

## ***Sposób wypełniania wniosków o nadanie orderu – odznaczenia państwowego, medalu za długoletnią służbę.***

1. Wniosek należy wypełnić w jednym egzemplarzu. Całość wniosku musi zmieścić się na dwóch stronach jednej kartki – ściśle według wzoru umieszczonego na stronie internetowej Kuratorium, załącznik nr 4 – „wzór wniosku o nadanie orderu – odznaczenia i załącznik nr 5 „wzór wniosku o nadanie Medalu za Długoletnia Służbę”.
2. Druk wniosku należy wypełnić czytelnie, pismem komputerowym, wielkość czcionki, minimum 10 pkt. w przypadku druku order-odznaczenie. Wielkość czcionki minimum 9 pkt w przypadku druku: medal za długoletnią służbę. Nie należy zmieniać szerokości rubryk zawartych we wnioskach ani ustalonego rozmiaru czcionki.
3. W lewym górnym rogu powinna znaleźć się pieczętka nagłówkowa jednostki organizacyjnej sporządzającej wniosek.
4. Uzasadnienie wniosku nie może przekraczać ram rubryki nr 18. Nie będą przyjmowane dodatkowe strony z uzasadnieniem.
5. W przypadku wniosków o nadanie Medalu za Długoletnią Służbę (na początku uzasadnienia) należy **podać dokładną datę rozpoczęcia pracy (dzień, miesiąc i rok), ze wskazaniem ogólnego stażu pracy** kandydata, – nie ograniczać jego lat pracy tylko do czasu przepracowanego w oświacie. Właściwie wyliczony staż pracy powinien wynikać z dokładnej daty rozpoczęcia pracy wskazanej we wniosku. W przypadku przerw w pracy należy wskazać całkowity staż pracy.  
Natomiast w uzasadnieniu wniosku o nadanie Krzyża Zasługi trzeba wskazać szczególne zasługi wykraczające poza obowiązki służbowe.  
Uzasadnienie powinno prezentować konkretne, wybitne dokonania kandydatów, adekwatne do wnioskowanego odznaczenia, mające miejsce po otrzymaniu ostatnio nadanego orderu, odznaczenia. Należy unikać sformułowań ogólnikowych i lakonicznych, opisywania przebiegu kariery zawodowej i cech osobowości kandydata. Pełnione funkcje zawodowe i społeczne są istotne o tyle, o ile podane są dokonania z nimi związane.
6. Prezentowane osiągnięcia powinny być określone w czasie (należy uwzględnić terminy-daty realizowanych zadań i osiągnięć), aby można było ocenić, czy miały one miejsce po, czy przed nadaniem ostatniego odznaczenia. W uzasadnieniu nie mogą być podawane zasługi dotyczące okresu sprzed nadania ostatniego odznaczenia. Zasługi sprzed kilkudziesięciu lat brane są pod uwagę tylko w przypadku, jeżeli proponowana do odznaczenia osoba ma być uhonorowana po raz pierwszy.

7. **W przypadku wniosków kierowanych przez związki zawodowe, poza pieczęcią pracodawcy, uzupełnieniem wniosku może być również pieczętka i podpis osoby, która działa w imieniu związku zawodowego.**
8. Należy przestrzegać, aby **informacje formalne** odpowiadały informacjom zawartym w „Zapytaniu o udzielenie informacji o osobie” (tzw. KRS) – dotyczy to m.in. numeru PESEL, pisowni nazwisk, w tym przybranych, rodowych i nazwisk rodowych matek. Należy zwrócić uwagę, że miejsce zamieszkania (KRS) nie musi być takie, jak miejsce zameldowania, o którym mowa we wniosku.
9. Rubryki we wniosku o nadanie odznaczenia państwowego „nr rejestru”, „nr pozycji w notatce lub wykazie” – pozostają nie wypełnione przez podmioty przygotowujące wniosek.
10. Podmioty przygotowujące wniosek wpisują „Tak” do rubryki nr 13 tylko w przypadku posłów, senatorów oraz osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe.
11. W rubryce „miejsce zameldowania/zamieszkania” - należy wpisać dokładny adres w następującej kolejności: kod, miejscowość, nr domu, nr mieszkania. Dotyczy to również druku „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie”.
12. W rubryce: „stanowisko” - określić stanowisko, wpisując np. nauczyciel, bez podania jakiego przedmiotu osoba naucza.  
Tylko w piśmie przewodnim należy wpisać nauczyciel, jakiego przedmiotu.
13. W rubryce nr 15 „posiadane ordery i odznaczenia” i w rubryce 17 „posiadane wyróżnienia, odznaki” w przypadku, gdy kandydat do orderu-odznaczenia nie posiada odznaczeń należy wpisać: *nie posiada, nie dotyczy, lub postawić kreskę*.  
W rubryce nr 15 należy wpisać tylko odznaczenia państwowe (krzyże zasługi i medale za długoletnią służbę), nadane przez Prezydenta RP.
14. W rubryce nr 17 wpisuje się medale KEN, medale pamiątkowe, odznaki honorowe i nagrody.
15. W rubryce nr 18 wniosku o nadanie orderu/odznaczenia oraz w rubr. 19 wniosku o nadanie Medalu za Długoletnią Służbę, po lewej stronie, umieścić czytelny odcisk pieczętka nagłówkowej (adresowej) szkoły z pełnymi danymi: nazwa szkoły, dokładny adres z kodem pocztowym. Po prawej stronie - pieczętka imienna i podpis dyrektora szkoły.
16. Wniosek o nadanie „Medalu za Długoletnią Służbę” prosimy wypełnić tylko do pozycji nr 20 włącznie. Wniosek o nadanie orderu/krzyża zasługi prosimy wypełnić do pozycji.19 włącznie.

**Uwaga!!!** Podmiot przygotowujący wniosek wpisuje w rubryce 20 wniosku o nadanie orderu/odznaczenia tylko i wyłącznie nazwę stopnia odznaczenia np. **Złoty Krzyż Zasługi**, natomiast w rubryce 21 wniosku o nadanie medalu za długoletnią

**służbę tylko i wyłącznie nazwę stopnia odznaczenia np. Medal Złoty za Długoletnią Służbę (bez stawiania pieczęci, składania podpisów).**

Rubr. 20, w przypadku nadania orderów, jeśli chodzi złożenie podpisu i pieczęci przeznaczona jest dla Premiera, rubr. 21 dla Kuratora, rubr. nr 21 druku medalu za długoletnią służbę, jeśli chodzi złożenie podpisu i pieczęci, przeznaczona jest dla Ministra, rubr. 22 przeznaczona jest dla Kuratora).

17. W lewym dolnym rogu wniosku w rubryce „nazwisko, imię i telefon osoby, która sporządziła wniosek” należy wpisać, osobę, która posiada wiedzę na temat wniosku, jego uzasadnienia. Wskazane jest żeby tą osobą był dyrektor szkoły. W rubryce tej nie należy stawiać pieczętek.
18. W rubrykach, które nie dotyczą kandydata należy wpisać „nie dotyczy” lub postawić kreskę.
19. Do wniosku należy dołączyć spinaczem biurowym „zapytanie o udzielenie informacji o osobie” sporządzone w 1 egzemplarzu, nie potwierdzone przez Krajowy Rejestr Karny, oraz oświadczenie kandydata do nadania orderu/odznaczenia, sporządzone w jednym egzemplarzu.

Rubryki w KRS „nazwa i adres podmiotu kierującego zapytanie”, data wystawienia należy wypełnić tak ja we wzorze druku oraz „data wpływu i znak opłaty” pozostają niewypełnione.

Zapytanie o udzielenie informacji o osobie, wypełnione przez osobę reprezentującą jednostkę organizacyjną (Dyrektor/organ prowadzący), w punktach od 1 do 11 oraz 12.1, bez składania podpisu i odcisku pieczęci szkoły/placówki oraz dyrektora szkoły/placówki, organu prowadzącego.

