenia;
  - 5) komentarz;
  - 6) podstawa prawna;
  - 7) informacje w postaci zakodowanej.
10. W stopce oryginału rozkazu wpisuje się: nazwę stanowiska służbowego oraz stopień wojskowy, imię i nazwisko dowódcy podpisującego rozkaz.
11. 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 kierunek szkolenia i datę rozpoczęcia szkolenia, a w rozkazach, o których mowa w części I pkt 2 – także datę ukończenia szkolenia oraz uzyskane: tytuł zawodowy i / lub klasę specjalisty wojskowego albo specjalność wojskową.
2. Redagowanie formuły decyzji polega na wybraniu wzoru z „Wykazu podstaw prawnych oraz przykładów formuł decyzji i komentarzy w rozkazach personalnych o rozpoczęciu i zakończeniu szkolenia”.
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 numer ewidencyjny PESEL 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. Numer ewidencyjny PESEL poprzedza się wyrazem „PESEL:”.

#### III.3. Dane o wyniku szkolenia

1. Dane o wyniku szkolenia wpisuje się w rozkazach, o których mowa w części I pkt 2.
2. W wierszu bezpośrednio poprzedzającym dane identyfikacyjne pierwszego żołnierza, którego dotyczy formuła decyzji, wpisuje się, z prawej strony, wyrazy „ocena końcowa / lokata”.
3. Dane o wyniku szkolenia, obejmujące ocenę końcową studiów (nauki, kursu itp.) i uzyskaną lokatę, wpisuje się za numerem ewidencyjnym PESEL, na wysokości wyrazów, o których mowa w pkt 2.

#### III.4. 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.5. Podstawa prawna

1. Redagowanie podstawy prawnej polega na wybraniu wzoru z wykazu, o którym mowa w części III.1 pkt 2.
2. Przepis pkt 3 części III.1 stosuje się odpowiednio do treści podstawy prawnej.
3. Podstawę prawną wpisuje się po wyrazach „PODSTAWA PRAWNA.”.

### III.6. Informacje w postaci zakodowanej

1. Kodowaniu podlegają tylko sytuacje, o których mowa w instrukcji.
2. Zakodowaną treść punktu rozkazu tworzy wiersz kodowy.
3. Wiersz kodowy występuje bezpośrednio pod treścią punktu (grupy punktów) rozkazu.
4. Jeżeli instrukcja nie stanowi inaczej, występowanie kodu w wierszu kodowym jest obowiązkowe.
5. Na początku wiersza kodowego oraz po każdym kodzie wpisuje się separator „/”.
6. Jeżeli występowanie kodu jest nieobowiązkowe i kod nie zostanie wpisany, wpisuje się separator.
7. W rozkazie, o którym mowa w części I pkt 1, w wierszu kodowym wpisuje się kod kierunku szkolenia.
8. W rozkazie, o którym mowa w części I pkt 2, w wierszu kodowym wpisuje się:
  - 1) kod kierunku szkolenia;
  - 2) kod uzyskanego tytułu zawodowego – występowanie kodu jest nieobowiązkowe;
  - 3) numer uzyskanej specjalności wojskowej – występowanie kodu jest nieobowiązkowe.
9. Kod kierunku szkolenia wpisuje się na podstawie „Indeksu wykształcenia (wykształcenia) wojskowego, wykształcenia cywilnego oraz tytułów i stopni naukowych”, o którym mowa w instrukcji stanowiącej załącznik nr 11 do rozporządzenia.
10. Kod tytułu zawodowego i numer specjalności wojskowej 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.