

**DECYZJA Nr 99/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 28 lipca 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia i funkcjonowania karty opisu stanowiska służbowego
żołnierza niezawodowego**

Na podstawie art. 2 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 196) oraz § 1 pkt 7 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:

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

§ 2. Ilekroć w decyzji jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1541, 2020 i 2245 oraz z 2020 r. poz. 374);
- 2) stanowiskach służbowych żołnierzy rezerwy – należy przez to rozumieć stanowiska służbowe określone w art. 59a ust. 1 ustawy;
- 3) stanowiskach służbowych żołnierzy Narodowych Sił Rezerwowych – należy przez to rozumieć stanowiska służbowe określone w art. 59b ust. 1 ustawy;
- 4) stanowiskach służbowych żołnierzy terytorialnej służby wojskowej – należy przez to rozumieć stanowiska służbowe określone w art. 98k ust. 2 ustawy;
- 5) jednostce wojskowej czasu „W-P” – należy przez to rozumieć jednostkę wojskową posiadającą etat czasu „W-P”;
- 6) jednostce wojskowej nowo formowanej – należy przez to rozumieć jednostkę wojskową posiadającą etat czasu „W”, nie funkcjonującą w czasie „P”;
- 7) jednostce wojskowej Wojsk Obrony Terytorialnej – jednostkę wojskową, w której występują stanowiska służbowe żołnierzy terytorialnej służby wojskowej;

8) jednostce mobilizującej – należy przez to rozumieć jednostkę wojskową odpowiedzialną za przygotowanie i zabezpieczenie mobilizacyjnego rozwinięcia jednostki wojskowej nowo formowanej.

§ 3. Karta opisu stanowiska służbowego żołnierza niezawodowego, zwana dalej „KOSN”, jest dokumentem pomocniczym w działalności uzupełnieniowej, opracowanym na podstawie wymogów stanowiska etatowego.

§ 4. KOSN opracowuje się dla:

- 1) stanowisk służbowych występujących wyłącznie w czasie wojny;
- 2) stanowisk służbowych żołnierzy Narodowych Sił Rezerwowych, zwanych dalej „stanowiskami żołnierzy NSR”;
- 3) stanowisk służbowych żołnierzy terytorialnej służby wojskowej, zwanych dalej „stanowiskami żołnierzy TSW”.

§ 5. W przypadku występowania w etacie stanowisk służbowych o takich samych parametrach oraz tożsamym zakresie obowiązków, dopuszcza się opracowanie jednej zintegrowanej KOSN dla tej grupy stanowisk.

§ 6. KOSN nie opracowuje się dla stanowisk służbowych:

- 1) przeznaczonych dla stanów zmiennych, określonych w decyzji Nr 235/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 3 sierpnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia do użytku "Instrukcji o postępowaniu z dokumentami etatowymi i tabelami należności w resorcie obrony narodowej" (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 305 oraz z 2013 r. poz. 268);
- 2) w strukturach Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służby Wywiadu Wojskowego;
- 3) w Narodowym Centrum Bezpieczeństwa Cyberprzestrzeni oraz w podległych jednostkach organizacyjnych;
- 4) w strukturach Żandarmerii Wojskowej;
- 5) w korpusie osobowym sprawiedliwości i obsługi prawnej;
- 6) w korpusie osobowym duszpasterstwa.

§ 7. Projekty KOSN dla:

- 1) stanowisk służbowych żołnierzy rezerwy w jednostkach wojskowych czasu „W-P”,
- 2) stanowisk żołnierzy NSR,
- 3) stanowisk żołnierzy TSW

– opracowywane są pod nadzorem szefów komórek wewnętrznych (samodzielne stanowiska) właściwych w sprawach kadrowych, przez osoby posiadające upoważnienie dowódcy jednostki wojskowej czasu „W-P”.

§ 8. Projekty KOSN, o których mowa w § 7, nadają i zatwierdzają dowódcy jednostek wojskowych czasu „W-P” rozkazem, którego KOSN stanowią załączniki.

§ 9. 1. Projekty KOSN dla stanowisk służbowych żołnierzy rezerwy w jednostkach wojskowych nowo formowanych, opracowywane są w jednostkach organizacyjnych resortu obrony narodowej, będących organem nadrzędnym zgodnie z podległością czasu „W”, pod nadzorem szefów komórek wewnętrznych (samodzielne stanowiska) właściwych w sprawach kadrowych.

2. Projekty KOSN, o których mowa w ust. 1, opracowywane są przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej, w uzgodnieniu z dowódcą jednostki wojskowej nowo formowanej.

§ 10. KOSN, o których mowa w § 9, nadają i zatwierdzają kierownicy jednostek organizacyjnych organu nadrzędnego zgodnie z podległością czasu „W”, którego KOSN stanowią załączniki.

§ 11. KOSN, o których mowa w § 10, udostępnia się właściwym jednostkom mobilizującym.

§ 12. Osoby właściwe do opracowywania modeli przebiegu służby wojskowej w poszczególnych korpusach osobowych (grupach osobowych), określone w odrębnych przepisach, mogą zastrzec prawo do uzgodnienia KOSN, w zakresie danego korpusu osobowego (grupy osobowej).

§ 13. Czynność, o której mowa w § 12, realizowana jest w odrębnym trybie, przez osoby właściwe do opracowywania modeli przebiegu służby wojskowej w poszczególnych korpusach osobowych (grupach osobowych), poprzez przekazanie stosownej informacji dowódcom, o których mowa w § 8 oraz § 10, lub ich przełożonym.

§ 14. KOSN przechowywane są na zasadach określonych w decyzji Nr 210/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 24 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania „Instrukcji kancelaryjnej w Ministerstwie Obrony Narodowej” oraz „Jednolitego rzeczowego wykazu akt w Ministerstwie Obrony Narodowej” (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. z 2020 r. poz. 1).

§ 15. KOSN, o których mowa w § 4 pkt 2 i 3, zamieszcza się dodatkowo w systemie informatycznym właściwym do ewidencji żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej.

§ 16. KOSN mogą być przechowywane i udostępniane w formie plików elektronicznych.

§ 17. KOSN, w ramach realizacji uzupełniania jednostek wojskowych żołnierzami niezawodowymi, udostępnia się terenowym organom administracji wojskowej biorącym udział w wymienionym procesie.

§ 18. Na uzasadniony wniosek dopuszcza się udostępnienie KOSN innym podmiotom w celu realizacji przez nie zadań służbowych.

§ 19. Zasady i tryb doboru żołnierza niezawodowego na stanowiska, o których mowa w § 4, określają odrębne przepisy. Kryteria określone w KOSN należy traktować jako dodatkowe.

§ 20. Wzór KOSN określa załącznik Nr 1 do decyzji.

§ 21. Sposób opracowywania KOSN określa załącznik Nr 2 do decyzji.

§ 22. Opracowanie KOSN, z zastrzeżeniem § 23, następuje niezwłocznie po utworzeniu nowego stanowiska lub istotnej zmianie jego parametrów mających wpływ na zapisy KOSN.

§ 23. Opracowanie KOSN według zasad określonych w decyzji następuje w terminie do 18 miesięcy od dnia wejścia w życie decyzji.

§ 24. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: z up. *W. Skurkiewicz*

KARTA OPISU STANOWISKA SŁUŻBOWEGO ŻOŁNIERZA NIEZAWODOWEGO

CZEŚĆ I - CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA	
Numer identyfikacyjny stanowiska:	Stopień szkodliwości (uciążliwości) dla zdrowia:
Nazwa stanowiska:	
Stopień etatowy:	
Korpus osobowy, grupa osobowa, specjalność wojsk.:	
Zależność służbowa: - nazwa stanowiska bezpośredniego przełożonego: - nazwa stanowisk bezpośrednio podległych:	
CZEŚĆ II - SZCZEGÓLNE WYMAGANIA ZDROWOTNE	
CZEŚĆ III - KWALIFIKACJE	
Wykształcenie - inne kwalifikacje:	
Preferowane doświadczenie zawodowe:	
Umiejętności dodatkowe:	
CZEŚĆ IV - WYMAGANIA BEZPIECZEŃSTWA	
Poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych	Upoważnienie kierownika jednostki organizacyjnej w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ZASTRZEŻONE"
CZEŚĆ V - PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE	
Podstawowe obowiązki na stanowisku służbowym: 1. .. 2. ..	
OPRACOWAŁ	ZATWIERDZIŁ
..... stanowisko służbowe stanowisko służbowe
..... stopień wojskowy, imię i nazwisko stopień wojskowy, imię i nazwisko
 numer i data rozkazu dziennego

**SPOSÓB OPRACOWANIA KARTY OPISU STANOWISKA SŁUŻBOWEGO ŻOŁNIERZA
NIEZAWODOWEGO**

Część I - CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

Opis pola informacyjnego	Komentarz
Numer identyfikacyjny stanowiska	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - wpisać pełną nazwę stanowiska służbowego zgodną z dokumentem etatowym jednostki, - wpisać nazwę komórki wewnętrznej oraz nazwę jednostki wojskowej,
Stopień etatowy	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - wpisać oznaczenie wg obowiązujących symboli, w przypadku wystąpienia podwójnej SW należy ją wpisać w jednej linii rozgraniczając ukośnikiem np. 20A01/99Z99,
Zależność służbowa:	
<ul style="list-style-type: none"> - nazwa stanowiska bezpośredniego przełożonego: - nazwy stanowisk bezpośrednio podległych: 	<ul style="list-style-type: none"> - wpisać nazwę stanowiska bezpośredniego przełożonego, - wpisać BRAK lub nazwę/y stanowisk bezpośrednio podległych,
Stopień szkodliwości (uciążliwości) dla zdrowia	<ul style="list-style-type: none"> - 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: ZAKRĘS OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU WYMAGA WYKONYWANIA CZYNNOŚCI SZKODLIWYCH, BĄDŹ UCIAŹLIWYCH DLA KOBIET W CIĄŻY LUB KARMIĄCYCH PIERSIĄ,

Część II - SZCZEGÓLNE WYMAGANIA ZDROWOTNE

Komentarz
wpisać BRAK lub określić szczególne wymagania zdrowotne zgodnie z rozporządzeniem Ministra Obrony Narodowej wydanym na podstawie art. 30a ust. 4 ustawy

Część III - KWALIFIKACJE

Opis pola informacyjnego	Komentarz
Wykształcenie i inne kwalifikacje	<ul style="list-style-type: none"> - wpisać wykształcenie, niezbędne do mianowania do stopnia wojskowego,

	<ul style="list-style-type: none"> - wpisać wykształcenie niezbędne do wykonywania zadań na stanowisku o określonej SW (w razie potrzeby np. w przypadku KO medycznego), - wpisać kursy realizowane w systemie szkolnictwa wojskowego oraz cywilnego pożądane na stanowisku służbowym,
Preferowane doświadczenie zawodowe	- wpisać preferowane kwalifikacje cywilne, przydatne do realizacji zadań na stanowisku służbowym, zgodnie z zapisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania,
Umiejętności dodatkowe	<ul style="list-style-type: none"> - wpisać umiejętności, jakie powinien posiadać żołnierz wyznaczany na opisywane stanowisko służbowe, w szczególności związane z wykonywaniem szczególnych zadań służbowych, dowodzeniem, pracą sztabową, dydaktyczną, bądź obsługą określonego sprzętu, - wpisać należy również wymagania określone w odrębnych przepisach,

Część IV - WYMAGANIA BEZPIECZEŃSTWA

Opis pola informacyjnego	Komentarz
Poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych	- wpisać odpowiednio: WYMAGANE albo NIEWYMAGANE,
Upoważnienie kierownika jednostki organizacyjnej w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ZASTRZEŻONE"	- wpisać odpowiednio: WYMAGANE albo NIEWYMAGANE,

Część V - PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE

Opis pola informacyjnego	Komentarz
Podstawowe obowiązki na stanowisku służbowym	<p>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...