

PROCEDURA W SPRAWIE O NADANIE ORDERÓW LUB ODZNACZEŃ PAŃSTWOWYCH

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 16 października 1992 r. o orderach i odznaczeniach (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 475 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1036 z późn. zm.);
3. 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 (Dz.U. z 2004 r. Nr 277, poz. 2743 z późn. zm.);
4. 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 (Dz.U. z 2015 r., poz. 1025 z późn. zm.);
5. Art. 39 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. - Dz.U. z 2015 r., poz. 2156 z późn. zm.).

Postanowienia ogólne

Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) szkole lub placówce - należy przez to rozumieć jednostki systemu oświaty, nad którymi nadzór pedagogiczny sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty,
- 2) podmiocie sporządzającym wniosek - należy przez to rozumieć odpowiednio marszałka województwa, starostę powiatu lub prezydenta, burmistrza, wójta gminy, którzy działają w imieniu organu prowadzącego daną szkołę lub placówkę lub jej dyrektora, o których mowa w § 3 ust. 2,
- 3) jednostce organizacyjnej sporządzającej wniosek - należy przez to rozumieć odpowiednio organ prowadzący daną szkołę lub placówkę albo szkołę lub placówkę,
- 4) 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.

§ 1

Ordery i odznaczenia państwowe nadawane są z okazji Dnia Edukacji Narodowej.

§ 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 lub odznaczeń państwowych dla osób spełniających określone warunki,

w tym dla nauczycieli szkół lub placówek, dyrektorów szkół lub placówek, pracowników oświaty, pracowników organu nadzoru pedagogicznego lub innych osób.

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 rady pedagogicznej lub innego organu kolegialnego pełniącego funkcję rady pedagogicznej i rady szkoły, jeżeli w szkole lub placówce organ ten został utworzony.

b) innych osób, których zasługi w działalności na rzecz rozwoju oświaty, są związane z daną szkołą lub placówką, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej lub innego organu kolegialnego pełniącego funkcję rady pedagogicznej i rady szkoły, jeżeli w szkole lub placówce organ ten został utworzony.

2) organ prowadzący szkołę lub placówkę dla:

a) dyrektora szkoły lub placówki po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej lub innego organu kolegialnego pełniącego funkcję rady pedagogicznej i rady szkoły, jeżeli w szkole lub placówce organ ten został utworzony.

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

§ 4

Przedstawiciele związków zawodowych opiniują wnioski, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1 i 2 niniejszej procedury, na etapie prac komisji opiniującej wnioski o nadanie orderów lub odznaczeń państwowych.

§ 5

1. Podmioty sporządzające wnioski mogą je składać wraz z załącznikami **od dnia 2 listopada do dnia 5 grudnia danego roku kalendarzowego.**

2. Wniosek wraz z załącznikami, o których mowa w § 7 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. Podmioty sporządzające wnioski, zobligowane są po ich złożeniu, do niezwłocznego zarejestrowania wniosku w bazie znajdującej się na stronie internetowej Kuratorium Oświaty we Wrocławiu pn.: „*Ordery, odznaczenia, nagrody*”.

§ 6

1. Wnioski o nadanie orderów lub odznaczeń państwowych muszą być przygotowane prawidłowo pod względem formalnym i merytorycznym.

2. **Order Odrodzenia Polski** (art. 12 ustawy o orderach i odznaczeniach) zwany dalej orderem, ustanowiony przez Sejm Rzeczypospolitej Polskiej - jest to nagroda za wybitne zasługi położone w służbie Państwu i społeczeństwu, tj.: wybitne osiągnięcia w podejmowanej z pożytkiem dla kraju działalności państwowej i publicznej, szczególne zasługi dla umacniania suwerenności i obronności kraju, szczególne zasługi dla rozwoju

gospodarki narodowej, służby publicznej oraz wybitną twórczość naukową, literacką i artystyczną i wybitne zasługi dla rozwoju współpracy Rzeczypospolitej Polskiej z innymi państwami i narodami.

Order Odrodzenia Polski dzieli się na pięć klas:

- 1) Krzyż Wielki Orderu Odrodzenia Polski,
- 2) Krzyż Komandorski z Gwiazdą Orderu Odrodzenia Polski,
- 3) Krzyż Komandorski Orderu Odrodzenia Polski,
- 4) Krzyż Oficerski Orderu Odrodzenia Polski,
- 5) Krzyż Kawalerski Orderu Odrodzenia Polski.

3. Wniosek o nadanie orderu winien spełniać następujące wymagania:

1) Winien być zgodny z wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Prezydenta RP 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 § 7 ust. 1 pkt 1- 3 i ust. 2.

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) Wszystkie rubryki wniosku o nadanie orderu z wyjątkiem rubryk: „nr rejestru”, „nr pozycji w notatce lub wykazie” oraz rubryk nr 20, 21 i 22, wypełnia podmiot sporządzający wniosek.

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

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

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

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

11) W rubryce nr 15 „*Posiadane ordery i odznaczenia*” i w rubryce nr 17 „*Posiadane wyróżnienia, odznaki*” w przypadku, gdy kandydat do orderu nie posiada orderów-odznaczeń należy wpisać: „nie posiada” lub „nie dotyczy”. W rubryce nr 15 należy wpisać tylko ordery i odznaczenia państwowe nadane przez Prezydenta RP. W rubryce nr 17 wpisuje się Medal Komisji Edukacji Narodowej, medale pamiątkowe, odznaki honorowe i nagrody.

12) Uzasadnienie wniosku winno zawierać konkretne osiągnięcia kandydata, z wymienionymi chronologicznie zasługami, osiągnięciami, z podaniem roku po otrzymaniu ostatniego orderu lub odznaczenia. Zasługi sprzed kilkudziesięciu lat, brane będą pod uwagę, tylko w przypadku, jeżeli proponowana do orderu osoba ma być uhonorowana po raz pierwszy.

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 wniosków złożonych przez podmioty sporządzające wnioski w stosunku do osób wskazanych w § 3 ust. 2 pkt 1 lit. a i b oraz pkt 2 lit. a niniejszej procedury, wniosek powinien zostać zaopiniowany przez radę pedagogiczną lub inny organ kolegialny pełniący funkcję rady pedagogicznej i radę szkoły, jeżeli w szkole lub placówce organ ten został utworzony. 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...*”.

15) Opinia i data opinii rady pedagogicznej lub innego organu kolegialnego pełniącego funkcję rady pedagogicznej oraz rady szkoły, jeżeli w szkole lub placówce organ ten został utworzony powinny być aktualne, tj. z danego roku szkolnego, w którym składany jest wniosek.

16) W pozycji nr 18 pod uzasadnieniem wniosku, należy wpisać datę sporządzenia wniosku i przybić pieczęć urzędową jednostki organizacyjnej sporządzającej wniosek, a po prawej stronie umieścić podpis kierownika jednostki organizacyjnej sporządzającej wniosek wraz z pieczęcią imienną.

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

18) 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 pieczęci.

4. **Krzyż Zasługi** - (art. 16 ustawy o orderach i odznaczeniach) - jest to nagroda dla osób, które położyły zasługi dla Państwa lub obywateli spełniając czyny przekraczające zakres ich zwykłych obowiązków, poprzez ofiarną działalność publiczną, ofiarne niesienie pomocy oraz działalność charytatywną.

Krzyż Zasługi dzieli się na trzy stopnie:

- 1) Złoty Krzyż Zasługi,
- 2) Srebrny Krzyż Zasługi,
- 3) Brązowy Krzyż Zasługi.

5. Krzyż zasługi tego samego stopnia może być nadany tej samej osobie dwukrotnie. Przed nadaniem krzyża zasługi wyższego stopnia powinny upłynąć co najmniej trzy lata; odstępstwo od tej zasady jest dopuszczalne wyjątkowo.

6. Wniosek o nadanie krzyża zasługi winien spełniać następujące wymagania:

1) Winien być zgodny z wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Prezydenta RP 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 § 7 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) Wszystkie rubryki wniosku o nadanie krzyża zasługi z wyjątkiem rubryk: „nr rejestru”, „nr pozycji w notatce lub wykazie” oraz rubryk nr 20, 21 i 22, wypełnia podmiot sporządzający wniosek.

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

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

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

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

11) W rubryce nr 15 „*Posiadane ordery i odznaczenia*” i w rubryce nr 17 „*Posiadane wyróżnienia, odznaki*” w przypadku, gdy kandydat do krzyża zasługi nie posiada orderów-odznaczeń należy wpisać: „*nie posiada*” lub „*nie dotyczy*”. W rubryce nr 15 należy wpisać tylko ordery i odznaczenia państwowe nadane przez Prezydenta RP. W rubryce nr 17 wpisuje się medal Komisji Edukacji Narodowej, medale pamiątkowe, odznaki honorowe i nagrody.

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 wniosków złożonych przez podmioty sporządzające wnioski w stosunku do osób wskazanych w § 3 ust. 2 pkt 1 lit. a i b oraz pkt 2 lit. a procedury, wniosek powinien być zaopiniowany przez radę pedagogiczną lub inny organ kolegialny pełniący funkcję rady pedagogicznej i radę szkoły, jeżeli w szkole lub placówce organ ten został utworzony. 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...*”.

15) Opinia i data opinii rady pedagogicznej lub innego organu kolegialnego pełniącego funkcję rady pedagogicznej oraz rady szkoły, jeżeli w szkole lub placówce organ ten został utworzony powinny być aktualne, tj. z danego roku szkolnego, w którym składany jest wniosek.

16) W pozycji nr 18 pod uzasadnieniem wniosku, należy wpisać datę sporządzania wniosku i przybić pieczęć urzędową jednostki organizacyjnej sporządzającej wniosek, a po prawej stronie umieścić podpis kierownika jednostki organizacyjnej sporządzającej wniosek wraz z pieczęcią imienną.

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

18) 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.

7. Medal Za Długoletnią Służbę - (art. 18a ustawy o orderach i odznaczeniach), zwany dalej medalem, jest to nagroda za wzorowe, wyjątkowo sumienne wykonywanie obowiązków wynikających z pracy zawodowej w służbie Państwa.

1) Medal za Długoletnią Służbę dzieli się na trzy stopnie:

- a) I stopień - Medal Złoty za Długoletnią Służbę,
- b) II stopień - Medal Srebrny za Długoletnią Służbę,
- c) III stopień - Medal Brązowy za Długoletnią Służbę.

2) Wniosek o nadanie Medalu za Długoletnią Służbę przedstawia się nie wcześniej niż:

- a) po 30 latach pracy zawodowej osoby proponowanej do odznaczenia na I stopień.
- b) po 20 latach pracy zawodowej osoby proponowanej do odznaczenia na II stopień.
- c) po 10 latach pracy zawodowej osoby proponowanej do odznaczenia na III stopień.

3) Wniosek o nadanie medalu wyższego stopnia przedstawia się nie wcześniej niż po upływie 10 lat od ostatniego nadania.

4) Wniosek o nadanie medalu osobie, która w danym roku nabywa prawo do emerytury, przedstawia się najpóźniej w dniu rozwiązania stosunku pracy z tą osobą.

8. Wniosek o nadanie medalu winien spełniać następujące wymagania:

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

2) Winien zawierać dokładne określenie nazwy stopnia medalu.

3) Winien być przedłożony w jednym egzemplarzu wraz z załącznikami, o których mowa w § 7 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) Wszystkie rubryki wniosku o nadanie medalu z wyjątkiem rubryk: „nr rejestru”, „nr pozycji w notatce lub wykazie” oraz rubryk nr 21 i 22 wypełnia podmiot sporządzający wniosek.

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

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

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

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

11) W rubryce nr 15 „*Posiadane ordery i odznaczenia*” oraz w rubryce nr 17, „*Posiadane wyróżnienia, odznaki*” w przypadku, gdy kandydat do medalu nie posiada

orderów-odznaczeń należy wpisać: „*nie posiada*” lub „*nie dotyczy*”. W rubryce nr 15 należy wpisać tylko order i odznaczenia państwowe nadane przez Prezydenta RP. W rubryce nr 17 wpisuje się Medal Komisji Edukacji Narodowej, medale pamiątkowe, odznaki honorowe i nagrody.

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 unikać 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 wniosków złożonych przez podmioty sporządzające wnioski w stosunku do osób wskazanych w § 3 ust. 2 pkt 1 lit. a i b oraz pkt 2 lit. a niniejszej procedury, wniosek powinien zostać zaopiniowany przez radę pedagogiczną lub inny organ kolegialny pełniący funkcję rady pedagogicznej i radę szkoły, jeżeli w szkole lub placówce organ ten został utworzony. 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...*”.

16) Opinia i data opinii rady pedagogicznej lub innego organu kolegialnego pełniącego funkcję rady pedagogicznej oraz rady szkoły, jeżeli w szkole lub placówce organ ten został utworzony powinny być aktualne, tj. z danego roku szkolnego, w którym składany jest wniosek.

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 sporządzania wniosku i przybić pieczęć urzędową jednostki organizacyjnej sporządzającej wniosek, a po prawej stronie umieścić podpis aktualnego pracodawcy sporządzającego wniosek wraz z pieczęcią imienną.

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

20) 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 pieczęci.

§ 7

1. Wymagane jest by do wniosku o nadanie orderu lub odznaczenia państwowego dołączono spinaczem biurowym niezbędne załączniki, o których mowa w § 5 ust. 2 procedury, którymi są:

1) Pismo przewodnie zawierające informacje o osobie, w sprawie której skierowano wniosek, podpisane przez podmiot sporządzający wniosek (dyrektora szkoły lub placówki, przedstawiciela organu prowadzącego daną szkołę lub placówkę).

2) Oryginał oświadczenia osoby, której wniosek dotyczy, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji w Kuratorium Oświaty

we Wrocławiu zadań związanych z postępowaniem o nadanie orderów lub odznaczeń państwowych – *wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury*.

3) Formularz „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie” wypełniony do pkt 12 ppkt 1 – *kartoteka karna* – danymi osoby, której wniosek dotyczy, łącznie z numerem Pesel, bez składania podpisu podmiotu sporządzającego wniosek, bez pieczęci jednostki organizacyjnej sporządzającej wniosek i bez daty wystawienia.

2. Do wniosku o nadanie orderu należy dodatkowo dołączyć notatkę informacyjną szerzej opisującą osiągnięcia kandydata zawarte w uzasadnieniu wniosku.

3. Kompletna dokumentacja winna być ułożona w następującej kolejności: pismo przewodnie, wniosek, zapytanie o udzielenie informacji o osobie, oświadczenie kandydata do orderu lub odznaczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i inne wymagane dokumenty, tj. notatka w przypadku wniosków o nadanie orderu.

§ 8

1. Należy przestrzegać, aby informacje zawarte we wniosku o nadanie orderu lub odznaczenia odpowiadały informacjom zawartym w „Zapytaniu o udzielenie informacji o osobie” – dotyczy to m.in. numeru PESEL, pisowni nazwisk, w tym przybranych, rodowych i nazwisk rodowych matek. Należy zwrócić uwagę, że miejsce zamieszkania nie musi być takie jak miejsce zameldowania, o którym mowa we wniosku.

2. Podmioty sporządzające wnioski są zobowiązane powiadomić Dolnośląskiego Kuratora Oświaty o każdej zmianie danych zawartych we wniosku, która nastąpiła po dacie złożenia wniosku.

§ 9

1. Czynności administracyjne związane z wnioskami o nadanie orderów lub odznaczeń państwowych prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.

2. Wyznaczony pracownik, o którym mowa w ustępie 1, po otrzymaniu wniosków:

1) weryfikuje wnioski pod względem formalnym, tj. spełnienia wymogów określonych w § 6 i 7 procedury.

2) weryfikuje poprawność zarejestrowania wniosków w bazie danych prowadzonej przez Kuratorium Oświaty we Wrocławiu, o której mowa w § 5 ust. 4.

3. Wnioski złożone po upływie terminu określonego w § 5 ust. 1 oraz wnioski wypełnione niezgodnie z wymogami określonymi w § 6 i 7 procedury będą pozostawione bez rozpoznania.

4. Wyznaczony pracownik, o którym mowa w ustępie 1, sporządza wykazy wniosków odrzuconych z przyczyn formalnych i wniosków poprawnych pod względem formalnym, które otrzymują członkowie Komisji opiniującej wnioski, a także Dolnośląski Kurator Oświaty.

§ 10

1. Dolnośląski Kurator Oświaty powołuje w drodze zarządzenia Komisję do spraw opiniowania wniosków o nadanie orderów lub odznaczeń państwowych, zwaną dalej Komisją.

2. W skład Komisji wchodzi:

1) Dolnośląski Wicekurator Oświaty lub inna osoba wskazana przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty spośród pracowników Kuratorium Oświaty we Wrocławiu, jako

przewodniczący Komisji. Gdy Dolnośląski Wicekurator Oświaty nie może wziąć udziału w pracach Komisji może on upoważnić do przewodniczenia Komisji inną osobę spośród dyrektorów wydziałów Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.

2) Po dwóch przedstawicieli wojewódzkich struktur związków zawodowych zrzeszających nauczycieli w województwie dolnośląskim, o ile zarząd związku ich oddeleguje.

3) Po jednym przedstawicielu Wydziału Rozwoju Edukacji i Wydziału Nadzoru Pedagogicznego Kuratorium Oświaty we Wrocławiu oraz Oddziałów Wydziału Nadzoru Pedagogicznego Kuratorium Oświaty we Wrocławiu mieszczących się w Jeleniej Górze, Legnicy i Wałbrzychu.

4) Pracownik Wydziału Organizacyjnego Kuratorium Oświaty we Wrocławiu, o którym mowa w § 9 ust. 1 niniejszej procedury, jako członek Komisji i protokolant.

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

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

5. Posiedzenie Komisji odbywa się w terminie wskazanym przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

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

§ 11

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej 2/3 składu wskazanego w zarządzeniu, o którym mowa w § 10 ust. 1 niniejszej procedury.

2. Każdemu z członków Komisji przysługuje jeden głos, przy czym każdemu związkowi zawodowemu biorącemu udział w pracach Komisji przysługuje również tylko jeden głos, bez względu na liczbę jego przedstawicieli.

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

§ 12

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

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

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

§ 13

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 § 9 ust. 3 niniejszej procedury.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, sporządza wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego Kuratorium Oświaty we Wrocławiu, o którym mowa w §10 ust. 2 pkt. 4.

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 Oświaty we Wrocławiu przedkłada do zatwierdzenia Dolnośląskiemu Kuratorowi Oświaty.

5. Dolnośląski Kurator Oświaty podejmuje decyzję o zatwierdzeniu protokołu.

§ 14

Ostateczną decyzję o zatwierdzeniu wniosków opiniowanych przez Komisję i przekazaniu ich ministrowi właściwemu ds. oświaty i wychowania w terminie przez niego określonym, podejmuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

§ 15

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

- 1) pozostawienia wniosku, o którym mowa w § 9 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 Oświaty we Wrocławiu 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.

W dokumentacji Kuratorium Oświaty we Wrocławiu pozostawia się kserokopie wniosków, o których mowa w niniejszym ustępie.

§ 16

1. Na stronie internetowej Kuratorium Oświaty we Wrocławiu 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 kandydatów do nadania orderu lub odznaczenia,
- 2) niezwłocznie po otrzymaniu przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty informacji od ministra właściwego ds. oświaty i wychowania wykaz osób, którym przyznano order lub odznaczenia zawierający imię, nazwisko oraz nazwę miejsca pracy.

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 lub odznaczenia państwowego.

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

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

§ 17

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Dolnośląskiego Kuratora Oświaty



Janusz Wrzał
Dolnośląski Wicekurator Oświaty

Wrocław, dnia 27 października 2016 r.

Załącznik nr 1 do procedury postępowania w sprawie
o nadanie orderów lub odznaczeń państwowych
zatwierdzonej w dniu 27.10.2016r.

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

.....
(miejscowość, data)

.....
(miejsce zatrudnienia)

.....
(ulica miejsca zatrudnienia)

.....
(kod pocztowy i miejscowość miejsca zatrudnienia)

O Ś W I A D C Z E N I E

Zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych
(tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 922)

wyrażam zgodę

na przetwarzanie przez Kuratorium Oświaty we Wrocławiu moich danych osobowych
zawartych we wniosku o przyznanie

(pełna nazwa orderu lub odznaczenia)

w zakresie niezbędnym do jego rozpatrzenia oraz na opublikowanie na stronie internetowej
Kuratorium Oświaty we Wrocławiu mojego imienia, nazwiska oraz miejsca zatrudnienia
w przypadku przekazania wniosku ministrowi właściwemu ds. oświaty i wychowania celem
dalszego procedowania oraz w przypadku przyznania orderu lub odznaczenia.

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)