



KADRY ADMINISTRACJI WOJSKOWEJ

kmdr dr hab. Ryszard SZYNOWSKI
Wydział Bezpieczeństwa Narodowego AON

Abstract

This article is dedicated to military administration personnel. The author divided military administration personnel into professional soldiers and army employees. Describing the issues connected with the employment in military administration, special attention was put to the legal basis of employment of both army employees and professional soldiers. Then, the author discussed the problems connected with filling the military positions in military administration as well as recruitment and selection procedures for candidates applying to be employed in military administration within the Civil Service. Taking into consideration the proposed organisational and legal changes concerning the Polish Armed Forces, it needs to be stressed that the presented legal regulations concern the period until September 2013.

Key words – Military administration, Military administration personnel, Professional soldiers, Army employees.

Wyzwania i oczekiwania współczesnego państwa wywierają m.in. wpływ na administrację publiczną realizującą zadania państwa. Obecnie obserwujemy modernizację struktur administracji publicznej, a także wzrastającą specjalizację jej zasobów kadrowych. Specjalizacja powoduje, że z jednej strony tworzone w administracji stanowiska powinny być obsadzone przez osoby, które legitymują się odpowiednimi kwalifikacjami, z drugiej zaś osoby te powinny być niezależne od bieżącej polityki i prywatnej przedsiębiorczości.

U każdego pracodawcy występuje proces kadrowy mający na celu, poprzez systematycznie prowadzone procedury, zapewnienie odpowiedniej siły roboczej dla istniejących i planowanych stanowisk pracy. Proces ten zapewnia właściwych ludzi na właściwych stanowiskach we właściwym czasie¹. W procesie kadrowym wyszczególnia się następujące etapy: planowanie personelu, nabór kandydatów

¹ J. Stoner, Ch. Wankel, *Kierowanie*, Wydawnictwo PWE, Warszawa 1994, s. 278.

(rekrutację zewnętrzną i wewnętrzną), dobór kandydatów (selekcję pod względem ich predyspozycji i wyboru najlepszych oraz decyzję kandydata na podjęcie zatrudnienia), wprowadzanie pracowników do pracy i ich adaptację, szkolenie, doskonalenie i rozwój zawodowy, motywowanie, ocenę, awans, przeniesienie i odejście oraz przygotowanie rezerwy kadrowej.

Administracja wojskowa jest częścią składową administracji rządowej. Minister obrony narodowej, będąc organem administracji rządowej, wykonuje funkcje naczelnego organu administracji państwa w dziedzinie obronności państwa i sił zbrojnych, zarządza wszystkimi wymienionymi obszarami, w tym także zasobami ludzkimi². Administracja rządowa zatrudnia różne kategorie pracowników w szerokim tego słowa znaczeniu: wyższych urzędników, tj. tych, którzy podejmują decyzje lub przynajmniej przygotowują je merytorycznie, średni personel administracyjny, personel pomocniczy i pracowników obsługi. Zatem administracja wojskowa, rozumiana, jako „pracodawca”, mieści w sobie wiele bytów organizacyjno-prawnych, które są „dawcą pracy” i są podmiotami zatrudniającymi. W kategorii „pracodawca” znajdują się także Siły Zbrojne RP.

W resorcie obrony narodowej (dziale administracji rządowej) należy wyróżnić dwie podstawowe grupy osobowe: żołnierzy zawodowych i pracowników (pracowników wojska).

Żołnierze pełnią służbę i wyznaczani są na odpowiednie stanowiska, a ich praca i obowiązki wynikają z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.³ oraz innych przepisów prawa, zawartych w ustawie z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych⁴.

Według wymienionej wyżej ustawy żołnierzem zawodowym może być osoba posiadająca obywatelstwo polskie, o nieposzlakowanej opinii, której wierność dla Rzeczypospolitej Polskiej nie budzi wątpliwości, posiadająca odpowiednie kwalifikacje oraz zdolność fizyczną i psychiczną do pełnienia zawodowej służby wojskowej. Żołnierze zawodowi są żołnierzami w czynnej służbie wojskowej, pełnionej jako służba stała albo służba kontraktowa. Żołnierze zawodowi stanowią kadre zawodową Sił Zbrojnych RP, która dzieli się na: korpus oficerów zawodowych,

² Por. *Wybrane zagadnienia ustroju Polski. Siły Zbrojne w Rzeczypospolitej Polskiej*, red. M. Mikołajczyk-Bezak, Wydawnictwo Departament Społeczno-Wychowawczy MON, Warszawa 2000, s. 131.

³ Dz. U. z 1997 r., Nr 78, poz. 483 z późn. zm. Prócz wymienionej ustawy problematykę dotyczącą pragmatyki kadrowej żołnierzy zawodowych reguluje 67 rozporządzeń wykonawczych do cytowanej ustawy oraz 20 innych ustaw m. in. ustawa o powszechnym obowiązku obrony, ustawa o dyscyplinie wojskowej, ustawa o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych RP, ustawa o zaopatrzeniu emerytalnym żołnierzy zawodowych i ich rodzin. Całość pragmatyki kadrowej w Siłach Zbrojnych RP została przedstawiona w pozycji R. Szynowski, Z. Piątek, L. Jankowiak, *Pragmatyka kadrowa w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej*. Akademia Obrony Narodowej, Warszawa 2007, a także R. Szynowski, *Problemy zarządzania zasobami osobowych żołnierzy zawodowych [w:] Przygotowanie i wykorzystanie potencjału ludzkiego w tworzeniu bezpieczeństwa narodowego Polski w XXI wieku*. Praca badawcza kier. nauk. J. Buczyński, Akademia Obrony Narodowej, Warszawa 2007.

⁴ Dz. U. z 2003 r., Nr 179, poz. 1750, z późn. zm.

korpus podoficerów zawodowych, korpus szeregowych zawodowych. Powołanie do zawodowej służby wojskowej następuje: do służby stałej – na czas nieokreślony, do służby kontraktowej – na czas określony w kontrakcie. Stosunek służbowy żołnierza służby stałej powstaje w drodze powołania na podstawie dobrowolnego zgłoszenia się do tej służby. Stosunek służbowy żołnierza służby kontraktowej powstaje w drodze powołania na podstawie kontraktu zawartego między osobą, która dobrowolnie zgłosiła się do tej służby, a właściwym organem. Termin rozpoczęcia pełnienia zawodowej służby wojskowej oraz stanowisko służbowe, na jakim będzie pełniona ta służba, określa rozkaz personalny⁵.

Wyznaczanie żołnierzy zawodowych na stanowisko służbowe (w tym w na stanowiska służbowe w administracji wojskowej) odbywa się w drodze decyzji, stosownie do potrzeb sił zbrojnych, w zależności od wymaganych kwalifikacji zawodowych określonych w karcie opisu stanowiska służbowego oraz posiadanej oceny w opinii służbowej, a żołnierza zawodowego w służbie stałej również od ustalonej dla niego indywidualnej prognozy przebiegu zawodowej służby wojskowej. Określenie indywidualnej prognozy przebiegu zawodowej służby wojskowej żołnierza zawodowego w służbie stałej odbywa się w oparciu o modele przebiegu

⁵ Rozkaz personalny jest decyzją administracyjną. Decyzje i rozkazy personalne wydaje się w formie indywidualnej lub zbiorowej. W przypadku sporządzenia decyzji lub rozkazu personalnego w formie zbiorowej, wyciąg z tej decyzji lub rozkazu jest z nimi równoznaczny. Od decyzji wydanych przez właściwe organy w sprawach dotyczących przebiegu zawodowej służby wojskowej żołnierz może wnieść odwołanie do organu wyższego stopnia określonego w pouczeniu prawnym zamieszczonym w decyzji, a także po wyczerpaniu środków odwoławczych, skargę do właściwego sądu administracyjnego. Jednak skarga do sądu administracyjnego nie może być wniesiona na decyzje w sprawach wyznaczenia, przeniesienia i zwolnienia ze stanowiska służbowego oraz przeniesienia do rezerwy kadrowej lub do dyspozycji, mianowania na stopień wojskowy, przeniesienia do innego korpusu osobowego lub do innej grupy osobowej i delegowania do wykonywania zadań służbowych poza jednostką wojskową. Więcej: art. 8 ustawy z dnia 11 września 2003 roku o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. z 2003 r., Nr 179, poz. 1750) i art. 127 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 25 lipca 2002 roku – Prawo o ustroju sądów administracyjnych (Dz. U. z 2002 r., Nr 153, poz. 1269). Nie stanowią decyzji (a zatem i rozkazów), w rozumieniu pkt 16 Regulaminu Ogólnego, akty stanowienia prawa wewnętrznie obowiązujące, które często, w szczególności gdy są wydawane przez Ministra Obrony Narodowej noszą nazwę decyzji. Dla upewnienia się, co do poprawności zajętą powyżej stanowiska, należy niejako per analogiam odwołać się do wypowiedzi doktryny, w których odmawiano statusu rozkazu (w rozumieniu art. 115 § 18 k.k.), wydawanym w SZ RP dokumentom normatywnym, nawet wówczas, gdy nosiły one nazwę rozkaz. Akt normatywny, nawet zatytułowany „decyzją”, nie jest „decyzją” w rozumieniu pkt 16 Regulaminu Ogólnego. Więcej: J. Ziewiński, *Rozkaz wojskowy w prawie karnym*, Wydawnictwo MON, Warszawa 1986, s. 66; S. Hoc, *Rozkaz w kodeksie karnym*, [w:] *Aktualne problemy prawa karnego. Księga pamiątkowa z okazji Jubileuszu 70 urodzin Profesora Andrzeja J. Szwarca*, Poznań 2009, s. 167; M. Czyżak, *Odrębność polskiego prawa karnego wojskowego wobec prawa karnego powszechnego*, Warszawa 2010, s. 101; A. Barczak-Oplustil, G. Bogdan, Z. Ćwiąkański, M. Dąbrowska-Kardas, J. Majewski, J. Raglewski, M. Rodzyńkiewicz, M. Szewczyk, W. Wróbel, A. Zoll, Komentarz do art. 343 Kodeksu karnego, teza 12, System Informacji Prawnej Lex (Lex Omega). Cyt za: R. Noworyta, Wyznaczanie żołnierzy zawodowych na stanowiska służbowe i zwalnianie z tych stanowisk, a kwestia odpowiedzialności karnej za niewykonanie rozkazu personalnego. <http://www.npw.internetsl.pl/Dokumenty/2012-3-8.pdf/19.02.2013/>.

służby, które w poszczególnych korpusach osobowych (grupach osobowych) opracowują i uaktualniają, osoby posiadające kwalifikacje właściwe dla danego korpusu osobowego (grupy osobowej), wskazane przez ministra obrony narodowej. Z kolei minimalne wymagania w zakresie wykształcenia, niezbędne do wyznaczenia na pierwsze stanowisko służbowe w korpusach kadry zawodowej SZ RP, są następujące w stosunku do: podoficerów zawodowych – ukończenie szkoły średniej, oficerów zawodowych – posiadanie dyplomu ukończenie studiów wyższych (według proponowanej nowelizacji od 2014 roku: tytuł zawodowy magistra (lub równorzędny)). Wyznaczenie na kolejne stanowisko służbowe jest także uzależnione od ukończenia kursu, szkolenia, stażu lub specjalizacji, w zależności od wymaganych kwalifikacji określonych w karcie opisu stanowiska służbowego. Żołnierz zawodowy w służbie stałej pełni zawodową służbę wojskową przez czas określony kadencjami na stanowisku służbowym, które trwają od osiemnastu miesięcy do trzech lat. Żołnierz zawodowy może pełnić zawodową służbę wojskową na tym samym stanowisku służbowym: dyrektora (szefa) komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej, w tym tworzącej Sztab Generalny Wojska Polskiego, zaszeregowanym od stopnia etatowego majora (komandora podporucznika), w którego nazwie występuje określenie „dowódca” – nie więcej niż dwie kadencje.

Uwzględniając powyższe przepisy ustawowe, wyznaczenie żołnierzy zawodowych w administracji wojskowej będzie odbywało się na zasadach przyjętych w wyżej cytowanej ustawie o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych oraz w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP. Na podstawie art. 76 ust 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej⁶, na pierwszy stopień oficerski (podporucznika) oraz na stopnie oficerskie generałów i admirałów mianuje prezydent na wniosek ministra obrony narodowej. Artykuł 43a oraz art. 44 ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych, określa organy właściwe do wyznaczania na stanowiska służbowe w siłach zbrojnych. Szefa Inspektoratu Wsparcia SZ (żołnierza zawodowego) wyznacza prezydent Rzeczypospolitej Polskiej na wniosek ministra obrony narodowej (art. 43a). W myśl przywołanego przepisu (art. 44 ust. 1) organem właściwym do wyznaczania na stanowiska o stopniu etatowym pułkownika jest Minister Obrony Narodowej, dlatego też w jego kompetencji jest wyznaczanie żołnierzy zawodowych w administracji wojskowej, których stopień etatowy został zaszeregowany do stopnia etatowego pułkownika w tym także na stanowiska służbowego szefa wojewódzkiego sztabu wojskowego.

W stosunku do stanowisk służbowych Wojskowego Komendanta Uzuppełnień, które są zaszeregowane do stopnia etatowego podpułkownika, uprawnionym organem do wyznaczania jest szef Inspektoratu Wsparcia SZ (art. 44 ust. 2). Szef Inspektoratu Wsparcia SZ, jest także organem upoważnionym do wyznaczania na pozostałe stanowiska służbowe w strukturach wojewódzkich sztabów wojskowych

⁶ Dz. U. z 2004 r., Nr 241, poz. 2416, z późn. zm. Tekst jednolity.

zaszeregowane do stopnia wojskowego podpułkownika oraz zaszeregowane do stopnia majora. Z kolei szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego, jest organem właściwym do wyznaczania na stanowiska służbowe zaszeregowane do stopnia etatowego kapitana w strukturach wojewódzkich sztabów wojskowych oraz w podległych wojskowych komendach uzupełnień.

Jednocześnie należy zaznaczyć, iż żołnierz zawodowy, będąc osobą pełniącą czynną służbę wojskową, jest funkcjonariuszem publicznym w myśl brzmienia art. 115 § 13 Kodeksu Karnego⁷. Z pełnieniem funkcji publicznych wiąże się konsekwencje w zakresie przestrzegania określonych zasad i norm dyscyplinarnych i etycznych oraz odpowiedzialności karnej i cywilnej⁸. Odpowiedzialność funkcjonariusza publicznego reguluje art. 231 k.k., wskazując że karze podlega ten funkcjonariusz, który przekraczając swoje uprawnienia lub nie dopełniając obowiązków, działał na szkodę interesu publicznego lub prywatnego⁹.

W strukturze organizacyjnej urzędu ministra, jak również w strukturze wojewódzkich sztabów wojskowych oraz wojskowych komend uzupełnień występują określone liczbowo oraz rodzajowo stanowiska pracy wraz z podaniem ich rangi, na których są zatrudniani pracownicy cywilni, które to stanowiska są ujęte w etacie.

W stosunku do pracowników, a więc osób zatrudnionych w organach administracji wojskowej używa się pojęcia „pracownik wojska” lub „pracownik cywilny wojska”, zatem już na wstępie pojęcia te wymagają wyjaśnienia. Dyskusja o zakresie podmiotowym pojęcia „pracownik wojska” oraz „pracownik cywilny wojska” trwa w resorcie obrony narodowej od wielu lat. Jej powodem jest używanie tych określeń w różnego rodzaju opracowaniach, które w swej treści odnoszą się do pracowników. Ze względu jednak na fakt, iż z interpretacji tych pojęć wywodzą się skutki prawne dla pracowników (w postaci np. przyznania bądź nieprzyznania uprawnień finansowych), zrodziła się konieczność interpretacji tych pojęć¹⁰.

⁷ Dz. U. z 1997 r., Nr 88, poz. 553 z późn. zm.

⁸ Art. 115 §19 k.k. Osobą pełniącą funkcję publiczną jest funkcjonariusz publiczny, członek organu samorządowego, osoba zatrudniona w jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi, chyba że wykonuje wyłącznie czynności usługowe, a także inna osoba, której uprawnienia i obowiązki w zakresie działalności publicznej są określone lub uznane przez ustawę lub wiążącą Rzeczpospolitą Polską umowę międzynarodową. Więcej: A. Zoll i inni, Część ogólna. Tom I. Komentarz do art. 1–116 k.k., Zakamycze 2006, komentarz do art. 115, teza 4, System Informacji Prawnej Lex (Lex Omega) 11/2008.

⁹ Dyskusję w kwestii konstytucyjnego tego przepisu zakończył Trybunał Konstytucyjny wyrokiem z dnia 9.06.2010r. (SK 52/09) stwierdzając jego zgodność z art. 42 ust. 1 Konstytucji. 17 maja 2011 roku weszła w życie ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2011 r., Nr 34 poz. 173). Ustawa określa zasady odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych wobec Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych podmiotów ponoszących odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej, za działania lub zaniechania prowadzące do rażącego naruszenia prawa oraz zasady postępowania w przedmiocie takiej odpowiedzialności.

¹⁰ Na podstawie analizy pisma: Departamentu Prawnego MON Nr 300/4/96 z dnia 05.05.1996 r., Departamentu Kadr MON nr 2554/BPW z dnia 16.05.1996 r., Dyrektora Generalnego Urzędu Ministra Obrony Narodowej Nr 242 z dnia 24.04.1997 r., Departamentu Kadr i Szkolnictwa Wojskowego MON Nr 5668 z dnia 14.10.1997 r. Departamentu Spraw Socjalnych MON Nr 1053/3 z dnia

W ocenie autora, wobec pracowników zatrudnionych w administracji wojskowej można stosować pojęcie „pracownicy wojska”, gdyż są to pracownicy wojskowych jednostek organizacyjnych sfery budżetowej – jednostek organizacyjnych, których działalność jest bezpośrednio finansowana z budżetu resortu obrony narodowej, a minister ma uprawnienia do określenia liczebności i struktury organizacyjnej tych jednostek. Pojęcie „pracownik wojska” w powszechnym języku polskim, w kontekście sytuacyjnym, w którym zwrot jest używany, zwiększa komunikatywność tekstu, pozwalając na jednoznaczne wydzielenie w grupie wszystkich pracowników administracji publicznej tej części pracowników, którzy zatrudnieni są w administracji wojskowej. Nie znajduje natomiast uzasadnienia użycie zwrotu „pracownik cywilny wojska”. Nie ma bowiem wśród osób zatrudnionych w kraju podziału na pracowników cywilnych i pracowników niecywilnych¹¹. Dodanie do pojęcia „pracownik” określenia „wojska” i utworzenie w ten sposób terminu „pracownik wojska” ma rodowód potoczny i służy wyłącznie do wskazania powiązania takiego pracownika ze środowiskiem SZ RP.

Pracownika łączy z pracodawcą umowny stosunek pracy i osoba świadczy pracę na podstawie jednego ze sposobów nawiązania tego stosunku, określonego w Kodeksie Pracy. Status pracowników reguluje Kodeks Pracy i inne przepisy prawa pracy. To, że wśród pracowników jest kategoria pracowników służby cywilnej wykonujących zadania państwa w urzędach administracji rządowej, jest konsekwencją uregulowań ustawy konstytucyjnej i przepisów prawa pracy. Art. 153

20.02.2002 r., Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej ds. Współpracy ze Związkami Zawodowymi Nr 1601/DSS z dnia 02.06.2008 r. Wnioski, które wypływają z analizy adekwatnych pism są następujące: 1. W obowiązujących aktach prawnych regulujących status urzędników państwowych nie występuje pojęcie „pracownik cywilny wojska”, jako jednostka redakcyjna tekstu prawnego. Pojęcia „pracownik wojska” ani „pracownik cywilny wojska” nie są pojęciami ustawowymi, nie można im przypisywać znaczenia, „wprost jako całości, tak jakby było ono jednym wyrazem” za: S. Wronkowska, M. Zieliński, *Problemy i zasady redagowania tekstów prawnych*, Wydawnictwo Urzędu Rady Ministrów, Warszawa 1993, s. 18; 2. Występowanie różnych grup zawodowych (np. nauczyciele akademicy, lekarze, urzędnicy), do których mają zastosowanie odmienne ustawy określające ich uprawnienia i obowiązki, może budzić wątpliwości, co do jednoznaczności odpowiedzi na pytanie czy są to pracownicy wojska? Pracownik wojska, to osoba, która zatrudniona jest w jednostce organizacyjnej resortu obrony narodowej, finansowana jest bezpośrednio z budżetu, czyli w wojskowej jednostce organizacyjnej sfery budżetowej. Jest to tzw. wąska interpretacja pojęcia „pracownik wojska”. Wykluczono z kręgu podmiotowego pracowników wojska, te osoby zatrudnione u pracodawców, dla których Minister Obrony Narodowej jest organem założycielskim; 3. Interpretacje rozszerzające pojęcie „pracownik wojska” – to każda osoba zatrudniona w każdej jednostce, o której mowa jest w załączniku do Obwieszczenia. Pracownik wojska to określenie potoczne, obejmujące osoby zatrudnione przez pracodawców wojskowych, tzn. jednostek organizacyjnych resortu Obrony Narodowej, w odróżnieniu od osób zatrudnionych przez pracodawców niebędących pracodawcami wojskowymi, a pracodawcami cywilnymi; 4. Dla należytej komunikatywności przepisów lub pism, pojęcie „pracownik wojska” należy uzupełnić o określenie, jakiej wojskowej jednostki organizacyjnej jest to pracownik. Brak takiego dopełnienia, to rozumienia terminy „pracownik wojska” w odniesieniu do wszystkich jednostek, np. pracownik wojska, to również pracownik Akademii Obrony Narodowej czy Akademii Marynarki Wojennej.

¹¹ Cywil – potocznie oznacza osobę cywilną, a nie wojskową. *Słownik języka polskiego*, red. nauk. M. Szymczak, T. 1, Wydawnictwo PWN, Warszawa 1992, s. 325.

Konstytucji RP z 2 kwietnia 1997 r., dotyczy korpusu służby cywilnej, która działa w celu „zapewnienia zawodowego, rzetelnego, bezstronnego i politycznie neutralnego wykonywania zadań państwa, w urzędach administracji rządowej”. Zwierzchnikiem korpusu służby cywilnej jest prezes Rady Ministrów.

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej¹² przesądziła, że korpus służby cywilnej tworzą pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych zarówno w urzędzie Ministra Obrony Narodowej, jak i w urzędach stanowiących aparat pomocniczy terenowych organów administracji rządowej podległych ministrowi, tj. w wojewódzkich sztabach wojskowych oraz wojskowych komendach uzupełnień, a także w Inspektoracie Wsparcia SZ. Korpus służby cywilnej, zgodnie z art. 3 powołanej ustawy, tworzą pracownicy służby cywilnej oraz urzędnicy służby cywilnej. Pracownik służby cywilnej to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę i zgodnie z zasadami, które są w ustawie o służbie cywilnej. Urzędnikiem służby cywilnej jest osoba zatrudniona w urzędzie na podstawie mianowania, którego zasady wynikają z postanowień ustawy.

Typowe stanowiska pracy występujące w służbie cywilnej można umownie podzielić na dwie grupy. Pierwszą będą stanowiły te, które są we wszystkich urzędach ministrów, a więc również w Ministerstwie Obrony Narodowej, a drugą grupą objęte są stanowiska występujące wyłącznie w Ministerstwie Obrony Narodowej. Obydwie grupy wynikają z postanowień rozporządzenia prezesa Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 2009 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalenia wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej¹³. Tabela grup stanowisk urzędniczych, wykazów stanowisk w poszczególnych grupach oraz kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach ministrów i przewodniczących komitetów wchodzących w skład Rady Ministrów, stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia. Wymienione są w nim następujące grupy stanowisk pracy: wyższe stanowiska w służbie cywilnej, stanowiska średniego szczebla zarządzania w służbie cywilnej, stanowiska koordynujące w służbie cywilnej, stanowiska samodzielne w służbie cywilnej, stanowiska specjalistyczne oraz wspomagające. Przypisanie poszczególnych stanowisk pracy do określonej grupy stanowisk przedstawia się następująco: wyższe stanowiska w służbie cywilnej, to stanowiska dyrektora generalnego urzędu, dyrektora departamentu lub komórki równorzędnej oraz zastępców; kierownicze stanowiska w Ministerstwie Obrony Narodowej określa regulamin organizacyjny, którymi zgodnie z dyspozycją § 4 ust. 1 Zarządzenie Nr 40/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 22 listopada 2006 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej¹⁴ są stanowiska ministra, sekretarza stanu,

¹² Dz. U. z 2008 r., Nr 227, poz. 1505.

¹³ Dz. U. z 2009 r., Nr 211, poz. 1630.

¹⁴ Dz. Urz. MON z 2006 r., Nr 21, poz. 270 z późn. zm.

podsekretarzy stanu oraz dyrektora generalnego urzędu. Stanowisko średniego szczebla zarządzania w służbie cywilnej to stanowisko głównego księgowego resortu; stanowiska koordynujące w służbie cywilnej to stanowiska: naczelnika wydziału, pełnomocnika ds. informacji niejawnej, zastępcy pełnomocnika oraz głównego specjalisty ds. legislacji. Natomiast w Ministerstwie Obrony Narodowej są to dodatkowo stanowiska kierownika zespołu (grupy), szefa oddziału, zastępcy szefa oddziału oraz szefa wydziału. Stanowiska samodzielne w służbie cywilnej to stanowiska: radcy generalnego, radcy ministra, głównego specjalisty, audytora wewnętrznego, radcy prawnego, głównego wizytatora, kierownika kancelarii tajnej oraz dodatkowo w resorcie obrony starszego inspektora kontroli wojskowej i inspektora kontroli wojskowej; Stanowiska specjalistyczne to stanowiska: starszego specjalisty, starszego programisty oraz projektanta, specjalisty, starszego inspektora, starszego statystyka, referendarza oraz referenta prawnego; Stanowiska wspomagające to stanowiska pracy: inspektora, statystyka, podreferendarza, starszego księgowego, księgowego, starszego referenta, referenta oraz sekretarza.

W urzędach stanowiących aparat pomocniczy terenowych organów administracji rządowej podległej ministrowi obrony narodowej zgodnie z postanowieniami części XII rozporządzenia prezesa Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 2009 r., stanowiskami koordynacyjnymi w służbie cywilnej są stanowiska szefa oddziału oraz zastępcy szefa oddziału; stanowiskami samodzielnymi w służbie cywilnej są stanowiska szefa wydziału oraz pielęgniarki okręgowej. Stanowiska specjalistyczne w służbie cywilnej w tych urzędach to stanowiska starszego inspektora kontroli wewnętrznej, starszego metrologa, metrologa oraz inspektora kontroli wewnętrznej. W grupie stanowisk wspomagających znalazły się natomiast stanowiska pracy: starszego instruktora, instruktora, redaktora, sekretarza dowódcy (szefa instytucji), technika informatycznego.

Istotnym elementem każdego stanowiska pracy jest poziom wykształcenia przypisany do tego stanowiska. Poziom wykształcenia można oceniać zarówno przez pryzmat sumy wiadomości nabytych w określonej dziedzinie, jak również jako przygotowanie potrzebne do wykonywania zawodu, inaczej kwalifikacje rozumiane jako wykształcenie niezbędne do zaliczenia ich do pewnej wymaganej kategorii do wykonywania zawodu¹⁵. Kwalifikacje muszą być potwierdzone posiadaniem dyplomu ukończenia studiów lub świadectwem ukończenia szkoły średniej. Wymogi dotyczące wykształcenia są oceniane zarówno podczas naboru, jak i doboru pracowników. Spełnienie ich jest warunkiem niezbędnym do dopuszczenia do naboru oraz do kończącego dobór zawarcia umowy o pracę w służbie cywilnej. Zgodnie ze stanowiskiem Naczelnego Sądu Administracyjnego¹⁶ spełnienie m.in. warunków dotyczących poziomu wykształcenia jest niezbędne do dopusz-

¹⁵ Por. *Mały słownik języka polskiego*, red. S. Skorupka, H. Anderska, Z. Łempicka, PWN, Warszawa 1968, s. 930 i s. 330.

¹⁶ Por. Wyrok NSA z dnia 14. 02. 2001 r., II S.A. 2908/00, opublikowany w Biuletynie Informacji Prawnej, rok 2001, Nr 3.

czenia do konkursu na wyższe stanowiska służbowe w służbie cywilnej. Nie stanowi jednak żadnej gwarancji powierzenia danego stanowiska kandydatowi, który się o nie ubiega. Spostrzeżenia te drogą analogii można zastosować do wszystkich stanowisk w służbie cywilnej.

Kształtowanie stosunku pracy w służbie cywilnej nie zależy tylko i wyłącznie od woli podmiotów tego stosunku. Administrację wojskową, jako część administracji rządowej, obejmują postanowienia ustawy o służbie cywilnej, ale także akty wykonawcze do tej ustawy. Rozporządzenie prezesa Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 2009 r., w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej¹⁷, określiło poza rodzajami stanowisk pracy w służbie cywilnej także poziom wykształcenia dla każdego stanowiska. Z treści załącznika nr 1 do tego rozporządzenia jednoznacznie wynika, że w urzędzie ministra obrony narodowej oraz w urzędach stanowiących aparat pomocniczy terenowych organów administracji rządowej podległych ministrowi obrony narodowej kwalifikacje zawodowe pracowników wymagane do wykonywania pracy na stanowiskach urzędniczych, w zakresie, jakim są one nieuregulowane w przepisach szczególnych, są określone na poziomie wyższym i średnim. Do poszczególnych sześciu grup stanowisk urzędniczych, podzielonych dalej na szczegółowe grupy stanowisk przypisano określony poziom wykształcenia: stanowisk wyższych w służbie cywilnej, średniego szczebla zarządzania, kordynacyjnych, samodzielnych i specjalistycznych, wspomagających. Wyjątkiem od ogólnej zasady jest postanowienie zawarte w § 7 wymienionego rozporządzenia. Dla członka korpusu służby cywilnej, który był zatrudniony w dniu wejścia w życie ustawy o służbie cywilnej w brzmieniu aktualnie obowiązującym¹⁸, a który nie spełniał wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, przewidziano możliwość dalszego zajmowania tego stanowiska, czyli nie było obowiązku wypowiedzania urzędnikowi umowy o pracę. Gdyby taka osoba chciała zmienić stanowisko pracy, wówczas jej kwalifikacje podlegają ocenie zgodności z warunkami wynikającymi z rozporządzenia.

Planowanie zasobów ludzkich w administracji wojskowej, czyli przewidywanie zapotrzebowania na pracowników oraz żołnierzy zawodowych pełniących służbę w tych organach, jest planowaniem przyszłych potrzeb tej administracji. Źródeł planowania należy upatrywać w zakresie zadań przeznaczonych dla Ministra Obrony Narodowej, wynikających z postanowień ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej¹⁹ oraz innych aktów prawnych, których

¹⁷ Dz. U. z 2009 r., Nr 211, poz. 1630.

¹⁸ Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, ogłoszona w Dz. U. z 2009 r., Nr 227, poz. 1505 mocą postanowień art. 215 uchyliła ustawę z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej, ogłoszoną w Dz. U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1218 z póź. zm.

¹⁹ Dz. U. z 1996 r., Nr 10, poz. 56 z póź. zm.

regulacje przekładają się na budowę struktury organizacyjnej urzędu oraz terenowych organów administracji wojskowej.

Statut Ministerstwa Obrony Narodowej wymienia komórki organizacyjne wchodzące w skład Ministerstwa. W Programie przebudowy i modernizacji technicznej Sił Zbrojnych RP w latach 2001 – 2006 założono docelowe stany etatowe²⁰. Wobec powyższego minister obrony narodowej Decyzją Nr 12/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 22 stycznia 2002 r. w sprawie ustalenia liczby stanowisk etatowych żołnierzy zawodowych i pracowników cywilnych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej, przydzielił poszczególnym komórkom organizacyjnym łączną liczbę stanowisk, z rozbiciem ich na stanowiska przeznaczone dla żołnierzy zawodowych i stanowiska pracownicze, przewidziane dla osób cywilnych. Decyzja ta, to realizacja zadania Ministra Obrony Narodowej, polegającego na kształtowaniu struktur organizacyjno – etatowych w resorcie obrony narodowej, czyli realizacji postanowień § 2 pkt 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania ministra obrony narodowej²¹. W omawianej decyzji podane są tylko liczby stanowisk pracy, bez wskazania typu stanowiska pracy. Osobą upoważnioną do kształtowania struktury organizacyjnej podległej sobie instytucji/komórki, jest dyrektor danej komórki. Minister obrony narodowej, Decyzją Nr 14/MON z dnia 22 stycznia 2002 r. w sprawie określenia stanowisk dyrektorów i zastępców dyrektorów przeznaczonych dla członków korpusu służby cywilnej w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej, ustalił poprzez wskazanie nazwy komórki organizacyjnej i stanowiska, te spośród stanowisk w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej, które określa się jako stanowiska cywilne. W zależności od potrzeb, decyzją Ministra Obrony Narodowej może nastąpić zmiana statusu stanowiska z wojskowego na cywilne i odwrotnie. Taka zamiana jednakże jest pośrednio zwią-

²⁰ Według „*Program rozwoju SZ RP w latach 2009 – 2018*”, proces planowania realizowany jest w SZ RP już od 2001 roku, w ramach kolejnych – opracowywanych zgodnie z procedurami planistycznymi NATO – sześcioletnich programów rozwoju. Przyjęcie takiego systemu planowania spowodowało, że co dwa lata opracowywane są programy rozwoju sił zbrojnych na kolejne 6 lat. Jest to w zasadzie aktualizacja obowiązującego w danej chwili programu oraz uaktualnienie zadań na kolejne 2 lata, z uwzględnieniem zmian i uwarunkowań wynikających z polityki bezpieczeństwa państwa oraz jego możliwości budżetowych. Podstawą planowania zasobów SZ RP jest rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie określenia liczby stanowisk służbowych w poszczególnych korpusach kadry zawodowej Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., Nr 0 poz. 757), określono liczbę stanowisk służbowych w poszczególnych korpusach kadry zawodowej SZ RP, która wynosi: w korpusie oficerów zawodowych – 23 500; 2) w korpusie podoficerów zawodowych – 43 200; w korpusie szeregowych zawodowych – 48 800. Z kolei w rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2012 r. w sprawie określenia liczby osób, które w 2013 r. mogą być powołane do czynnej służby wojskowej, zasadniczej służby lub szkolenia w obronie cywilnej oraz do służby w formacjach uzbrojonych niewchodzących w skład Sił Zbrojnych RP (Dz. U. z 2012 r., poz. 1520), ustalono liczbę żołnierzy rezerwy oraz osób przeniesionych do rezerwy niebędących żołnierzami rezerwy, a także osób niepodlegających obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej lub przeszkolenia wojskowego, którzy mogą być powołani w 2013 r. do odbycia lub pełnienia czynnej służby wojskowej.

²¹ Dz. U. z 1996 r., Nr 94, poz. 426.

zana z ilością stanowisk przewidzianych w danym roku budżetowym przez Ustawę Budżetową oraz wielkością środków finansowych przeznaczonych na opłacanie poszczególnych stanowisk, czyli z wielkością osobowego funduszu wynagrodzeń.

Budowa komórek organizacyjnych wchodzących w skład Ministerstwa Obrony Narodowej podporządkowana jest jednolitym zasadom. Decyzją Nr 15/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 22 stycznia 2002 r. w sprawie wprowadzenia zasad budowy komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej etaty poszczególnych komórek organizacyjnych muszą spełniać wymogi zawarte w zasadach. Wobec stanowisk cywilnych decyzja odsyła do odrębnych przepisów. Decyzja ta natomiast określa, że strukturę komórek organizacyjnych tworzą jej komórki wewnętrzne i samodzielne stanowiska. Strukturę wewnętrzną wojewódzkich sztabów wojskowych i wojskowych komend uzupełnień oraz minimalną liczbę stanowisk tworzy się na podstawie postanowień pkt 4 ppkt 3 Decyzji Nr 19/Org./P1 Ministra Obrony Narodowej z dnia 9 marca 2007 r. w sprawie zasad budowy struktur organizacyjnych dowództw i innych jednostek organizacyjnych w resorcie obrony narodowej.

Na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych ustala się obowiązek przeprowadzania corocznej oceny sytuacji kadrowej. Ocenę sytuacji kadrowej prowadzi się w dwóch etapach: sprawozdawczo-wykonawczym oraz analityczno-decyzyjnym²². Zasadniczymi celami oceny sytuacji kadrowej są: ocena realizacji najważniejszych przedsięwzięć składających się na proces zarządzania zasobami kadrowymi i działalność kadrową w resorcie obrony narodowej, ocena praktycznego funkcjonowania i przestrzegania przepisów wojskowej ustawy pragmatycznej oraz aktów prawnych wykonawczych do tej ustawy, a także wytycznych ministra obrony narodowej, szefa Sztabu Generalnego WP oraz dyrektora Departamentu Kadr – odnoszących się do działalności kadrowej, ocena przestrzegania przepisów prawa pracy przez pracodawców wojskowych. Zdefiniowanie niepożądanych zjawisk oraz rekomendowanie odpowiednich rozwiązań naprawczych: organizacyjnych, etatowych, prawnych lub kadrowych. Określenie głównych kierunków działalności kadrowej i rekomendowanie konkretnych zamierzeń na kolejny rok. W wyniku dokonanej w danym roku kalendarzowym oceny sytuacji kadrowej organy wojskowe posiadające kompetencje kadrowe uzyskują rzeczywisty stan zarządzania podległymi zasobami osobowymi (żołnierzami zawodowymi i pracownikami wojska) na wszystkich podległych im poziomach organizacyjnych. Przeprowadzona ocena sytuacji kadrowej stanowi także podstawę do określenia niezbędnych zamierzeń oraz przyjęcia kierunków doskonalenia systemu zarządzania zasobami osobowymi w resorcie obrony narodowej. Decyzja Nr 221/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 5 czerwca 2006 roku

²² Rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 15 grudnia 2009 r. w sprawie trybu wyznaczania żołnierzy zawodowych na stanowiska służbowe i zwalniania z tych stanowisk (Dz.U.2009.218.1699), § 27. Zob.: także *Wytyczne do opracowania oceny sytuacji kadrowej resorcie obrony narodowej*, Departament Kadr MON, Warszawa 2008. Źródło: http://www.dpz.wp.mil.pl/plik/file/Ocena_Sytuacji_Kadrowej/wytyczne_do_oceny_sytuacji_kadrowej_zolnierzy.pdf /27.02.2013/

w sprawie zasad budowy komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej²³ określa, że przy projektowaniu stanowisk wojskowych i cywilnych w komórkach organizacyjnych bierze się pod uwagę złożoność i charakter powierzanych zadań, stopień i rodzaj kwalifikacji, limit przydzielonych stanowisk etatowych oraz następujące zasady: w ministerstwie występują stanowiska wojskowe, przeznaczone dla żołnierzy zawodowych, oraz stanowiska cywilne, przeznaczone dla członków korpusu służby cywilnej i pozostałych pracowników. Liczba stanowisk członków korpusu służby cywilnej i pozostałych pracowników w komórce organizacyjnej nie może być mniejsza niż: 50% w komórkach organizacyjnych, 18% w komórkach organizacyjnych tworzących Sztab Generalny WP.

W dokumentach organizacyjno – kompetencyjnych wykazane w etatach stanowiska pracy przewidziane dla pracowników wojska mogą więc być obsadzone w drodze naboru i doboru pracowników. Przyczyną nieobsadzenia stanowiska etatowego mogą być:

- reorganizacja urzędu i wobec tego wstrzymanie zatrudnienia nowych pracowników,
- utworzenie nowych stanowisk pracy w wyniku zmiany zadań lub ich wzrostu,
- nabycie pracownika z urzędu, zarówno w wyniku korzystania pracownika z postanowień art. 10 K.P., tj. prawa do swobodnie wybranej pracy, zgonu pracownika, czy też rozwiązania stosunku pracy przez pracodawcę wojskowego.

W postanowieniach ustawy o służbie cywilnej nie ma użytych pojęć *nabór* i *dobór* pracowników dla wyjaśnienia procedury obsadzania stanowisk pracy w urzędzie. Wobec powyższego, rozróżnienie naboru i doboru dokonuje się na podstawie pojęć przyjętych w teorii kierowania i zarządzania zasobami ludzkimi. Warunki konieczne i niezbędne, które musi spełniać każdy kandydat ubiegający się o zatrudnienie na stanowisku w służbie cywilnej, a więc i w administracji wojskowej, określa art. 4 Ustawy o służbie cywilnej. Wymogami wobec osób zatrudnianych są:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie kwalifikacji wymaganych na danym stanowisku pracy,
- nieskazitelna opinia.

Niespełnienie jednego z wyżej opisanych wymogów dyskwalifikuje osobę jako przyszłego pracownika służby cywilnej.

Poszukiwanie i zatrudnianie pracowników jest trudnym procesem, z którym organizacje mają do czynienia na każdym etapie swojego rozwoju. Punktem wyjścia dla tego procesu, niezależnie od wybranej metody pozyskiwania kandydatów do pracy, powinna być strategia instytucji i wyznaczone przez nią cele. Do głównych obszarów wdrażania strategii zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cy-

²³ Dz. Urz. MON z 2006 r., Nr 15, poz. 191.

wilnej zalicza się m.in. rekrutację oraz rozwój kariery pracowniczej²⁴. Dlatego też niewątpliwie jednym z najważniejszych czynników zapewnienia odpowiedniego, wysokiego poziomu korpusu służby cywilnej jest właściwy nabór (rekrutacja) kadr. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej²⁵ przewidując, że rekrutacja do służby cywilnej jest otwarta i konkurencyjna, kształtuje równocześnie mechanizm naboru do służby, będący złożonym procesem, a nie tylko jednorazowym działaniem. Rekrutacja dotyczy wszystkich stanowisk w administracji wojskowej. Instytucje administracji wojskowej, tak jak i cała administracja rządowa, mają być zawodowe, rzetelne, politycznie neutralne i bezstronne, aby wykonywać zadania państwa, które im przypisano. Bezstronność, w ocenie autorki, wyraża się w równym dostępie do stanowisk w administracji wojskowej oraz w przeprowadzaniu naboru na stanowiska pracy według jednolitych, wynikających z postanowień ustawy, reguł jego przeprowadzania.

Ustawa o służbie cywilnej nakłada na różne podmioty tej służby przeprowadzanie naboru na stanowiska w służbie cywilnej. Podmiotami tymi są: dyrektor generalny urzędu każdego ministra oraz kierownicy urzędów, w których nie tworzy się stanowiska dyrektora generalnego. Ustawa o służbie cywilnej, w postanowieniach art. 25 ust. 9 wskazuje więc, że obowiązek naboru do służby, według zasad ustawy, należy do obowiązków dyrektora generalnego Ministerstwa Obrony Narodowej oraz terenowych organów wykonawczych ministra obrony narodowej.

Organizowanie naboru do służby cywilnej jest zarówno kompetencją, jak i zadaniem dyrektora generalnego Urzędu MON, mieszczących się w jego szerszych funkcjach w sferze służby cywilnej i odzwierciedlających jego kluczową rolę w nawiązaniu stosunków pracy z członkami korpusu służby cywilnej. W art. 26 ww. ustawy jest również istotne postanowienie dotyczące naboru do służby cywilnej absolwentów Krajowej Szkoły Administracji Publicznej. Objęcie naborem absolwentów tej uczelni oznacza, że dostęp do służby cywilnej dla tej grupy nie jest uprzywilejowany i odbywa się na ogólnych zasadach. Jedynie nabór kandydatów do korpusu służby cywilnej na stanowiska związane z obronnością kraju odbywa się z uwzględnieniem pierwszeństwa w zatrudnieniu, przysługującego osobom zwolnionym z zawodowej służby wojskowej.

Art. 26 ust. 3 stanowiący o tym pierwszeństwie jest skorelowany z art. 119 ust. 1 ustawy z 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych²⁶. Przepis ten stanowi, że żołnierze zawodowi zwolnieni ze służby wojskowej z powodu:

- ustalenia przez wojskową komisję lekarską niezdolności do służby wojskowej;
- upływu czasu określonego w kontrakcie, jeżeli nie nastąpi zawarcie kolejnego;

²⁴ Zgodnie z ustawą o służbie cywilnej do obowiązków Szefa Służby Cywilnej należy opracowanie i wdrożenie strategii zarządzania zasobami osobowymi w służbie ludzkimi. Por. *Nowa ustawa o służbie cywilnej – najważniejsze zmiany w administracji rządowej*, Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, <http://bip.kprm.gov.pl/kprm/sc/>.

²⁵ Dz. U. z 2008 r., Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.

²⁶ Dz. U. z 2010 r., Nr 90, poz. 593 z późn. zm.

- upływu terminu wypowiedzenia stosunku służbowego zawodowej służby wojskowej, dokonanego przez żołnierza zawodowego lub właściwy organ;
- niewyznaczenia na stanowisko służbowe na kolejną kadencję;
- otrzymania dostatecznej ogólnej oceny w opinii służbowej;
- zaistnienia potrzeb Sił Zbrojnych RP – za pisemną zgodą żołnierza, który pełnił służbę wojskową, co najmniej przez 10 lat, ze względu na szczególny charakter wykształcenia, doświadczenia wojskowego i wiedzy specjalistycznej,
- korzystają z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach związanych z obronnością kraju w administracji publicznej, a więc również w administracji wojskowej.

W rozporządzeniu prezesa Rady Ministrów z dnia 5 czerwca 2007 r. w sprawie stanowisk pracy związanych z obronnością kraju w administracji publicznej²⁷ określono, co należy rozumieć przez stanowiska związane z obronnością kraju oraz wskazano, które stanowiska są zaliczane do tych stanowisk, a także gdzie one występują. O tym, czy jest to stanowisko związane z obronnością kraju przesądza zakres czynności obejmujący realizację zadań obronnych, w tym dotyczących planowania i realizacji pozamilitarnych przygotowań obronnych w państwie, a także realizacja zadań z zarządzania kryzysowego. Stanowiska takie mogą występować m. in. w urzędach obsługujących członków Rady Ministrów oraz w urzędach obsługujących terenowe organy administracji rządowej. Do stanowisk związanych z obronnością kraju zalicza się stanowiska od referenta (równorzędnego) do dyrektora departamentu albo też dyrektora innej komórki organizacyjnej.

Dyrektor generalny ma obowiązek upowszechniania informacji o wolnych stanowiskach pracy. Przebiega ono dwiema drogami, przy czym nie są one alternatywne, lecz muszą być stosowane łącznie. Pierwsza z nich to umieszczenie ogłoszenia w siedzibie urzędu, czyli w Ministerstwie Obrony Narodowej. Przepisy nie regulują technicznej strony ogłaszania informacji o naborze w siedzibie urzędu, pozostawiając te kwestie praktyce. Wymaganie prawne, jakie w tym zakresie jest sformułowane, dotyczy jedynie konieczności umieszczenia ogłoszenia na terenie siedziby urzędu i w miejscu powszechnie dostępnym (zarówno dla pracowników urzędu, jak i wszystkich zainteresowanych z zewnątrz). W praktyce ogłoszenie to dokonywane jest zwykle w miejscu tradycyjnie przeznaczonym do prezentowania różnego rodzaju informacji, zarządzeń kierownika jednostki organizacyjnej, jak np. na tablicach ogłoszeń.

Drugą drogę upowszechniania informacji o wolnych stanowiskach w służbie cywilnej stanowi opublikowanie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Ministra Obrony Narodowej oraz Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, przy czym ogłoszenie w tym ostatnim publikatorze zamieszcza się drogą elektroniczną za pomocą formularzy umieszczonych na jego stronach internetowych. Umieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów jest bezpłatne. Każde ogłoszenie ma

²⁷ Dz. U. z 2007 r., Nr 106, poz. 724.

nadany numer. Ogłoszenie o naborze oprócz elementów porządkowych, jak wskazanie nazwy i adresu urzędu oraz terminu i miejsca składania dokumentów, ma zawierać przede wszystkim informacje identyfikujące stanowiska pracy przewidziane do obsadzenia. Do tych informacji należy w szczególności: wskazanie stanowiska pracy, określenie wymagań z nim związanych zgodnie z opisem tego stanowiska, wskazanie, które z wymagań są konieczne, a które dodatkowe (pożądane), określenie zakresu zadań i obowiązków związanych z danym stanowiskiem. Ustalenie wymienionych wyżej składników treści ogłoszenia związane jest z charakterem naboru do służby cywilnej, bowiem nie jest to nabór do służby cywilnej w ogóle, lecz rekrutacja na konkretne stanowisko. W związku z powyższym wskazane wyżej elementy ogłoszenia trzeba uznać za wiążące wymagania formalne, których niedochowanie powoduje, że ogłoszenie jest nieprawidłowe.

W ogłoszeniu muszą też być wskazane niezbędne dokumenty, jakie wymagane są od kandydata zgłaszającego się do służby cywilnej w administracji wojskowej. Złożone dokumenty mają służyć, z jednej strony, potwierdzeniu spełniania przez niego warunków przewidzianych w ustawie (rygorów selekcyjnych), z drugiej zaś, potwierdzeniu odpowiadania przez kandydata wymaganiom przewidzianym dla określonego stanowiska, na które prowadzony jest nabór. W praktyce najczęściej wymagane są dokumenty potwierdzające posiadanie niezbędnego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych (dyplomy ukończenia studiów, dokumenty potwierdzające ukończenie aplikacji, kursów), dokumenty potwierdzające staż pracy, dokumenty służące potwierdzeniu spełniania m.in. wymagania posiadania obywatelstwa polskiego, oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, oświadczenia o posiadaniu pełni praw publicznych.

Do osób ubiegających się o zatrudnienie w służbie cywilnej ma zastosowanie także art. 9 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej, stanowiący o zakresie dostępu pracodawcy do danych osobowych kandydata do pracy. Urząd, jako przyszły pracodawca, ma prawo żądać od osoby przystępującej do naboru danych osobowych. Wymagania wobec osób ubiegających się o wyższe stanowisko w służbie cywilnej, poza ogólnymi wymogami zawartymi w art. 4 omawianej ustawy, dodatkowo określa art. 53 ustawy. Zgodnie z jego postanowieniami, od osoby ubiegającej się o wyższe stanowisko wymaga się posiadania: tytułu zawodowego magistra lub równorzędnego, kompetencji kierowniczych, stażu pracy wynoszącego co najmniej sześć lat, w tym co najmniej rok na stanowisku kierowniczym, ale w jednostce sektora finansów publicznych²⁸, jeśli kandydat ubiega się o stanowisko dyrektora generalnego urzędu;

– stażu pracy wynoszącego co najmniej trzy lata, w tym co najmniej rok na stanowisku samodzielnym w sektorze finansów publicznych, jeśli osoba ubiega się o stanowisko kierującego departamentem lub komórką równorzędną w Ministerstwie Obrony Narodowej lub urzędzie terenowego organu wykonawczego ministra;

²⁸ Do jednostek sektora finansów publicznych zalicza się te jednostki, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

– wymagań określonych w opisie stanowiska pracy oraz w przepisach odrębnych.

Osoby, które były karane zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub karane zakazem pełnienia takich funkcji, gdzie dysponowały środkami publicznymi, nie mogą zajmować stanowisk wyższych w służbie cywilnej.

Ogłoszenie o naborze zawiera, poza informacjami, o których wyżej była mowa, również wymagania związane ze stanowiskiem, wynikające z przepisów ustawy o służbie cywilnej, a także informacje, jakie techniki i metody naboru będą stosowane. Poza tymi wymienionymi elementami ogłoszenie może przewidywać uprawnienie kandydata do złożenia referencji, w których omówiona jest dotychczasowa działalność zawodowa kandydata do pracy. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – 5 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Terminy powyższe są terminami zawitymi, zwanymi również prekluzyjnymi. Ustawodawca dla danej czynności, tj. złożenia dokumentów, przewidział ściśle określony termin, który niedotrzymany spowoduje, że uprawnienie wygaśnie²⁹. W załączniku 1 i 2 pracy umieszczono, jako wzór, ogłoszenia o poszukiwaniu kandydatów na stanowisko wyższe w służbie cywilnej oraz na stanowisko specjalistyczne. Obydwa ogłoszenia dotyczą stanowisk w administracji wojskowej, różnią się jednak formą ich sporządzenia.

Rekrutacja będąca naborem kandydatów do pracy jest procesem odmiennym od doboru kandydatów. Nabór z doborem łączy jednak wspólny cel, jakim jest pozyskanie właściwych osób na właściwe stanowiska. Procedura doboru kandydata na dane stanowisko uzależniona jest od rodzaju stanowiska. Dla stanowisk wyższych w służbie cywilnej ustawa przewiduje odmienną procedurę od stosowanej przy doborze na pozostałe stanowiska. Minister obrony narodowej w § 21 Zarządzenia Nr 40/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 12 grudnia 2006 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej³⁰ postanowił, że komórką organizacyjną prowadzącą postępowanie kwalifikacyjne związane z naborem pracowników do pracy w urzędzie, tj. Ministerstwie Obrony Narodowej, jest Departament Administracyjny MON. Rodzaje stanowisk pracy, które są objęte uprawnieniem tego Departamentu, to stanowiska średniego szczebla zarządzania, koordynujące, samodzielne, specjalistyczne oraz wspomagające.

Realizując kolejny etap procedury rekrutacji, jakim jest dobór, czyli selekcja, dyrektor Departamentu Administracyjnego urzędu powołuje komisję do spraw rekrutacji, która wstępnie przegląda wszystkie złożone oferty, wybierając spośród nich te, które spełniają wymagania zawarte w ogłoszeniu. Oferty odrzucone są komisyjnie niszczone. Analiza dokumentów aplikacyjnych poprzedza fazę prowadzenia z kandydatami rozmów kwalifikacyjnych. W przypadku dużej liczby kan-

²⁹ Por. E. Łętowska, *Podstawy prawa cywilnego*, Wydawnictwo ECOSTAR, Warszawa 1997, s. 132.

³⁰ Dz. Urz. MON z 2006 r., Nr 21 poz. 270 z późn. zm.

dydatów przeprowadzany jest sprawdzian w formie opisowej lub testu. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem ma na celu uzyskanie i weryfikację posiadanych już informacji o kandydacie, pod kątem wymogów określonych dla danego stanowiska pracy. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej dokonuje się także oceny profilu kompetencyjnego kandydata. Narzędziem stosowanym do weryfikacji większej liczby kandydatów w procesie doboru jest sprawdzian wiedzy mający formę testu lub formę opisową. Składa się on z pytań, które układane są pod kątem zakresu wiedzy, jaką kandydat powinien posiadać do objęcia wakuującego stanowiska³¹.

Niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji komisja przeprowadzająca ją sporządza protokół z jej przebiegu. Treść protokołu w sposób enumeratywny i wyczerpujący została określona w art. 30 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej, co oznacza, że żadne inne informacje niż wskazane w powołanym przepisie nie mogą zostać ujęte w protokole. Zgodnie z powołanym wyżej przepisem protokół musi zawierać:

- określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych;
- informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- uzasadnienie dokonanego wyboru;
- skład komisji przeprowadzającej nabór.

Wskazanie w protokole nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań oznacza, że do korpusu służby cywilnej wybiera się kandydata spośród osób wymienionych w protokole. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru powstanie konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, dyrektor generalny Urzędu MON może zatrudnić na tym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru. Wspomniana kompetencja nie jest określona, jako obowiązek dyrektora, lecz jako jego prawo. Alternatywnie może on ogłosić ponowny nabór. Członek komisji przeprowadzającej nabór, zgodnie z prawem (art. 32 ustawy o służbie cywilnej), ma obowiązek zachowania w tajemnicy informacji o kandydatach, uzyskanych w trakcie naboru, przy czym nie dotyczy to danych stanowiących informację publiczną, a więc imion i nazwisk kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, oraz imienia i nazwiska wybranego kandydata wraz z jego miejscem zamieszkania.

Jak wyżej wykazano, informacja o wyniku naboru do służby cywilnej ma charakter informacji publicznej i w związku z tym dyrektor generalny Urzędu MON

³¹ *Gospodarowanie zasobami osobowymi na potrzeby obronne państwa Część II Koncepcja skutecznego gospodarowania zasobami osobowymi na potrzeby obronne państwa „ZASOB-II”*, red. R. Szynowski, Wydawnictwo AON, Warszawa 2009, s. 185.

niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia ją poprzez umieszczenie w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, w Biuletynie urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Wśród upowszechnianych informacji ma się znaleźć – nazwa i adres urzędu; określenie stanowiska pracy oraz imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego (K.C.). Zgodnie z art. 25 K.C. miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu. Na tak rozumiane miejsce zamieszkania składają się dwa elementy fizyczne: przebywanie w danej miejscowości i zamiar stałego pobytu w niej. Obydwa te elementy muszą występować łącznie. W ogłoszeniu Kancelarii Prezesa Rady Ministrów są podane także: numer ogłoszenia o naborze, data ogłoszenia w Biuletynie oraz data rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoby zwolnione z zawodowej służby wojskowej, pełniące na stanowisku służbowym w Ministerstwie Obrony Narodowej lub terenowych organach administracji rządowej podległych Ministrowi Obrony Narodowej, wskutek wypowiedzenia stosunku służbowego zawodowej służby wojskowej, korzystają z uprzywilejowania w zatrudnieniu w służbie cywilnej w tej jednostce organizacyjnej na stanowisku pracy utworzonym w miejsce zlikwidowanego stanowiska służbowego lub na stanowisku równorzędnym. Zatrudnianie ich odbywa się bez przeprowadzania otwartego i konkurencyjnego naboru. Podyktowane jest to tym, że wykonywali oni już pracę na tym samym lub równorzędnym stanowisku, tyle, że nie w ramach stosunku pracy, lecz stosunku służbowego. Ponadto, gdyby przełożeniu mieli wątpliwości co do kompetencji byłego żołnierza zawodowego, to nie korzystaliby z możliwości zatrudnienia go na danym stanowisku, tylko przeprowadziliby nabór na wolne stanowisko.

Podstawą zatrudnienia w służbie cywilnej byłego żołnierza zawodowego, pomimo że jest to jego pierwsze zatrudnienie w służbie cywilnej, jest umowa o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony nieprzekraczający 3 lat. Wybór rodzaju umowy należy do osoby kierującej komórką organizacyjną, w której były żołnierz zawodowy ma być zatrudniony. Przełożony powinien kierować się oceną przebiegu dotychczasowej jego służby na zlikwidowanym stanowisku służbowym, jego doświadczeniem zawodowym oraz kwalifikacjami i predyspozycjami. Umowa o pracę powinna być zawarta w dniu następnym po dniu upływu okresu wypowiedzenia stosunku służbowego.

Nawiązanie stosunku pracy pracownika służby cywilnej odbywa się na podstawie umowy o pracę, która może być zawarta na czas nieokreślony lub na czas określony. Wyższe stanowiska w służbie cywilnej obsadzone są w drodze konkursu lub też w drodze przeniesienia, pod warunkiem spełnienia wymogów ustawowych, tj. spełnienia wymagań związanych z danym stanowiskiem, legitymizowania się pozytywną oceną okresową z ostatnich 24 miesięcy przed przeniesieniem, mieszczącą się na jednym z dwóch najwyższych poziomów skali ocen. Ustawa dopusz-

cza ponadto formę oddelegowania. Prawem zabroniona jest natomiast forma powierzenia pełnienia obowiązków.

Doboru kandydata dokonuje zespół powołany, w zależności od rodzaju stanowiska, z grupy wyższych stanowisk w służbie cywilnej. Zespół powoływany przez szefa Służby Cywilnej, w liczbie co najmniej 5 członków, gdyby dobór dotyczył stanowiska dyrektora generalnego Ministerstwa Obrony Narodowej, a powoływany przez dyrektora generalnego Ministerstwa Obrony Narodowej, w liczbie co najmniej 3 członków, gdy dobór dotyczy kierującego departamentem lub komórką równorzędną. Od osób zasiadających w zespole wymaga się przynależności do korpusu służby cywilnej oraz posiadania takiego zasobu wiedzy i doświadczenia, które łącznie posiadane przez członka zespołu są rękojmią dokonania najlepszego wyłonienia kandydata spośród ubiegających się o stanowisko. Zespół może skorzystać z oceny wiedzy i kompetencji kierowniczych kandydata, dokonanej przez osobę niebędącą członkiem zespołu, jednakże posiadającą kwalifikacje do dokonania rzetelnej i obiektywnej oceny. Zespół ocenia ponadto doświadczenie zawodowe kandydata oraz jego wiedzę, którą jako niezbędną musi się legitymować na stanowisku. Szefowi Służby Cywilnej przysługuje prawo obserwacji przebiegu procesu doboru kandydatów. Czyni to poprzez swojego przedstawiciela. Jeżeli w trakcie przeprowadzania doboru szef Służby Cywilnej stwierdzi, że nastąpiły nieprawidłowości w jego prowadzeniu może alternatywnie nakazać usunięcie tych nieprawidłowości lub nakazać ponowne prowadzenie doboru. W efekcie pracy zespołu wyłonieni zostają dwaj najlepsi kandydaci, którzy zostają przedstawieni ministrowi obrony narodowej lub odpowiednio dyrektorowi generalnemu Ministerstwa Obrony Narodowej. Wymóg sporządzania protokołu, z przeprowadzanego doboru również w tym przypadku obowiązuje. Gdyby w ciągu 3 miesięcy od dnia obsadzenia takiego wyższego stanowiska zaszły okoliczności uzasadniające ponowne obsadzenie stanowiska, to może być ono objęte przez osobę, która przystępowała do ostatniego konkursu. Przy prezesie Rady Ministrów funkcjonuje Rada Służby Cywilnej. Jest to organ opiniodawczy – doradczy wyposażony m.in. w kompetencje do obserwacji procesu doboru kandydatów na wyższe stanowiska w służbie cywilnej. Gdyby w wyniku czynności obserwacyjnych dokonywanych przez przedstawiciela ww. Rady stwierdzono nieprawidłowości, to dotknięte tymi nieprawidłowościami postępowanie w Ministerstwie Obrony Narodowej mogłoby być powtórzone.

Informacje o dokonanym naborze niezwłocznie podaje się do publicznej wiadomości. Informacja jest umieszczona zarówno w urzędzie, tj. Ministerstwie Obrony Narodowej, w takim miejscu, by była powszechnie dostępna, ponadto w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Obrony Narodowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Dane zawarte w takiej informacji to: nazwa urzędu, nazwa stanowiska, na które prowadzono nabór, numer ogłoszenia, data ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa

Rady Ministrów, data rozmowy kwalifikacyjnej oraz imię i nazwisko wybranego kandydata i miejscowość, w której zamieszkuje.

Oceniając rozważania o okolicznościach przeprowadzania naboru do służby cywilnej można stwierdzić, że obowiązujące akty prawne w sposób wyczerpująco regulują. Administracja wojskowa, będąc częścią administracji rządowej, wskazana przez ustawodawcę jako podmiot, w którym tworzy się służbę cywilną, ma obowiązek zapewniać neutralność polityczną oraz rzetelne zawodowo wykonywanie zadań państwa przez korpus służby cywilnej w niej zatrudniony. Jednakże są sprawy, które należałoby doprecyzować. Przedsięwzięciem obszaru legislacyjnego, w ocenie autora pracy, jest uzupełnienie o nowe rozwiązania prawne obowiązującego porządku prawnego. Brak jest bowiem przepisów prawnych poddających kontroli prace komisji rekrutacyjnych w służbie cywilnej, dokonujących rekrutacji na stanowiska pracy inne niż wyższe w służbie cywilnej. Praca komisji jest wewnętrzną procedurą każdego pracodawcy, jednak jednolite zasady oceny prac komisji mogłyby przyczynić się do uniknięcia zarzutów czynionych pod adresem komisji o stosowanie subiektywnych ocen kandydatów do pracy i stwarzania warunków do dyskryminacji w zatrudnieniu. Uregulowane prawnie powinny być ponadto procedury odwoławcze od decyzji komisji, a także uzasadnianie dokonywanych wyborów.

Obecnie jawność, konkurencyjność i powszechność przy zatrudnianiu pracowników w służbie cywilnej sprowadza się do zamieszczenia ogłoszenia o naborze. Zakładana w ustawie o służbie cywilnej profesjonalizacja tej służby winna wiązać się z precyzyjnym określeniem ścieżek awansu zawodowego, który uwzględniałby sposoby i formy podnoszenia kwalifikacji przez pracowników, umożliwiając im awans zawodowy wpisany w jawność kariery zawodowej. Możliwość jawności kariery zawodowej, od początku zatrudnienia każdego zatrudnionego w administracji państwa, nie tylko urzędnika służby cywilnej, ale również pracownika służby cywilnej przyczyniłaby się do znacznego wyeliminowania uznaniowości awansu. Taka regulacja prawna miałaby korzystny wpływ na stosunki międzyludzkie panujące w urzędzie, które to przyczyniają się do jakości pracy wykonywanej przez urząd.

Wśród propozycji uzupełnienia rozwiązań prawnych na uwagę zasługują rozwiązania umożliwiające osobom już zatrudnionym w danym urzędzie przejścia na inne, wolne stanowisko w tym urzędzie bez konieczności ogłaszania naboru na to stanowisko. Taka naturalna rotacja w konsekwencji doprowadziłaby do ogłoszenia naboru na stanowisko, które nie zostałoby obsadzone w wyniku wewnętrznej rekrutacji. Oczywiście wymóg zgodności kwalifikacji z opisem stanowiska pracy byłby konieczny do przestrzegania. Stosowne regulacje powinny być wprowadzone do ustawy o służbie cywilnej.

Bibliografia

- Gospodarowanie zasobami osobowymi na potrzeby obronne państwa. Część II. Koncepcja skutecznego gospodarowania zasobami osobowymi na potrzeby obronne państwa „ZASOB-II”*, kier. nauk. R. Szynowski, Wydawnictwo AON, Warszawa 2009.
- Łętowska E., *Podstawy prawa cywilnego*, Wydawnictwo ECOSTAR, Warszawa 1997.
- Mały słownik języka polskiego*, red. S. Skorupka, H. Anderska, Z. Łempicka, PWN, Warszawa 1968.
- Noworyta R., *Wyznaczanie żołnierzy zawodowych na stanowiska służbowe i zwalnianie z tych stanowisk, a kwestia odpowiedzialności karnej za niewykonanie rozkazu personalnego*. <http://www.npw.internetdsl.pl/Dokumenty/2012-3-8.pdf/19.02.2013/>.
- Plączek J., *Zasoby obronne – zarys teorii*, Zeszyty Naukowe AON, Warszawa 2006, Nr 1 (61).
- Słownik języka polskiego*, red. nauk. M. Szymczak, T. 1, Wydawnictwo PWN, Warszawa 1992.
- Stoner J., Wankel Ch., *Kierowanie*, Wydawnictwo PWE, Warszawa 1994.
- Ustawa z dnia 11 września 2003 roku o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. z 2003 r., Nr 179, poz. 1750 z późn. zm).
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1967 r., Nr 44 poz. 220 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2008 r., Nr 227 poz. 1505)
- Ustawa z dnia 25 lipca 2002 roku – Prawo o ustroju sądów administracyjnych (Dz. U. z 2002 r., Nr 153, poz. 1269)
- Wybrane zagadnienia ustroju Polski. Siły Zbrojne w Rzeczypospolitej Polskiej*, red. M. Miłkołajczyk-Bezak, Wydawnictwo Departament Społeczno-Wychowawczy MON, Warszawa 2000.
- Ziewiński J., *Rozkaz wojskowy w prawie karnym*, Wydawnictwo MON, Warszawa 1986.