

144

DECYZJA Nr 276/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 4 czerwca 2008 r.

w sprawie wprowadzenia i funkcjonowania karty opisu stanowiska służbowego

Na podstawie § 1 pkt 9 lit. a i § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426), w związku z art. 6 ust. 1 pkt 11a oraz art. 26 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. Nr 179, poz. 1750, z późn. zm.¹⁾) ustala się, co następuje:

1. Decyzja określa:

- 1) zasady i tryb opracowywania oraz wydawania kart opisu stanowisk służbowych;
- 2) sposób ewidencjonowania kart opisu stanowisk służbowych;
- 3) wzór karty opisu stanowiska służbowego i metody jej opracowywania.

2. Ilekroć w decyzji jest mowa o:

- 1) ustawie — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych;

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 116, poz. 1203 i Nr 210, poz. 2135, z 2005 r. Nr 122, poz. 1025, z 2006 r. Nr 104, poz. 711, Nr 191, poz. 1414 i Nr 220, poz. 1600 i 1602 oraz z 2007 r. Nr 107, poz. 732 i Nr 176, poz. 1242.

- 2) jednostce wojskowej — należy przez to rozumieć jednostkę wojskową, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 1 ustawy;
- 3) dokumencie etatowym — należy przez to rozumieć dokument, o którym mowa w § 2 pkt 17 zarządzenia Nr 16/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 22 lipca 2005 r. w sprawie działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. MON Nr 14, poz. 107, z 2006 r. Nr 2, poz. 10 oraz z 2007 r. Nr 5, poz. 58 i Nr 25, poz. 259);
- 4) dokumencie kompetencyjnym — należy przez to rozumieć dokument, o którym mowa w § 2 pkt 9 zarządzenia Nr 16/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 22 lipca 2005 r. w sprawie działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej w resorcie obrony narodowej.

3. Karta opisu stanowiska służbowego, zwana dalej „KOSS”, jest dokumentem wykorzystywanym w działalności kadrowej do efektywnego zarządzania zasobami kadrowymi Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, w tym w szczególności do planowania, pozyskiwania i właściwego wykorzystania zasobu żołnierzy zawodowych stosownie do potrzeb Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej a także opiniowania służbowego żołnierzy zawodowych.

4. KOSS opracowuje się dla każdego stanowiska służbowego występującego w dokumencie etatowym jednostki wojskowej na czas pokoju, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do decyzji, z zastrzeżeniem pkt 5.

5. KOSS nie opracowuje się:

- 1) dla stanowisk służbowych występujących w dokumentach etatowych jednostek wojskowych planowanych do realizacji zadań oraz realizujących zadania poza granicami państwa na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o zasadach użycia lub pobytu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej poza granicami państwa (Dz. U. Nr 162, poz. 1117 i z 2004 r. Nr 210, poz. 2135);
- 2) dla stanowisk służbowych ujętych w wykazie prowadzonym przez Szefa Sztabu Generalnego WP, o którym mowa w art. 22 ust. 2 ustawy;
- 3) dla żołnierzy zawodowych przeniesionych do rezerwy kadrowej.

6. W KOSS nie zamieszcza się informacji niejawnych w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600).

7. Projekt KOSS opracowuje się z uwzględnieniem ustaleń określonych w „Metodyce opracowywania KOSS”, stanowiącej załącznik Nr 2 do decyzji.

8. Podstawę opracowania KOSS stanowią dokumenty etatowe i kompetencyjne nadane jednostce wojskowej zgodnie z przepisami normującymi działalność kompetencyjną i organizacyjno-etatową.

9. Za opracowanie KOSS odpowiada dowódca jednostki wojskowej, z zastrzeżeniem pkt 10.

10. Za opracowanie KOSS dla dowódcy jednostki wojskowej odpowiada jego bezpośredni przełożony.

11. Za opracowanie KOSS dla stanowisk: Szefa Sztabu Generalnego WP, Dowódcy Wojsk Lądowych, Dowódcy Sił Powietrznych, Dowódcy Marynarki Wojennej, Dowódcy Wojsk Specjalnych, Dowódcy Operacyjnego Sił Zbrojnych, Szefa Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych, Komendanta Głównego Żandarmerii Wojskowej, Dowódcy Garnizonu Warszawa oraz szefa (dyrektora) komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej odpowiada Dyrektor Departamentu Kadry.

12. Gestor korpusu osobowego (grupy osobowej) uzgadnia projekt KOSS w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

13. W przypadku odmowy akceptacji projektu KOSS, gestor obowiązany jest do sporządzenia opinii, która powinna wskazywać kwestionowane lub proponowane zapisy wraz z ich uzasadnieniem.

14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach gestor korpusu osobowego (grupy osobowej) uzgadnia projekt KOSS w terminie dłuższym niż określony w pkt 12, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia jego otrzymania.

15. W wyjątkowych przypadkach projekt KOSS wymagający pilnego uzgodnienia może być uzgadniany w trybie bezpośrednich kontaktów, z pominięciem trybu wskazanego w pkt 12-14.

16. KOSS przechowuje się w jednostce wojskowej na zasadach określonych w „Instrukcji o postępowaniu z dokumentami etatowymi i tabelami należności w resorcie obrony narodowej”, stanowiącej załącznik do decyzji Nr 392/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 8 grudnia 2005 r. w sprawie postępowania z dokumentami etatowymi i tabelami należności w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. MON Nr 22, poz. 211 oraz z 2007 r. Nr 4, poz. 47 i Nr 23, poz. 239).

17. Organy, o których mowa w pkt 9 i 10 sporządzają KOSS wraz z jej i czterema uwierzytelnionymi kopiami, które niezwłocznie przekazują:

- 1) kopia Nr 1 — właściwemu gestorowi korpusu osobowego (grupy osobowej);
- 2) kopia Nr 2 — organowi właściwemu do wyznaczenia żołnierza zawodowego na stanowisko służbowe i zwolnienia z tego stanowiska;

- 3) kopia Nr 3 – żołnierzowi zawodowemu wyznaczonemu na stanowisko służbowe.
- 4) kopia Nr 4 – właściwemu organowi kadrowemu wskazanemu w § 10 rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 6 lutego 2008 r. w sprawie ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. Nr 38, poz. 217) – po potwierdzeniu na niej przez żołnierza zawodowego faktu otrzymania kopii Nr 3.

18. Kopię Nr 4 KOSS przechowuje się w teczce akt personalnych żołnierza.

19. KOSS, wydane na podstawie dotychczasowych przepisów, zachowują ważność do czasu ich za-

stąpienia KOSS wydanymi na podstawie niniejszej decyzji, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2010 r.

20. Traci moc decyzja Nr 1/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 6 stycznia 2004 r. w sprawie wprowadzenia karty opisu stanowiska służbowego (nieogłoszona).

21. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

Załączniki do decyzji Nr 276/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 4 czerwca 2008 r. (poz. 144)

Załącznik Nr 1

KARTA OPISU STANOWISKA SŁUŻBOWEGO

CZĘŚĆ I – CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

Numer identyfikacyjny stanowiska:		Nazwa stanowiska:	
Stopień etatowy:		Wykorzystanie stanowiska na czas W:	Stopień szkodliwości (uciążliwości) dla zdrowia:
Korpus osobowy, grupa osobowa, specjalność wojsk.:			
Grupa uposażenia:			
Zależność służbowa: nazwa stanowiska bezpośredniego przełożonego:			
nazwa stanowisk bezpośrednio podległych:			
Współpracuje z:			
Udział w pracach zespołów, komitetów krajowych lub NATO:			
Na stanowisko wyznacza:			

CZĘŚĆ II SZCZEGÓLNE WYMAGANIA ZDROWOTNE	
CZĘŚĆ III – KWALIFIKACJE	
A) WYMAGANE DO SPEŁNIENIA	
Wykształcenie:	
Doświadczenie zawodowe:	
Umiejętności:	
B) DODATKOWE, PREFEROWANE, NIETYMAGANE DO SPEŁNIENIA	
Wykształcenie:	
Doświadczenie zawodowe:	
Umiejętności:	
CZĘŚĆ IV – WYMAGANIA BEZPIECZEŃSTWA	
Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli dostępu:	Certyfikat bezpieczeństwa NATO:
CZĘŚĆ V – PODSTAWOWE OBOWIĄZKI	
Podstawowe obowiązki na stanowisku służbowym:	

Załącznik Nr 1 (cd.)

OPRACOWAŁ stanowisko służbowe, stopień wojskowy, imię i nazwisko data, czytelny podpis	AKCEPTUJĘ GESTOR mp.
Z kartą opisu stanowiska służbowego zapoznałem się: stopień wojskowy, imię i nazwisko data, czytelny podpis	

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2

**METODYKA OPRACOWYWANIA
KARTY OPISU STANOWISKA SŁUŻBOWEGO**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zasadniczym celem karty opisu stanowiska służbowego, zwanej dalej „kartą”, jest dostarczenie narzędzia wspomagającego pracę organów kadrowych i opiniujących w zakresie zarządzania zasobami osobowymi sił zbrojnych, a w szczególności wyznaczania na poszczególne stanowiska służbowe.
2. Kartę wypełnia się z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do decyzji, z wykorzystaniem czcionki Times New Roman, rozmiar 12.
3. Karta zawiera następujące części:
 - część I – CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA;
 - część II – SZCZEGÓLNE WYMAGANIA ZDROWOTNE;
 - część III – KWALIFIKACJE;
 - część IV – WYMAGANIA BEZPIECZEŃSTWA;
 - część V – PODSTAWOWE OBOWIĄZKI.
4. Część I obejmuje podstawowe informacje na temat opisywanego stanowiska służbowego, w tym dane pozwalające na jego jednoznaczną identyfikację i umiejscowienie w dokumencie etatowym.
5. Część II obejmuje informacje na temat szczególnych wymagań zdrowotnych dla kandydatów wyznaczanych na opisywane stanowisko służbowe.
6. Część III obejmuje informacje na temat kwalifikacji z podziałem na kwalifikacje wymagane do spełnienia i kwalifikacje dodatkowe, preferowane – niewymagane do spełnienia.
7. Część IV obejmuje informacje o wymaganych poświadczeniach/certyfikatach bezpieczeństwa na stanowisku.

Załącznik Nr 2 (cd.)

8. Część V obejmuje informacje o podstawowych obowiązkach, potwierdzenie akceptacji gestora (lub osoby upoważnionej przez gestora) oraz potwierdzenie zapoznania żołnierza, wyznaczonego na stanowisko służbowe, z kartą.
9. Karty należy opracować w oparciu o model przebiegu służby żołnierza zawodowego w odpowiednim korpusie/grupie osobowej.
10. W niewykorzystanych polach informacyjnych wpisać „BRAK”, „NIE DOTYCZY” lub „NIE WYMAGANE”.
11. W polach informacyjnych części III A – KWALIFIKACJE WYMAGANE DO SPEŁNIENIA zwraca się szczególną uwagę na zastosowanie odpowiednich spójników i ich znaczenie logiczne. Użycie spójnika „i” oznacza konieczność spełnienia sumy wymagań!

Uwaga! W karcie opisu stanowiska służbowego, z zajmowania którego wynika realizacja zadań (obowiązków) o charakterze niejawnym, zamiast ich wyszczególniania w karcie, umieszcza się informację o nazwie dokumentu kompetencyjnego określonego dla tego stanowiska służbowego.

Rozdział II

SPOSÓB WYPEŁNIANIA FORMULARZA KARTY OPISU STANOWISKA SŁUŻBOWEGO

Część I – CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

Opis pola informacyjnego	Komentarz
Numer identyfikacyjny stanowiska	wpisać 14-cyfrowy numer generowany w systemie informatycznym
Nazwa stanowiska	wpisać pełną nazwę stanowiska służbowego zgodną z dokumentem etatowym jednostki
Stopień etatowy	wpisać skróconą nazwę stopnia wojskowego określonego w dokumencie etatowym jednostki dla danego stanowiska np. st. chor. szt.
Korpus osobowy, grupa osobowa, specjalność wojskowa	wpisać oznaczenie wg obowiązujących symboli
Grupa uposażenia	wpisać symbol cyfrowo-literowy grupy uposażenia wg dokumentu etatowego
Stopień szkodliwości (uciążliwości) dla zdrowia	wpisać <i>BRAK</i> lub odpowiednie oznaczenie, wg danych służby BHP, zgodne z obowiązującą klasyfikacją stopni szkodliwości lub uciążliwości dla zdrowia. W przypadku zakwalifikowania stanowiska przez służbę BHP do grupy stanowisk, na których zakres obowiązków wiąże się z ograniczeniami wykonywania określonych czynności przez żołnierzy-kobiety w ciąży lub karmiące piersią dodatkowo należy wpisać: <i>ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU WYMAGA WYKONYWANIA CZYNNOŚCI SZKODLIWYCH, BĄDŹ UCIAŹLIWYCH DLA KOBIEC W CIĄŻY LUB KARMIAĄCYCH PIERSIĄ.</i>
Wykorzystanie stanowiska na czas W:	wpisać <i>TAK</i> lub <i>NIE</i> w zależności od zapisu w dokumencie etatowym
Zależność służbowa: – nazwa stanowiska bezpośredniego przełożonego – nazwy stanowisk bezpośrednio podległych	wpisać nazwę stanowiska bezpośredniego przełożonego wpisać <i>BRAK</i> lub nazwę/y stanowisk bezpośrednio podległych
Współpracuje z	wpisać <i>NIE DOTYCZY</i> lub nazwę/y instytucji, organów administracji państwowej (samorządowej) z którymi żołnierz zawodowy współpracuje z racji zajmowanego stanowiska

Załącznik Nr 2 (cd.)

Opis pola informacyjnego	Komentarz
Udział w pracach zespołów, organizacji krajowych lub NATO	wpisać <i>BRAK</i> lub nazwę/y zespołu /grupy roboczej komitetu NATO
Na stanowisko wyznacza:	wpisać nazwę organu wojskowego uprawnionego do wyznaczania na to stanowisko służbowe zgodnie z zakresem kompetencji kadrowych

Część II – SZCZEGÓLNE WYMAGANIA ZDROWOTNE

Komentarz
wpisać <i>BRAK</i> lub określić szczególne wymagania zdrowotne zgodnie z rozporządzeniem Ministra Obrony Narodowej w sprawie orzekania o zdolności do zawodowej służby wojskowej oraz właściwości i trybu postępowania wojskowych komisji lekarskich w tych sprawach

Część III – KWALIFIKACJE

Opis pola informacyjnego	Komentarz
Wymagane wykształcenie	– minimalne spełniające wymagania wpisać wymagania wg ustawy pragmatycznej
Wymagane doświadczenie zawodowe	wpisać ogólną grupę lub grupy stanowisk służbowych, których uprzednie zajmowanie będzie czynnikiem decydującym o zdobytym doświadczeniu zawodowym niezbędnym na opisywanym stanowisku <u>Przykład:</u> <i>zajmowanie stanowiska w obszarze działalności mobilizacyjnej</i>
Wymagane umiejętności	wpisać umiejętności jakie powinien posiadać żołnierz wyznaczany na opisywane stanowisko służbowe. W szczególności wpisać umiejętności związane ze znajomością języków obcych, wykonywaniem szczególnych zadań służbowych, dowodzeniem, pracą sztabową, dydaktyczną, bądź obsługą określonego sprzętu. Wpisać należy również wymagania określone w odrębnych przepisach.
Wykształcenie preferowane	– niewymagane wpisać wykształcenie stanowiące uszczegółowienie lub rozszerzenie wymaganego wykształcenia. <u>Przykład:</u> <i>W pole Wymagane wykształcenie wpisano: wyższe II stopnia i studia podyplomowe</i> <i>Wykształcenie preferowane: wykształcenie II stopnia politechniczne i studia podyplomowe w zakresie eksploatacji infrastruktury lotniskowej</i>

Załącznik Nr 2 (cd.)

Opis pola informacyjnego	Komentarz
Doświadczenie zawodowe preferowane	<p>– niewymagane</p> <p>wpisać stanowiska służbowe lub grupę/y stanowisk służbowych stanowiące uszczegółowienie bądź rozszerzenie wymaganego doświadczenia zawodowego. Doświadczenie zdobyte na tych stanowiskach powinno być miarą przekraczania wymagań minimalnych.</p> <p><u>Przykład Nr 1 (uszczegółowienie):</u></p> <p><i>W pole Wymagane doświadczenie zawodowe wpisano: zajmowanie stanowiska w obszarze działalności mobilizacyjnej</i></p> <p><i>Doświadczenie zawodowe preferowane: zajmowanie stanowiska w obszarze działalności mobilizacyjnej na szczeblu brygady</i></p> <p><u>Przykład Nr 2 (rozszerzenie):</u></p> <p><i>W pole Wymagane doświadczenie zawodowe wpisano: zajmowanie stanowiska w obszarze działalności mobilizacyjnej</i></p> <p><i>Doświadczenie zawodowe preferowane: zajmowanie stanowiska w obszarze działalności kadrowej</i></p>

Część IV – WYMAGANIA BEZPIECZEŃSTWA

Opis pola informacyjnego	Komentarz
Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli dostępu	wpisać odpowiednio: <i>NIE WYMAGANE, ZASTRZEŻONE, POUFNE, TAJNE, ŚCIŚLE TAJNE</i> w zależności od potrzeby posiadania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych
Certyfikat bezpieczeństwa NATO	wpisać <i>TAK</i> lub <i>NIE</i> w zależności od potrzeby posiadania certyfikatu bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych NATO

Część V – PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

Opis pola informacyjnego	Komentarz
Podstawowe obowiązki na stanowisku:	<p>Podstawowe obowiązki na stanowisku powinny wynikać z zakresu obowiązków określonych we właściwym dokumencie kompetencyjnym. Obowiązki powinny być wyszczególnione z uwzględnieniem hierarchii ich ważności (rozpoczynając od zadań najważniejszych, najczęściej wykonywanych). Powinny rozpoczynać się od sformułowań typu:</p> <p>odpowiada za:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dowodzenie... – szkolenie... – opracowywanie planu ...