

ZARZĄDZENIE NR 1/14
PREZESA INSTYTUTU PAMIĘCI NARODOWEJ - KOMISJI ŚCIGANIA ZBRODNI
PRZECIWKO NARODOWI POLSKIEMU

z dnia 7 stycznia 2014 r.

w sprawie ustanowienia nagrody „Świadek Historii”

(tekst ujednolicony na dzień 22 października 2015 r.)

Na podstawie art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o Instytucie Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu (Dz. U. z 2007 r. Nr 63, poz. 424 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustanawia się nagrodę „Świadek Historii”, zwaną dalej „nagrodą”.

§ 2.

1. Nagroda może być przyznana instytucjom, organizacjom i osobom fizycznym szczególnie zasłużonym dla upamiętniania historii Narodu Polskiego oraz wspierających pion edukacyjny Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, zwanego dalej „Instytutem Pamięci”, w realizacji ustawowej działalności w obszarach edukacyjnym, naukowym i wydawniczym.
2. Regionem, w rozumieniu zarządzenia jest obszar działania oddziału Instytutu Pamięci.
 - 2a. ¹Nagroda może być przyznana za działalność, o której mowa w ust. 1, poza granicami kraju, w tym w środowiskach diaspory polskiej. W tym przypadku przez region należy rozumieć wszystkie kraje świata z wyłączeniem Rzeczypospolitej Polskiej, a zadania przewidziane w zarządzeniu dla:
 - 1) oddziału Instytutu Pamięci wykonuje Biuro Edukacji Publicznej;
 - 2) dyrektora oddziału Instytutu Pamięci wykonuje zastępca dyrektora Biura Edukacji Publicznej.
3. Nagroda może być przyznana obywatelom polskim oraz osobom niebędącym obywatelami polskimi.
4. Nagroda może być przyznana pośmiertnie.

§ 3.

1. Nagrodę przyznaje z własnej inicjatywy lub na wniosek kapituła nagrody, powołana i działająca na podstawie regulaminu stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Nagroda może być przyznana tej samej osobie tylko raz.
3. Corocznie przyznawanych jest nie więcej niż 6 nagród w każdym regionie.

§ 4.

1. Kandydatów do nagrody mogą zgłaszać instytucje, organizacje i osoby fizyczne dołączając zgodę kandydatów na zgłoszenie. W przypadku wniosku o pośmiertne przyznanie nagrody obowiązku dołączenia zgody nie stosuje się.
2. Wniosek o przyznanie nagrody powinien zawierać dane personalne kandydata do wyróżnienia oraz opis zasług lub osiągnięć uzasadniających przyznanie nagrody wraz z dostępnymi wnioskodawcy kopiami dokumentów dotyczących tych zasług i osiągnięć.

¹ § 2 ust. 2a dodany przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 27/14 z dnia 3 czerwca 2014 r.

3. Wniosek o przyznanie nagrody składa się w oddziale Instytutu Pamięci obejmującym zasięgiem swojego działania dany region.
4. Terminy zgłaszania kandydatów w poszczególnych regionach na dany rok określają każdorazowo dyrektorzy oddziałów IPN.
5. Kandydatury zgłoszone po terminach określonych przez dyrektorów oddziałów IPN będą rozpatrywane w roku następnym.
6. Wzór wniosku o przyznanie nagrody stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 5.

1. Nagroda ma charakter honorowy.
2. Nagroda ma kształt kwadratu o boku 40 mm, w kolorze złotym, wykonanego z metalu. Wzór nagrody stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. Laureaci wraz z nagrodą otrzymują dyplom oraz legitymację. Wzór dyplomu oraz legitymacji stanowią odpowiednio załącznik nr 4 i 5 do zarządzenia.

§ 6.

1. Nagrodę wręcza przewodniczący kapituły nagrody lub osoba przez niego upoważniona.
2. W przypadku śmierci laureata przed wręczeniem nagrody, nagrodę wręcza się członkowi najbliższej rodziny zmarłego.
3. Nagroda może być wręczana w różnych terminach wyznaczonych dla poszczególnych regionów.
4. Nagroda wręczana jest w danym regionie w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego kapituły w porozumieniu z dyrektorem właściwego oddziału Instytutu Pamięci.

§ 7.

Ewidencję laureatów nagrody prowadzi Instytut Pamięci.

§ 8.

Traci moc zarządzenie nr 3/09 Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu z dnia 4 marca 2009 r. w sprawie ustanowienia nagrody „Świadek Historii” zmienione zarządzeniem nr 21/10 z dnia 25 listopada 2010 r., zarządzeniem nr 18/11 z dnia 25 maja 2011 r. oraz zarządzeniem nr 54/12 z dnia 24 września 2012 r.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

REGULAMIN KAPITUŁY NAGRODY „ŚWIADEK HISTORII”

§ 1.

Siedzibą kapituły nagrody, zwanej dalej „kapitułą” jest siedziba centrali Instytutu Pamięci.

§ 2.

1. W skład kapituły wchodzi:
 - 1) przewodniczący – Prezes Instytutu Pamięci;
 - 2) wiceprzewodniczący – Przewodniczący Rady Instytutu Pamięci;
 - 3) członkowie:
 - a) Dyrektor Biura Edukacji Publicznej;
 - b) Dyrektor Biura Udostępniania i Archiwizacji Dokumentów;
 - c) rzecznik prasowy Instytutu Pamięci;
 - 4) sekretarz kapituły.
2. Członkowie kapituły sprawują swoje funkcje nieodpłatnie.

§ 3.

Członkostwo w kapitule ustaje w przypadku:

- 1) odwołania przez przewodniczącego kapituły, na wniosek kapituły;
- 2) złożenia rezygnacji;
- 3) utraty zdolności do czynności prawnych lub pozbawienia praw publicznych;
- 4) śmierci.

§ 4.

1. Przewodniczący kapituły określa podział obowiązków oraz zakres zadań wiceprzewodniczącego kapituły, pozostałych jej członków oraz sekretarza kapituły.
2. Sekretarzem kapituły jest pracownik Biura Prezesa.
3. Sekretarz kapituły uczestniczy w pracy kapituły bez prawa głosu.
4. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) obsługa organizacyjna i administracyjno-biurowa kapituły;
 - 2) czuwanie nad sprawnym wykonywaniem postanowień regulaminu kapituły;
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał kapituły;
 - 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń kapituły;
 - 5) realizacja uchwał kapituły.

§ 5.

1. Kapituła podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach w formie uchwał.
2. Do zadań kapituły należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie protokołów komisji nominujących przedkładanych przez sekretarza kapituły;
 - 2) ocena zgłoszeń kandydatów do nagrody wyłonionych przez komisję nominującą;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyboru osób do nagrody;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie dnia wręczenia nagrody;
 - 5) składanie wniosków o odwołanie członków kapituły;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach, o których mowa w § 7.

3. Uchwały kapituły podejmowane są w drodze głosowania zwykłą większością głosów osób biorących udział w głosowaniu. W przypadku równego rozkładu głosów, przewodniczącemu kapituły, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczącemu prowadzącemu posiedzenie, przysługuje głos decydujący.
4. Zdania odrębne zgłaszane przez członków kapituły dotyczące uchwał są zapisywane w protokole.

§ 6.

Na polecenie przewodniczącego kapituły przewodniczący komisji nominującej wyznacza pracownika podległego oddziału Instytutu Pamięci, którego zadaniem będzie przedstawienie kapitule kandydatur zgłoszonych przez komisję nominującą oraz udzielenie informacji pomocnych przy ocenie zgłoszeń kandydatów do nagrody.

§ 7.

Kapituła może podjąć uchwałę o pozbawieniu nagrody w razie stwierdzenia, że:

- 1) przyznanie nagrody nastąpiło w wyniku wprowadzenia w błąd;
- 2) odznaczony dopuścił się czynu, wskutek którego stał się niegodny nagrody.

§ 8.

1. Posiedzenia kapituły zwoływane są przez przewodniczącego kapituły w terminach zapewniających prawidłowe wykonywanie jej zadań.
2. Posiedzenia kapituły prowadzi przewodniczący kapituły lub w jego zastępstwie wiceprzewodniczący kapituły.
3. Członek kapituły nie biorący udziału w posiedzeniu może działać przez przedstawiciela. Przedstawiciel może działać w granicach wyznaczonych w pisemnym upoważnieniu przedłożonym prowadzącemu posiedzenie.
4. W posiedzeniach kapituły, za zgodą przewodniczącego kapituły mogą uczestniczyć bez prawa udziału w głosowaniach osoby nie będące członkami kapituły.

§ 9.

1. Sprawy, które wymagają podjęcia uchwały przez kapitułę, mogą być zgłaszane przez każdego z członków kapituły.
2. Wnioski w sprawach, o których mowa w ust. 1, powinny być składane do sekretarza w formie pisemnej.
3. Sekretarz kapituły przedstawia przewodniczącemu kapituły wnioski zgłaszane przez członków kapituły celem ich uwzględnienia w porządku obrad.

§ 10.

1. Porządek obrad posiedzenia kapituły ustala przewodniczący kapituły.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu kapituły wraz z porządkiem obrad podpisuje przewodniczący kapituły lub z jego upoważnienia wiceprzewodniczący kapituły.
3. Zawiadomienie o posiedzeniu kapituły powinno być rozesłane członkom kapituły nie później niż na 14 dni przed dniem posiedzenia.
4. Zawiadomienie powinno zawierać informacje o miejscu, terminie i proponowanym porządku obrad.
5. Do zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, powinny być dołączone dokumenty związane z porządkiem obrad.
6. Organizacją posiedzeń kapituły zajmuje się sekretarz kapituły.

§ 11.

1. Z posiedzenia kapituły sekretarz kapituły sporządza protokół.
2. Przyjęcie protokołu odbywa się na następnym posiedzeniu kapituły.

§ 12.

Sekretarz kapituły przekazuje przewodniczącemu kapituły informację z wykonania każdej uchwały, którą następnie przewodniczący przedstawia członkom kapituły na najbliższym jej posiedzeniu.

§ 13.

1. W celu wyłonienia osób nominowanych do nagrody w każdym oddziale Instytutu Pamięci powołuje się komisję nominującą, zwaną dalej „komisją”, w składzie:
 - 1) przewodniczący – dyrektor oddziału Instytutu Pamięci;
 - 2) wiceprzewodniczący - naczelnik oddziałowego Biura Edukacji Publicznej;
 - 3) członkowie:
 - a) naczelnik oddziałowego Biura Udostępniania i Archiwizacji Dokumentów,
 - b) naczelnik oddziałowej Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu,
 - c) asystent prasowy,
 - d) przedstawiciele środowisk (nie więcej niż 3);
 - 4) sekretarz komisji.
2. Siedzibą komisji powołanej w oddziale Instytutu Pamięci jest siedziba tego oddziału.
3. Członkowie komisji sprawują swoje funkcje nieodpłatnie.

²§ 13a.

1. W celu wyłonienia osób do nagrody, o której mowa w § 2 ust. 2a zarządzenia, w Biurze Edukacji Publicznej powołuje się komisję nominującą, zwaną dalej „komisją”, w składzie:
 - 1) przewodniczący: zastępca dyrektora Biura Edukacji Publicznej;
 - 2) wiceprzewodniczący: naczelnik albo zastępca naczelnika Wydziału Edukacji Historycznej Biura Edukacji Publicznej;
 - 3) członkowie:
 - a) naczelnik Wydziału Badań Naukowych,
 - b) osoba kierująca „Programem Polonijnym BEP IPN”,
 - c) osoba wskazana przez Dyrektora Biura Udostępniania i Archiwizacji Dokumentów;
 - 4) sekretarz komisji.
2. Siedzibą komisji, o której mowa w ust. 1, jest siedziba Biura Edukacji Publicznej.
3. Przepis § 13 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 14.

1. Przewodniczący komisji określa podział obowiązków oraz zakres zadań wiceprzewodniczącego, pozostałych członków komisji oraz sekretarza komisji.
2. Sekretarzem komisji jest pracownik wyznaczany przez dyrektora danego oddziału Instytutu Pamięci.
3. Sekretarz komisji uczestniczy w pracy komisji bez prawa głosu.
4. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:
 - 1) obsługa organizacyjna i administracyjno-biurowa komisji;
 - 2) czuwanie nad sprawnym wykonywaniem postanowień regulaminu kapituły;
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał komisji;
 - 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
 - 5) realizacja uchwał komisji.

² § 13a dodany przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 27/14 z dnia 3 czerwca 2014 r.

§ 15.

Każdorazowo przed zwołaniem komisji przewodniczący komisji przekazuje przewodniczącemu kapituły listę imienną wszystkich kandydatów zgłoszonych do nagrody.

§ 16.

Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) weryfikacja wniosków o przyznanie nagrody;
- 2) ocena zgłoszeń kandydatów do nagrody;
- 3) wstępna weryfikacja kandydatów do nagrody poprzez ustalenie listy kandydatów przedstawianych kapitule;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyboru kandydatów nominowanych do nagrody, przedstawianych kapitule.

§ 17.

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach w formie uchwał.
2. Do podejmowania uchwał przez komisję mają zastosowanie przepisy dotyczące podejmowania uchwał przez kapitułę. W przypadku równego rozkładu głosów, głos decydujący należy do przewodniczącego komisji.
3. Przyjęcie protokołu z obrad odbywa się na koniec każdego posiedzenia komisji.

§ 18.

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających prawidłowe wykonywanie jej zadań.
2. Komisja działa na podstawie przyjętego planu pracy.
3. Posiedzeniom komisji przewodniczy przewodniczący komisji lub w jego zastępstwie wiceprzewodniczący komisji.

§ 19.

1. Sprawy, które wymagają podjęcia uchwały przez komisję, mogą być zgłaszane przez każdego z członków komisji.
2. Wnioski w sprawach, o których mowa w ust. 1, powinny być składane do sekretarza komisji w formie pisemnej.
3. Sekretarz komisji przedstawia przewodniczącemu komisji wnioski zgłaszane przez członków komisji celem ich uwzględnienia w porządku obrad.

§ 20.

1. Porządek obrad posiedzenia komisji ustala przewodniczący komisji.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji powinno być przekazane członkom komisji nie później niż 14 dni przed dniem posiedzenia.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, powinno zawierać informacje o miejscu, terminie i proponowanym porządku obrad.


Jacek Skuła
RADCA PRAWNY