

PROCEDURA W SPRAWIE O NADANIE ORDERÓW LUB ODZNACZEŃ PAŃSTWOWYCH

§ 1

Procedura określa zasady postępowania w sprawie wniosków o nadanie orderów lub odznaczeń państwowych, składanych za pośrednictwem Dolnośląskiego Kuratora Oświaty do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 2

Postępowanie dotyczące wniosków o nadanie orderów lub odznaczeń państwowych, składanych w sposób, o którym mowa w § 1 prowadzone jest zgodnie z przepisami:

- 1) Ustawy z dnia 16 października 1992 r. o orderach i odznaczeniach (tekst jedn. Dz.U. z 2023r. poz. 2053);
- 2) Ustawy z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (tekst jedn. Dz.U. z 2024r. poz. 276);
- 3) Rozporządzenia 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 2004r. Nr 277, poz. 2743 z późn. zm.);
- 4) Rozporządzenia 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 2015r. poz. 1025 z późn. zm.).

§ 3

Ilekróć 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, o których mowa w art. 2 ustawy Prawo oświatowe, nad którymi nadzór pedagogiczny sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty;
- 5) Podmiocie sporządzającym wniosek - należy przez to rozumieć, w przypadku wniosku o nadanie orderu lub krzyża zasługi, marszałka województwa, starostę powiatu, prezydenta miasta, burmistrza, wójta, którzy działają w imieniu organu prowadzącego daną szkołę lub placówkę albo dyrektora szkoły lub placówki. Natomiast w przypadku wniosku o nadanie medalu - marszałka województwa, starostę powiatu, prezydenta miasta, burmistrza, wójta, którzy działają w imieniu organu prowadzącego daną szkołę lub placówkę albo dyrektora szkoły lub placówki;
- 6) Jednostce organizacyjnej sporządzającej wniosek - należy przez to rozumieć organ pomocniczy jednostki samorządu terytorialnego (np. urząd gminy) lub odpowiednio szkołę lub placówkę;

- 7) Wniosku – należy przez to rozumieć odpowiednio wniosek o nadanie orderu/krzyża zasługi lub wniosek o nadanie medalu;
- 8) Kuratorium – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty we Wrocławiu wraz z delegaturami;
- 9) Wyznaczonym pracowniku wydziału organizacyjnego kuratorium – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym niewymagającym kwalifikacji pedagogicznych, któremu powierzono prowadzenie spraw dotyczących przyznawania orderów lub odznaczeń państwowych.

§ 4

Ordery lub odznaczenia państwowe nadawane są przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 5

1. Dolnośląski Kurator Oświaty może z własnej inicjatywy przygotowywać wnioski o nadanie orderów lub krzyży zasługi dla osób zasłużonych dla oświaty. Może także przygotowywać wnioski o nadanie orderów lub odznaczeń państwowych dla pracowników kuratorium. Wniosek dla pracowników kuratorium przygotowuje bezpośredni przełożony pracownika w ustalonym terminie.
2. Wnioski o nadanie orderów lub odznaczeń państwowych składają do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty:
 - 1) dyrektorzy szkół lub placówek dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub placówki (jeśli taki organ jak rada szkoły lub placówki został utworzony);
 - 2) organy prowadzące szkoły lub placówki dla dyrektorów szkół lub placówek.

§ 6

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. Wersję papierową wniosku wraz z załącznikami, o których mowa w § 9 procedury, należy złożyć w Kancelarii Ogólnej Kuratorium Oświaty we Wrocławiu lub przesłać za pośrednictwem tradycyjnej poczty listem poleconym na adres:

**Kuratorium Oświaty we Wrocławiu,
pl. Powstańców Warszawy 1,
50-153 Wrocław.**

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

§ 7

1. Podmiot sporządzający wniosek, po jego złożeniu w Kancelarii Ogólnej Kuratorium Oświaty we Wrocławiu lub wysłaniu do kuratorium za pośrednictwem tradycyjnej poczty, zobowiązany jest do niezwłocznego przesłania w formie elektronicznej danych kandydatów, poprzez wypełnienie formularza znajdującego się na stronie kowroc.pl. Link dostępny jest również w zakładce „Ordery, odznaczenia, nagrody”.
2. Na stronie kowroc.pl podmiot sporządzający wniosek może sprawdzić status wniosku o przyznanie orderu lub odznaczenia państwowego, tj. czy:
 - 1) wniosek spełnia wymogi formalne,
 - 2) wniosek został pozytywnie lub negatywnie zaopiniowany przez komisję,

- 3) wniosek został pozytywnie lub negatywnie zaopiniowany przez kuratora oświaty,
- 4) wniosek został przekazany do ministra właściwego ds. oświaty i wychowania celem dalszego rozpatrzenia,
- 5) order lub odznaczenie państwowe zostało przyznane kandydatowi przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 8

1. Wniosek o nadanie orderu lub odznaczenia państwowego powinien być przygotowany prawidłowo pod względem formalnym i merytorycznym. Order i krzyż zasługi nie są nadawane za pracę zawodową.
2. Wniosek o nadanie **Orderu Odrodzenia Polski** oraz **Krzyża Zasługi** winien spełniać następujące wymagania:
 - 1) Winien być przedłożony na urzędowym formularzu zgodnym z wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej i zawierać wszystkie wymagane informacje o osobie, której dotyczy.
 - 2) Winien zawierać dokładne określenie nazwy klasy orderu lub krzyża zasługi.
 - 3) Winien być przedłożony w jednym egzemplarzu wraz z załącznikami, o których mowa w § 9 ust. 1 i ust. 3.
 - 4) Winien być sporządzony pismem komputerowym na jednej kartce papieru A4 dwustronnie drukowanej; 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 lub krzyża zasługi, 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.
 - 7) W rubryce nr 12 „*Poprzednie nazwiska*”, w przypadku mężczyzn oraz kobiet, które nie zmieniały nazwiska, należy wpisać nazwisko rodowe.
 - 8) W rubryce nr 13 – należy wpisać „tak” w przypadku pełnienia przez kandydata do orderu lub krzyża zasługi funkcji posła lub senatora oraz osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, w pozostałych przypadkach należy wpisać „nie”.
 - 9) W rubryce nr 14 „*Stanowisko*” należy określić stanowisko wpisując np. nauczyciel, bez podania jakiego przedmiotu dana osoba naucza, pracownik obsługi, pracownik administracyjny.
 - 10) W rubryce nr 15 „*Posiadane ordery i odznaczenia*” należy wpisać wyłącznie nadane ordery lub odznaczenia państwowe określone w ww. ustawie o orderach i odznaczeniach, np. nadany krzyż zasługi lub medal za długoletnią służbę. W przypadku, gdy kandydat do orderu lub krzyża zasługi nie posiada orderów lub odznaczeń państwowych należy wpisać: „*nie posiada*” lub „*nie dotyczy*”.
 - 11) W rubryce nr 17 „*Posiadane wyróżnienia, odznaki*” należy wpisać przyznane inne wyróżnienia i odznaki np. Medal Komisji Edukacji Narodowej, odznaki honorowe. W przypadku, gdy kandydat do orderu lub krzyża zasługi nie posiada wyróżnień i odznak należy wpisać: „*nie posiada*” lub „*nie dotyczy*”.

- 12) W uzasadnieniu winny znaleźć się informacje o podjętych działaniach wykraczających poza obowiązki służbowe i efektach jakie one przyniosły. Dokonania kandydata winny być adekwatne do klasy wnioskowanego orderu lub krzyża zasługi i mieć miejsce po otrzymaniu ostatnio nadanego orderu lub odznaczenia, dlatego winny być umiejscowione w czasie.
 - 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 § 9 ust. 3, którą należy dołączyć w przypadku wniosku o nadanie orderu.
 - 14) 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 podmiotu sporządzającego wniosek wraz z imienną pieczętką.
 - 15) Rubryka nr 19 „Czy był/a karany/a sędownie” wypełniana jest przez podmiot sporządzający wniosek. Należy wpisać odpowiednio „Nie karany/a”.
 - 16) Podmiot sporządzający wniosek w rubryce nr 20 wpisuje wyłącznie nazwę klasy orderu lub krzyża zasługi. Nie zamieszcza: daty, pieczęci, podpisu wnioskodawcy.
 - 17) Podmiot sporządzający wniosek nie wypełnia rubryk: „nr rejestru”, „nr pozycji w notatce lub wykazie oraz rubryki nr 16, nr 21 i nr 22.
 - 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. Osobą tą jest podmiot sporządzający wniosek.
3. Wniosek o nadanie **Medalu za Długoletnią Służbę**, zwanego dalej medalem, winien spełniać następujące wymagania:
- 1) Winien być przedłożony na urzędowym formularzu zgodnym 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) Wniosek o nadanie medalu wyższego stopnia przedstawia się nie wcześniej niż po upływie 10 lat od ostatniego nadania.
 - 4) Winien być przedłożony w jednym egzemplarzu wraz z załącznikami, o których mowa w § 9 ust. 1.
 - 5) 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.
 - 6) Winien dotyczyć osoby o konkretnych zasługach i osiągnięciach w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych odpowiednio do klasy medalu, która ponadto spełnia wymagania formalne określone odpowiednimi przepisami prawa.
 - 7) 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.

- 8) W rubryce nr 12 „*Poprzednie nazwiska*”, w przypadku mężczyzn oraz kobiet, które nie zmieniały nazwiska, należy wpisać nazwisko rodowe.
- 9) W rubryce nr 13 – należy wpisać „tak” w przypadku pełnienia przez kandydata do medalu funkcji posła lub senatora oraz osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, w pozostałych przypadkach należy wpisać „nie”.
- 10) W rubryce nr 14 „*Stanowisko*” należy określić stanowisko wpisując np. nauczyciel, bez podania jakiego przedmiotu osoba naucza, pracownik obsługi, pracownik administracyjny.
- 11) W rubryce nr 15 „*Posiadane ordery i odznaczenia*” należy wpisać wyłącznie nadane ordery lub odznaczenia państwowe określone w ww. ustawie o orderach i odznaczeniach np. nadany krzyż zasługi lub medal za długoletnią służbę. W przypadku, gdy kandydat do odznaczenia nie posiada orderów lub odznaczeń państwowych należy wpisać: „nie posiada” lub „nie dotyczy”.
- 12) 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”.
- 13) Uzasadnienie wniosku należy rozpocząć od podania ogólnego stażu pracy kandydata wyrażonego cyfrą np. „*Pani Anna Kowalska posiada 25-letni staż pracy zawodowej ogółem*”..., a następnie opisać osiągnięcia. Nie należy ograniczać lat pracy kandydata do czasu przepracowanego w oświacie. W przypadku, gdy kandydat do medalu posiada staż pracy równy - 10 lat, - 20 lat, - 30 lat należy podać pełną datę (dzień-miesiąc-rok) uzyskania danego uprawnienia do medalu, np. „*Pani Anna Kowalska w dniu 1 stycznia 2023r. uzyskała staż pracy zawodowej ogółem równy 10 lat*”. Należy pamiętać o zgodności klasy medalu za długoletnią służbę z liczbą przepracowanych lat.
- 14) W uzasadnieniu wniosku o nadanie medalu należy wymienić szczegółowe informacje o obowiązkach i zadaniach pracownika, jak również fakty świadczące o ich nienagannym sumiennym wykonywaniu, z podaniem czasu opisywanych zadań. W szczególności niezbędne jest wykazanie zasług po otrzymaniu ostatniego medalu. Należy unikać sformułowań ogólnikowych, lakonicznych, opisywania cech osobowości kandydata.
- 15) Uzasadnienie wniosku nie może przekraczać ram rubryki nr 18, tj. nie należy dopinać do wniosku dodatkowych kartek z uzupełnieniem jego treści.
- 17) Rubryka nr 19 „*Czy był/a karany/a dyscyplinarnie*” wypełniana jest przez podmiot sporządzający. Należy wpisać odpowiednio „Nie karany/a dyscyplinarnie”.
- 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.
- 19) Rubryka nr 20 „*Czy był/a karany/a sądownie*” wypełniana jest przez podmiot sporządzający wniosek. Należy wpisać odpowiednio „Nie karany/a”.
- 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 osobę, która posiada wiedzę na temat wniosku, jego uzasadnienia. Osobą tą jest podmiot sporządzający wniosek.

§ 9

1. Wymagane jest by do wniosku o nadanie orderu lub odznaczenia państwowego dołączono spinaczem biurowym niezbędne załączniki, którymi są:
 - 1) Pismo przewodnie zawierające informacje o osobie, w sprawie której skierowano wniosek, podpisane przez podmiot sporządzający wniosek. Należy przygotować pismo przewodnie do każdego ze składanych wniosków.
 - 2) 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, z podaniem również numeru PESEL, bez składania podpisu. Podmiot sporządzający wniosek nie kieruje „Zapytania ...”, do Krajowego Rejestru Karnego, nie podpisuje i nie stempluje „Zapytania...”. „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie” kieruje do Krajowego Rejestru Karnego organ uprawniony do występowania z wnioskiem o nadanie orderu lub odznaczenia do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, którym jest minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, dlatego w „Zapytaniu...” należy wpisać nazwę i adres podmiotu kierującego oraz datę 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. W przypadku wystąpienia o nadanie orderu wskazane jest dołączenie do wniosku rozszerzonej wersji jego uzasadnienia (rubryki nr 18), w formie notatki, pod którą (podobnie jak pod uzasadnieniem wniosku) powinien podpisać się podmiot sporządzający wniosek.
4. Kompletna dokumentacja winna być ułożona w następującej kolejności: pismo przewodnie, wniosek, zapytanie o udzielenie informacji o osobie i inne wymagane dokumenty, tj. notatka w przypadku wniosków o nadanie orderu.

§ 10

1. Odpowiedzialność za poprawne sporządzenie wniosku, zarówno pod względem formalnym jak i merytorycznym, spoczywa na podmiocie sporządzającym wniosek.
2. Podmiot sporządzający wniosek jest zobowiązany powiadomić Dolnośląskiego Kuratora Oświaty o każdej zmianie danych zawartych we wniosku, która nastąpiła po dacie złożenia wniosku, do momentu wręczenia orderu lub odznaczenia.

§ 11

1. Czynności administracyjne związane z wnioskami o nadanie orderów lub odznaczeń państwowych prowadzi wyznaczony pracownik wydziału organizacyjnego kuratorium.
2. Wyznaczony pracownik wydziału organizacyjnego kuratorium, po otrzymaniu wniosku o nadanie orderów lub odznaczeń państwowych dokonuje analizy wymogów formalnych wersji papierowej wniosku i załączników dołączonych do wniosku, określonych w § 8 i 9 procedury.
3. Wniosek złożony po upływie terminu określonego w § 6 ust. 1 oraz wniosek, który nie spełnia wymogów formalnych, z powodu wypełnienia go lub załączników niezgodnie z wymogami określonymi w § 8 i 9 procedury, będzie pozostawiony bez rozpoznania.

4. 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.

§ 12

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

§ 13

1. Opinii merytorycznej komisji nie podlegają wnioski przygotowane bezpośrednio z inicjatywy Dolnośląskiego Kuratora Oświaty dla osób, o których mowa w § 5 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 określonym przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty terminie i miejscu oraz za pomocą określonej formy wniosku (wersja papierowa lub elektroniczna – skan wniosku).
5. Komisja obraduje w obecności co najmniej 2/3 składu wskazanego w zarządzeniu, o którym mowa w § 12 niniejszej procedury.
6. Członkowie komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszystkich danych, do których mieli dostęp w związku z pracami w komisji.

§ 14

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 odrzucony jest z przyczyn formalnych i nie podlega opinii komisji.
5. Członkowie komisji opiniują poszczególny wniosek poprzez przyznawanie wnioskowi 0 (zero) lub 1 (jednego) punktu, gdzie 0 oznacza negatywne zaopiniowanie wniosku, natomiast 1 (jeden) punkt oznacza pozytywne zaopiniowanie wniosku.
6. W przypadku komisji składającej się z nieparzystej liczby członków wniosek uznaje się za zaopiniowany pozytywnie w przypadku uzyskania większości możliwych do zdobycia punktów. W przeciwnym razie wniosek uznaje się za zaopiniowany negatywnie.
7. W przypadku komisji składającej się z parzystej liczby członków wniosek uznaje się za zaopiniowany pozytywnie w przypadku uzyskania większości możliwych do zdobycia punktów. Natomiast w przypadku równego rozłożenia punktów decydujący jest głos przewodniczącego komisji.

§ 15

1. Z przebiegu pracy komisji sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się:

- 1) wykaz wniosków odrzuconych z przyczyn formalnych, w tym wniosków złożonych po terminie, o których mowa w § 11 ust. 3 niniejszej procedury;
- 2) wykaz wniosków zaopiniowanych pozytywnie i negatywnie przez komisję.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, sporządza wyznaczony pracownik wydziału organizacyjnego kuratorium, który jest również członkiem komisji i odpowiada za formalną, jak również merytoryczną ocenę wniosków.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu komisji.
4. Protokół, o którym mowa w ust. 1, wyznaczony pracownik wydziału organizacyjnego kuratorium przedkłada do wiadomości Dolnośląskiemu Kuratorowi Oświaty.

§ 16

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.

§ 17

1. Podmioty sporządzające wnioski nie są informowana pisemnie o fakcie:
 - 1) pozostawienia wniosku, o którym mowa w § 11 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 § 5 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 skany lub kserokopie wniosków, o których mowa w ust. 3 wraz ze skanem lub kserokopią formularzy „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie” oraz pismem przewodnim.

§ 18

1. Ostateczną decyzję o przyznaniu lub nieprzyznaniu orderu lub odznaczenia podejmuje Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Dolnośląski Kurator Oświaty, po otrzymaniu od ministra właściwego ds. oświaty i wychowania informacji o osobach, którym order lub odznaczenie zostało przyznane, powiadamia pisemnie podmioty sporządzające wnioski o nadaniu orderu lub odznaczenia państwowego.
3. Dolnośląski Kurator Oświaty w komunikacie opublikowanym na stronie internetowej kuratorium powiadamia o planowanym terminie i miejscu wręczenia orderu lub odznaczenia.
4. Osoba uhonorowana otrzymuje zaproszenie na uroczystość organizowaną przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, podczas której osobie uhonorowanej zostanie wręczona odznaka orderu lub odznaczenia państwowego wraz z legitymacją i futerałem.

5. Osoba uhonorowana, która nie stawia się na uroczystości wręczenia orderu lub odznaczenia organizowanej z okazji Dnia Edukacji Narodowej, jest zobowiązana do niezwłocznego przekazania Dolnośląskiemu Kuratorowi Oświaty pisemnego wyjaśnienia przyczyn niestawiennictwa.
6. W przypadku odmowy przyjęcia orderu lub odznaczenia przez osobę uhonorowaną, której order lub odznaczenie został nadany, jest ona zobowiązana do niezwłocznego przekazania Dolnośląskiemu Kuratorowi Oświaty oświadczenia o odmowie przyjęcia orderu lub odznaczenia.
7. Dolnośląski Kurator Oświaty po otrzymaniu oświadczenia o odmowie przyjęcia orderu lub odznaczenia, o którym mowa w ust. 6, zwraca odznakę orderu lub odznaczenia wraz z legitymacją i futerałem ministrowi właściwemu ds. oświaty i wychowania.

§ 19

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wrocław, dnia *28*..... listopada 2024 r.

Z up. Dolnośląskiego Kuratora Oświaty
Dariusz Wójcik
Dolnośląski Wicekurator Oświaty

Zarządzenie nr 55/2024
Dolnośląskiego Kuratora Oświaty
z dnia 28 listopada 2024r.

wprowadzające procedurę w sprawie o nadanie
orderów lub odznaczeń państwowych

Na podstawie § 12 pkt 20 i 27 w związku z § 23 ust. 1 pkt 24, § 24 ust. 1 pkt 26, § 25 ust. 1 pkt 25, § 26 ust. 1 pkt 21 Regulaminu Kuratorium Oświaty we Wrocławiu, zatwierdzonego przez Wojewodę Dolnośląskiego w dniu 31 lipca 2023 r., oraz z art. 12, 16 i 18a ustawy z dnia 16 października 1992 r. o orderach i odznaczeniach (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 2053), ustawą z dnia 24 maja 2000r. o Krajowym Rejestrze Karnym (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 276), rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej 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.), a także rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 lipca 2015r. 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.), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Niniejszym wprowadzam do stosowania procedurę w sprawie o nadanie orderów lub odznaczeń państwowych w Kuratorium Oświaty we Wrocławiu, ustalającą zasady postępowania w sprawie wniosków o nadanie orderów lub odznaczeń państwowych, składanych za pośrednictwem Dolnośląskiego Kuratora Oświaty do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Procedura, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Procedura w sprawie o nadanie orderów lub odznaczeń państwowych wprowadzona zarządzeniem nr 50/2019 Dolnośląskiego Kuratora Oświaty z dnia 29 października 2019r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Dolnośląskiego Kuratora Oświaty

Dariusz Wojcik
Dolnośląski Wicekurator Oświaty