

DECYZJA Nr 27/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 19 kwietnia 2024 r.

w sprawie karty opisu stanowiska służbowego

Na podstawie art. 2 pkt 1 i 8 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1438) oraz § 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. poz. 426 oraz z 2014 r. poz. 933) ustala się, co następuje:

§ 1. Decyzja określa zasady i tryb sporządzania oraz zatwierdzania kart opisu stanowisk służbowych, organy właściwe w tych sprawach oraz wzór karty opisu stanowiska służbowego.

§ 2. Ilekroć w decyzji jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248);
- 2) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 20 lutego 2023 r. w sprawie wyznaczania żołnierzy zawodowych na stanowiska służbowe i zwalniania z tych stanowisk (Dz.U. poz. 413);
- 3) dokumencie etatowym – należy przez to rozumieć etat, etat zbiorczy, wykaz stanowisk, wykaz dodatkowy do etatu oraz wykaz zmian do etatu, etatu zbiorczego, wykazu stanowisk i wykazu dodatkowego, korekta do wykazu zmian;
- 4) jednostce wojskowej – należy przez to rozumieć jednostkę wojskową, o której mowa w art. 2 pkt 12 ustawy;
- 5) dowódcy jednostki wojskowej – należy przez to rozumieć osobę kierującą lub dowodzącą jednostką wojskową, o której mowa w pkt 4;
- 6) stanowisku służbowym – należy przez to rozumieć stanowisko służbowe przewidziane dla żołnierza zawodowego, utworzone na podstawie decyzji Nr 184/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 5 listopada 2019 r. w sprawie działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej dotyczącej jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. z 2019 r. poz. 233, z 2021 r. poz. 160 i 260, z 2022 r. poz. 75 oraz z 2023 r. poz. 56), dla którego określono parametry zawarte w art. 119 ust.1 ustawy;
- 7) systemie elektronicznym – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 70 ust. 1 ustawy.

§ 3. Karta opisu stanowiska służbowego, zwana dalej "KOSS", jest dokumentem zawierającym wymogi i kwalifikacje określone dla tego stanowiska w ustawie, rozporządzeniu i innych aktach normatywnych, które powinien spełniać żołnierz zawodowy przy wyznaczeniu na to stanowisko służbowe.

§ 4. KOSS sporządza się zgodnie z art. 119 ust. 2 ustawy dla każdego stanowiska służbowego przewidzianego dla żołnierza zawodowego, występującego w dokumencie etatowym jednostki wojskowej.

§ 5. Wzór KOSS określa załącznik nr 1 do decyzji.

§ 6. W przypadku stanowiska służbowego usytuowanego w organizacjach międzynarodowych, strukturach wojskowych, przy siłach zbrojnych albo innych strukturach obronnych państw obcych, KOSS stanowi, sporządzony dla tego stanowiska „Job description”.

§ 7. KOSS sporządza dowódca jednostki wojskowej dla wszystkich stanowisk występujących, w dokumencie etatowym właściwej jednostki wojskowej, z zastrzeżeniem § 8-10.

§ 8. Za sporządzenie KOSS dla stanowiska służbowego dowódcy jednostki wojskowej odpowiada jego bezpośredni przełożony.

§ 9. Za sporządzenie KOSS dla stanowisk służbowych:

- 1) Szefa Sztabu Generalnego WP,
 - 2) Dowódcy Generalnego Rodzajów Sił Zbrojnych,
 - 3) Dowódcy Operacyjnego Rodzajów Sił Zbrojnych,
 - 4) Dowódcy Garnizonu Warszawa,
 - 5) Komendanta Głównego Żandarmerii Wojskowej,
 - 6) Dowódcy Wojsk Obrony Terytorialnej,
 - 7) Dowódcy Komponentu Wojsk Obrony Cyberprzestrzeni,
 - 8) szefa (dyrektora) komórki organizacyjnej bezpośrednio podległej Ministrowi Obrony Narodowej,
 - 9) innych wskazanych, w odrębnym trybie, przez Ministra Obrony Narodowej
- odpowiada Dyrektor Departamentu Kadr, który przedstawia je Ministrowi Obrony Narodowej do akceptacji.

§ 10. Sekretarze Stanu, Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, podsekretarze stanu oraz Dyrektor Generalny, sporządzają 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.

§ 11. KOSS sporządza się w systemie elektronicznym, w wydzielonym do tego module.

§ 12. W module, o którym mowa w § 11, generuje się szablon projektu KOSS, który zawiera elementy wyszczególnione w dokumencie etatowym, zawarte w ewidencji wojskowej prowadzonej w postaci elektronicznej. Dowódca jednostki wojskowej uzupełnia szablon

KOSS o dodatkowe wymogi i kwalifikacje przewidziane dla tego stanowiska służbowego, wpisując:

- 1) pion funkcjonalny stanowiska służbowego;
- 2) poświadczenia bezpieczeństwa wymagane na stanowisku służbowym;
- 3) dodatkowe wymogi zdrowotne (orzeczenia komisji);
- 4) stopień szkodliwości (uciążliwości) dla zdrowia;
- 5) znajomość języka obcego (wymagana i preferowana);
- 6) inne szczególne kwalifikacje przewidziane dla stanowiska służbowego.

§ 13. Metodykę sporządzania KOSS określa załącznik nr 2 do decyzji.

§ 14. Organem właściwym do akceptacji projektów KOSS sporządzonych przez dowódcę jednostki wojskowej jest organ uprawniony do wyznaczenia na stanowisko służbowe, o którym mowa w art. 196 ustawy.

§ 15. W przypadku gdy dowódca jednostki wojskowej sporządzający KOSS jest również organem uprawnionym do wyznaczenia na stanowisko służbowe, akceptacji KOSS dokonuje bezpośredni przełożony tego dowódcy.

§ 16. Jeżeli organem uprawnionym do wyznaczenia na stanowisko służbowe jest Minister Obrony Narodowej, akceptacja KOSS odbywa się poprzez Dyrektora Departamentu Kadr.

§ 17. Przekazanie projektów KOSS do ich akceptacji następuje w formie elektronicznej, a w przypadku, gdy organem akceptującym jest Minister Obrony Narodowej, może nastąpić również w formie pisemnej. Dyrektor Departamentu Kadr określa które KOSS mają mieć formę pisemną.

§ 18. Akceptacja KOSS w systemie elektronicznym skutkuje automatycznym ich wprowadzeniem do tego systemu.

§ 19. 1 Akceptacja KOSS sporządzonych przez Dyrektora Departamentu Kadr oraz KOSS przekazanych poprzez tego Dyrektora do akceptacji, w przypadkach, o których mowa w § 10 i § 16, następuje poprzez podpisanie ich przez Ministra Obrony Narodowej.

2. Po podpisaniu KOSS przez Ministra Obrony Narodowej Dyrektor Departamentu Kadr niezwłocznie wprowadza ją do systemu elektronicznego.

§ 20. W przypadku utworzenia nowego dokumentu etatowego jednostki wojskowej, właściwy dowódca jednostki przystępuje niezwłocznie do sporządzenia KOSS dla wszystkich stanowisk służbowych występujących w tym dokumencie i przedstawia je do akceptacji, w terminie do 30 dni od dnia jego wprowadzenia.

§ 21. W przypadku wprowadzenia zmian:

- 1) do dokumentu etatowego powodujących zmianę nazwy stanowiska służbowego, nazwy komórki wewnętrznej, podległości komórki wewnętrznej, oznaczenia korpusu osobowego,

- grupy osobowej, specjalności wojskowej albo grupy uposażenia, o których mowa w § 24 ust. 1 rozporządzenia,
- 2) wymogów i kwalifikacji, o których mowa w § 12, przewidzianych dla stanowiska służbowego
- dowódca jednostki wojskowej sporządza niezwłocznie KOSS dla zmienianego stanowiska służbowego i przedstawia go do akceptacji, w terminie do 21 dni od wprowadzenia tych zmian.

§ 22. Za wykonanie postanowień niniejszej decyzji odpowiedzialnym czynię Dyrektora Departamentu Kadr, który w tym względzie współdziała z Szefem Zarządu Organizacji i Uzuppełnień – P1 Sztabu Generalnego Wojska Polskiego.

§ 23. Osoby, o których mowa w art. 192 ust. 2 ustawy, opracują, w terminie 90 dni od dnia wejścia w życie niniejszej decyzji, wytyczne w zakresie wymogów i kwalifikacji w KOSS dla typowych stanowisk służbowych w administrowanym obszarze.

§ 24. KOSS akceptowane przez Dyrektora Departamentu Kadr podlegają przed ich akceptacją weryfikacji przez Dyrektora Biura Ewidencji Osobowej Wojska Polskiego, w tym w szczególności pod względem ich zgodności z wytycznymi, o których mowa w § 23.

§ 25. KOSS sporządzone na podstawie dotychczas obowiązujących przepisów zachowują ważność do czasu ich zastąpienia nowymi KOSS, wydanymi w związku z wprowadzeniem zmian organizacyjno-etatowych, nie dłużej jednak niż przez okres 12 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszej decyzji.

§ 26. Dowódcy jednostek wojskowych, którzy na podstawie dotychczasowych przepisów byli zwolnieni z obowiązku sporządzania KOSS, niezwłocznie przystąpią do sporządzenia KOSS dla wszystkich stanowisk służbowych przewidzianych dla żołnierzy zawodowych, występujących w etacie jednostki wojskowej i przedstawia je do akceptacji, w terminie do 90 dni od dnia wejścia w życie niniejszej decyzji.

§ 29. Traci moc decyzja Nr 360/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie karty opisu stanowiska służbowego (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 325, z 2015 r. poz. 292 oraz z 2017 r. poz. 4) oraz wydane na jej podstawie dodatkowe wytyczne i ustalenia.

§ 30. Decyzja wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: z up. *P. Bejda*

KARTA OPISU STANOWISKA SŁUŻBOWEGO (nr)

CZĘŚĆ I – CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA	
NUMER IDENTYFIKACYJNY STANOWISKA:	NAZWA STANOWISKA:
RODZAJ STANOWISKA:	
STOPIEŃ ETATOWY:	
KORPUS OSOBOWY, GRUPA OSOBOWA, SPECJALNOŚĆ WOJSK.:	
GRUPA UPOSAŻENIA:	
PION FUNKCJONALNY:	
CZĘŚĆ II – DODATKOWE WYMOGI ZDROWOTNE	
STOPIEŃ SZKODLIWOŚCI (UCIĄŻLIWOŚCI) DLA ZDROWIA:	
WARUNKI SZKODLIWE I UCIĄŻLIWE:	
BADANIA RWKL:	
DODATKOWE BADANIA PSYCHOLOGICZNE:	
INNE BADANIA:	

CZĘŚĆ III – WYMOGI NA STANOWISKU

WYMAGANY POZIOM WYKSZTAŁCENIA:

DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI:

KRAJOWE:

NATO:

UE/EU:

ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH:

CZĘŚĆ IV – KWALIFIKACJE

WYMAGANE WYKSZTAŁCENIE I KWALIFIKACJE:

PREFEROWANE WYKSZTAŁCENIE I KWALIFIKACJE:

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

SPORZĄDZIŁ

STANOWISKO SŁUŻBOWE

STOPIEŃ WOJSKOWY, IMIĘ I NAZWISKO

PODPIS(*) I CZAS SPORZĄDZENIA

AKCEPTOWAŁ

STANOWISKO SŁUŻBOWE

STOPIEŃ WOJSKOWY, IMIĘ I NAZWISKO

NR I DATA PISMA, PODPIS(*) I CZAS AKCEPTACJI

* PODPIS ORAZ NR I DATĘ PISMA UWZGLĘDNI SIĘ WYŁĄCZNIE W PRZYPADKU, GDY ORGANEM AKCEPTUJĄCYM KARTĘ OPISU STANOWISKA SŁUŻBOWEGO JEST MINISTER OBRONY NARODOWEJ. W POZOSTAŁYCH PRZYPADKACH OZNACZENIA ORGANÓW WPISYWANE SĄ NA PODSTAWIE DANYCH UŻYTKOWNIKA WYKONUJĄCEGO DANĄ CZYNNOŚĆ W SYSTEMIE ELEKTRONICZNYM.

METODYKA

SPORZĄDZANIA 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 – DODATKOWE WYMOGI ZDROWOTNE;
- część III – WYMOGI NA STANOWISKU;
- część IV – KWALIFIKACJE;

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 dodatkowych wymogów zdrowotnych dla kandydatów wyznaczanych na opisywane stanowisko służbowe wraz ze wskazaniem podstawy prawnej.

6. Część III obejmuje informacje na temat wymaganego wykształcenia, poświadczenia bezpieczeństwa i znajomości języków obcych

7. Część IV obejmuje informacje na temat kwalifikacji z podziałem na wymagane i preferowane oraz doświadczenie zawodowe.

8. W niewykorzystanych polach informacyjnych wpisać "BRAK", "NIE DOTYCZY" lub "NIEWYMAGANE".

9. W polach informacyjnych części IV - KWALIFIKACJE zwraca się szczególną uwagę na zastosowanie odpowiednich spójników i ich znaczenie logiczne. Użycie spójnika "i" oznacza konieczność spełnienia sumy wymagań!

Rozdział II

SPOSÓB WYPEŁNIANIA FORMULARZA KARTY OPISU STANOWISKA SŁUŻBOWEGO

Część I – CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

Opis pola informacyjnego	Komentarz	Sposób uzupełnienia
Numer identyfikacyjny stanowiska:	– wpisać oznaczenie literowo-cyfrowe zgodne z dokumentem etatowym;	Generowane automatycznie podczas tworzenia KOSS
Nazwa stanowiska:	– wpisać pełną nazwę stanowiska służbowego zgodną z dokumentem etatowym jednostki; – wpisać nazwę komórki wewnętrznej, nadrzędnych komórek wewnętrznych oraz nazwę jednostki wojskowej;	Generowane automatycznie podczas tworzenia KOSS
Rodzaj stanowiska:	– wpisać rodzaj pełnionej służby wojskowej	Generowane automatycznie podczas tworzenia KOSS
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.;	Generowane automatycznie podczas tworzenia KOSS
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 wraz opisem	Generowane automatycznie podczas tworzenia KOSS
Grupa uposażenia:	– wpisać symbol cyfrowo-literowy grupy uposażenia wg dokumentu etatowego;	Generowane automatycznie podczas tworzenia KOSS
Pion funkcjonalny:	– wpisać nazwę pionu funkcjonalnego, a w przypadku korpusu szeregowych: „NIE DOTYCZY”	Wybierany z listy

Część II – DODATKOWE WYMOGI ZDROWOTNE

Opis pola informacyjnego	Komentarz	Sposób uzupełnienia
Stopień szkodliwości (uciążliwości) dla zdrowia:	– wpisać BRAK lub odpowiednie oznaczenie, wg danych służby BHP, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją stopni szkodliwości lub uciążliwości dla zdrowia;	Generowane automatycznie podczas tworzenia KOSS
Badania RWKL:	– wpisać BRAK lub określić szczególne wymagania zdrowotne zgodnie z rozporządzeniem Ministra Obrony Narodowej z dnia 7 czerwca 2022 r. w sprawie orzekania o zdolności do służby wojskowej i trybu postępowania wojskowych komisji lekarskich w tych sprawach (Dz. U. 2022 poz. 1243 z póź. zm.).	Wybierane z listy
Dodatkowe badania psychologiczne:	– wpisać BRAK lub odpowiednią nazwę np. dla kierowców	Wybierane z listy
Inne badania:	– wpisać BRAK lub np. badania SANEPID	Wybierane z listy

Część III – WYMOGI NA STANOWISKU

Opis pola informacyjnego	Komentarz	Sposób uzupełnienia
Wymagany poziom wykształcenia:	– wpisać minimalne wykształcenie określone w etacie	Generowane automatycznie podczas tworzenia KOSS
Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli:	– wpisać klauzulę poświadczenia bezpieczeństwa wymaganą na stanowisku	Generowane automatycznie podczas tworzenia KOSS
Znajomość języków obcych:	– wpisać minimalną wymaganą znajomość języków obcych, – należy wskazać nie więcej niż dwa języki obce (język angielski oraz język dodatkowy),	Wybierane z listy

Część IV - KWALIFIKACJE

<p>Wymagane wykształcenie i kwalifikacje:</p>	<p>– wpisać wykształcenie oraz kwalifikacje wymagane od żołnierza mającego realizować zadania na stanowisku. Kursy w ramach Wojskowego Systemu Doskonalenia Zawodowego (WSDZ) poprzedzić kodem kursu.</p> <p>Uwaga: ujmować należy kursy związane ze stanowiskiem, których posiadanie jest niezbędne do pełnienia obowiązków na stanowisku służbowym.</p>	<p>Wybierane z listy, dopisywane</p>
<p>Preferowane wykształcenie i kwalifikacje:</p>	<p>– wpisać dodatkowe wykształcenie oraz kwalifikacje, których posiadanie jest przydatne podczas realizowania zadania na stanowisku. Kursy w ramach WSDZ poprzedzić kodem kursu.</p> <p>Uwaga: należy wpisać kursy, których ukończenie i nabycie umiejętności powoduje efektywniejsze wykonywanie obowiązków na stanowisku. Ujęte w tej części zapisy umożliwiają różnicowanie kandydatów do wyznaczenia na stanowisko.</p>	<p>Wybierane z listy, dopisywane</p>
<p>Doświadczenie zawodowe:</p>	<p>– opisać wymogi dotyczące dotychczasowego przebiegu służby oczekiwane od kandydata na stanowisko używając spójników logiczny oraz, i. Zapisy mogą dotyczyć nazw stanowisk, korpusów osobowych, grup osobowych, specjalności wojskowych, pionów funkcjonalnych.</p>	<p>Opis</p>
<p>Sporządził:</p>	<p>– wpisać nazwę stanowiska służbowego dowódcy jednostki wojskowej lub osoby upoważnionej, a także stopień wojskowy, imię i nazwisko oraz datę sporządzenia karty;</p> <p>– w przypadku karty podlegającej akceptacji przez Ministra Obrony Narodowej dokument ten można sporządzić również w formie pisemnej, podpisanej przez uprawnioną do tego osobę odpowiedzialną za jej sporządzenie.</p>	
<p>Akceptował:</p>	<p>– wpisać nazwę organu akceptującego oraz dane osoby upoważnionej do tej akceptacji i datę;</p> <p>– w przypadku karty podlegającej akceptacji przez Ministra Obrony Narodowej dokument ten akceptuje się poprzez złożenie podpisu na formularzu albo piśmie przewodnim z załączonymi formularzami KOSS, przez Ministra Obrony Narodowej lub osobę przez niego upoważnioną, dodatkowo wpisuje się numer i datę pisma, pod którymi zarejestrowano KOSS w zasobach kancelaryjnych;</p> <p>– w pozostałych przypadkach zamiast podpisu wpisuje się nazwę stanowiska służbowego dowódcy jednostki wojskowej lub osoby przez niego upoważnionej, a także stopień wojskowy, imię i nazwisko oraz czas dokonania akceptacji w systemie.</p>	