

Departament Kadr

**DECYZJA Nr 360/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 3 grudnia 2013 r.

w sprawie 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) 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 metodykę 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 (Dz. U. z 2010 r. Nr 90, poz. 593 z późn. zm.¹⁾);
 - 2) jednostce wojskowej – należy przez to rozumieć jednostkę wojskową, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 1 ustawy;
 - 3) dowódcy jednostki wojskowej – należy przez to rozumieć dowódcę jednostki wojskowej, o którym mowa w art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy.
3. Karta opisu stanowiska służbowego, zwana dalej "KOSS", jest dokumentem wykorzystywanym do efektywnego zarządzania zasobami kadrowymi, w tym w szczególności do planowania, pozyskiwania i właściwego wykorzystania zasobu żołnierzy zawodowych stosownie do potrzeb Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, opracowanym na podstawie wymogów stanowiska etatowego.

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 107, poz. 679, Nr 113, poz. 745, Nr 127, poz. 857, Nr 182, poz. 1228 i Nr 238, poz. 1578 oraz z 2011 r. Nr 22, poz. 114, Nr 112, poz. 654, Nr 122, poz. 696, Nr 171, poz. 1016 i Nr 236, poz. 1396 oraz z 2013 r. poz. 675, 829, 852 i 1355.

4. KOSS opracowuje się dla stanowiska służbowego, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 3 ustawy, występującego w dokumencie etatowym jednostki wojskowej, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do decyzji.
5. W przypadku występowania w etacie jednostki wojskowej stanowisk służbowych o takich samych parametrach służbowych, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 3 ustawy, oraz tożsamym zakresie obowiązków i kompetencji, a także wymagań kwalifikacyjnych do wyznaczenia na to stanowisko, dopuszcza się opracowanie jednej zintegrowanej KOSS dla tej grupy stanowisk.
6. 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, z późn. zm²⁾);
 - 2) dla stanowisk służbowych ujętych w wykazie prowadzonym przez Szefa Sztabu Generalnego WP, o którym mowa w art. 22 ust. 2 ustawy;
 - 3) dla stanowisk służbowych żołnierzy zawodowych pełniących służbę wojskową w Służbie Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służbie Wywiadu Wojskowego;
 - 4) dla stanowisk służbowych występujących wyłącznie w czasie wojny.
7. W KOSS nie zamieszcza się informacji niejawnych w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).
8. Projekt KOSS opracowuje się z uwzględnieniem ustaleń określonych w „Metodyce opracowywania Karty Opisu Stanowiska Służbowego”, stanowiącej załącznik Nr 2 do decyzji.
9. Opracowanie projektu KOSS następuje na etapie wnioskowania organizacyjno-etatowego.
10. Dyrektor Departamentu Kadr może nakazać wprowadzenie zmian w treści projektu KOSS, a w przypadku projektów KOSS podlegających akceptacji Ministra Obrony Narodowej wnioskować o to wprowadzenie.
11. Przedłożenie do akceptacji projektu KOSS następuje na podstawie dokumentów etatowych i kompetencyjnych nadanych jednostce wojskowej zgodnie z przepisami normującymi działalność kompetencyjną i organizacyjno-etatową.
12. Projekty KOSS dla stanowiska służbowego zaszeregowanego od stopnia etatowego podpułkownika podlegają, przed ich przekazaniem do akceptacji, zaopiniowaniu przez osoby posiadające kwalifikacje właściwe dla danego korpusu osobowego (grupy osobowej).
13. Za opracowanie projektu KOSS odpowiada dowódca jednostki wojskowej lub osoba upoważniona przez dowódcę jednostki wojskowej.
14. Za opracowanie projektu KOSS dla stanowiska służbowego dowódcy jednostki wojskowej odpowiada jego bezpośredni przełożony.
15. Za opracowanie projektów KOSS dla stanowisk służbowych:
 - 1) Szefa Sztabu Generalnego WP,

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 210, poz. 2135, z 2009 r. Nr 79, poz. 669 i Nr 161, poz. 1278, z 2010 r. Nr 240, poz. 1601, z 2011 r. Nr 205, poz. 1203 oraz z 2012 r. poz. 908.

- 2) Dowódcy Generalnego Rodzajów Sił Zbrojnych,
 - 3) Dowódcy Operacyjnego Rodzajów Sił Zbrojnych,
 - 4) Dowódcy Garnizonu Warszawa,
 - 5) Komendanta Głównego Żandarmerii Wojskowej,
 - 6) szefa jednostki organizacyjnej właściwej do spraw zdrowia podległej Ministrowi Obrony Narodowej,
 - 7) szefa (dyrektora) komórki organizacyjnej bezpośrednio podległej Ministrowi Obrony Narodowej,
 - 8) innych stanowisk wskazanych, w odrębnym trybie, przez Ministra Obrony Narodowej
- odpowiada Dyrektor Departamentu Kadr, który przedstawia je Ministrowi Obrony Narodowej do akceptacji.
16. Sekretarz Stanu, Szef Sztabu Generalnego WP, podsekretarze stanu oraz Dyrektor Generalny, opracowują projekty KOSS dla stanowisk szefów (dyrektorów) komórek organizacyjnych przyporządkowanych im przepisami w sprawie kierowania Ministerstwem Obrony Narodowej, które za pośrednictwem Dyrektora Departamentu Kadr – przedstawiają Ministrowi Obrony Narodowej do akceptacji.
 17. Dla stanowisk służbowych zaszeregowanych od stopnia etatowego pułkownika (komandora), których bezpośrednim przełożonym jest Minister Obrony Narodowej oraz dla stanowisk służbowych, na które organem właściwym do wyznaczenia i zwolnienia z tego stanowiska jest Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej, projekty KOSS opracowuje Dyrektor Departamentu Kadr i przedstawia je Ministrowi Obrony Narodowej do akceptacji.
 18. Przekazanie projektów KOSS do ich akceptacji następuje w formie elektronicznej, a w przypadku gdy organem akceptującym jest Minister Obrony Narodowej lub osoba przez niego upoważniona również w formie pisemnej.
 19. Pismo z informacją o przekazaniu KOSS w formie elektronicznej dowódca jednostki wojskowej odpowiedzialny za ich opracowanie przesyła bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Kadr. W informacji tej zamieszcza się w szczególności liczbę przekazanych KOSS, z jej podziałem według stopni etatowych stanowisk służbowych, dla których zostały opracowane.
 20. Dowódca jednostki wojskowej przysyłając pismo z informacją o przekazaniu KOSS w formie elektronicznej potwierdza autentyczność opracowanych KOSS.
 21. Dyrektor Departamentu Kadr lub osoba przez niego upoważniona jest właściwy do akceptacji projektów KOSS, z wyjątkiem przypadków zastrzeżonych do kompetencji Ministra Obrony Narodowej.
 22. Akceptacja KOSS przez Dyrektora Departamentu Kadr lub osobę przez niego upoważnioną dokonywana jest w formie adnotacji na piśmie dowódcy jednostki wojskowej przesłanym z informacją o przekazaniu KOSS w formie elektronicznej. Jednocześnie w adnotacji tej wskazuje się, które karty nie zostały zaakceptowane i wymagają zmiany.
 23. Akceptacja KOSS przez Ministra Obrony Narodowej następuje przez podpisanie KOSS opracowanej w formie pisemnej.

24. Pismo informujące o akceptacji lub braku akceptacji KOSS, Dyrektor Departamentu Kadr przesyła niezwłocznie dowódcy jednostki wojskowej odpowiedzialnemu za ich opracowanie.
25. Po zaakceptowaniu KOSS przez Ministra Obrony Narodowej Dyrektor Departamentu Kadr lub upoważniona przez niego osoba niezwłocznie wprowadza ją do systemu elektronicznego.
26. Uwierzytelniony wydruk KOSS z systemu elektronicznego jest traktowany, jak dokument urzędowy. Dostęp do systemu elektronicznego, w którym przechowywane są KOSS oraz sporządzanie z niego wydruków regulują odrębne przepisy, z zastrzeżeniem, że uprawnienie to przysługuje w szczególności:
 - 1) Dyrektorowi Departamentu Kadr lub osobom przez niego upoważnionym;
 - 2) dowódcy jednostki wojskowej albo innemu organowi odpowiedzialnemu za ich opracowanie albo osobom przez nich upoważnionym;
 - 3) organowi właściwemu do wyznaczenia żołnierza zawodowego na stanowisko służbowe i zwolnienia z tego stanowiska.
27. W przypadku, gdy organem właściwym do wyznaczenia żołnierza zawodowego na stanowisko służbowe i zwolnienia z tego stanowiska jest Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej lub Minister Obrony Narodowej, uwierzytelnioną kopię z pisemnego oryginału KOSS przesyła się temu organowi wraz z wnioskiem o wyznaczenie żołnierza zawodowego na stanowisko służbowe lub zwolnienie z tego stanowiska.
28. Oryginał KOSS, w tym jej elektroniczną wersję, przechowywane są przez okres co najmniej 10 lat od dnia jej wygaśnięcia lub zmiany.
29. Żołnierz zawodowy wyznaczany na dane stanowisko służbowe lub kandydujący na to stanowisko ma prawo do zapoznania się z KOSS opracowaną dla tego stanowiska.
30. Ewidencję KOSS prowadzi w systemie elektronicznym Dyrektor Departamentu Kadr, zapewniając ich przechowywanie w tym systemie. Dyrektor Departamentu Kadr odpowiada również za przechowywanie KOSS sporządzonych w formie pisemnej podlegających akceptacji Ministra Obrony Narodowej.
31. Dyrektor Departamentu Kadr organizuje, koordynuje i nadzoruje system funkcjonowania KOSS w działalności służbowej.
32. KOSS opracowane na podstawie dotychczas obowiązujących przepisów zachowują ważność do czasu ich wygaśnięcia lub zastąpienia ich nowymi KOSS, wydanymi w związku z wprowadzeniem zmian organizacyjno-etatowych lub kadrowych w resorcie obrony narodowej.
33. Traci moc decyzja Nr 276/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 4 czerwca 2008 r. w sprawie wprowadzenia i funkcjonowania karty opisu stanowiska służbowego (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. Nr 12, poz. 144, z 2010 r. Nr 9, poz. 96 oraz z 2011 r. Nr 10, poz. 135).
34. Decyzja wchodzi w życie z dniem 5 grudnia 2013 r.

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*

KARTA OPISU STANOWISKA SŁUŻBOWEGO

CZĘŚĆ I - CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA			
Numer identyfikacyjny stanowiska:	Nazwa stanowiska:		
Stopień etatowy:	Korpus osobowy, grupa osobowa, specjalność wojsk.: Grupa uposażenia: Zależność służbowa: nazwa stanowiska bezpośredniego przełożonego: nazwa stanowisk bezpośrednio podległych:		Stopień szkodliwości (uciążliwości) dla zdrowia:
Współpracuje z:			
CZĘŚĆ II - SZCZEGÓLNE WYMAGANIA ZDROWOTNE			
CZĘŚĆ III - KWALIFIKACJE			
A) WYMAGANE DO SPEŁNIENIA			
Wykształcenie i inne kwalifikacje:			
Doświadczenie zawodowe:			
Umiejętności:			
B) DODATKOWE, PREFEROWANE, NIEMYMAGANE DO SPEŁNIENIA			
Wykształcenie i inne kwalifikacje:			
Doświadczenie zawodowe:			
Umiejętności:			
CZĘŚĆ IV - WYMAGANIA BEZPIECZEŃSTWA			
Poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych krajowych oznaczonych klauzulą:	Poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych NATO/UE (*) oznaczonych klauzulą:	Upoważnienie kierownika jednostki organizacyjnej w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”:	
CZĘŚĆ V - PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE			
Podstawowe obowiązki na stanowisku służbowym:			
OPRACOWAŁ stanowisko służbowe stopień wojskowy, imię i nazwisko podpis (**) i data opracowania	AKCEPTOWAŁ stanowisko służbowe stopień wojskowy, imię i nazwisko Nr i data pisma, podpis (**) i data akceptacji		

* niepotrzebne skreślić

** podpis uwzględnia się wyłącznie w przypadku, gdy organem akceptującym kartę opisu stanowiska służbowego jest Minister Obrony Narodowej. W pozostałych przypadkach wpisuje się Nr i datę pisma (wych.), w którym przesłano informację o przekazaniu karty opisu stanowiska służbowego do akceptacji w formie elektronicznej

METODYKA OPRACOWYWANIA KARTY OPISU STANOWISKA SŁUŻBOWEGO

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zasadniczym celem funkcjonowania w działalności służbowej karty opisu stanowiska służbowego, zwanej dalej "kartą", jest dostarczenie narzędzia wspomagającego pracę organów kadrowych i przełożonych opiniujących w zakresie zarządzania zasobami osobowymi Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności wyznaczania na poszczególne stanowiska służbowe.
2. Kartę wypełnia się wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do decyzji.
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 SŁUŻBOWE.
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 w tym zakresie działań, dla których wymagane jest spełnianie szczególnych warunków wraz ze wskazaniem podstawy prawnej.
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 bezpieczeństwa na stanowisku.
8. Część V obejmuje informacje o podstawowych obowiązkach, potwierdzenie akceptacji karty przez uprawniony organ oraz potwierdzenie zapoznania z kartą żołnierza, wyznaczonego na stanowisko służbowe.
9. W niewykorzystanych polach informacyjnych wpisać "BRAK", "NIE DOTYCZY" lub "NIEWYMAGANE".
10. 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 oznaczenie literowo – cyfrowe zgodne z dokumentem etatowym; - w przypadku zintegrowanej karty opracowywanej dla co najmniej pięciu stanowisk służbowych w rubryce tej podaje się wszystkie numery identyfikacji stanowiska, a w razie większej liczby stanowisk zamieszcza się informację, że wykaz numerów identyfikacji stanowisk zawarto na dodatkowej stronie karty, dołączając jednocześnie tę stronę, jako jej integralną część;
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; - w przypadku stanowisk etatowych, do których zaszeregowano kilka stopni wojskowych nazwę stanowiska etatowego np. podoficer młodszy, a w przypadku stanowisk etatowych oficerów młodszych zaszeregowanych do dwóch stopni wojskowych, poprzez wskazanie w skrócie tych stopni np. ppor./por. lub por./kpt.;
Korpus osobowy, grupa osobowa, specjalność wojskowa	wpisać oznaczenie wg obowiązujących symboli, w przypadku wystąpienia podwójnej SW należy ją wpisać w jednej linii rozgraniczając ukośnikiem np. 20A01/99Z99;
Grupa uposażenia	wpisać symbol cyfrowo-literowy grupy uposażenia wg dokumentu etatowego;
Stopień szkodliwości (uciążliwości) dla zdrowia	wpisać BRAK 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: ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU WYMAGA WYKONYWANIA CZYNNOŚCI SZKODLIWYCH, BĄDŹ UCIAŹLIWYCH DLA KOBIET W CIĄŻY LUB KARMIĄCYCH PIERSIĄ;
Zależność służbowa: - nazwa stanowiska bezpośredniego przełożonego - nazwy stanowisk bezpośrednio podległych	wpisać nazwę stanowiska bezpośredniego przełożonego; wpisać BRAK lub nazwę/y stanowisk bezpośrednio podległych;
Współpracuje z	wpisać NIE DOTYCZY lub nazwę/y instytucji, organów administracji państwowej (samorządowej), z którymi żołnierz zawodowy współpracuje z racji zajmowanego stanowiska; w przypadku udziału w pracach gremiów (np. grup roboczych, paneli, zespołów, komitetów) krajowych, UE lub NATO - wpisać BRAK lub nazwę/nazwy instytucji krajowych, Unii Europejskiej lub NATO.

Część II - SZCZEGÓLNE WYMAGANIA ZDROWOTNE

Komentarz
wpisać BRAK lub określić szczególne wymagania zdrowotne zgodnie z rozporządzeniem Ministra Obrony Narodowej z dnia 8 stycznia 2010 r. w sprawie orzekania o zdolności do zawodowej służby wojskowej oraz właściwości i trybu postępowania wojskowych komisji lekarskich w tych sprawach (Dz. U. Nr 15, poz. 80, z późn. zm.).

Część III - KWALIFIKACJE

Opis pola informacyjnego	Komentarz
Wymagane do spełnienia	
Wykształcenie i inne kwalifikacje	wpisać wymagania zgodne z art. 36 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych;
Doświadczenie zawodowe	wpisać stanowisko albo grupę/y stanowisk służbowych, których uprzednie zajmowanie będzie czynnikiem decydującym o zdobytym doświadczeniu zawodowym niezbędnym na opisywanym stanowisku. <u>Przykład:</u> zajmowanie stanowiska w obszarze działalności mobilizacyjnej;
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;
Dodatkowe, preferowane, niewymagane do spełnienia	
Wykształcenie i inne kwalifikacje	- niewymagane wpisać wykształcenie i inne kwalifikacje stanowiące uszczegółowienie lub rozszerzenie wymaganego wykształcenia lub kwalifikacji. <u>Przykład:</u> W pole Wymagane wykształcenie wpisano: wyższe II stopnia i studia podyplomowe. Wykształcenie preferowane: wykształcenie II stopnia politechniczne i studia podyplomowe w zakresie eksploatacji infrastruktury lotniskowej.
Doświadczenie zawodowe	- niewymagane wpisać stanowiska służbowe lub grupę/y stanowisk służbowych stanowiące uszczegółowienie bądź rozszerzenie wymaganego

	<p>doświadczenia zawodowego.</p> <p><u>Przykład Nr 1 (uszczegółowienie):</u> W pole Wymagane doświadczenie zawodowe wpisano: zajmowanie stanowiska w obszarze działalności mobilizacyjnej. Doświadczenie zawodowe preferowane: zajmowanie stanowiska w obszarze działalności mobilizacyjnej na szczeblu brygady.</p> <p><u>Przykład Nr 2 (rozszerzenie):</u> W pole Wymagane doświadczenie zawodowe wpisano: zajmowanie stanowiska w obszarze działalności mobilizacyjnej. Doświadczenie zawodowe preferowane: zajmowanie stanowiska w obszarze działalności kadrowej.</p>
Umiejętności	- niewymagane wpisać inne umiejętności niż opisane w wymaganiach do spełnienia, jakie mógłby posiadać żołnierz wyznaczony na stanowisko służbowe i które byłyby przydatne na tym stanowisku.

Część IV - WYMAGANIA BEZPIECZEŃSTWA

Opis pola informacyjnego	Komentarz
Poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych krajowych oznaczonych klauzulą	wpisać odpowiednio: NIEWYMAGANE, POUFNE, TAJNE lub ŚCIŚLE TAJNE, w zależności od potrzeby posiadania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych;
Poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych NATO/UE oznaczonych klauzulą	wpisać odpowiednio: NIEWYMAGANE, NATO CONFIDENTIAL, NATO SECRET lub COSMIC TOP SECRET i/lub EU CONFIDENTIAL, EU SECRET lub EU TOP SECRET – w zależności od potrzeby posiadania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych NATO i/lub Unii Europejskiej;
Upoważnienie kierownika jednostki organizacyjnej w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”	wpisać WYMAGANE albo NIEWYMAGANE.

Część V - PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE

Opis pola informacyjnego	Komentarz
Podstawowe obowiązki na stanowisku służbowym	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: odpowiada za: - dowodzenie... - szkolenie... - opracowywanie planu...;
Opracował	wpisać nazwę stanowiska służbowego dowódcy jednostki wojskowej lub osoby upoważnionej, a także stopień wojskowy, imię i nazwisko oraz datę opracowania karty; w przypadku karty podlegającej akceptacji przez Ministra Obrony Narodowej dokument ten sporządza się w formie pisemnej i podpisuje przez uprawnioną do tego osobę odpowiedzialną za jej opracowanie;
Akceptował	wpisać nazwę organu akceptującego oraz dane osoby upoważnionej do tej akceptacji i datę; w przypadku karty podlegającej akceptacji przez Ministra Obrony Narodowej dokument ten akceptuje się poprzez złożenie podpisu o tej akceptacji przez Ministra Obrony Narodowej lub osobę przez niego upoważnioną; w pozostałych przypadkach zamiast podpisu wpisuje się Nr i datę pisma (wych.) dowódcy jednostki wojskowej lub innego organu odpowiedzialnego za opracowanie karty, w którym przesłano informację o przekazaniu karty do akceptacji w formie elektronicznej.