

## ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH

z dnia 12 lipca 1991 r.

w sprawie rodzajów i wzorów legitymacji służbowych i innych dokumentów funkcjonariuszy Straży Granicznej, organów właściwych do ich wydawania oraz zasad dokonywania wpisów w tych dokumentach.

Na podstawie art. 34 ust. 5 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. Nr 78, poz. 462) zarządza się, co następuje:

## Rozdział 1

## Przepisy ogólne

§ 1. Funkcjonariusz Straży Granicznej, zwany dalej „funkcjonariuszem”, bezpośrednio po mianowaniu otrzymuje:

- 1) legitymację służbową funkcjonariusza Straży Granicznej, zwaną dalej „legitymacją służbową”,
- 2) książkę świadczeń lekarskich,
- 3) książkę zdrowia.

§ 2. 1. Legitymacja służbowa jest dokumentem potwierdzającym uprawnienia funkcjonariusza wynikające z przepisów ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. Nr 78, poz. 462).

2. Funkcjonariusz w czasie służby jest obowiązany nosić legitymację służbową przy sobie; nie wolno jej używać w sprawach nie związanych ze służbą, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Legitymacja, o której mowa w ust. 1, służy funkcjonariuszowi do korzystania z ulg przy przejazdach państwowymi środkami komunikacji, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 3. Funkcjonariusz jest obowiązany dbać o należyty stan dokumentów określonych w § 1 oraz chronić je przed utratą lub zniszczeniem.

§ 4. 1. Legitymacje służbowe wydają:

- 1) dyrektor Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej dla:
  - a) funkcjonariuszy pełniących służbę w Komendzie Głównej Straży Granicznej,
  - b) funkcjonariuszy wyznaczonych do wykonywania zadań poza Strażą Graniczną i przebywających na przeszkoleniu specjalistycznym,
  - c) komendantów oddziałów Straży Granicznej i Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej;
- 2) komendanci oddziałów Straży Granicznej oraz Komendant Centrum Szkolenia Straży Granicznej lub upoważnione przez nich osoby — dla funkcjonariuszy pełniących służbę w jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej, na terenie swojego działania.

2. Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej, komendanci oddziałów Straży Granicznej oraz Komendant Centrum Szkolenia Straży Granicznej lub upoważnione przez nich osoby są właściwi do dokonywania

wpisów w wydanych legitymacjach służbowych i książkach świadczeń lekarskich oraz do wymiany tych dokumentów.

3. Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej może wydać legitymację dla każdego funkcjonariusza, bez względu na jego przydział służbowy.

## Rozdział 2

## Legitymacja służbowa funkcjonariusza Straży Granicznej

§ 5. 1. W legitymacji służbowej umieszcza się fotografię funkcjonariusza w mundurze, bez nakrycia głowy, i wpisuje się jego nazwisko i imię, imię ojca, datę i miejsce urodzenia, stopień służbowy, przydział służbowy, grupę krwi oraz inne adnotacje służbowe, a także określa się datę ważności legitymacji.

2. Legitymacje służbowe podpisują dyrektor Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej, komendant oddziału Straży Granicznej albo Komendant Centrum Szkolenia Straży Granicznej lub upoważnione przez nich osoby.

3. Wzór legitymacji służbowej określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 6. Legitymacja służbowa podlega wymianie w razie:

- 1) zmiany nazwiska lub imienia funkcjonariusza,
- 2) uszkodzenia lub zniszczenia,
- 3) wyczerpania się miejsca na wpisy,
- 4) przeniesienia służbowego funkcjonariusza,
- 5) upływu okresu ważności.

§ 7. 1. Funkcjonariusz jest obowiązany zwrócić legitymację służbową jednostce, która ją wydała, w razie:

- 1) otrzymania urlopu bezpłatnego lub wychowawczego,
- 2) zawieszenia w czynnościach służbowych,
- 3) zwolnienia ze służby.

2. W razie zgonu funkcjonariusza, zwrotu legitymacji służbowej dokonuje członek jego rodziny lub przełożony.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, funkcjonariuszowi wydaje się legitymację ogólnopaństwową według wzoru stosowanego dla pracowników urzędów państwowych.

§ 8. 1. Legitymacji służbowej nie wolno:

- 1) odstępować innej osobie,
- 2) wywozić za granicę, chyba że funkcjonariusz uzyska na to zgodę jednostki, która wydała legitymację,
- 3) przysyłać pocztą, z wyjątkiem poczty specjalnej resortu spraw wewnętrznych.

2. Funkcjonariusz, który nie uzyskał zgody na wywóz legitymacji służbowej za granicę, jest obowiązany na czas wyjazdu pozostawić ją u bezpośredniego przełożonego.

§ 9. 1. W razie utraty legitymacji służbowej, funkcjonariusz jest obowiązany zawiadomić o tym niezwłocznie drogą służbową jednostkę, która legitymację wydała.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej Straży Granicznej, w której funkcjonariusz pełni służbę, przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie utraty legitymacji służbowej.

3. W razie odzyskania utraconej legitymacji służbowej, funkcjonariusz jest obowiązany zwrócić ją jednostce, która ją wydała, oraz podać datę i okoliczności odzyskania legitymacji.

§ 10. 1. Funkcjonariusz naruszający zasady postępowania się legitymacją służbową, określone w rozporządzeniu, podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.

2. Odpowiedzialność dyscyplinarną ponosi także funkcjonariusz, który z własnej winy legitymację służbową zniszczył, uszkodził lub utracił albo nie złożył meldunku o jej utracie, albo też złożył taki meldunek z opóźnieniem z nie usprawiedliwionych przyczyn.

§ 11. W sprawach zwrotu legitymacji ogólnopaństwowej, trybu postępowania w razie jej utraty i zasad posługiwania się tą legitymacją stosuje się odpowiednio przepisy § 7 ust. 1 pkt 3 i ust. 2, § 8 ust. 1 pkt 1, § 9 ust. 1 i 3 oraz § 10 ust. 1.

### Rozdział 3

#### Książka świadczeń lekarskich i książka zdrowia

§ 12. 1. Książka świadczeń lekarskich jest dokumentem uprawniającym funkcjonariusza i uprawnionych członków jego rodziny do korzystania z bezpłatnych świadczeń służby

zdrowia resortu spraw wewnętrznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Wzór książki, o której mowa w ust. 1, określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

3. Przepisy § 6, § 7 ust. 1 pkt 3 i ust. 2, § 8 ust. 1 pkt 1, § 9 ust. 1 i 3 oraz § 10 ust. 1 stosuje się odpowiednio do książki świadczeń lekarskich.

§ 13. 1. Książka zdrowia służy do dokonywania wpisów dotyczących kontroli stanu zdrowia funkcjonariusza, przebiegu leczenia oraz orzeczeń lekarskich.

2. Do dokonywania wpisów w książce są uprawnieni lekarze udzielający pomocy lekarskiej i komisje lekarskie resortu spraw wewnętrznych.

3. Wzór książki zdrowia stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia.

§ 14. Funkcjonariusz otrzymuje nową książkę zdrowia w razie wyczerpania się miejsca na wpisy, o których mowa w § 13 ust. 1, lub w razie jej zagubienia albo zniszczenia.

### Rozdział 4

#### Przepisy końcowe

§ 15. Do czasu wyczerpania dotychczasowych druków książek zdrowia żołnierza zawodowego należy je wydawać funkcjonariuszom, dokonując na wewnętrznej stronie tytułowej adnotacji „Straż Graniczna” z odciskiem pieczęci jednostki Straży Granicznej wydającej dokument.

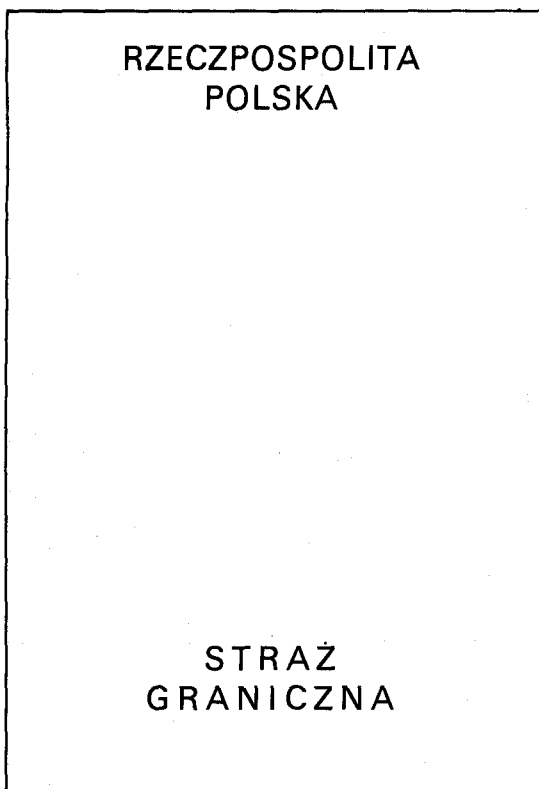
§ 16. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 19 maja 1991 r.

Minister Spraw Wewnętrznych: *H. Majewski*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 12 lipca 1991 r. (poz. 347)

Załącznik nr 1

#### WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ FUNKCJONARIUSZA STRAŻY GRANICZNEJ



#### OPIS

1. Okładka sztywna, kolor ciemnozielony:
  - godło w kolorze złotym;
  - napisy w kolorze złotym.
2. Wewnętrzne kartki w kolorze białym lub kremowym:
  - napisy koloru czarnego;
  - gilosz koloru jasna zieleń i jasny brąz.

**LEGITYMACJA SŁUŻBOWA  
FUNKCJONARIUSZA  
STRAŻY GRANICZNEJ**

mp.

\_\_\_\_\_

podpis właściciela legitymacji

Legitymacja ważna do 31.12.19.....

AA - 00000

3

\_\_\_\_\_

Nazwisko

\_\_\_\_\_

Imię

\_\_\_\_\_

Imię ojca

\_\_\_\_\_

Data urodzenia

\_\_\_\_\_

Miejsce urodzenia

\_\_\_\_\_

Jednostka wydająca legitymację

\_\_\_\_\_

pieczęć      data \_\_\_\_\_

podpis

4

**1. Stopień**

\_\_\_\_\_

m.p.      \_\_\_\_\_

podpis

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

m.p.      \_\_\_\_\_

podpis

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

m.p.      \_\_\_\_\_

podpis

\_\_\_\_\_

AA - 00000

5

**2. Przydział służbowy**

\_\_\_\_\_

m.p.      \_\_\_\_\_

podpis

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

m.p.      \_\_\_\_\_

podpis

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

m.p.      \_\_\_\_\_

podpis

\_\_\_\_\_

AA - 00000

6

**3. Adnotacje służbowe**

---



---

AA - 00000

7

**4. Grupa krwi**

Grupa krwi i czynnik Rh	
Nazwa oddziału służby zdrowia przeprowadzającego badanie	
Data badania	
Stopień, imię, nazwisko, podpis lekarza oraz pieczęć	

AA - 00000

8

**5. Przedłużenie ważności legitymacji**

19.....	19.....	19.....
m.p.	m.p.	m.p.
podpis	podpis	podpis
19.....	19.....	19.....
m.p.	m.p.	m.p.
podpis	podpis	podpis
19.....	19.....	200...
m.p.	m.p.	m.p.
podpis	podpis	podpis
200...	200...	200...
m.p.	m.p.	m.p.
podpis	podpis	podpis

AA - 00000

9

**POUCZENIE**

Legitymację należy nosić przy sobie w służbie.

Chronić przed utratą lub zniszczeniem.

W przypadku zagubienia, utraty lub zniszczenia, należy natychmiast zameldować pisemnie przełożonemu.

Legitymację należy okazywać w czasie wykonywania czynności służbowych oraz na żądanie uprawnionych organów w czasie przejazdów państwowymi środkami komunikacji.

AA - 00000

10

## WZÓR KSIĄŻKI ŚWIADCZEŃ LEKARSKICH

**MINISTERSTWO  
SPRAW WEWNĘTRZNYCH**

**KSIĄŻKA  
ŚWIADCZEŃ LEKARSKICH**

okładka

1

## OPIS

1. Okładka koloru niebieskiego:  
— napisy koloru czarnego.
2. Wewnętrzne kartki w kolorze białym:  
— napisy koloru czarnego.

<p>Niniejsza książka świadczeń lekarskich ważna jest tylko za okazaniem dowodu osobistego z fotografią</p> <p>Wydana dnia ..... 19 ..... r. Ważna do dnia ..... 19 ..... r.</p> <p>Szczegółowe przepisy o posługiwaniu się książką świadczeń lekarskich zawarte są na ostatniej stronie.</p>	<p style="text-align: center;"><b>PRZEDŁUŻENIA WAŻNOŚCI</b></p> <hr/> <p>Przedłużono do dn. .... 19 ..... r. m.p.                      podpis .....</p> <hr/> <p>Przedłużono do dn. .... 19 ..... r. m.p.                      podpis .....</p> <hr/> <p>Przedłużono do dn. .... 19 ..... r. m.p.                      podpis .....</p> <hr/> <p>Przedłużono do dn. .... 19 ..... r. m.p.                      podpis .....</p> <hr/> <p>Książka świadczeń lekarskich nie przedłużona na okres następny jest nieważna.</p>
--	--

str. 1 (wewnętrzna strona okładki)

2

3

**Książka świadczeń lekarskich**

Seria

.....  
 (nazwisko i imię funkcjonariusza)  
 .....

.....  
 (miejsce pracy)

**Członkowie rodziny uprawnieni do korzystania ze świadczeń lekarskich**

	Nazwisko	Imię	Data urodzenia
Matka	.....	.....	.....
Ojciec	.....	.....	.....

Żona .....  
 Dzieci .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

.....  
 (podpis osoby uprawnionej)

m.p.

**Adnotacje o zmianach**

Stopień pokrewieństwa	Nazwisko i imię członka rodziny

**w stosunkach rodzinnych**

Data urodzenia	Data dokonania wpisu	Potwierdzenie wpisu i pieczęć



## WZÓR KSIĄŻKI ZDROWIA

MINISTERSTWO SPRAW WEWNĘTRZNYCH

**KSIĄŻKA ZDROWIA**

Seria  
Nr

**STRAŻ  
GRANICZNA**

1

## OPIS

1. Okładka sztywna, kolor ciemnozielony:  
— napisy wytłaczane o widocznym odcieniu.
2. Wewnętrzne kartki w kolorze białym lub kremowym:  
— napisy koloru czarnego;  
— gilosz koloru jasna zieleń i jasny brąz.

**KSIĄŻKA ZDROWIA**

Wydana dnia .....

przez .....

m.p. ....  
(podpis kierownika jednostki)

1. Imię i nazwisko .....

.....

2. Data i miejsce urodzenia .....

.....

3. Stopień .....

4. Przydział służbowy .....

5. Miejsce zamieszkania .....

.....

6. Data wstąpienia do służby w .....

.....

7. Stan cywilny .....

2



8. Notatki o zmianach przydziału, miejsca zamieszkania, stanu cywilnego itp. ....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

9. Orzeczenie Komisji Lekarskiej w .....  
 nr ..... wydane dnia .....  
 określające stopień zdolności do służby  
 w organach SG przy przyjęciu do pracy  
 (podać rozpoznanie, paragraf i kategorię  
 zdolności do służby) .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Data .....	
Grupa krwi, czynnik Rh <small>(niepotrzebne wyraźnie skreślić)</small>	<b>A B AB 0</b> Rh + (dodatni) Rh - (ujemny)
Gdzie badanie było przeprowadzone	
Podpis i pieczęć lekarza przeprowadzającego badanie	

10. Przyjęty na leczenie przez placówkę służby zdrowia MSW

od ..... do .....  
 od ..... do .....  
 od ..... do .....  
 od ..... do .....  
 od ..... do .....  
 od ..... do .....  
 od ..... do .....

**Badanie stomatologiczne**

Uzębienie	strona prawa				strona lewa				Podpis i pieczęć lekarza											
	8	7	6	5	4	3	2	1		1	2	3	4	5	6	7	8			
Data badania																				

ZNAKI UMOWNE: Brak zęba — B, ząb zatrzymany — ZZ, korzeń — V, próchnica — P, zgorzeł miąższ — Zg, przetoka — F, korona — K, wypełnienie — W, proteza stała (most) — —, proteza ruchoma — =



<b>Badanie profilaktyczne</b>	
Dnia ..... 19 ..... r.	Tętno w spokoju .....
Skargi .....	" po wysiłku .....
.....	" po 2 min. ....
.....	Ciśnienie tętnicze w spokoju .....
.....	"    " po wysiłku .....
.....	"    " po 2 min. ....
Stan przedmiotowy:	Układ pokarmowy .....
Budowa ciała .....	.....
Stan odżywienia .....	.....
Skóra .....	.....
Układ limfatyczny .....	Wątroba .....
Układ wewnętrznego wydzielania .....	Śledziona .....
.....	Nerki i narządy moczopłciowe .....
.....	.....
Układ mięśniowy i kostno-stawowy .....	.....
.....	.....
.....	Uwagi szczególne .....
Układ oddechowy .....	.....
.....	.....
.....	.....
Układ sercowo-naczyniowy .....	Spirometria ..... Obwód klatki
.....	piersiowej .....
.....	Wzrost ..... Waga .....

<b>Leczenie ambulatoryjne</b>		<b>i domowe</b>				
Data	Wywiad chorobowy, stan przedmiotowy, wyniki badań dodatkowych, wyniki leczenia	Rozpoznanie	Leczenie, zalecenia	Niezdolny do pracy		Podpis i pieczęć lekarza
				od	do	

<b>Badania</b>				<b>rentgenowskie</b>		
Data badania	Nr rej. wyniku badania	Rodzaj badania	Krótki opis rentgenogramu	Rozpoznanie	Nazwa zakładu leczniczego	Podpis i pieczęć lekarza dokonującego wpisu

10

<b>Leczenie</b>		<b>szpitalne</b>				
Nazwa szpitala	Wywiad chorobowy, leczenie oraz wyniki leczenia (szczegółowa epikryza). Zalecenia dla lekarza jednostki	Rozpoznanie szpitalne	Nr historii choroby	Okres leczenia		Podpis dyrektora szpitala
				od	do	

11

Leczenie		sanatoryjne					
Nazwa sanatorium	Wywiad chorobowy, leczenie oraz wyniki leczenia (szczegółowa epikryza). Zlecenie dla lekarza jednostki	Rozpoznanie	Podstawa przyjęcia	Nr historii choroby	Okres leczenia		Podpis dyrektora sanatorium
					od	do	

12

Pobyt w ośrodkach wczasów					
Nazwa OW	Nr karty wypoczynkowej	Okres pobytu		Uwagi	Podpis kierownika OW
		od	do		

13

Urlopy zdrowotne				
Czasokres urlopu		Podstawa udzielenia urlopu	Uwagi o sposobie i wynikach wykorzystania urlopu	Podpis i pieczęć lekarza
od	do			

14

<b>Orzeczenie komisji lekarskich</b>		Orzeczenie komisji (nr i treść orzeczenia)
		Rozpoznanie
		Nazwa KL
		Data

15

<b>Szczepienia ochronne</b>			
Nazwa szczepionki	Data szczepie- nia	Uwagi	Podpis i pieczętka lekarza

16