

INSTRUKCJA DOKONYWANIA WPISÓW W ZESZYCIE EWIDENCYJNYM ŻOŁNIERZA ZAWODOWEGO

1. 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. Dzień i rok urodzenia wpisuje się liczbami arabskimi, a nazwę miesiąca słownie.
2. W przypadku zmiany przez żołnierza zawodowego nazwiska (imienia), dotychczasowy wpis przekreśla się, a nad nim wpisuje się zmienione nazwisko (imię, imiona).
W rubryce 21 („Uwagi”) odnotowuje się dokument (nazwa dokumentu, numer, nazwa organu wydającego dokument i data wydania) dotyczący zmiany nazwiska (imienia, imion).
Jeżeli żołnierz dokonał zmiany nazwiska lub imienia (imion) przed powołaniem go do zawodowej służby wojskowej, w zeszycie ewidencyjnym wpisuje się nazwisko i imię używane po dokonaniu zmiany, a w rubryce 21 wpisuje się poprzednie nazwisko (imię, imiona) oraz odnotowuje się dokument o zmianie.
3. W rubrykach dotyczących mianowania na stopnie wojskowe wpisuje się wszystkie stopnie żołnierzy zawodowych w kolejności ich mianowania. Podrubryki „korpus osobowy” nie wypełnia się.
4. Rubryki 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 i 11 wypełnia się na podstawie dokumentów i świadectw przedstawionych przez żołnierza.
W rubryce 2 wpisuje się wszystkie uzyskane przez żołnierza zawodowego obywatelstwa. W przypadku utraty obywatelstwa stosowny wpis przekreśla się. W rubryce 21 („Uwagi”) odnotowuje się dokumenty (nazwa dokumentu, numer, nazwa organu wydającego dokument i data wydania) dotyczące uzyskiwania lub utraty obywatelstwa.
Wpisów w rubrykach 4 i 6 dokonuje się ołówkiem.
W rubryce 11 wpisuje się przebieg pracy cywilnej zarówno przed powołaniem żołnierza do zawodowej służby wojskowej, jak i po zwolnieniu go z tej służby.
5. Rubrykę 9 wypełnia się na podstawie odpowiednich dokumentów wydanych przez urzędy stanu cywilnego lub sądy.
Jeżeli żołnierz zawodowy jest kawalerem lub panną, wpisuje się „**kawaler (panna)**”. Wpisu dokonuje się ołówkiem.
Jeżeli żołnierz pozostaje w związku małżeńskim lub jest wdowcem (wdowa), wpisuje się: „**zawarł(a) związek małżeński dnia roku**” lub „**żona zmarła dnia roku**”, podając jednocześnie numer aktu małżeństwa (zgonu współmałżonka), nazwę urzędu stanu cywilnego i datę wydania dokumentu.
W przypadku uzyskania przez żołnierza rozwodu wpisuje się „**rozwidziony (rozwidziona)**”, podając również datę prawomocnego wyroku oraz nazwę sądu.
6. Rubrykę 10 wypełnia się na podstawie ustnych oświadczeń żołnierza zawodowego.
7. Rubryki 8, 12, 15, 17 i 18 wypełnia się na podstawie dokumentów posiadanych przez organy wojskowe oraz dokumentów przedstawionych przez żołnierza.
W rubryce 12 jako datę powołania wpisuje się dzień, w którym nastąpiło skierowanie przez wojskowego komendanta uzupełnień do jednostki wojskowej w celu pełnienia służby wojskowej.
W rubryce 17 wpisuje się wszystkie ordery, odznaczenia i medale polskie oraz zagraniczne, otrzymane zarówno w okresie pełnienia służby wojskowej, jak i w okresie wykonywania pracy cywilnej. W rubryce tej nie wpisuje się odznaczeń pamiątkowych nadanych przez dowódców jednostek wojskowych.
W rubryce 18 wpisuje się wypadki i urazy, które miały miejsce podczas pełnienia służby wojskowej, zarówno w kraju, jak i poza granicami państwa, a także po zwolnieniu żołnierza z zawodowej służby wojskowej, z tytułu których żołnierz otrzymał odszkodowanie.
8. Rubrykę 13 wypełnia się na podstawie rozkazu personalnego o powołaniu żołnierza do zawodowej służby wojskowej oraz rozkazu personalnego dowódcy właściwego do wyznaczenia powołanej osoby na stanowisko służbowe.
9. W rubryce 14 wpisuje się przebieg służby wojskowej, począwszy od dnia powołania do służby wojskowej.
W podrubrykach „od” i „do” wpisuje się, odpowiednio, daty faktycznego objęcia i zdania obowiązków na stanowisku służbowym.
W podrubryce „Nazwa stanowiska, NIS” wpisuje się także numer identyfikacyjny stanowiska (NIS) oraz daty rozpoczęcia i zakończenia kadencji, określone w decyzjach (rozkazach) personalnych.

W przypadku kierowania żołnierza zawodowego na szkolenie trwające przynajmniej 6 miesięcy, w podrubryce „od” i „do” wpisuje się daty rozpoczęcia i zakończenia szkolenia określone w decyzjach (rozkazach) personalnych, a w podrubryce „Nazwa stanowiska, NIS” – miejsce i nazwę szkolenia.

10. W rubryce 16 wpisuje się każdorazowo wydanie wojskowego dokumentu osobistego.

Adnotacje o wymianie dokumentu oraz zdaniu go lub pozostawieniu dla celów pamiątkowych w związku ze zwolnieniem z zawodowej służby wojskowej wpisuje się w rubryce 21 („Uwagi”).

11. W rubryce 19 wpisów dokonuje się we właściwej wojskowej komendzie uzupełnień.

Odbycie przeszkolenia przez żołnierza rezerwy wpisuje się na podstawie opinii służbowej, przesłanej do wojskowego komendanta uzupełnień przez dowódcę jednostki wojskowej (komendanta kursu).

INSTRUKCJA DOKONYWANIA WPISÓW W KARCIE EWIDENCYJNEJ ŻOŁNIERZA ZAWODOWEGO

1. Podstawą wpisania nazwiska, imienia (imion) oraz imienia ojca i imienia matki, a także daty i miejsca urodzenia w rubryce 1 i 2 jest wyciąg lub odpis aktu urodzenia żołnierza zawodowego, wystawiony przez urząd stanu cywilnego. Wymienione dane można wpisywać także na podstawie wpisów w zeszycie ewidencyjnym żołnierza zawodowego.
Dzień i rok urodzenia wpisuje się liczbami arabskimi, a nazwę miesiąca słownie.
2. W przypadku zmiany przez żołnierza zawodowego nazwiska (imienia), dotychczasowy wpis przekreśla się, a nad nim wpisuje się zmienione nazwisko (imię, imiona).
W rubryce 17 („Uwagi”) odnotowuje się dokument (nazwa dokumentu, numer, nazwa organu wydającego dokument i data wydania) dotyczący zmiany nazwiska (imienia, imion).
Jeżeli żołnierz dokonał zmiany nazwiska lub imienia (imion) przed powołaniem go do zawodowej służby wojskowej, w karcie ewidencyjnej wpisuje się nazwisko i imię używane po dokonaniu zmiany, a w rubryce 17 wpisuje się poprzednie nazwisko (imię, imiona) oraz odnotowuje się dokument o zmianie.
3. Rubryki 3, 4, 5, 6, 7 i 9 wypełnia się na podstawie dokumentów i świadectw przedstawionych przez żołnierza. Wymienione dane można wpisywać także na podstawie wpisów w zeszycie ewidencyjnym żołnierza zawodowego.
W rubryce 6 wpisuje się wszystkie uzyskane przez żołnierza zawodowego obywatelstwa. W przypadku utraty obywatelstwa stosowny wpis przekreśla się. W rubryce 17 („Uwagi”) odnotowuje się dokumenty (nazwa dokumentu, numer, nazwa organu wydającego dokument i data wydania) dotyczące uzyskiwania lub utraty obywatelstwa.
4. Rubrykę 8 wypełnia się na podstawie odpowiednich dokumentów wydanych przez urzędy stanu cywilnego lub sądy. Wymienione dane można wpisywać także na podstawie wpisów w zeszycie ewidencyjnym żołnierza zawodowego.
Jeżeli żołnierz zawodowy jest kawalerem lub panną, wpisuje się „**kawaler (panna)**”. Wpisu dokonuje się ołówkiem zwykłym.
5. Rubrykę 10 wypełnia się na podstawie odpowiednich dokumentów wydanych przez urzędy stanu cywilnego. Wpisów dokonuje się ołówkiem. Wymienione dane można wpisywać także na podstawie wpisów w zeszycie ewidencyjnym żołnierza zawodowego.
Jeżeli żołnierz zmienił adres zameldowania na pobyt stały lub adres zamieszkania, w rubryce 17 wpisuje się poprzedni adres oraz odnotowuje się dokument o zmianie.
6. Rubryki 11, 12, 15, 16 i 20 wypełnia się na podstawie dokumentów posiadanych przez organy wojskowe oraz dokumentów przedstawionych przez żołnierza.
W rubryce 12 wpisuje się wszystkie ordery, odznaczenia i medale polskie oraz zagraniczne, otrzymane zarówno w okresie pełnienia służby wojskowej, jak i w okresie wykonywania pracy cywilnej. W rubryce tej nie wpisuje się odznaczeń pamiątkowych nadanych przez dowódców jednostek wojskowych.
W rubryce 16 wpisuje się wypadki i urazy, które miały miejsce podczas pełnienia służby wojskowej, zarówno w kraju, jak i poza granicami państwa, a także po zwolnieniu żołnierza z zawodowej służby wojskowej, z tytułu których żołnierz otrzymał odszkodowanie.
W rubryce 20 jako datę powołania wpisuje się dzień, w którym nastąpiło skierowanie przez wojskowego komendanta uzupełnień do jednostki wojskowej w celu pełnienia służby wojskowej.
7. W rubryce 13 wpisuje się wszystkie stopnie wojskowe żołnierza zawodowego w kolejności mianowania.
8. Przynależność żołnierza do korpusu osobowego, grupy osobowej i specjalności wojskowej wpisuje się w rubryce 18 na podstawie decyzji o zaliczeniu do korpusu osobowego (grupy osobowej, specjalności wojskowej) lub decyzji dowódcy właściwego do wyznaczenia na stanowisko służbowe.
9. Wpisów w rubrykach 19, 24, 25, 26 i 27 dokonuje się we właściwej wojskowej komendzie uzupełnień.
10. W rubryce 22 wpisuje się każdorazowo wydanie wojskowego dokumentu osobistego.
Adnotacje o wymianie dokumentu oraz zdaniu go lub pozostawieniu dla celów pamiątkowych w związku ze zwolnieniem z zawodowej służby wojskowej wpisuje się w rubryce 17 („Uwagi”).
11. W rubryce 28 wpisuje się przebieg pracy cywilnej, zarówno przed powołaniem żołnierza do zawodowej służby wojskowej, jak i po zwolnieniu go z tej służby, oraz przebieg służby wojskowej, począwszy od dnia powołania do tej służby:
 - 1) wpisy dotyczące przebiegu pracy cywilnej powinny zawierać datę rozpoczęcia i datę zakończenia pracy, nazwę zakładu pracy i nazwę stanowiska (pełnionej funkcji), a także odnotowuje się dokumenty (nazwa dokumentu, numer, nazwa organu wydającego dokument i data wydania) dotyczące zatrudnienia;

- 2) wpisy dotyczące przebiegu służby wojskowej niezawodowej powinny zawierać datę rozpoczęcia i datę zakończenia służby na kolejnych stanowiskach, nazwę jednostki wojskowej i nazwę stanowiska (pełnionej funkcji), a także odnotowuje się dokumenty (nazwa dokumentu, numer, nazwa organu wydającego dokument i data wydania) dotyczące wyznaczenia na stanowisko;
- 3) wpisu dotyczącego powołania żołnierza do zawodowej służby wojskowej dokonuje się na podstawie rozkazu personalnego o powołaniu, wpisując datę powołania (w podrubryce „od-do”) i charakter pełnionej służby, a także numer i datę wydania rozkazu personalnego oraz nazwę organu wojskowego wydającego rozkaz;
- 4) wpisy dotyczące przebiegu zawodowej służby wojskowej powinny zawierać: w podrubryce „od-do” – daty faktycznego objęcia i zdania obowiązków na stanowisku służbowym, w podrubryce „Jednostka wojskowa ...” – nazwę jednostki wojskowej i nazwę stanowiska, a także NIS, stopień etatowy i grupę uposażenia. W podrubryce „czyj rozkaz ...” odnotowuje się numer i datę wydania rozkazu personalnego oraz nazwę organu wojskowego wydającego rozkaz o wyznaczeniu na stanowisko służbowe (przeniesieniu do rezerwy kadrowej lub dyspozycji itp.).

W przypadku kierowania żołnierza zawodowego na szkolenie trwające przynajmniej 6 miesięcy, w podrubryce „od-do” wpisuje się daty rozpoczęcia i zakończenia szkolenia określone w decyzjach (rozkazach) personalnych, a w podrubryce „Jednostka wojskowa ...” – miejsce i nazwę szkolenia. W podrubryce „czyj rozkaz ...” odnotowuje się numer i datę wydania rozkazu personalnego oraz nazwę organu wojskowego wydającego rozkaz o kierowaniu na szkolenie.