



DZIENNIK URZĘDOWY

SŁUŻBY OCHRONY PAŃSTWA

Warszawa, dnia 18 lutego 2019 r.

Poz. 6

DECYZJA NR 71/2019 **KOMENDANTA SŁUŻBY OCHRONY PAŃSTWA**

z dnia 13 lutego 2019 r.

w sprawie teczek akt osobowych funkcjonariuszy Służby Ochrony Państwa

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Służbie Ochrony Państwa (Dz. U. z 2018 r. poz. 138, z późn. zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

Rozdział 1 **Przepisy ogólne**

§ 1. Decyzja określa:

- 1) zasady zakładania i prowadzenia teczek akt osobowych funkcjonariusza SOP, zwanej dalej „teczką akt osobowych”;
- 2) sposób prowadzenia:
 - a) okładki teczek akt osobowych,
 - b) zeszytu ewidencyjnego funkcjonariusza SOP, zwanego dalej „zeszytem ewidencyjnym”,
 - c) części opiniodawczej teczek akt osobowych,
 - d) części uzupełniającej teczek akt osobowych;
- 3) tryb postępowania przy sporządzaniu kopii, odpisów lub wyciągów z teczek akt osobowych;
- 4) sposób przechowywania teczek akt osobowych i przekazywania ich do Archiwum SOP.

§ 2. Teczka akt osobowych stanowi zbiór dokumentów i informacji dotyczących funkcjonariusza SOP.

§ 3. Teczka akt osobowych funkcjonariusza SOP jest zakładana niezwłocznie po mianowaniu lub przeniesieniu do służby w SOP.

Rozdział 2

Zasady zakładania i prowadzenia teczek akt osobowych funkcjonariusza SOP

§ 4. 1. W Służbie Ochrony Państwa zakłada się, prowadzi i archiwizuje teczek akt osobowych.

2. Czynności związane z zakładaniem, prowadzeniem i zakończeniem prowadzenia teczek akt osobowych są realizowane w komórce właściwej do spraw kadr.

3. W przypadku funkcjonariusza, który wcześniej pełnił służbę w Biurze Ochrony Rządu, po ponownym mianowaniu do służby w SOP prowadzi się dotychczasową teczkę akt osobowych funkcjonariusza.

§ 5. 1. Teczki akt osobowych mogą być udostępniane zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Teczki akt osobowych funkcjonariuszy udostępnia się:

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2018 r. poz. 650, 730, 1544, 1562, 1669, 2245 i 2399 oraz z 2019 r. poz. 125.

- 1) Komendantowi SOP i jego zastępcom;
- 2) funkcjonariuszowi, którego dotyczyteczka akt osobowych, na jego pisemny wniosek zawierający uzasadnienie, skierowany do kierownika komórki właściwej do spraw kadr;
- 3) kierownikowi komórki właściwej do spraw kadr i jego zastępcy lub osobie upoważnionej;
- 4) funkcjonariuszowi lub pracownikowi komórki właściwej do spraw kadr;
- 5) przełożonym funkcjonariuszy, którychteczka akt osobowych dotyczy, w zakresie niezbędnym dla realizacji obowiązków służbowych;
- 6) funkcjonariuszom oraz pracownikom komórek organizacyjnych spraw wewnętrznych, nadzoru i kontroli w zakresie niezbędnym dla realizacji prowadzonych kontroli oraz rozpatrywanych skarg i wniosków;
- 7) osobom prowadzącym postępowanie dyscyplinarne albo czynności wyjaśniające w zakresie niezbędnym do realizacji odpowiednio celów prowadzonego postępowania dyscyplinarnego albo czynności wyjaśniających;
- 8) przedstawicielom urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw wewnętrznych, organów nadzoru i kontroli, sądów i prokuratury oraz innych organów na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

3. Udostępnienie teczek akt osobowych, z wyłączeniem sytuacji, o której mowa w ust. 2 pkt 1, odnotowuje się w karcie udostępnienia teczek akt osobowych, której wzór określa załącznik nr 1 do decyzji.

4. W przypadku udostępnienia teczek akt osobowych, dokumenty, które mają być włączone do teczek, załącza się czasowo do karty udostępnienia teczek akt osobowych. Po zwróceniu wypożyczonej teczek akt osobowych, dokumenty włącza się niezwłocznie do teczek akt osobowych.

5. Wgląd funkcjonariusza do teczek akt osobowych, udostępnionej na podstawie § 5 ust. 2 pkt 2, następuje w obecności osoby odpowiedzialnej za jej prowadzenie lub innej osoby wskazanej przez kierownika komórki właściwej do spraw kadr.

6. Funkcjonariusze i pracownicy komórki właściwej do spraw kadr, którzy udostępniają teczek akt osobowych, dopilnowują zwrotu tych teczek w uzgodnionym terminie oraz sprawdzają ich zawartość.

7. Adnotację o zwrocie teczek akt osobowych oraz zgodności stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym wpisuje się w karcie udostępniania teczek akt osobowych.

§ 6. 1. Podczas dokonywania wpisów w teczkach akt osobowych nie należy stosować skrótów, w szczególności nazwisk, imion, nazw miejscowości.

2. Zmian i poprawek dokonuje się piórem lub długopisem w kolorze czerwonym, przez przekreślenie jedną poziomą linią pierwotnego wpisu w sposób umożliwiający jego odczytanie. Zmiany i poprawki opisuje się, zamieszczając uwagę o podstawie lub przyczynie zmiany lub poprawki oraz potwierdza się czytelnym podpisem osoby dokonującej zmiany oraz datą dokonania zmiany.

3. W przypadku nanoszenia zmian we wpisach znajdujących się na zewnętrznych częściach okładki akt osobowych, zasad określonych w ust. 3 nie stosuje się, natomiast nowe wpisy nanosi się kolorze zmienianego wpisu.

4. Niedopuszczalne jest używanie środków do korygowania błędnych wpisów, w szczególności korektora lub gumki, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Wpisy ołówkiem dokonuje się wyłącznie w zeszycie ewidencyjnym w rubrykach określonych w niniejszej decyzji. W przypadku konieczności uaktualnienia wpisu dokonanego ołówkiem, wpis nieaktualny ściera się gumką.

§ 7. Za założenie, systematyczne i prawidłowe prowadzenie oraz uzupełnianie teczek akt osobowych funkcjonariuszy jest odpowiedzialny funkcjonariusz lub pracownik komórki właściwej do spraw kadr, któremu zadania te powierzono do realizacji, zgodnie z podziałem kompetencji.

§ 8. 1. Funkcjonariusz ma prawo wnioskować o włączenie do teczek akt osobowych dokumentów świadczących o jego kwalifikacjach i umiejętnościach, mających wpływ na jego przebieg służby.

2. Obowiązek niezwłocznego informowania o zmianach w życiu osobistym oraz danych teleadresowych oraz dostarczenie dokumentów potwierdzających te zmiany spoczywa na każdym funkcjonariuszu SOP.

§ 9. W przypadku mianowania funkcjonariusza na kolejny wyższy stopień służbowy, funkcjonariusz ten dostarcza do komórki właściwej do spraw kadr, niezwłocznie, fotografię o wymiarach 6 cm × 9 cm, w mundurze wyjściowym lub w letniej koszuli służbowej, bez nakrycia głowy, z widocznym aktualnym stopniem służbowym.

§ 10. 1. Teczka akt osobowych funkcjonariusza SOP składa się z okładki oraz trzech oddzielonych od siebie i wyróżnionych nazwą części:

- 1) zeszyt ewidencyjny funkcjonariusza Służby Ochrony Państwa, zwany dalej „zeszytem ewidencyjnym”;
- 2) część opiniodawcza;
- 3) część uzupełniająca.

2. Poszczególne części teczek akt osobowych, z wyjątkiem zeszytu ewidencyjnego funkcjonariusza SOP, zawierają na początku spis dokumentów, którego wzór określa załącznik nr 2 do decyzji.

3. Spis, o którym mowa w ust. 2, prowadzi się w sposób chronologiczny, zgodnie z datami dokumentów, które zostały włączone do danej części teczek akt osobowych.

4. Dokumenty w poszczególnych częściach teczek akt osobowych należy umieszczać chronologicznie według terminu wpływu dokumentu.

5. Każdy dokument umieszczany w teczce akt osobowych podlega wpisowi do spisu dokumentów i otrzymuje numer porządkowy, który umieszcza się w prawym górnym rogu dokumentu. Czynności tych dokonuje się niezwłocznie po włączeniu dokumentu do akt osobowych.

Rozdział 3

Sposób prowadzenia poszczególnych części teczek akt osobowych

§ 11. 1. Wzór okładki teczek akt osobowych funkcjonariusza określa załącznik nr 3 do decyzji.

2. Zewnętrzne strony okładki są w kolorze granatowym.

3. Na środku okładki jest umieszczony wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, oraz napis „Służba Ochrony Państwa” i poniżej napis „Teczka Akt Osobowych Funkcjonariusza”.

4. W ramkach umieszczonych poniżej napisów, o których mowa w ust. 3, wpisuje się nazwisko, imię, imię ojca i rok urodzenia funkcjonariusza. Imię ojca wpisuje się w dopełniaczu, poprzedzając je, w zależności od płci funkcjonariusza, literą „s” – syn albo „c” – córka.

5. Na przedniej wewnętrznej stronie okładki teczek akt osobowych umieszcza się w miejscu do tego przeznaczonym fotografię, o której mowa w § 9, którą opieczętowuje się pieczęcią okrągłą o średnicy 20 mm.

6. W przypadku mianowania funkcjonariusza na kolejny, wyższy stopień służbowy, fotografię wymienia się i opieczętowuje, a nieaktualną fotografię umieszcza się w kopercie, włączanej do części uzupełniającej teczek akt osobowych.

7. W prawym dolnym rogu, na przedniej wewnętrznej stronie okładki teczek akt osobowych, wpisuje się nazwisko i imię funkcjonariusza, którego akta dotyczą oraz datę wykonania tej czynności.

8. Na grzbiecie teczek akt osobowych w odległości 8 cm od dolnej krawędzi teczek, wpisuje się dużymi literami nazwisko funkcjonariusza.

§ 12. 1. Wzór zeszytu ewidencyjnego jest określony w załączniku nr 4 do decyzji.

2. W zeszycie ewidencyjnym wpisuje się dane funkcjonariusza na podstawie odpowiednich dokumentów, zgodnie z opisem rubryk.

3. Prowadzenie zeszytu ewidencyjnego polega na wypełnianiu, przez funkcjonariusza albo pracownika komórki właściwej do spraw kadr, rubryk znajdujących się w zeszycie ewidencyjnym, w sposób czytelny i przejrzysty.

4. Dokumenty na podstawie, których dokonano stosownych wpisów umieszcza się w części uzupełniającej teczek akt osobowych.

5. Kserokopie dokumentów włączane do teczek akt osobowych potwierdza za zgodność z oryginałem osoba prowadząca teczkę.

6. W części IV zeszytu ewidencyjnego, rubryki „adres zamieszkania funkcjonariusza i jego rodziny, nr telefonu oraz stan cywilny”, wypełnia się ołówkiem. W przypadku zawarcia przez funkcjonariusza związku małżeńskiego dane w rubryce stan cywilny wypełnia się pismem trwałym.

7. Podstawę wpisu w części IX zeszytu ewidencyjnego – „Przebieg służby”, stanowi rozkaz personalny o wyznaczeniu funkcjonariusza na stanowisko służbowe. Dzień wyznaczenia na stanowisko służbowe i zwolnienie ze stanowiska wynika z daty określonej w rozkazie o wyznaczeniu lub zwolnieniu ze stanowiska służbowego danego funkcjonariusza.

8. Na pierwszej stronie zeszytu ewidencyjnego, w prawym górnym rogu wpisuje się ołówkiem numer pozycji rejestru alfabetycznego.

9. W części X zeszytu ewidencyjnego wpisuje się dane, których nie zawiera zeszyt ewidencyjny.

10. W części XI zeszytu ewidencyjnego wpisuje się informacje dotyczące udzielonych w służbie wyróżnień.

§ 13. 1. Część opiniodawcza teczek akt osobowych funkcjonariusza SOP zawiera dokumenty opiniodawcze i obejmuje w szczególności:

- 1) opinie służbowe oraz opinie sporządzone na inną uzasadnioną okoliczność;
 - 2) opinie sporządzone przez organy, podczas pełnienia przez funkcjonariusza służby poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej oraz w innych instytucjach administracji rządowej.
2. Opinie są włączane do akt osobowych w kolejności chronologicznej.

§ 14. 1. Część uzupełniająca teczek akt osobowych funkcjonariusza SOP zawiera dokumenty dotyczące spraw osobowych i obejmuje w szczególności:

- 1) podanie funkcjonariusza o przyjęcie do służby w SOP;
- 2) kwestionariusz osobowy kandydata do służby w SOP;
- 3) orzeczenie właściwej komisji lekarskiej stwierdzające zdolność do pełnienia służby w SOP oraz orzeczenia komisji lekarskich o stanie zdrowia wydawane w toku pełnionej służby;
- 4) wyniki testu sprawności fizycznej;
- 5) krótką charakterystykę psychologiczną;
- 6) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie poświadczeń bezpieczeństwa oraz decyzji o odmowie ich wydania lub cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 7) zaświadczenia o odbyciu szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów, w szczególności akt urodzenia, akt małżeństwa, świadectwa ukończonych szkół, odbytych kursów, przeszkoleń, zdobytych uprawnień, świadectw pracy, służby;
- 9) rozkazy personalne dotyczące funkcjonariusza oraz decyzje wydawane w toku służby dotyczące funkcjonariusza;
- 10) otrzymane zezwolenia na podejmowanie dodatkowych zajęć zarobkowych poza służbą;
- 11) wnioski dotyczące przebiegu służby funkcjonariusza SOP;
- 12) kopertę, w której umieszcza się fotografie funkcjonariusza z nieaktualnym stopniem służbowym;
- 13) karty opisu stanowiska służby oraz umowy o odpowiedzialności materialnej funkcjonariusza;
- 14) odwołania funkcjonariusza od rozkazów personalnych i decyzji oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonariusza;
- 15) wyroki i postanowienia sądów;
- 16) wyciągi z Dziennika Decyzji Komendanta SOP oraz wyciągi z innych dokumentów, wykazów dotyczące przebiegu służby funkcjonariusza;
- 17) dokumenty związane ze zwolnieniem funkcjonariusza ze służby, w postaci:

- a) wniosku o wystąpienie ze służby,
- b) rozkazu lub decyzji o zwolnieniu ze służby,
- c) świadectwa służby,
- d) zestawienia należności pieniężnych funkcjonariusza zwolnionego ze służby,
- e) zaświadczenia o uposażeniu i nagrodzie rocznej dla celów emerytalnych,
- f) wszelkich innych dokumentów, w tym zaświadczeń, oświadczeń, orzeczeń RKL dotyczących funkcjonariusza, związanych ze zwolnieniem go ze służby,
- g) karty obiegowej,
- h) protokołów komisji oraz meldunków związanych z komisyjnym rozliczeniem funkcjonariusza.

2. Świadectwa, zaświadczenia oraz inne dokumenty wydane w języku obcym, które funkcjonariusz chce włączyć do akt osobowych, jest zobowiązany przetłumaczyć we własnym zakresie przez tłumacza przysięgłego. Za zgodą Komendanta SOP lub osoby upoważnionej, można włączyć do akt osobowych dokument, który nie został przetłumaczony.

Rozdział 4

Sporządzanie kopii, odpisów, wyciągów z teczki akt osobowych funkcjonariusza SOP

§ 15. 1 Wykonanie kopii, odpisu, wyciągu dokumentu z teczki akt osobowych następuje na pisemny wniosek funkcjonariusza lub organu administracji państwowej za zgodą Komendanta SOP lub osoby przez niego upoważnionej, odnotowanej na tym dokumencie.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, mogą wykonywać wyłącznie osoby uprawnione do dostępu do akt i uprawnione do dostępu do informacji niejawnych w warunkach gwarantujących ochronę tych informacji.

§ 16. Sporządzone z dokumentów niejawnych, znajdujących się w teczce akt osobowych, kopie, odpisy lub wyciągi rejestruje się w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów i oznacza się zgodnie z przepisami dotyczącymi oznaczania materiałów niejawnych.

§ 17. Sporządzonym z teczki akt osobowych kopiom, odpisom lub wyciągom klauzulę niejawności może obniżyć lub znieść osoba zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 5

Przechowywanie teczek akt osobowych funkcjonariuszy SOP

§ 18. 1. Teczki akt osobowych przechowuje się przez cały okres służby w komórce właściwej do spraw kadr.

2. Teczki akt osobowych, po zakończeniu pełnienia służby w SOP, w terminie 6 miesięcy od dnia zwolnienia funkcjonariusza ze służby, przekazuje się do Archiwum SOP.

§ 19. 1. Przed przekazaniem teczki akt osobowych do Archiwum SOP należy ją uzupełnić o dokumenty wykonane dla zwalnianego funkcjonariusza ze służby oraz należy dokonać stosownych wpisów w teczce akt osobowych.

2. W zeszycie ewidencyjnym w części dotyczącej przebiegu służby pod ostatnim wpisem dokonuje się zapisu zawierającego datę zwolnienia funkcjonariusza ze służby, podstawę prawną zwolnienia, nazwę organu wydającego rozkaz lub decyzję o zwolnieniu oraz numer i datę rozkazu lub decyzji. Pod wpisem odciska się pieczęć okrągłą o średnicy 36 mm oraz pieczęć służbową i podpis osoby upoważnionej.

3. Spis dokumentów w części opiniodawczej i uzupełniającej teczki akt osobowych ma być zakończony w ten sposób, że dokonuje się podkreślenia kolorem czerwonym pod ostatnim dokumentem w spisie, oraz umieszcza się pod kreską informację w kolorze czerwonym o treści „Spis dokumentów opiniodawczych lub uzupełniających zakończono na arkuszu ...” podając liczbę wyrażoną cyframi oraz w nawiasie wpisaną słownie. Pod wpisem odciska się pieczęć okrągłą o średnicy 20 mm oraz pieczęć służbową i podpis funkcjonariusza dokonującego adnotacji.

4. W końcowej części teczki wpina się 3 czyste arkusze spisów dokumentów.

§ 20. 1. Wszystkie dokumenty znajdujące się w teczce akt osobowych funkcjonariusza SOP podlegają dodatkowo, wszystkie razem, całkowitemu ponumerowaniu. Numer porządkowy umieszcza się w prawym górnym rogu dokumentu.

2. Po dokonaniu ponumerowania całkowitego, w pierwszym dołączonym na końcu teczki akt osobowych spisie dokumentów umieszcza się wpis zawierający informację, ile arkuszy zawiera każda część teczki akt osobowych oraz nazwę danej części dokumentów. Następnie dokonuje się podkreślenia w kolorze czerwonym oraz umieszcza się pod kreską informację w kolorze czerwonym o treści „Spis dokumentów zakończono na arkuszu ...” podając liczbę wyrażoną cyframi oraz w nawiasie wpisaną słownie. Pod wpisem odciska się pieczęć okrągłą o średnicy 20 mm oraz pieczęć służbową i podpis funkcjonariusza dokonującego adnotacji.

§ 21. 1. Zawartość teczki akt osobowych, należy przesnurować i do dodatkowo dołożonej na końcu sztywnej nie numerowanej karty przykleić – za pomocą kartki o wymiarach około 8,5 cm × 8,5 cm, związane końcówki sznurka i opieczetować pieczęcią okrągłą o średnicy 20 mm oraz wpisać liczbę kart ponumerowanych i przesnurowanych zawartych w teczce akt osobowych.

2. Przesnurowaną w sposób, o którym mowa w ust. 1, i opieczetowaną teczkę akt osobowych należy przekazać do Archiwum SOP.

§ 22. Zasady udostępniania, ewidencjonowania i sporządzania kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów znajdujących się w teczkach akt osobowych przekazanych do Archiwum SOP, określają odrębne przepisy.

Rozdział 6

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 23. Dotychczas prowadzone teczki akt osobowych funkcjonariuszy zachowują ważność.

§ 24. Komórka właściwa do spraw kadr, w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie decyzji, dostosuje teczki akt osobowych funkcjonariuszy przyjętych do służby w SOP na podstawie art. 76 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Służbie Ochrony Państwa oraz przeniesionych do służby w SOP na podstawie art. 70 tej ustawy a także zeszyty ewidencyjne tych funkcjonariuszy do przepisów niniejszej decyzji.

§ 25. Decyzja wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podpisania.

Komendant Służby Ochrony Państwa

gen. bryg. SOP Tomasz Milkowski

Załączniki do decyzji nr 71/2019
Komendanta Służby Ochrony Państwa
z dnia 13 lutego 2019 r.

Załącznik nr 1

WZÓR KARTY UDOSTĘPNIENIA TECZKI AKT OSOBOWYCH

KARTA UDOSTĘPNIENIA TECZKI AKT OSOBOWYCH

..... Nr	
nazwisko, imię i imię ojca, rocznik	

[illegible]

Załącznik nr 2

WZÓR SPISU DOKUMENTÓW

CZĘŚĆ OPINIODAWCZA

SPIS DOKUMENTÓW

[illegible]

CZEŚĆ UZUPEŁNIAJĄCA

SPIS DOKUMENTÓW

[illegible]

Załącznik nr 3

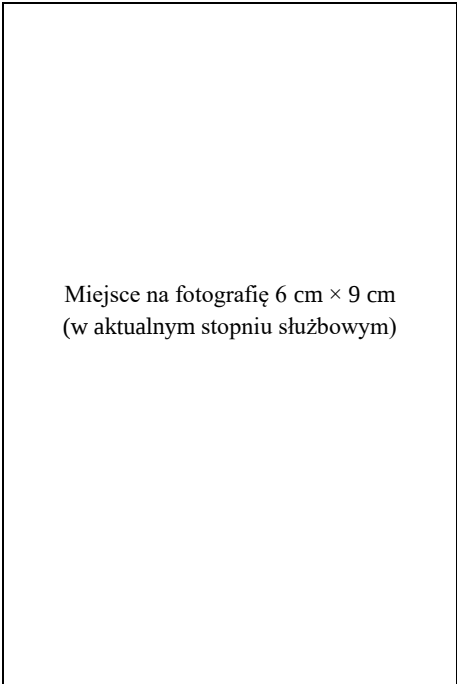
WZÓR OKŁADKI TECZKI AKT OSOBOWYCH

**SŁUŻBA OCHRONY PAŃSTWA****TECZKA AKT OSOBOWYCH FUNKCJONARIUSZA**

 (Nazwisko)

 (Imię i imię ojca)

 (Rok urodzenia)



Miejsce na fotografię 6 cm × 9 cm
(w aktualnym stopniu służbowym)

m.p.

III.

Odznaczenia (rodzaj)	Nr i data rozkazu lub postanowienia	Odznaczenia (rodzaj)	Nr i data rozkazu lub postanowienia

IV. Dane osobowe funkcjonariusza i jego rodziny

Data i miejsce urodzenia				Obywatelstwo			
				Narodowość			
Stan cywilny							
Imię i nazwisko rodowe żony/męża							
Data i miejsce urodzenia żony/męża							
Zawód żony/męża							
Imiona i daty urodzenia dzieci							
Adres zamieszkania funkcjonariusza i jego rodziny, nr telefonu*							
Dane rodziców		ojciec	matka	teść	teściowa		
	imię						
	nazwisko						
	n. rodowe						
	rok ur.						
	zawód						

V. Wykształcenie

Wykształcenie funkcjonariusza	Nazwa szkoły, uczelni	Miejscowość	Data rozpoczęcia	Data ukończenia
Średnie				
Wyższe I°				
Wyższe II°				
Inne				
Tytuły i stopnie naukowe i zawodowe				
Znajomość jęz. obcych	język			
	w mowie			
	w piśmie			

VI. Przebieg służby przed mianowaniem na funkcjonariusza SOP

Data powołania	Organ wydający rozkaz, decyzję numer i data	Rodzaj służby	Data zwolnienia	Organ wydający rozkaz, decyzję numer i data

[illegible]

Nazwisko i imię funkcjonariusza wypełniający zeszyt

Podpis

m.p.

VII. Kursy i przeszkolenia

[illegible]

[illegible]

VIII. Oddelegowanie do służby poza granicami RP

[illegible]

IX. PRZEBIEG SŁUŻBY

Data wyznaczenia		Stanowisko służbowe	Stopień etatowy	Grupa uposażenia	Organ wydający rozkaz, decyzję numer i data

Data wyznaczenia		Stanowisko służbowe	Stopień etatowy	Grupa uposażenia	Organ wydający rozkaz, decyzję numer i data

Data wyznaczenia		Stanowisko służbowe	Stopień etatowy	Grupa uposażenia	Organ wydający rozkaz, decyzję numer i data

X. Uwagi

[illegible]