

## ROZPORZĄDZENIE 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**

Na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 16 października 1992 r. o orderach i odznaczeniach (Dz. U. Nr 90, poz. 450, z 1999 r. Nr 101, poz. 1177, z 2000 r. Nr 62, poz. 718 oraz z 2002 r. Nr 74, poz. 676) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zadania związane z nadawaniem orderów i odznaczeń wykonuje Kancelaria Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, zwana dalej „Kancelarią”.

§ 2. 1. Organy uprawnione do występowania z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń, zwane dalej „wnioskodawcami”, przedstawiają Prezydentowi Rzeczypospolitej Polskiej wniosek o nadanie orderu lub odznaczenia nie później niż na dwa miesiące przed przewidywanym terminem wręczenia odznaki nadanego orderu lub odznaczenia.

2. Wniosek o nadanie Medalu Za Długoletnie Pożycie Matżeńskie przedstawia się nie wcześniej niż w roku kalendarzowym, w którym osoby proponowane do odznaczenia obchodzą 50 rocznicę zawarcia związku małżeńskiego. Jeżeli rocznica ta przypada w styczniu lub lutym danego roku, wnioski można przedstawiać począwszy od dnia 1 listopada roku poprzedzającego.

3. Wniosek o nadanie orderu lub odznaczenia składa się na urzędowym formularzu, którego wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia. Wzór wniosku o nadanie Medalu Za Długoletnie Pożycie Matżeńskie określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 3. 1. Wniosek o nadanie orderu lub odznaczenia powinien zawierać szczegółową informację o zasługach i osiągnięciach osoby, której dotyczy, w szczególności niezbędne jest wykazanie zasług po otrzymaniu ostatniego orderu lub odznaczenia.

2. Wnioskodawca przedstawia we wniosku informację o karalności osoby, której dotyczy wniosek.

§ 4. 1. Do wniosków o nadanie orderów sporządza się notatkę zawierającą zestawienie nazwisk osób proponowanych do orderów oraz treść uzasadnień przedstawianych wniosków, zwaną dalej „notatką”, której wzór określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

2. Do wniosków o nadanie odznaczeń, w tym także Medalu Za Długoletnie Pożycie Matżeńskie, sporządza się wykaz zawierający zestawienie nazwisk osób

proponowanych do odznaczeń, zwany dalej „wykazem”, którego wzór określa załącznik nr 4 do rozporządzenia.

3. W notatkach i wykazach należy zachować kolejność orderów i odznaczeń, określoną w § 15 ust. 1 i § 16 ust. 1 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 10 listopada 1992 r. w sprawie opisu, materiału, wymiarów, wzorów rysunkowych oraz sposobu i okoliczności noszenia odznak orderów i odznaczeń (Dz. U. Nr 90, poz. 452). Nazwiska umieszcza się w porządku alfabetycznym w ramach każdej klasy orderu lub stopnia odznaczenia, stosując ciągłą numerację do wszystkich nazwisk umieszczonych w notatce lub wykazie. Liczba nazwisk w jednej notatce lub wykazie nie powinna przekraczać dwustu.

§ 5. Do wniosków o nadanie orderów lub odznaczeń pośmiertnie, dokumenty, o których mowa w § 4, sporządza się odrębnie.

§ 6. 1. W przypadku przedstawienia więcej niż dziesięciu wniosków o nadanie orderów, oprócz notatki, o której mowa w § 4 ust. 1, przedstawia się ją również w postaci zapisu na elektronicznym nośniku informacji.

2. W przypadku przedstawienia więcej niż dziesięciu wniosków o nadanie odznaczeń, w tym także Medalu Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie, oprócz wykazu, o którym mowa w § 4 ust. 2, przedstawia się go również w postaci zapisu na elektronicznym nośniku informacji.

§ 7. Wnioski oraz notatki i wykazy sporządzone z uchybieniem przepisów rozporządzenia mogą być zwrócone wnioskodawcy do uzupełnienia lub ponownego sporządzenia.

§ 8. 1. Kancelaria przekazuje wnioskodawcy odznakę nadanego orderu lub odznaczenia oraz legitymację. Wzór legitymacji określa załącznik nr 5 do rozporządzenia.

2. Odznakę nadanego orderu lub odznaczenia wraz z legitymacją wręcza się osobie odznaczonej w ciągu sześciu miesięcy od daty podjęcia przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej postanowienia o jego nadaniu.

3. Osoba odznaczona otrzymuje nieodpłatnie odznakę nadanego jej orderu lub odznaczenia oraz legitymację.

§ 9. W przypadku podjęcia przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej decyzji o pozbawieniu orderu lub odznaczenia, Kancelaria wzywa osobę, która została pozbawiona orderu lub odznaczenia, do zwrotu odznaki tego orderu lub odznaczenia wraz z legitymacją.

§ 10. W przypadku utraty orderów i odznaczeń na skutek orzeczenia przez sąd kary pozbawienia praw publicznych lub orzeczenia przez Trybunał Stanu kary utraty orderów i odznaczeń, przepis § 9 stosuje się odpowiednio.

§ 11. Jeżeli odznaka orderu lub odznaczenia została w trybie § 8 ust. 1 przekazana wnioskodawcy, ale jeszcze nie została wręczona osobie odznaczonej, a zaistnieją okoliczności określone w § 9 lub 10 — wnioskodawca zwraca odznakę nadanego orderu lub odznaczenia wraz z legitymacją do Kancelarii.

§ 12. 1. W przypadku zgubienia lub zniszczenia odznaki nadanego orderu lub odznaczenia, Kancelaria na prośbę osoby odznaczonej lub członka jej najbliższej rodziny może ponownie wydać odznakę nadanego jej orderu lub odznaczenia. Ponowne wydanie odznaki orderu lub odznaczenia następuje za zwrotem kosztów jej wytworzenia.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku zgubienia lub zniszczenia legitymacji nadanego orderu lub odznaczenia. Wówczas Kancelaria może wydać nieodpłatnie wtórnik legitymacji, którego wzór określa załącznik nr 6 do rozporządzenia.

3. O ponowne wydanie odznaki orderu lub odznaczenia albo wtórnika legitymacji może również wystąpić, na prośbę osoby odznaczonej, wnioskodawca.

§ 13. Traci moc rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 10 listopada 1992 r. w sprawie szczegółowego trybu postępowania w sprawach o nadanie orderów i odznaczeń oraz wzorów odpowiednich dokumentów (Dz. U. Nr 90, poz. 453 oraz z 2000 r. Nr 53, poz. 639).

§ 14. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej:  
*A. Kwaśniewski*

Prezes Rady Ministrów:  
*M. Belka*



17. Posiadane wyróżnienia, odznaki ..... .....	po wypełnieniu <b>ZASTRZEŻONE</b> nr egz.....
18. Uzasadnienie wniosku, ze szczególnym uwzględnieniem zasług po otrzymaniu ostatnio nadanego orderu lub odznaczenia <i>(wielkość czcionki minimum 10 punktów)</i>	
data ..... pieczęć ..... podpis kierownika jednostki organizacyjnej sporządzającej wniosek .....	
19. Czy był/a karany/a sądownie ? <i>(Jeżeli nie był/a karany/a – wpisać „niekarany/a” .          Jeżeli był/a karany/a – podać za co, kiedy oraz wymiar kary.          Nie podawać informacji o skazaniach, które uległy zatarciu)</i>	
20. Wnoszę o nadanie <i>(wypełniają organy uprawnione do występowania do Prezydenta RP z wnioskami o nadanie orderów lub odznaczeń)</i> ..... <i>nazwa klasy orderu lub stopnia odznaczenia</i>	
data ..... pieczęć ..... własnoręczny podpis wnioskodawcy .....	
21. Ewentualne dodatkowe opinie	
22. Opinia Kapituły Orderu <i>(dotyczy wniosku o nadanie orderu)</i>	
data ..... pieczęć Kapituły ..... podpis Kanclerza Orderu lub Sekretarza Kapituły .....	
liczba wykonanych egzemplarzy wniosku (adresaci)..... nazwisko osoby, która sporządziła wniosek ..... nazwisko osoby, która wykonała wniosek..... nr ewidencji .....	

po wypełnieniu **ZASTRZEŻONE**

strona 2/2



## WZÓR

## NOTATKI ZAWIERAJĄCEJ ZESTAWIENIE NAZWISK OSÓB PROPONOWANYCH DO ORDERÓW

*pierwsza strona notatki*.....  
jednostka organizacyjna sporządzająca notatkę.....  
miejscowość i data sporządzenia notatki

po wypełnieniu ZASTRZEŻONE

nr egzemplarza.....

*należy sporządzić pismem drukowanym*

## NOTATKA

Wnioski przedstawia.....

Wnioski dotyczą osób zasłużonych.....  
(należy podać rodzaj zasług)

Przedstawia się ogółem.....wniosków,

w tym ..... wniosków o nadanie.....  
(należy podać nazwę klasy orderu)..... wniosków o nadanie.....  
(należy podać nazwę klasy orderu)Przewidywany termin wręczenia odznak  
nadanych orderów.....

## Wnioski o nadanie

.....  
(należy podać nazwę klasy orderu najwyższego starszeństwem, o jaki się występuje)1. ....  
(nazwisko, imię (imiona) .....  
(rok urodzenia) .....  
.....  
(zawód lub stanowisko służbowe, miejsce pracy)  
.....  
(uzasadnienie wniosku)  
.....  
(posiadane ordery i odznaczenia, rok nadania)2. ....  
(nazwisko, imię(imiona) .....  
(rok urodzenia) .....  
.....  
(zawód lub stanowisko służbowe, miejsce pracy)  
.....  
(uzasadnienie wniosku)  
.....  
(posiadane ordery i odznaczenia, rok nadania)

nr ewidencji.....

po wypełnieniu ZASTRZEŻONE  
str...../.....

*druga i kolejne strony notatki*

po wypełnieniu ZASTRZEŻONE  
nr egzemplarza.....

3. ....  
(nazwisko, imię (imiona) .....  
(rok urodzenia) .....  
.....  
(zawód lub stanowisko służbowe, miejsce pracy) .....  
(uzasadnienie wniosku) .....  
.....  
(posiadane ordery i odznaczenia, rok nadania)

### Wnioski o nadanie

.....  
(należy podać nazwę klasy orderu – niższego starszeństwem od wymienionego powyżej)

4. ....  
(nazwisko, imię (imiona) .....  
(rok urodzenia) .....  
.....  
(zawód lub stanowisko służbowe, miejsce pracy) .....  
(uzasadnienie wniosku) .....  
.....  
(posiadane ordery i odznaczenia, rok nadania)

5. ....  
(nazwisko, imię (imiona) .....  
(rok urodzenia) .....  
.....  
(zawód lub stanowisko służbowe, miejsce pracy) .....  
(uzasadnienie wniosku) .....  
.....  
(posiadane ordery i odznaczenia, rok nadania)

6. ....  
(nazwisko, imię (imiona) .....  
(rok urodzenia) .....  
.....  
(zawód lub stanowisko służbowe, miejsce pracy) .....  
(uzasadnienie wniosku) .....  
.....  
(posiadane ordery i odznaczenia, rok nadania)

7. ....  
(nazwisko, imię (imiona) .....  
(rok urodzenia) .....  
.....  
(zawód lub stanowisko służbowe, miejsce pracy) .....  
(uzasadnienie wniosku) .....  
.....  
(posiadane ordery i odznaczenia, rok nadania)

nr ewidencji .....

po wypełnieniu ZASTRZEŻONE  
str...../.....

ostatnia strona notatkipo wypełnieniu ZASTRZEŻONE  
nr egzemplarza.....

8. ....  
 (nazwisko, imię (imiona) .....  
 (rok urodzenia) .....  
 .....  
 (zawód lub stanowisko służbowe, miejsce pracy) .....  
 (uzasadnienie wniosku) .....  
 .....  
 (posiadane ordery i odznaczenia, rok nadania)

**Wnioski o nadanie**

.....  
 (należy podać nazwę klasy orderu - niższego starszeństwem od wymienionego powyżej)

9. ....  
 (nazwisko, imię (imiona) .....  
 (rok urodzenia) .....  
 .....  
 (zawód lub stanowisko służbowe, miejsce pracy) .....  
 (uzasadnienie wniosku) .....  
 .....  
 (posiadane ordery i odznaczenia, rok nadania)

pieczęć

własnoręczny podpis wnioskodawcy

liczba wykonanych egzemplarzy notatki (adresaci).....  
 nazwisko osoby, która sporządziła notatkę.....  
 nazwisko osoby, która wykonała notatkę.....  
 nr ewidencji.....

po wypełnieniu ZASTRZEŻONE  
str...../.....



## WZÓR

## WYKAZU ZAWIERAJĄCEGO ZESTAWIENIE NAZWISK OSÓB PROPONOWANYCH DO ODZNACZEŃ

*pierwsza strona wykazu*.....  
miejsowość i data sporządzenia wykazupo wypełnieniu ZASTRZEŻONE  
nr egzemplarza..........  
jednostka organizacyjna sporządzająca wykaz***należy sporządzić pismem drukowanym*****WYKAZ**

Wnioski przedstawia.....

Wnioski dotyczą osób zasłużonych.....  
(*należy podać rodzaj zasług*)

Przedstawia się ogółem.....wniosków,

w tym ..... wniosków o nadanie.....  
(*należy podać nazwę stopnia odznaczenia*).....wniosków o nadanie.....  
(*należy podać nazwę stopnia odznaczenia*)Przewidywany termin wręczenia odznak  
nadanych odznaczeń.....**Wnioski o nadanie**.....  
(*należy podać nazwę stopnia odznaczenia najwyższego starszeństwem, o jakie się występuje*)

Lp.	Nazwisko	imię (imiona)	k-kobieta m-męzczyzna	rok urodzenia	zawód lub stanowisko służbowe
1.	.....	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....	.....	.....

nr ewidencji.....

po wypełnieniu ZASTRZEŻONE  
str...../.....

druga i kolejne strony wykazu

po wypełnieniu ZASTRZEŻONE  
nr egzemplarza.....

5. ....

6. ....

**Wnioski o nadanie**

.....  
*(należy podać nazwę stopnia odznaczenia – niższego starszeństwem od wymienionego powyżej)*

7. ....

8. ....

9. ....

10. ....

11. ....

12. ....

13. ....

14. ....

**Wnioski o nadanie**

.....  
*(należy podać nazwę stopnia odznaczenia – niższego starszeństwem od wymienionego powyżej)*

15. ....

16. ....

17. ....

18. ....

19. ....

20. ....

nr ewidencji .....

po wypełnieniu ZASTRZEŻONE  
str...../.....

ostatnia strona wykazu

po wypełnieniu ZASTRZEŻONE  
nr egzemplarza.....

- 21. ....
- 22. ....
- 23. ....
- 24. ....
- 25. ....
- 26. ....

pieczęć

własnoręczny podpis wnioskodawcy

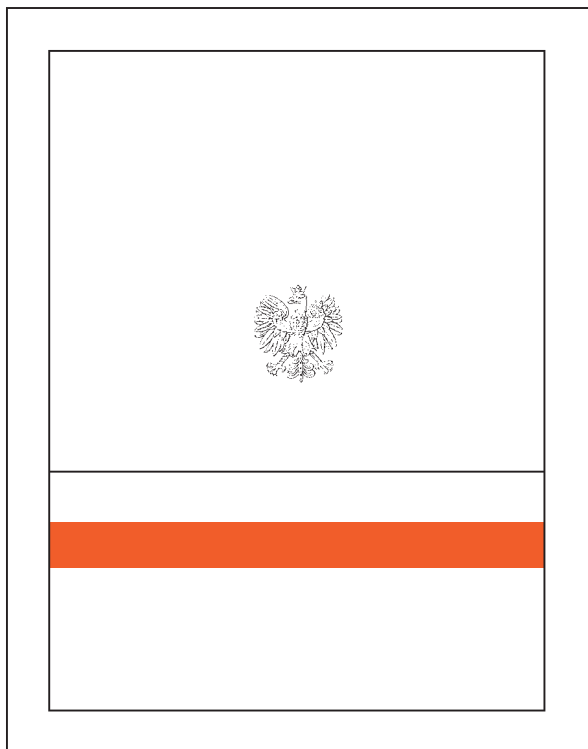
liczba wykonanych egzemplarzy wykazu (adresaci).....  
nazwisko osoby, która sporządziła wykaz.....  
nazwisko osoby, która wykonała wykaz.....  
nr ewidencji.....

po wypełnieniu ZASTRZEŻONE  
str...../.....

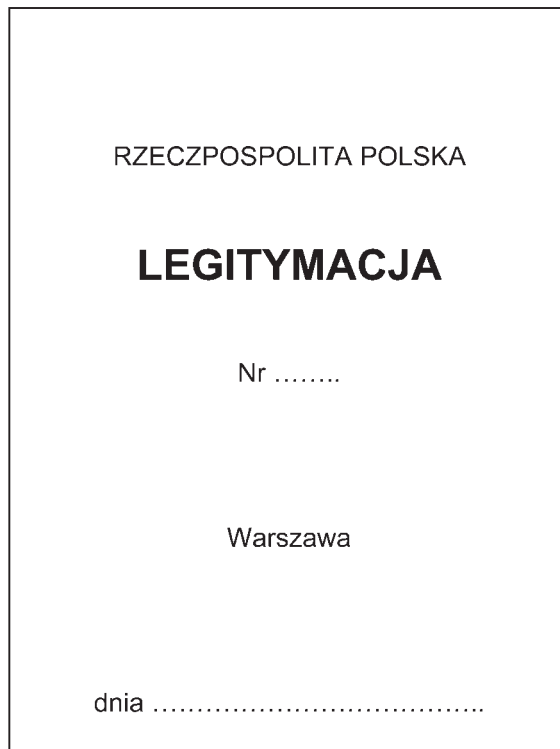
## WZÓR

## LEGITYMACJI DLA OSOBY ODZNACZONEJ ORDEREM LUB ODZNACZENIEM

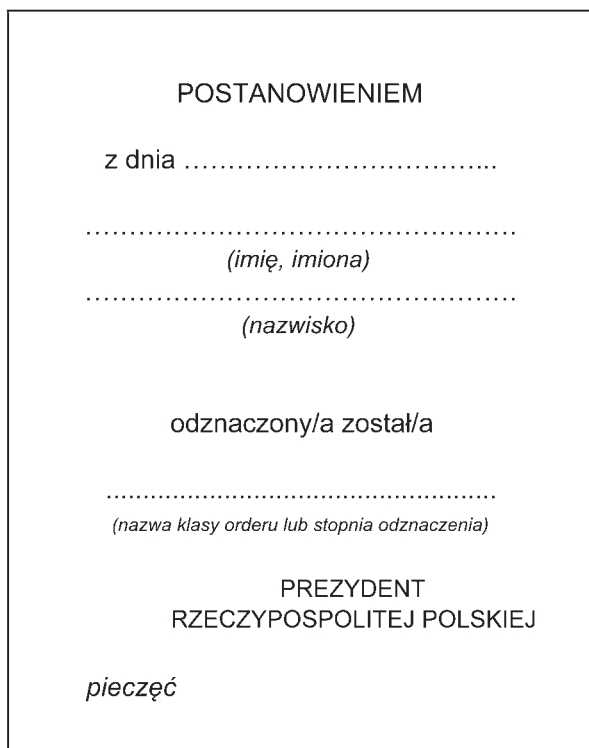
str. 1



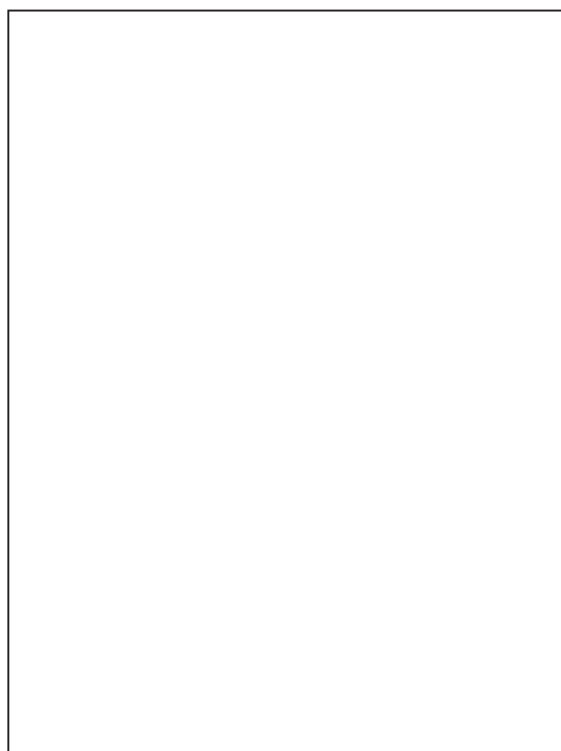
str. 2



str. 3



str. 4

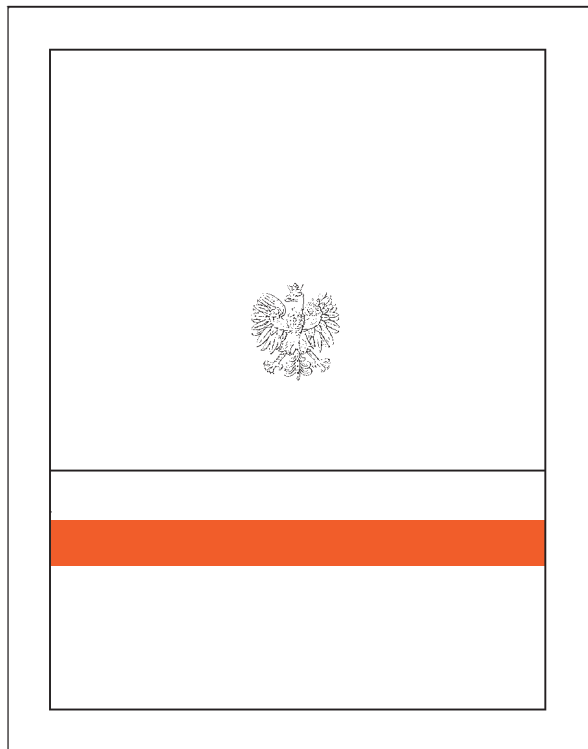


Objaśnienie: legitymacja jest kartonikiem o wymiarach 147 x 100 mm. Na str. 1 wydrukowany jest orzeł, pod nim znajduje się pasek koloru biało-czerwonego.

## WZÓR

## WTÓRNIKA LEGITYMACJI DLA OSOBY ODZNACZONEJ ORDEREM LUB ODZNACZENIEM

str. 1



str. 2

RZECZPOSPOLITA POLSKA

**LEGITYMACJA**

WTÓRNIK

Nr .....

Warszawa

dnia .....

str. 3

.....

z dnia .....

.....

(imię, imiona)

.....

(nazwisko)

odznaczony/a został/a

.....

(nazwa klasy orderu lub stopnia odznaczenia)

.....

podpis przedstawiciela  
Kancelarii Prezydenta RP

.....

pieczęć

str. 4



Objaśnienie: wtórniki legitymacji jest kartonikiem o wymiarach 147 x 100 mm. Na str. 1 wydrukowany jest orzeł, pod nim znajduje się pasek koloru biało-czerwonego.