

123

INSTRUKCJA KANCELARII RADY PAŃSTWA

z dnia 29 lutego 1960 r.

w sprawie sporządzania wniosków o nadanie orderów i odznaczeń oraz w sprawie nadsyłania zawiadomień o wręczeniu nadanych orderów i odznaczeń.

Na podstawie § 32 ust. 2 i 3 oraz § 38 uchwały Rady Państwa z dnia 29 lutego 1960 r. w sprawie orderów i odznaczeń (Monitor Polski Nr 25, poz. 120) ustala się:

1. Wniosek o nadanie orderu lub odznaczenia powinien być sporządzony na znormalizowanym formularzu według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

2. Rubryki 1 do 10 formularza należy wypełnić na podstawie akt personalnych osoby, której wniosek dotyczy, oraz na podstawie innych posiadanych o niej wiadomości.

3. W rubryce 10 formularza należy podać nie tylko ordery i odznaczenia, lecz również odznaki (np. „Przodownika Pracy”, „Racjonalizatora Produkcji”, „Przodującego Kolejacza”, „Wzorowego Kierowcy” itp.). W rubryce tej należy również w miarę możliwości podać ordery i odznaczenia nadane w okresie międzywojennym.

4. Odpowiedzi negatywne powinny być wyrażone słownie, np. w rubryce 5: „nie pracuje”, w rubryce 6: „nie”, w rubryce 8: „nie odbywał”, w rubryce 9: „nie karany”, w rubryce 10: „nie posiada”.

5. Formularz wniosku należy wypełnić w miarę możliwości pismem maszynowym; skreślenia i poprawki powinny być omówione. Organy posiadające pieczęć urzędową powinny ją przyłożyć w przeznaczonych dla nich rubrykach formularza.

6. Wniosek przesyła się do Kancelarii Rady Państwa w jednym egzemplarzu.

7. Do wniosków w ilości przewyższającej 10 należy załączyć ich zbiorcze zestawienie sporządzone pismem maszynowym, jednostronnie, w 7 egzemplarzach.

W nagłówku zestawienia należy określić organ przedstawiający wnioski oraz zamierzony termin wręczenia orderów i odznaczeń.

Po lewej stronie zestawienia należy podać nazwisko, imię, imię ojca i rok urodzenia każdej osoby proponowanej do odznaczenia, po prawej zaś zajmowane przez nią stanowisko i miejsce pracy (rubryka 5 formularza), uzasadnienie wniosku (rubryka 13 formularza) oraz posiadane przez daną osobę ordery, odznaczenia i odznaki, ze wskazaniem daty (roku) ich nadania (rubryka 10 formularza).

Zestawienie należy sporządzić według poszczególnych rodzajów orderów i odznaczeń, a w ramach danego orderu lub odznaczenia (klasy, stopnia) — w porządku alfabetycznym. Poszczególne grupy orderów i odznaczeń (klas, stopni) należy oddzielić odpowiednim napisem; dla przykładu:

ORDER SZTANDARU PRACY I KLASY

1. Abramowski Jerzy
s. Stefana, ur. w 1896 r.

2. Korzeniowska Janina
c. Karola, ur. w 1905 r.

KRZYŻ KOMANDORSKI Z GWIAZDĄ
ORDERU ODRODZENIA POLSKI

3. Burchacki Stanisław
s. Stanisława, ur. w 1904 r.

ORDER SZTANDARU PRACY II KLASY

4. Wrębiak Piotr
s. Andrzeja, ur. w 1918 r.

KRZYŻ KOMANDORSKI
ORDERU ODRODZENIA POLSKI

5. Bracki Władysław
s. Antoniego, ur. w 1914 r.

itd.

Numeracja poszczególnych pozycji zestawienia powinna być ciągła, poprzez wszystkie grupy orderów i odznaczeń.

Pierwszy egzemplarz zestawienia podpisuje organ przedstawiający wnioski Radzie Państwa.

8. Organ, któremu wydano ordery i odznaczenia w celu ich wręczenia, obowiązany jest zawiadomić o dokonanym wręczeniu Kancelarię Rady Państwa. Zawiadomienie powinno nastąpić w ciągu 2 tygodni od dnia wręczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

Sekretarz Rady Państwa: *J. Horodecki*

Załącznik nr 1 do instrukcji Kancelarii Rady Państwa z dnia 29 lutego 1960 r. (poz. 123).

POUFNE

WNIOSEK O NADANIE ORDERU – ODZNACZENIA

(podać rodzaj, klasę, stopień orderu lub odznaczenia)

1 Dane ogólne

a) imię i nazwisko a)

b) imiona rodziców b)

c) nazwisko panińskie c)
(dla mężatek)

d) w przypadku zmiany d)
nazwiska podać
nazwisko rodowe

2 Miejsce urodzenia

(wieś, miasto, powiat, województwo)

3 Data urodzenia

dzień

miesiąc

rok

4 Miejsce zamieszkania

5 Miejsce pracy i stanowisko

(miejscowość)

(nazwa zakładu pracy)

(stanowisko)

6 Przynależność partyjna

do 1939 r.

w okresie okupacji

po wyzwoleniu

7 Wykształcenie

o g ó l n e

s p e c j a l n e

8 Służba wojskowa (czy i kiedy odbywał służbę wojskową – podać ostatni stopień wojskowy)

9 Czy był karany sądownie po wyzwoleniu (jeżeli był karany – podać za co, kiedy i wymiar kary)

10 Posiadane ordery, odznaczenia i odznaki

(rodzaj, klasa, stopień i data nadania)

(za jakie zasługi)

11

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe lub funkcja osoby odpowiedzialnej za ścisłość w/w danych personalnych)

(miejscowość i data)

(podpis)

12 Adnotacje Biura Odznaczeń Kancelarii Rady Państwa

13 Uzasadnienie wniosku (konkretne opisanie zasług, uzasadniających nadanie orderu lub odznaczenia, ze wskazaniem stażu pracy lub działalności oraz krótką charakterystyką postawy społecznej)

14 Jednostka sporządzająca wniosek

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(miejsce i data)

(stanowisko służbowe lub funkcja)

(podpis)

15 Opinia zakładowej organizacji politycznej i związkowej (jeżeli przedstawienie wniosku następuje z inicjatywy zakładu pracy)

(miejsce i data)

(podpis i funkcja organizacyjna)

16 Nadrzędna jednostka opiniująca

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(miejsce i data)

(stanowisko służbowe lub funkcja)

(podpis)

17 Opinia Komisji Odznaczeń Państwowych

(miejsce i data)

(podpis i funkcja w Komisji)

18 Organ przedstawiający wniosek Radzie Państwa

(nazwa organu)

(miejsce i data)

(stanowisko służbowe lub funkcja)

(podpis)

Załącznik nr 2 do instrukcji Kancelarii Rady Państwa z dnia 29 lutego 1960 r. (poz. 123).

WZÓR ZAWIADOMIENIA O WRĘCZENIU ORDERÓW I ODZNACZEŃ

Lp.	Imię i nazwisko odznaczonego	Data wręczenia	Imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby wręczającej	Okoliczności wręczenia
1	2	3	4	5

W rubryce 5 należy podać, gdzie i w jakich okolicznościach wręczono order lub odznaczenie (np. na uroczystym zebraniu załogi z okazji uruchomienia zakładu, na akademii itp.).