

ZARZĄDZENIE NR 4 /20  
PREZESA INSTYTUTU PAMIĘCI NARODOWEJ – KOMISJI ŚCIGANIA ZBRODNI  
PRZECIWKO NARODOWI POLSKIEMU

z dnia 11.02. 2020 r.

**w sprawie ustanowienia nagrody „Kustosz Pamięci Narodowej”**

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 2019 r. poz. 1882) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustanawia się nagrodę „Kustosz Pamięci Narodowej”, zwaną dalej „nagrodą”.

§ 2.

Nagroda przyznawana jest corocznie instytucjom, organizacjom społecznym i osobom fizycznym, za szczególnie aktywny udział w dziele upamiętniania historii Narodu Polskiego w latach 1939 – 1989 i działalność publiczną zbieżną z ustawowymi celami Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, zwanego dalej „Instytutem Pamięci”.

§ 3.

1. Nagroda ma charakter honorowy.
2. Nagrodę stanowią:
  - 1) Tytuł – „Kustosza Pamięci Narodowej”;
  - 2) statuetka;
  - 3) dyplom.
3. Wzór statuetki i dyplomu określa kapituła nagrody.
4. Nagrodę można otrzymać tylko raz.

§ 4.

1. Kandydatów do nagrody mogą zgłaszać instytucje, organizacje społeczne i osoby fizyczne dołączając zgodę kandydatów na zgłoszenie, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Kandydatów do nagrody można zgłaszać wyłącznie za pośrednictwem formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie internetowej Instytutu Pamięci.
3. W przypadku zgłoszenia własnej kandydatury należy przedstawić co najmniej jedną rekomendację instytucji, organizacji społecznej lub osoby fizycznej. Rekomendacja powinna być dołączona do formularza zgłoszeniowego.
4. W zgłoszeniu należy umieścić:
  - 1) dane podmiotu zgłaszającego:
    - a) imię i nazwisko lub nazwę,
    - b) miejsce zamieszkania lub siedzibę,
    - c) dane kontaktowe;
  - 2) informacje dotyczące kandydata do nagrody:
    - a) imię i nazwisko lub nazwę,
    - b) miejsce zamieszkania lub siedzibę,

- c) dane kontaktowe,
  - d) życiorys lub opis działalności;
  - 3) uzasadnienie zgłoszenia.
5. Termin zgłaszania kandydatur wyznaczany jest corocznie przez przewodniczącego kapituły i ogłaszany na stronie internetowej Instytutu Pamięci.
  6. Kandydatury zgłoszone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### § 5.

1. Corocznie przyznawanych jest nie więcej niż pięć nagród z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Jedna z nagród może zostać przyznana osobie, instytucji lub organizacji działającej poza granicami kraju na rzecz upamiętnienia historii narodu polskiego w latach 1939-1989 lub wspierającej w przeszłości niepodległościowe dążenia Polaków i ich walkę z okupantem niemieckim, sowieckim albo komunistyczną dyktaturą.
3. Nagroda może być przyznana pośmiertnie (nagroda *post mortem*).

#### § 6.

Nagrodę przyznaje kapituła nagrody, powoływana i działająca na podstawie regulaminu stanowiącego załącznik do zarządzenia.

#### § 7.

1. Nagrodę wręcza przewodniczący kapituły lub upoważniona przez niego osoba.
2. W przypadku, gdy laureat zmarł przed wręczeniem nagrody, nagrodę wręcza się członkowi najbliższej rodziny zmarłego.
3. W przypadku braku wskazania przez laureata nagrody niebędącego osobą fizyczną swojego przedstawiciela nagroda wręczana jest osobie wskazanej przez przewodniczącego kapituły.
4. W przypadku nagrody *post mortem* nagroda wręczana jest członkowi najbliższej rodziny. Ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Termin wręczenia nagrody wyznaczany jest corocznie przez przewodniczącego kapituły i ogłaszany na stronie internetowej Instytutu Pamięci.

#### § 8.

Członkowie kapituły powołani na podstawie zarządzenia nr 2/09 Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu z dnia 6 lutego 2009 r. w sprawie ustanowienia nagrody Kustosza Pamięci Narodowej, zmienionego zarządzeniem nr 8/11 z dnia 26 kwietnia 2011 r., zarządzenia nr 19/12 Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu z dnia 27 lutego 2012 r. w sprawie ustanowienia nagrody „Kustosz Pamięci Narodowej” oraz zarządzenia nr 2/14 Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu z dnia 13 stycznia 2014 r. w sprawie ustanowienia nagrody „Kustosz Pamięci Narodowej”, zmienionego zarządzeniem nr 5/16 z dnia 2 lutego 2016 r. oraz zarządzeniem nr 29/16 z dnia 21 czerwca 2016 r. stają się członkami kapituły nagrody.

#### § 9.

Traci moc zarządzenie nr 2/14 Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu z dnia 13 stycznia 2014 r. w sprawie ustanowienia


nagrody „Kustosz Pamięci Narodowej”, zmienione zarządzeniem nr 5/16 z dnia 2 lutego 2016 r. oraz zarządzeniem nr 29/16 z dnia 21 czerwca 2016 r.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZES**

Instytutu Pamięci Narodowej  
– Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko  
Narodowi Polskiemu.

  
dr Jarosław Szarek

Magdalena Głowa – Dyrektor Generalny IPN

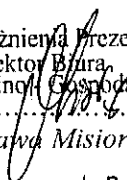
Sprawdzono pod względem **merytorycznym**:

Dorota Koczwańska-Kalita – p.o. Dyrektora Biura Prezesa i Komunikacji Społecznej


Sprawdzono pod względem **formalno-prawnym**:

Krzysztof Zajac – Dyrektor Biura Prawnego

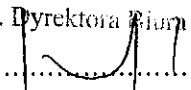
Z upoważnienia Prezesa  
Dyrektor Biura,  
Administracyjno-Gospodarczego

  
Wiesława Misior

p.o. Dyrektora  
Biura Prezesa i Komunikacji Społecznej

  
dr Dorota Koczwańska-Kalita

p.o. Dyrektora Biura Prawnego

  
Krzysztof Zajac

## REGULAMIN KAPITUŁY NAGRODY „KUSTOSZ PAMIĘCI NARODOWEJ”

### § 1.

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

### § 2.

1. W skład kapituły wchodzi:

- 1) przewodniczący – Prezes Instytutu Pamięci;
- 2) I wiceprzewodniczący – Przewodniczący Kolegium Instytutu Pamięci;
- 3) II wiceprzewodniczący – Dyrektor Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej;
- 4) członkowie:
  - a) Dyrektor Biura Edukacji Narodowej,
  - b) Dyrektor Biura Badań Historycznych,
  - c) Dyrektor Biura Upamiętniania Walk i Męczeństwa,
  - d) Dyrektor Oddziału Instytutu Pamięci w Krakowie,
  - e) osoby powoływane przez przewodniczącego kapituły spośród kandydatów zgłoszonych przez członków kapituły,
  - f) laureaci nagrody, z zastrzeżeniem ust. 2;
- 5) sekretarze kapituły.

2. Przedstawiciel laureata nagrody *post mortem* może wejść w skład kapituły po podjęciu przez kapitułę stosownej uchwały.

3. Wyłączając laureatów nagrody, poszerzenie składu kapituły może nastąpić raz w roku o jedną osobę.

### § 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 wiceprzewodniczących kapituły oraz pozostałych jej członków.

2. Przewodniczący kapituły powołuje nie więcej niż trzech sekretarzy kapituły, zwanych dalej „sekretarzami”, spośród pracowników Instytutu Pamięci.

3. Zakres zadań dla poszczególnych sekretarzy określa przewodniczący kapituły. Sekretarze działają w porozumieniu i pod koordynacją jednego z nich. Sekretarza koordynatora wyznacza przewodniczący kapituły.

4. Sekretarze są jednocześnie sekretarzami komisji nominującej.

5. Sekretarze uczestniczą w pracy kapituły i komisji nominującej bez prawa głosu.

6. Do zadań sekretarzy należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna i administracyjno-biurowa posiedzeń kapituły i komisji nominującej;
- 2) czuwanie nad sprawnym wykonywaniem postanowień regulaminu kapituły;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał kapituły i komisji nominującej;

- 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń kapituły oraz komisji nominującej;
- 5) realizacja uchwał kapituły i komisji nominującej.

#### § 5.

Członkowie kapituły sprawują swoje funkcje nieodpłatnie.

#### § 6.

1. Kapituła podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach w formie uchwał.
2. Do zadań kapituły należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyboru laureatów nagrody;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie powołania komisji nominującej;
  - 3) zatwierdzanie protokołów komisji nominującej przedkładanych przez sekretarza;
  - 4) ocena zgłoszeń kandydatów do nagrody wytypowanych przez komisję nominującą;
  - 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 rozstrzygający.
4. Zdania odrębne zgłaszane przez członków kapituły dotyczące uchwał są zapisywane w protokole.

#### § 7.

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

- 1) przyznanie nagrody nastąpiło w wyniku wprowadzenia w błąd;
- 2) nagrodzony 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. Posiedzeniom kapituły przewodniczy 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. Przedstawiciel może reprezentować tylko jednego członka kapituły.
5. W przypadku przedstawicieli podmiotów zbiorowych nagrodzonych nagrodą Kustosza Pamięci Narodowej, w posiedzeniach kapituły mogą brać udział członkowie lub przedstawiciele władz statutowych. Jeśli podmiot zbiorowy nie posiada władz statutowych (grupa nieformalna) wówczas przedstawicielem jest osoba wyłoniona przez członków grupy.
6. Osoby, o których mowa w ust. 5, zobowiązane są przedłożyć pisemne upoważnienie do działania w imieniu podmiotu zbiorowego, o którym mowa w ust. 5, przewodniczącemu kapituły lub osobie przez niego upoważnionej.
7. 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 koordynatora w formie pisemnej.
3. Sekretarz koordynator 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 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.

#### § 11.

1. Z posiedzenia kapituły lub komisji nominującej sekretarz wyznaczony przez przewodniczącego kapituły, na podstawie § 4 ust. 3, sporządza protokół.
2. Podpisywanie protokołu z posiedzenia kapituły odbywa się na następnym posiedzeniu kapituły.

#### § 12.

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

#### § 13.

1. W celu wyłonienia laureatów nagrody kapituła może powołać komisję nominującą.
2. Komisja nominująca powoływana jest przez kapitułę w drodze uchwały.
3. W uchwale powołującej komisję nominującą kapituła określa skład komisji oraz zakres zadań komisji, w tym w szczególności sposób przeprowadzenia wstępnej weryfikacji kandydatów.
4. Siedzibą komisji nominującej jest siedziba kapituły.

#### § 14.

1. W skład komisji nominującej wchodzi:
  - 1) przewodniczący – przewodniczący kapituły;
  - 2) wiceprzewodniczący – Dyrektor Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej;
  - 3) członkowie:
    - a) Dyrektor Biura Edukacji Narodowej,
    - b) Dyrektor Biura Badań Historycznych,
    - c) Dyrektor Biura Upamiętniania Walk i Męczeństwa,
    - d) członkowie kapituły wybierani przez kapitułę w liczbie nie mniejszej niż trzy osoby i nie większej niż pięć osób;
  - 4) sekretarz wyznaczony przez przewodniczącego kapituły.
2. Przewodniczący komisji nominującej określa podział obowiązków oraz zakres zadań wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków komisji nominującej.
3. Członkowie komisji nominującej sprawują swoje funkcje nieodpłatnie.



#### § 15.

Do zadań komisji nominującej należy, w szczególności, wstępna weryfikacja kandydatów do nagrody poprzez ustalenie listy kandydatów przedstawianych kapitule.

#### § 16.

1. Komisja nominująca podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach w formie uchwał.
2. Do podejmowania uchwał przez komisję nominującą mają odpowiednie zastosowanie przepisy dotyczące podejmowania uchwał przez kapitułę.
3. Podpisywanie protokołu z obrad odbywa się na koniec każdego posiedzenia komisji nominującej.

#### § 17.

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

#### § 18.

1. Sprawy, które wymagają podjęcia uchwały przez komisję nominującą, 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 koordynator przedstawia przewodniczącemu komisji nominującej wnioski zgłaszane przez członków kapituły celem ich uwzględnienia w porządku obrad.

#### § 19.

1. Porządek obrad posiedzenia komisji nominującej ustala przewodniczący komisji nominującej.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji nominującej podpisuje przewodniczący lub z jego upoważnienia wiceprzewodniczący komisji nominującej.
3. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji nominującej powinno być rozesłane członkom komisji nie później niż 7 dni przed dniem posiedzenia.
4. Zawiadomienie powinno zawierać informacje o miejscu, terminie i proponowanym porządku obrad.