

9. Rozporządzenie, o którym mowa w ust. 8, powinno uwzględniać:

- 1) stopień zagrożenia bezpieczeństwa publicznego lub zakłócenia porządku publicznego, w tym przestępstwem o charakterze terrorystycznym, oraz przewidywany rozwój sytuacji,
- 2) zachowanie ciągłości dowodzenia, w tym oddziałami Sił Zbrojnych,
- 3) ochronę wymienianych informacji oraz zakres wsparcia logistycznego Policji.”;

2) w art. 18a ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W razie zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego, jeżeli siły Policji są niewystarczające do wykonania ich zadań w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego, Prezes Rady Ministrów, na wniosek ministra właściwego do spraw wewnętrznych uzgod-

niony z Ministrem Obrony Narodowej, może zarządzić użycie żołnierzy Żandarmerii Wojskowej do udzielenia pomocy Policji.”.

Art. 2. W ustawie z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416) w art. 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Siły Zbrojne mogą ponadto brać udział w zwalczaniu klęsk żywiołowych i likwidacji ich skutków, działaniach antyterrorystycznych, akcjach poszukiwawczych oraz ratowania życia ludzkiego, a także w oczyszczaniu terenów z materiałów wybuchowych i niebezpiecznych pochodzenia wojskowego oraz ich unieszkodliwianiu.”.

Art. 3. Ustawa wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej: *A. Kwaśniewski*

2743

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 Małżeńskie przedstawia się nie wcześniej niż w roku kalendarzowym, w którym osoby proponowane do odznaczenia obchodzą będą 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 Małżeńskie 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 Małżeńskie, 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 numeryzację 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

Załączniki do rozporządzenia Prezydenta
Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 15 grudnia
2004 r. (poz. 2743)

Załącznik nr 1

WZÓR

WNIOSKU O NADANIE ORDERU LUB ODZNACZENIA

<p>..... miejsowość i data sporządzenia wniosku po wypełnieniu ZASTRZEŻONE nr egz.....</p>		
<p>..... jednostka organizacyjna sporządzająca wniosek</p>		<p>nr rejestru/.....</p>
<p>należy wypełnić pismem drukowanym</p> <p style="text-align: center;">WNIOSEK o nadanie orderu - odznaczenia*</p> <p>..... nazwa klasy orderu lub stopnia odznaczenia</p>		<p>nr pozycji w notatce lub wykazie</p>
1. Nr PESEL	2. Płeć mężczyzna <input type="checkbox"/> kobieta <input type="checkbox"/>	
3. Nazwisko <i>(należy wypełnić dużymi literami)</i>		4. Imiona <i>(należy wypełnić dużymi literami)</i>
5. Imię ojca <i>(należy wypełnić dużymi literami)</i>	6. Imię i nazwisko rodowe matki <i>(należy wypełnić dużymi literami)</i>	
7. Data urodzenia rok miesiąc dzień	8. Miejsowość urodzenia	9. Obywatelstwo
10. Miejsce zameldowania na pobyt stały województwo miasto-dzielnica-gmina kod pocztowy i miejscowość ulica nr domu nr mieszkania		11. Dokument tożsamości nazwa dokumentu seria numer nazwa wystawcy dokumentu
12. Poprzednie nazwiska <i>(rodowe, z poprzedniego małżeństwa, sprzed zmiany w trybie administracyjnym)</i>		13. Czy występują okoliczności określone w art. 3 ustawy o orderach i odznaczeniach? <i>(Wypełnić wpisując „tak” lub „nie”)</i>
14. Stanowisko	miejsce pracy	miejsowość
15. Posiadane ordery lub odznaczenia nazwa nr legitymacji data nadania		16. Adnotacje Kancelarii Prezydenta RP
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
*Uwaga: we wnioskach dotyczących cudzoziemców należy wypełnić rubryki nr: 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 14, 15, 18 i 20. Pozostałe rubryki wypełnić w miarę możliwości.		
nr ewidencji		po wypełnieniu ZASTRZEŻONE strona 1/2

17. Posiadane wyróżnienia, odznaki	po wypełnieniu ZASTRZEŻONE 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 notatki

po 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

.....
 miejscowość i data sporządzenia wykazu

po 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-mężczyzna	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

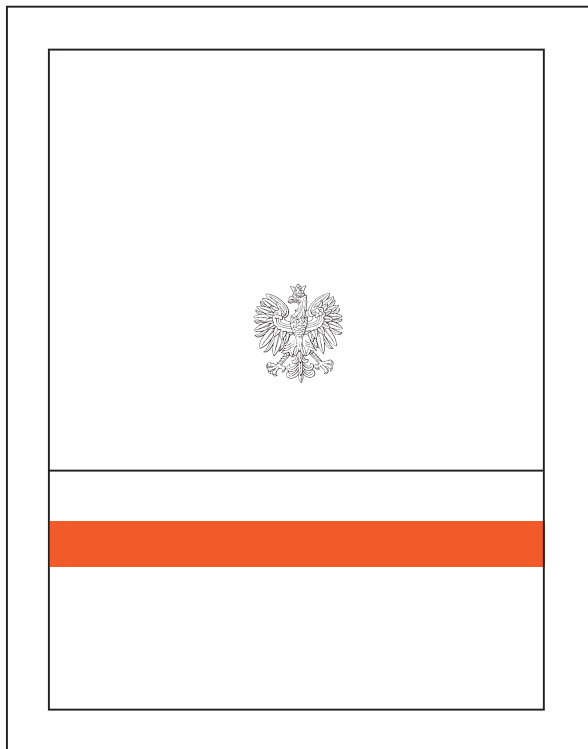
- liczba wykonanych egzemplarzy wykazu (adresaci).....
- nazwisko osoby, która sporządziła wykaz.....
- nazwisko osoby, która wykonała wykaz.....
- nr ewidencji.....

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

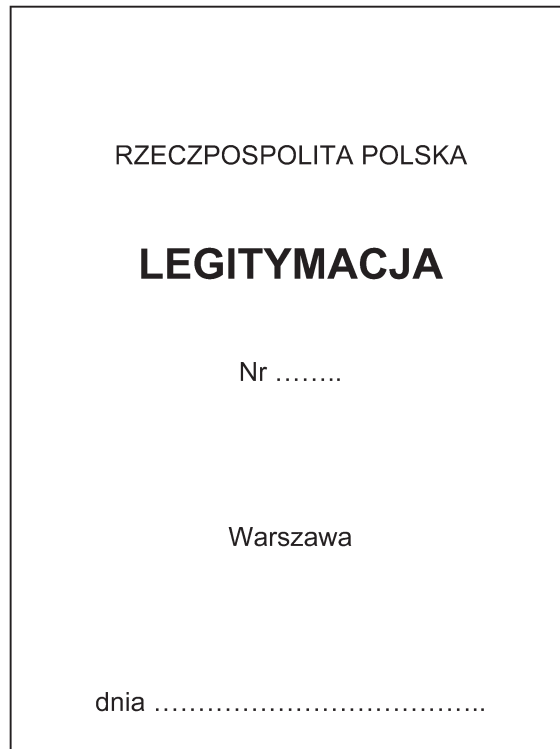
WZÓR

LEGITYMACJI DLA OSOBY ODZNACZONEJ ORDEREM LUB ODZNACZENIEM

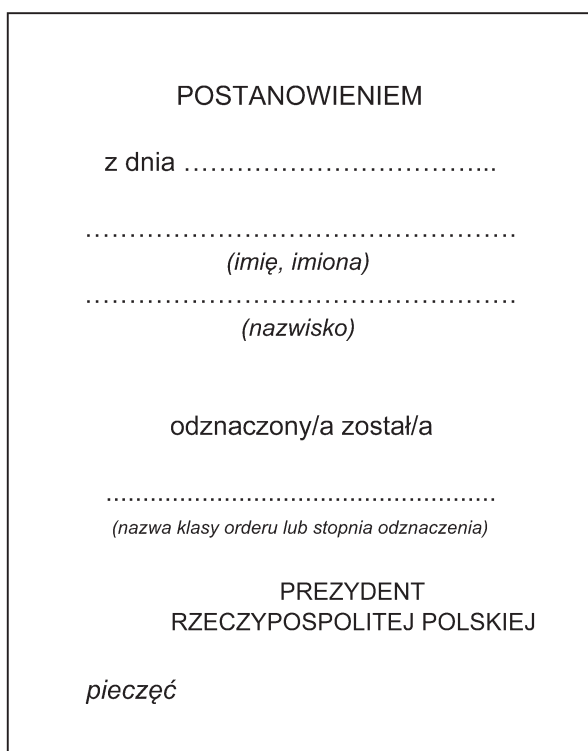
str. 1



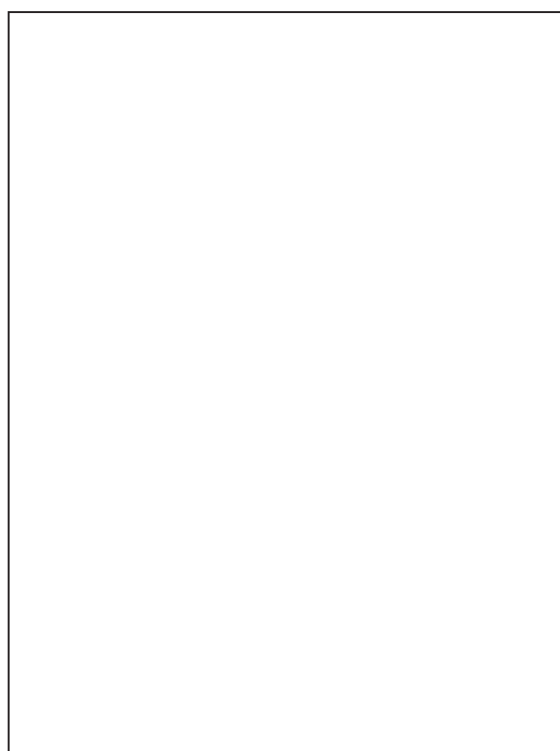
str. 2



str. 3



str. 4

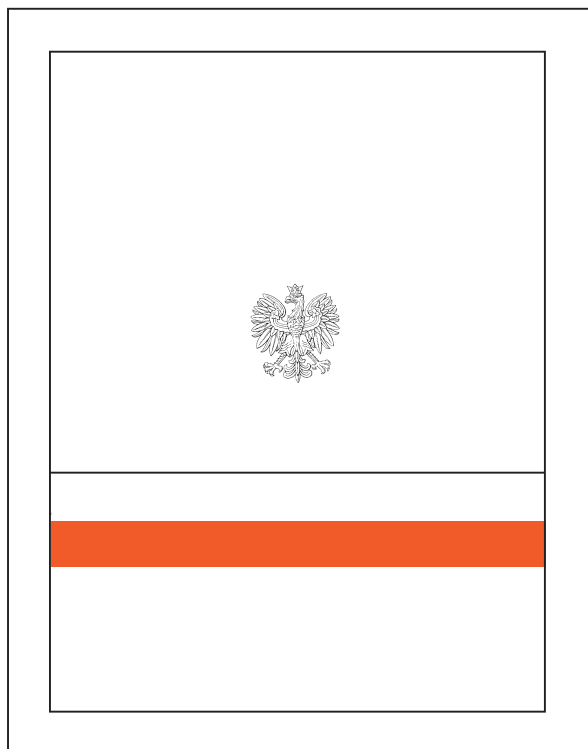


Objaśnienie: legitymacja jest kartonikiem o wymiarach 147 x 100 mm. Na str. 1 wydrukowany jest orzeł, pod nim znajduje się pasek koloru biało-czerwonego.

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)

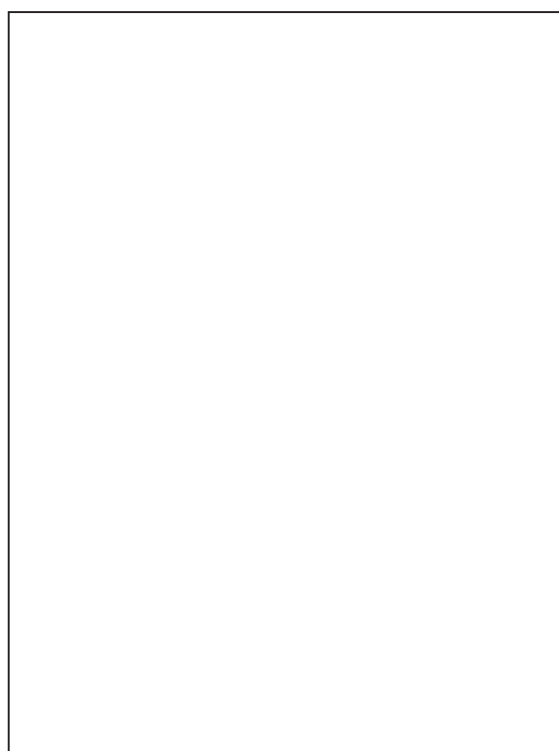
.....

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.