

## PROCEDURA W SPRAWIE O NADANIE ORDERÓW LUB ODZNACZEŃ PAŃSTWOWYCH

### Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 16 października 1992 r. o orderach i odznaczeniach;
2. Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym;
3. Art. 68 ust. 5 pkt 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
4. Rozporządzenie Prezydenta RP z dnia 15 grudnia 2004 r. w sprawie szczegółowego trybu postępowania w sprawach o nadanie orderów i odznaczeń oraz wzorów odpowiednich dokumentów;
5. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 lipca 2015 r. w sprawie udzielania informacji o osobach oraz podmiotach zbiorowych na podstawie danych zgromadzonych w Krajowym Rejestrze Karnym.

### Postanowienia ogólne

Ilekrót w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) Orderze - należy przez to rozumieć Order Odrodzenia Polski, o którym mowa w art. 12 ustawy o orderach i odznaczeniach;
- 2) Krzyżu zasługi - należy przez to rozumieć Złoty, Srebrny, Brązowy Krzyż Zasługi, o którym mowa w art. 16 ustawy o orderach i odznaczeniach;
- 3) Medalu - należy przez to rozumieć Medal Złoty, Srebrny, Brązowy za Długoletnią Służbę, o którym mowa w art. 18a ustawy o orderach i odznaczeniach;
- 4) Szkole lub placówce - należy przez to rozumieć jednostki systemu oświaty, nad którymi nadzór pedagogiczny sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty;
- 5) Podmiocie sporządzającym wniosek - należy przez to rozumieć odpowiednio marszałka województwa, starostę powiatu, prezydenta, burmistrza, wójta gminy, którzy działają w imieniu organu prowadzącego daną szkołę lub placówkę oraz dyrektora szkoły lub placówki;
- 6) Jednostce organizacyjnej sporządzającej wniosek - należy przez to rozumieć odpowiednio organ prowadzący daną szkołę lub placówkę albo szkołę lub placówkę;
- 7) Wniosku - należy przez to rozumieć wnioski o nadanie orderów lub odznaczeń państwowych dla osób spełniających warunki określone w art. 12, 16 lub 18a ustawy o orderach i odznaczeniach oraz w przepisach rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej w sprawie szczegółowego trybu postępowania w sprawach o nadanie orderów i odznaczeń oraz wzorów odpowiednich dokumentów;
- 8) Organie opiniującym - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną lub inny organ kolegialny pełniący funkcję rady pedagogicznej lub radę programową zakładu kształcenia nauczycieli i radę szkoły, jeżeli w szkole lub placówce organ ten został utworzony;
- 9) Kuratorium – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty we Wrocławiu;

- 10) Wyznaczonym pracownikowi wydziału organizacyjnego kuratorium – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym niewymagającym kwalifikacji pedagogicznych, któremu powierzono prowadzenie spraw dotyczących przyznawania orderów i odznaczeń państwowych;
- 11) Przedstawicieli kuratorium – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w kuratorium na stanowiskach urzędniczych wymagających kwalifikacji pedagogicznych i na stanowiskach urzędniczych niewymagających kwalifikacji pedagogicznych.

#### § 1

Ordery i odznaczenia państwowe nadawane są przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej.

#### § 2

Procedura określa zasady postępowania w sprawie wniosków o nadanie orderów lub odznaczeń państwowych, składanych do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

#### § 3

1. Dolnośląski Kurator Oświaty może z własnej inicjatywy przygotowywać wnioski o nadanie orderów i krzyży zasługi, a także wnioski o przyznanie medali dla pracowników kuratorium. Wniosek przygotowuje wyznaczony przedstawiciel kuratorium w ustalonym terminie.

2. Wnioski o nadanie orderów lub odznaczeń państwowych mogą ponadto przygotowywać dla Dolnośląskiego Kuratora Oświaty:

##### **1) dyrektor szkoły lub placówki dla:**

- a) nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki, po zasięgnięciu opinii organu opiniującego,
- b) innych osób, których zasługi w działalności na rzecz rozwoju oświaty, związane są z daną szkołą lub placówką.

##### **2) organ prowadzący szkołę lub placówkę dla:**

- a) dyrektora szkoły lub placówki,
- b) innych osób, których zasługi w działalności na rzecz rozwoju oświaty, są związane działalnością szkoły lub placówki podlegającej organowi prowadzącemu.

#### § 4

1. Podmiot sporządzający wniosek może go złożyć wraz z załącznikami w terminie określonym co roku w harmonogramie zamieszczanym na stronie internetowej Kuratorium Oświaty we Wrocławiu w zakładce „Ordery, odznaczenia, nagrody”.

2. Wniosek wraz z załącznikami, o których mowa w § 6 procedury, należy złożyć w Kancelarii Ogólnej Kuratorium Oświaty we Wrocławiu lub przesłać za pośrednictwem tradycyjnej poczty na adres:

**Kuratorium Oświaty we Wrocławiu,**

**pl. Powstańców Warszawy 1,**

**50-153 Wrocław.**

3. O dochowaniu terminu, o którym mowa w pkt 1, w przypadku wniosków wysłanych za pośrednictwem tradycyjnej poczty, decyduje data stempla pocztowego.

4. Podmiot sporządzający wniosek, zobligowany jest po jego złożeniu, do niezwłocznego zarejestrowania wniosku w bazie elektronicznej znajdującej się na stronie internetowej Kuratorium Oświaty we Wrocławiu w zakładce „*Ordery, odznaczenia, nagrody*”.

## § 5

1. Wniosek o nadanie orderu lub odznaczenia państwowego powinien być przygotowany prawidłowo pod względem formalnym i merytorycznym.

2. Wniosek o nadanie **Orderu Odrodzenia Polski**, zwanego dalej orderem, winien spełniać następujące wymagania:

1) Winien być zgodny z wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej i zawierać wszystkie wymagane informacje dotyczące osoby, której dotyczy.

2) Winien zawierać dokładne określenie nazwy klasy orderu.

3) Winien być przedłożony w jednym egzemplarzu wraz z załącznikami, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1- 3 i ust. 3.

4) Winien być sporządzony pismem komputerowym na jednej kartce papieru A4 zapisanej po obu stronach; wielkość czcionki minimum 10. Nie należy zmieniać szerokości rubryk zawartych we wniosku ani ustalonego rozmiaru czcionki.

5) Winien dotyczyć osoby o szczególnych zasługach i osiągnięciach odpowiednio do klasy orderu, która ponadto spełnia wymagania formalne określone odpowiednimi przepisami prawa.

6) W lewym górnym rogu na pierwszej stronie wniosku należy wpisać nazwę jednostki organizacyjnej sporządzającej wniosek wraz z dokładnym adresem albo umieścić pieczęć nagłówkową (adresową) z pełnymi danymi jednostki organizacyjnej sporządzającej wniosek, tj. nazwą, adresem oraz ew. umieszczonym numerem telefonu.

7) W rubryce nr 12 „*Poprzednie nazwiska*”, jeśli wniosek przygotowywany jest dla osób, które nie zmieniły nazwiska należy powtórzyć nazwisko lub wpisać informację „nie dotyczy”.

8) W rubryce nr 13 – „TAK” wpisuje się tylko w przypadku posłów, senatorów oraz osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe.

9) W rubryce nr 14 „*Stanowisko*” należy określić stanowisko wpisując np. nauczyciel – bez podania jakiego przedmiotu osoba naucza.

10) W rubryce nr 15 „*Posiadane ordery i odznaczenia*” należy wpisać tylko ordery i odznaczenia państwowe nadane przez Prezydenta RP. W przypadku, gdy kandydat do orderu nie posiada orderów-odznaczeń państwowych należy wpisać: „*nie posiada*” lub „*nie dotyczy*”.

11) W rubryce nr 17 „*Posiadane wyróżnienia, odznaki*” należy wpisać wyróżnienia i odznaki np. Medal Komisji Edukacji Narodowej, odznaki honorowe. W przypadku, gdy kandydat do orderu nie posiada wyróżnień i odznak należy wpisać: „*nie posiada*” lub „*nie dotyczy*”.

12) Uzasadnienie wniosku winno zawierać konkretne osiągnięcia kandydata, z wymienionymi chronologicznie zasługami, osiągnięciami, z podaniem roku po otrzymaniu ostatniego orderu lub odznaczenia.

13) Uzasadnienie wniosku nie może przekraczać ram rubryki nr 18, tj. nie należy dopinać do wniosku dodatkowych kartek z uzupełnieniem jego treści, z wyjątkiem notatki informacyjnej, o której mowa w § 6 ust. 3.

14) W przypadku wniosku złożonego przez podmiot sporządzający wniosek w stosunku do osób wskazanych w § 3 ust. 2 pkt 1 lit. a niniejszej procedury, wniosek powinien zostać zaopiniowany przez organ opiniujący. Fakt ten należy potwierdzić po ostatnim zdaniu uzasadnienia w rubryce nr 18 zapisem o następującej treści: „*Wniosek uzyskał pozytywną/negatywną opinię Rady Pedagogicznej w dniu... i Rady Szkoły w dniu...*”. Jeżeli organ Rada Szkoły nie został utworzony w szkole lub placówce – należy potwierdzić ten fakt zapisem o następującej treści: „*Rada Szkoły nie została utworzona w szkole lub placówce*”.

15) Opinia organu opiniującego powinna być aktualna, tj. z danego roku szkolnego, w którym składany jest wniosek. Opinii poddawany jest wniosek po jego sporządzeniu. W związku z tym data sporządzenia wniosku, podana na pierwszej stronie wniosku, musi być ta sama lub wcześniejsza niż data zaopiniowania wniosku przez organ opiniujący.

16) W pozycji nr 18 pod uzasadnieniem wniosku, należy wpisać datę podpisania wniosku i przybić pieczęć z adresem jednostki organizacyjnej sporządzającej wniosek, a po prawej stronie umieścić podpis kierownika jednostki organizacyjnej sporządzającej wniosek wraz z imienną pieczęcią. Data podpisania wniosku musi być ta sama lub późniejsza niż data zaopiniowania wniosku przez organ opiniujący.

17) Rubryka nr 19 „*Czy był/a karany/a sędownie*” wypełniana jest przez podmiot sporządzający wniosek na podstawie oświadczenia pracownika.

18) Podmiot sporządzający wniosek w rubryce nr 20 wpisuje wyłącznie nazwę klasy orderu. W pozostałym zakresie rubryki nr 20 nie wypełnia.

19) Podmiot sporządzający wniosek nie wypełnia rubryk: „nr rejestru”, „nr pozycji w notatce lub wykazie oraz rubryki nr 16, nr 21 i nr 22.

20) W lewym dolnym rogu – druga strona wniosku - w rubryce „Nazwisko, imię i telefon osoby, która sporządziła wniosek” należy wpisać osobę, która posiada wiedzę na temat wniosku, jego uzasadnienia. W rubryce nie należy stawiać pieczętek.

3. Wniosek o nadanie **Krzyża Zasługi**, zwanego dalej krzyżem zasługi, winien spełniać następujące wymagania:

1) Winien być zgodny z wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej i zawierać wszystkie wymagane informacje dotyczące osoby, której dotyczy.

2) Winien zawierać dokładne określenie nazwy stopnia krzyża zasługi.

3) Winien być przedłożony w jednym egzemplarzu wraz z załącznikami, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1-3.

4) Winien być sporządzony pismem komputerowym na jednej kartce papieru A4 zapisanej po obu stronach; wielkość czcionki minimum 10. Nie należy zmieniać szerokości rubryk zawartych we wniosku ani ustalonego rozmiaru czcionki.

5) Winien dotyczyć osoby o szczególnych zasługach i osiągnięciach odpowiednio do klasy odznaczenia, która ponadto spełnia wymagania formalne określone odpowiednimi przepisami prawa.

6) W lewym górnym rogu na pierwszej stronie wniosku należy wpisać nazwę jednostki organizacyjnej sporządzającej wniosek wraz z dokładnym adresem albo umieścić pieczęć nagłówkową (adresową) z pełnymi danymi jednostki organizacyjnej sporządzającej wniosek, tj. nazwą, adresem oraz ew. umieszczonym numerem telefonu.

7) W rubryce nr 12 „*Poprzednie nazwiska*”, jeśli wniosek przygotowywany jest dla osób, które nie zmieniły nazwiska należy powtórzyć nazwisko lub wpisać informację „nie dotyczy”.

8) W rubryce nr 13 – „*TAK*” wpisuje się tylko w przypadku posłów, senatorów oraz osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe.

9) W rubryce nr 14 „*Stanowisko*” należy określić stanowisko wpisując np. nauczyciel – bez podania jakiego przedmiotu osoba naucza.

10) W rubryce nr 15 „*Posiadane ordery i odznaczenia*” należy wpisać tylko ordery i odznaczenia państwowe nadane przez Prezydenta RP. W przypadku, gdy kandydat do orderu nie posiada orderów-odznaczeń państwowych należy wpisać: „nie posiada” lub „nie dotyczy”.

11) W rubryce nr 17 „*Posiadane wyróżnienia, odznaki*” należy wpisać wyróżnienia i odznaki np. Medal Komisji Edukacji Narodowej, odznaki honorowe. W przypadku, gdy kandydat do orderu nie posiada wyróżnień i odznak należy wpisać: „nie posiada” lub „nie dotyczy”.

12) Uzasadnienie wniosku winno zawierać szczególne osiągnięcia kandydata wykraczające poza obowiązki służbowe, z wymienionymi chronologicznie zasługami, osiągnięciami, z podaniem roku po otrzymaniu ostatniego odznaczenia. Prezentowane osiągnięcia powinny być określone w czasie, aby można było ocenić, czy miały one miejsce po, czy przed nadaniem ostatniego odznaczenia.

13) Uzasadnienie wniosku nie może przekraczać ram rubryki nr 18, tj. nie należy dopinać do wniosku dodatkowych kartek z uzupełnieniem jego treści.

14) W przypadku wniosku złożonego przez podmiot sporządzający wniosek w stosunku do osób wskazanych w § 3 ust. 2 pkt 1 lit. a procedury, wniosek powinien być zaopiniowany przez organ opiniujący. Fakt ten należy potwierdzić po ostatnim zdaniu uzasadnienia w rubryce nr 18 zapisem o następującej treści: „*Wniosek uzyskał pozytywną/negatywną opinię Rady Pedagogicznej w dniu... i Rady Szkoły w dniu...*”. Jeżeli organ Rada Szkoły nie został utworzony w szkole lub placówce – należy potwierdzić ten fakt zapisem o następującej treści: „*Rada Szkoły nie została utworzona w szkole lub placówce*”.

15) Opinia organu opiniującego powinna być aktualna, tj. z danego roku szkolnego, w którym składany jest wniosek. Opinii poddawany jest wniosek po jego sporządzeniu. W związku z tym data sporządzenia wniosku, podana na pierwszej stronie wniosku, musi być ta sama lub wcześniejsza niż data zaopiniowania wniosku przez organ opiniujący.

16) W pozycji nr 18 pod uzasadnieniem wniosku, należy wpisać datę podpisania wniosku i przybić pieczęć z adresem jednostki organizacyjnej sporządzającej wniosek, a po prawej stronie umieścić podpis kierownika jednostki organizacyjnej sporządzającej wniosek wraz z imienną pieczęcią. Data podpisania wniosku musi być ta sama lub późniejsza niż data zaopiniowania wniosku przez organ opiniujący.

17) Rubryka nr 19 „*Czy był/a karany/a sędownie*” wypełniana jest przez podmiot sporządzający wniosek na podstawie oświadczenia pracownika.

18) Podmiot sporządzający wniosek w rubryce nr 20 wpisuje wyłącznie nazwę stopnia odznaczenia. W pozostałym zakresie rubryki nr 20 nie wypełnia.

19) Podmiot sporządzający wniosek nie wypełnia rubryk: „nr rejestru”, „nr pozycji w notatce lub wykazie oraz rubryki nr 16, nr 21 i nr 22.

20) W lewym dolnym rogu na drugiej stronie wniosku w rubryce „*Nazwisko, imię i telefon osoby, która sporządziła wniosek*” należy wpisać osobę, która posiada wiedzę na temat wniosku, jego uzasadnienia. W rubryce nie należy stawiać pieczętek.



4. Wniosek o nadanie **Medalu za Długoletnią Służbę**, zwanego dalej medalem, winien spełniać następujące wymagania:

1) Winien być zgodny z wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej i zawierać wszystkie wymagane informacje dotyczące osoby, której dotyczy.

2) Winien zawierać dokładne określenie nazwy stopnia medalu. Należy pamiętać o trójstopniowym podziale Medalu za Długoletnią Służbę i obowiązującej zasadzie, że wniosek o nadanie Medalu przedstawia się nie wcześniej niż po 30 latach pracy zawodowej osoby proponowanej do odznaczenia na I stopień, po 20 latach pracy zawodowej do odznaczenia na II stopień oraz po 10 latach pracy zawodowej do odznaczenia na III stopień.

3) Winien być przedłożony w jednym egzemplarzu wraz z załącznikami, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1-3.

4) Winien być sporządzony pismem komputerowym na jednej kartce papieru A4 zapisanej po obu stronach; wielkość czcionki minimum 10. Nie należy zmieniać szerokości rubryk zawartych we wniosku ani ustalonego rozmiaru czcionki.

5) Winien dotyczyć osoby o szczególnych zasługach i osiągnięciach odpowiednio do klasy medalu, która ponadto spełnia wymagania formalne określone odpowiednimi przepisami prawa.

6) W lewym górnym rogu na pierwszej stronie wniosku należy wpisać nazwę jednostki organizacyjnej sporządzającej wniosek wraz z dokładnym adresem albo umieścić pieczęć nagłówkową (adresową) z pełnymi danymi jednostki organizacyjnej sporządzającej wniosek, tj. nazwą, adresem oraz ew. umieszczonym numerem telefonu.

7) W rubryce nr 12 „*Poprzednie nazwiska*”, jeśli wniosek przygotowywany jest dla osób, które nie zmieniły nazwiska należy powtórzyć nazwisko lub wpisać informację „nie dotyczy”.

8) W rubryce nr 13 – „TAK” wpisuje się tylko w przypadku posłów, senatorów oraz osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe.

9) W rubryce nr 14 „*Stanowisko*” należy określić stanowisko wpisując np. nauczyciel, bez podania jakiego przedmiotu osoba naucza.

10) W rubryce nr 15 „*Posiadane ordery i odznaczenia*” należy wpisać tylko ordery i odznaczenia państwowe nadane przez Prezydenta RP. W przypadku, gdy kandydat do medalu nie posiada orderów-odznaczeń państwowych należy wpisać: „*nie posiada*” lub „*nie dotyczy*”.

11) W rubryce nr 17 „*Posiadane wyróżnienia, odznaki*” należy wpisać wyróżnienia i odznaki np. Medal Komisji Edukacji Narodowej, odznaki honorowe. W przypadku, gdy kandydat do medalu nie posiada wyróżnień i odznak należy wpisać: „*nie posiada*” lub „*nie dotyczy*”.

12) Uzasadnienie wniosku należy rozpocząć od podania ogólnego stażu pracy kandydata. W przypadku, gdy kandydat do medalu posiada staż pracy równy - 10 lat, - 20 lat, - 30 lat należy dodatkowo podać pełną datę (dzień-miesiąc-rok) uzyskania uprawnienia do medalu. Należy pamiętać o zgodności klasy medalu za długoletnią służbę z liczbą przepracowanych lat.

13) W uzasadnieniu wniosku o nadanie medalu należy wymienić szczególne zasługi w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych z podaniem czasu opisywanych działań; w szczególności niezbędne jest wykazanie zasług po otrzymaniu ostatniego medalu. Należy

unikając sformułowań ogólnikowych, lakonicznych, opisywania przebiegu kariery zawodowej i cech osobowości kandydata.

14) Uzasadnienie wniosku nie może przekraczać ram rubryki nr 18, tj. nie należy dopinać do wniosku dodatkowych kartek z uzupełnieniem jego treści.

15) W przypadku wniosku złożonego przez podmiot sporządzający wniosek w stosunku do osób wskazanych w § 3 ust. 2 pkt 1 lit. a niniejszej procedury, wniosek powinien zostać zaopiniowany przez organ opiniujący. Fakt ten należy potwierdzić po ostatnim zdaniu uzasadnienia w rubryce nr 18 zapisem o następującej treści: *„Wniosek uzyskał pozytywną/negatywną opinię Rady Pedagogicznej w dniu... i Rady Szkoły w dniu...”*. Jeżeli organ Rada Szkoły nie został utworzony w szkole lub placówce – należy potwierdzić ten fakt zapisem o następującej treści: *„Rada Szkoły nie została utworzona w szkole lub placówce”*.

16) Opinia organu opiniującego wniosek powinna być aktualna, tj. z danego roku szkolnego, w którym składany jest wniosek. Opinii poddawany jest wniosek po jego sporządzeniu. W związku z tym data sporządzenia wniosku, podana na pierwszej stronie wniosku, musi być ta sama lub wcześniejsza niż data zaopiniowania wniosku przez organ opiniujący.

17) Rubryka nr 19 *„Czy był/a karany/a dyscyplinarnie”* wypełniana jest przez podmiot sporządzający wniosek na podstawie oświadczenia pracownika.

18) W rubryce bezpośrednio pod rubryką nr 19 należy wpisać datę podpisania wniosku i przybić pieczęć z adresem jednostki organizacyjnej sporządzającej wniosek, a po prawej stronie umieścić podpis aktualnego pracodawcy sporządzającego wniosek wraz z imienną pieczęcią. Data podpisania wniosku musi być ta sama lub późniejsza niż data zaopiniowania wniosku przez organ opiniujący.

19) Rubryka nr 20 *„Czy był/a karany/a sędownie”* wypełniana jest przez podmiot sporządzający wniosek na podstawie oświadczenia pracownika.

20) Podmiot sporządzający wniosek w rubryce nr 21 wpisuje wyłącznie nazwę stopnia odznaczenia. W pozostałym zakresie rubryki nr 21 nie wypełnia.

21) Podmiot sporządzający wniosek nie wypełnia rubryk: „nr rejestru”, „nr pozycji w notatce lub wykazie oraz rubryki nr 16 i nr 22.

22) W lewym dolnym rogu – druga strona wniosku - w rubryce *„Nazwisko, imię i telefon osoby, która sporządziła wniosek”* należy wpisać dane osoby, która posiada wiedzę na temat wniosku, jego uzasadnienia. W rubryce nie należy stawiać pieczętek.

## § 6

1. Wymagane jest by do wniosku o nadanie orderu i odznaczenia państwowego dołączono spinaczem biurowym niezbędne załączniki, o których mowa w § 4 ust. 2 procedury, którymi są:

1) Pismo przewodnie zawierające informacje o osobie, w sprawie której skierowano wniosek z podaniem stanowiska, podpisane przez podmiot sporządzający wniosek. Należy przygotować pismo przewodnie do każdego ze składanych wniosków. *Przykładowy wzór pisma przewodniego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.*

2) Oryginał klauzuli informacyjnej podpisanej przez osobę, której wniosek dotyczy - *wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.*

3) Formularz *„Zapytanie o udzielenie informacji o osobie”* wypełniony w punktach od 1 do 11 i punkt 12.1 – kartoteka karna – danymi osoby, której wniosek dotyczy, bez składania

podpisu, z podaniem również numeru PESEL, natomiast w pozostałym zakresie wypełniony według wzoru zamieszczanego corocznie na stronie internetowej Kuratorium Oświaty we Wrocławiu w zakładce „*Ordery, odznaczenia, nagrody*”. Formularz należy sporządzić pismem komputerowym.

2. Informacje zawarte w „Zapytaniu o udzielenie informacji o osobie” powinny odpowiadać informacjom zawartym we wniosku o przyznanie orderu lub odznaczenia państwowego, dotyczy to m.in. numeru PESEL, pisowni nazwisk, w tym przybranych, rodowych i nazwisk rodowych matek. Miejsce zamieszkania nie musi być takie jak miejsce zameldowania, o którym mowa we wniosku.

3. Do wniosku o nadanie orderu należy dodatkowo dołączyć notatkę informacyjną, szerzej opisującą osiągnięcia kandydata zawarte w uzasadnieniu wniosku, podpisaną przez kierownika jednostki organizacyjnej sporządzającej wniosek.

4. Kompletna dokumentacja winna być ułożona w następującej kolejności: pismo przewodnie, wniosek, zapytanie o udzielenie informacji o osobie, klauzula informacyjna podpisana przez osobę, której wniosek dotyczy i inne wymagane dokumenty, tj. notatka w przypadku wniosków o nadanie orderu.

## § 7

Podmioty sporządzające wnioski są zobowiązane powiadomić Dolnośląskiego Kuratora Oświaty o każdej zmianie danych zawartych we wniosku, która nastąpiła po dacie złożenia wniosku, do momentu wręczenia orderu i odznaczenia.

## § 8

1. Czynności administracyjne związane z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych prowadzi wyznaczony pracownik wydziału organizacyjnego kuratorium.

2. Wyznaczony pracownik wydziału organizacyjnego kuratorium, po otrzymaniu wniosków:

1) weryfikuje wniosek i załączniki pod względem formalnym, tj. spełnienia wymogów określonych w § 5 i 6 procedury.

2) weryfikuje poprawność zarejestrowania wniosku w bazie danych prowadzonej przez kuratorium, o której mowa w § 4 ust. 4.

1. Wniosek złożony po upływie terminu określonego w § 4 ust. 1 oraz wniosek, który nie spełnia wymogów formalnych, z powodu wypełnienia go lub załączników niezgodnie z wymogami określonymi w § 5 i 6 procedury, będzie pozostawiony bez rozpoznania.

2. Wyznaczony pracownik wydziału organizacyjnego kuratorium, sporządza wykazy wniosków odrzuconych z przyczyn formalnych i wniosków poprawnych pod względem formalnym, które otrzymują członkowie komisji opiniującej wnioski, a także Dolnośląski Kurator Oświaty.

## § 9

W celu wydania opinii o przedłożonych wnioskach, Dolnośląski Kurator Oświaty powołuje w drodze zarządzenia komisję do spraw opiniowania wniosków o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, zwaną dalej komisją.

## § 10

1. Opinii merytorycznej komisji nie podlegają wnioski przygotowane bezpośrednio z inicjatywy Dolnośląskiego Kuratora Oświaty dla osób, o których mowa w § 3 ust. 1.



2. Komisja opiniuje merytorycznie tylko wnioski poprawne pod względem formalnym sporządzone przez podmioty sporządzające wnioski.

3. Posiedzenie komisji odbywa się w terminie wskazanym przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

4. Członkowie komisji mają obowiązek zapoznania się z treścią wniosków przed posiedzeniem komisji, w terminie wskazanym przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

5. Komisja obraduje w obecności co najmniej 2/3 składu wskazanego w zarządzeniu, o którym mowa w § 9 ust. 1 niniejszej procedury.

6. Członkowie komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszystkich danych, do których mieli dostęp w związku z pracami w komisji.

#### § 11

1. Każdy wniosek poddawany jest pod głosowanie jawne.

2. W trakcie posiedzenia Komisji członkowie komisji mają prawo do wyrażenia indywidualnego stanowiska w sprawie każdego wniosku.

3. Każdemu z członków komisji przysługuje jeden głos.

4. Na etapie oceny merytorycznej wniosku członkowie komisji mogą wskazać uchybienia formalne we wniosku i wówczas wniosek odrzucany jest z przyczyn formalnych i nie podlega opinii komisji.

5. Członkowie głosują „za” albo „przeciw”, przy czym głosowanie „za” oznacza pozytywne zaopiniowanie wniosku, natomiast głosowanie „przeciw” oznacza udzielenie wnioskowi opinii negatywnej.

6. Wniosek uznaje się za zaopiniowany pozytywnie w przypadku uzyskania większości głosów „za”.

7. W przypadku równego rozłożenia głosów decydujący jest głos przewodniczącego Komisji.

#### § 12

1. Z przebiegu pracy komisji sporządza się protokół z wykazem wniosków zaopiniowanych pozytywnie i negatywnie. Do protokołu dołącza się również wykaz wniosków odrzuconych z przyczyn formalnych, o którym mowa w § 8 ust. 3 niniejszej procedury.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, sporządza wyznaczony pracownik wydziału organizacyjnego kuratorium, który jest również członkiem komisji.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 1, wyznaczony pracownik wydziału organizacyjnego kuratorium przedkłada do wiadomości Dolnośląskiemu Kuratorowi Oświaty.

#### § 13

Ostateczną decyzję o zatwierdzeniu wniosków opiniowanych przez komisję i przekazaniu ich ministrowi właściwemu ds. oświaty i wychowania celem dalszego rozpatrzenia, w terminie przez niego określonym, podejmuje Dolnośląski Kurator Oświaty, po zapoznaniu się z opinią komisji wyrażoną w protokole z przebiegu prac komisji.

## § 14

1. Podmioty sporządzające wnioski nie są informowana pisemnie o fakcie:

1) pozostawienia wniosku, o którym mowa w § 8 ust. 3, bez rozpoznania,

2) negatywnego zaopiniowania wniosku przez komisję,

3) niezatwierdzenia wniosku przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, pomimo uzyskania pozytywnej opinii Komisji.

2. W dokumentacji kuratorium pozostawia się oryginały wniosków, o których mowa w ust. 1, wraz z załącznikami.

3. Oryginały wniosków opiniowanych przez komisję i zatwierdzonych przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty oraz wniosków, o których mowa w § 3 ust. 1, wraz z formularzem „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie”, przekazywane są przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty ministrowi właściwemu ds. oświaty i wychowania, celem dalszego procedowania.

4. W dokumentacji kuratorium pozostawia się kserokopie wniosków, o których mowa w ustępie 3 wraz z kserokopią formularzy „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie” oraz oryginałami klauzuli informacyjnej podpisanej przez osobę, której wniosek dotyczy.

## § 15

1. Na stronie internetowej kuratorium w zakładce „*Ordery, odznaczenia, nagrody*” zostanie opublikowany:

1) wykaz wniosków przekazanych ministrowi właściwego ds. oświaty i wychowania celem dalszego procedowania, zawierający imię, nazwisko oraz nazwę miejsca pracy i miejscowość kandydatów do nadania orderu lub odznaczenia,

2) wykaz osób, którym przyznano order lub odznaczenie zawierający imię, nazwisko oraz nazwę miejsca pracy i miejscowość.

2. Dolnośląski Kurator Oświaty, po otrzymaniu od ministra właściwego ds. oświaty i wychowania informacji o osobach, którym order lub odznaczenie zostało przyznane, powiadomi pisemnie podmioty sporządzające wnioski o nadaniu orderu i odznaczenia państwowego.

3. Dolnośląski Kurator Oświaty w komunikacie opublikowanym na stronie internetowej kuratorium powiadomi o planowanym terminie i miejscu wręczenia orderu i odznaczenia.

4. Do osób odznaczonych Dolnośląski Kurator Oświaty kieruje pisemne zaproszenie na uroczystość wręczenia orderu i odznaczenia państwowego.

5. Osoba, z przyznaniem orderem lub odznaczeniem, która nie stawi się na uroczystości wręczenia orderu lub odznaczenia organizowanej z okazji Dnia Edukacji Narodowej, jest zobligowana do niezwłocznego przekazania Dolnośląskiemu Kuratorowi Oświaty pisemnego wyjaśnienia przyczyn niestawiennictwa.

6. Czynność, o której mowa w pkt 5, spoczywa również na podmiocie sporządzającym wniosek przedkładany Dolnośląskiemu Kuratorowi Oświaty.

7. W przypadku odmowy przyjęcia orderu lub odznaczenia przez osobę, której order lub odznaczenie został nadany, jest ona zobligowana do niezwłocznego przekazania Dolnośląskiemu Kuratorowi Oświaty oświadczenia o odmowie przyjęcia orderu lub odznaczenia.

8. Dolnośląski Kurator Oświaty po otrzymaniu oświadczenia o odmowie przyjęcia orderu lub odznaczenia, o którym mowa w pkt 7, zwraca odznakę orderu lub odznaczenia wraz z legitymacją i etui ministrowi właściwemu ds. oświaty i wychowania.

§ 16

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

29 PAŹ. 2019

Wrocław, dnia .....

DOLNOŚLĄSKI  
KURATOR OŚWIATY  
Roman Kowalczyk



**Przykładowy wzór  
Załącznik nr 1**

Pieczęć adresowa

.....  
(nazwa miejscowości i data)

nr pisma ...-/201

***Dolnośląski Kurator Oświaty  
Pl. Powstańców Warszawy 1  
50-153 Wrocław***

Przekazuję w załączeniu wnioski o przyznanie orderu lub odznaczenia państwowego dla  
*(należy podać nazwę klasy orderu lub stopnia odznaczenia)*

Pani/Pana ..... zatrudnionej/go w .....  
*(imię i nazwisko kandydata) (nazwa zakładu pracy – miejscowość)*

na stanowisku ..... wraz z formularzem „Zapytanie  
o udzielenie informacji o osobie” i podpisaną przez kandydata klauzulą informacyjną.

.....  
*(podpis i imienna pieczęć podmiotu  
sporządzającego wniosek/aktualnego pracodawcy)*



**KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH  
W KURATORIUM OŚWIATY WE WROCŁAWIU W ZWIĄZKU Z INICJATYWĄ WYSTĄPIENIA  
Z WNIOSEM O NADANIE ORDERU LUB ODZNACZENIA PAŃSTWOWEGO**

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej RODO, informuję, że:

**Administrator danych:**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dolnośląski Kurator Oświaty z siedzibą we Wrocławiu, Plac Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław (e-mail: [poczta@kuratorium.wroclaw.pl](mailto:poczta@kuratorium.wroclaw.pl)), zwany dalej Administratorem.

**Inspektor danych:**

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych [inspektorodo@kuratorium.wroclaw.pl](mailto:inspektorodo@kuratorium.wroclaw.pl).

**Cel przetwarzania danych oraz podstawa prawna:**

Pani/Pana dane osobowe w zależności od złożonego wniosku będą gromadzone i przetwarzane (w wersji papierowej i elektronicznej) w Kuratorium Oświaty we Wrocławiu w celu rozpatrzenia wniosku o nadanie: orderu państwowego, krzyży zasługi (Złotego, Srebrnego i Brązowego), Medali za Długoletnia Służbę (Złotego, Srebrnego i Brązowego), na podstawie:

1. Ustawy z dnia 16 października 1992 r. o orderach i odznaczeniach – art. 30 ust. 1,

w ramach posiadanych przez Administratora kompetencji i sprawowanej przez niego władzy publicznej, w tym wypełnienia ciążącego na nim obowiązku prawnego, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) lub lit. e) RODO.

**Kategoria danych osobowych:**

Administrator posiada następujące Pani/Pana dane osobowe:

- w przypadku orderów i odznaczeń państwowych: *nr pesel, pleć, nazwisko, imiona, imię ojca, imię i nazwisko rodowe matki, datę i miejsce urodzenia, obywatelstwo, miejsce zameldowania na pobyt stały, nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości, poprzednie nazwiska, posiadane ordery lub odznaczenia, czy jest posłem, senatorem lub zajmuje kierownicze stanowisko państwowe, stanowisko, miejsce pracy, miejscowość miejsca pracy, dane o niekaralności sądowej, dane o niekaralności dyscyplinarnej, staż pracy, miejsce zamieszkania.*

W przypadku wniosków o nadanie orderów lub odznaczeń państwowych, które uzyskają pozytywną opinię Dolnośląskiego Kuratora Oświaty Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane do:

- Ministerstwa Edukacji Narodowej, Kancelarii Prezydenta RP.

**Okres przechowywania danych osobowych:**

Oryginały wniosków wraz z załącznikami o nadanie orderów lub odznaczeń państwowych, które nie zostały pozytywnie zaopiniowane przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty będą przechowywane przez okres 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zostały złożone z zastrzeżeniem, że po upływie tego okresu będą podlegać ekspertyzie archiwalnej przeprowadzonej przez archiwum państwowe.

Kserokopie wniosków wraz z załącznikami o nadanie orderów lub odznaczeń państwowych, które uzyskały pozytywną opinię Dolnośląskiego Kuratora Oświaty będą przechowywane przez okres 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zostały złożone z zastrzeżeniem, że po upływie tego okresu będą podlegać ekspertyzie archiwalnej przeprowadzonej przez archiwum państwowe.

**Prawo dostępu do danych osobowych:**

Posiada Pani/Pan prawo do:

- dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- przenoszenia danych osobowych,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

**Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:**

Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO: Biuro Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. Tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: [kancelaria@uodo.gov.pl](mailto:kancelaria@uodo.gov.pl).

**Źródło pochodzenia danych osobowych:**

Administrator Pani/Pana dane osobowe otrzymał od uprawnionego podmiotu, tj.: podmiotu sporządzającego wnioski, aktualnego pracodawcy, w formie papierowej i elektronicznej.

Dane zbierane nie od osoby, której one dotyczą zbierane są od podmiotów występujących do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty lub na prośbę Dolnośląskiego Kuratora Oświaty z inicjatywą przyznania odpowiednio orderu, lub odznaczenia państwowego.

Pani/Pana dane osobowe, pozyskane przez administratora w formie elektronicznej, są zbierane w celu realizacji w Kuratorium Oświaty we Wrocławiu zadań związanych z postępowaniem o nadanie orderów lub odznaczeń państwowych (m.in. rejestracji wniosków, uruchomienia procesu ich weryfikacji).

**Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią wniosku:**

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią i danymi osobowymi zawartymi we wniosku o nadanie .....

(wpisać nazwę wnioskowanego orderu lub odznaczenia państwowego)

Stwierdzam, że dane osobowe zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.

**Zgoda na opublikowanie danych osobowych:**

Pani/Pana dane osobowe takie jak: imię (imiona), nazwisko, miejsce pracy i miejscowość zostaną opublikowane przez Administratora na stronie internetowej Kuratorium Oświaty we Wrocławiu w przypadku przekazania wniosku o nadanie orderu lub, odznaczenia państwowego ministrowi właściwemu ds. oświaty i wychowania celem dalszego procedowania oraz w przypadku przyznania orderu lub odznaczenia państwowego.

Udział w uroczystości wręczenia orderów lub odznaczeń państwowych organizowanych przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty oznacza wyrażenie zgody na przetwarzanie wizerunku w ramach działalności Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.

**Przyjęłam/Przyjąłem do wiadomości i wyrażam zgodę:**

.....

(czytelnie: imię i nazwisko)

.....

(data – dz/m/rok)