

Zarządzenie Dyrektora Zespołu Szkół w Stefanowie

nr 4/ 2014 z dnia 07.02.2014 r.

W sprawie wprowadzenia opłat i procedur za wydawanie duplikatów świadectw i dyplomów, legitymacji szkolnych oraz kart rowerowych i motorowerowych.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych dokumentów szkolnych (Dz. U. Nr 97 poz. 624 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635 ze zm.).

§ 1

Wprowadzam w Zespole Szkół w Stefanowie procedury i opłaty za: wydanie duplikatów świadectw i dyplomów, legitymacji szkolnych oraz kart rowerowych i motorowerowych.

§ 2

1. Procedury stanowią załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia
2. Wysokość aktualnych opłat zawiera załącznik do Procedur.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Ireneusz Biernacki

PROCEDURY WYDAWANIA
Duplikatów świadectw, dyplomów, legitymacji szkolnych
oraz kart rowerowych i motorowerowych

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych dokumentów szkolnych (Dz. U. Nr 97 poz. 624 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635 ze zm.).

§ 1

I. Postanowienia ogólne

1. Duplikaty świadectw szkolnych, dyplomów, legitymacji szkolnych oraz kart rowerowych i motorowerowych są wydawane na pisemny wniosek zainteresowanego skierowany do dyrektora szkoły (Załącznik nr 1).
2. Duplikaty świadectw szkolnych, dyplomów i legitymacji szkolnych wydawane są odpłatnie.
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej i motorowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Duplikaty mają moc oryginału i mogą być wystawiane ponownie.
5. Duplikat wydaje się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału świadectwa, dyplomu. Na pierwszej stronie u góry umieszcza się wyraz „Duplikat”, na duplikacie nie umieszcza się fotografii absolwenta.

§ 2

II. Świadectwa, dyplomy szkolne

1. W przypadku utraty lub zniszczenia świadectwa, dyplomu szkolnego w celu uzyskania jego duplikatu lub odpisu należy:
 - a) Złożyć w sekretariacie szkoły (lub przesłać listem na adres szkoły) pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu z określeniem (wniosek dostępny w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej):
 - danych wnioskodawcy – nazwisko pod jakim uczył się, data i miejsce urodzenia, adres do korespondencji i numer telefonu,
 - rodzaju dokumentu,
 - roku ukończenia szkoły,
 - wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101, poz. 926)
 - b) wnieść na wskazane konto szkoły opłatę w wysokości określonej w załączniku do ustawy o opłacie skarbowej (załącznik nr 2). Dowód wpłaty skarbowej należy dołączyć do wniosku.
2. Odbiór dokumentu następuje w sekretariacie szkoły w terminie 14 dni roboczych od daty złożenia wniosku- osobiście lub przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę.

§ 3

III. Legitymacje szkolne

1. W przypadku utraty lub zniszczenia legitymacji szkolnej, w celu uzyskania duplikatu należy:
 - a) Złożyć w sekretariacie szkoły pisemny wniosek do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu (wniosek dostępny w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej),
 - b) Dostarczyć aktualne zdjęcie (format 30 x 42 mm) opisane danymi ucznia (imię i nazwisko, data urodzenia),
 - c) Wnieść na wskazane konto szkoły opłatę w wysokości określonej w załączniku do ustawy o opłacie skarbowej (załącznik nr 2).
2. Odbiór duplikatu następuje w sekretariacie szkoły w terminie 7 dni roboczych od daty złożenia wniosku.
3. Duplikaty legitymacji szkolnej wystawia się z fotografią.

§ 4

IV. Karty rowerowe, motorowerowe

1. W przypadku utraty lub zniszczenia karty rowerowej lub motorowerowej, w celu uzyskania duplikatu należy:
 - a) Złożyć w sekretariacie szkoły pisemny wniosek do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu (wniosek dostępny w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej)
 - b) Dostarczyć aktualne zdjęcie (format 30 x 42 mm) opisane danymi ucznia (imię, nazwisko, data urodzenia)
2. Za wydanie duplikatu karty rowerowej i motorowerowej nie pobiera się opłaty.
3. Odbiór duplikatu następuje w sekretariacie szkoły w terminie 7 dni roboczych od daty złożenia wniosku.
4. Duplikaty karty rowerowej i motorowerowej wystawia się z fotografią.

§ 5

V. Poświadczenie kopii z oryginałem.

1. Dyrektor poświadcza zgodność kopii z oryginałem świadectwa, dyplomu lub innego druku szkolnego, gdy jest to niezbędne dla złożenia kopii w aktach tej szkoły. Na każdej stronie kopii należy umieścić: adnotację „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, datę i pieczęć urzędową szkoły oraz podpis i pieczęć dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Dyrektor szkoły poświadcza zgodność od jednej do trzech kopii świadectwa ukończenia szkoły w ostatnim roku nauki również wtedy, gdy jest to niezbędne dla celów rekrutacji. Na każdej stronie kopii umieszcza się: adnotację „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, datę i pieczęć urzędową szkoły oraz podpis i pieczęć dyrektora szkoły.

.....
(imiona i nazwisko)

.....
(nazwisko rodowe)

.....
(data i miejsce urodzenia)

.....
(adres do korespondencji)

.....
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor Zespołu Szkół
w Stefanowie
Stefanów 108
08-430 Żelechów**

PODANIE

Proszę o wydanie duplikatu
(nazwa dokumentu świadectwo/ dyplom/ legitymacja szkolna/karta rowerowa)

z powodu
(zniszczenia/ zgubienia/ kradzieży itp.)

oryginału.

Okoliczności utraty oryginału dokumentu przedstawiłem/łam zgodnie z prawdą, przy świadomości o odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 272 KK (przestępstwo zagrożone karą pozbawienia wolności do lat 3).

Zostałem/łam poinformowany/a, że z chwilą wystawienia duplikatu oryginał traci moc prawną.

Informuję, że wniosłem/łam opłatę „za wydanie duplikatu” w wysokości zł.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu wydania duplikatu dokumentów szkolnych.

Załączniki do podania:

1. Potwierdzenie wpłaty „za wydanie duplikatu”.
2. W przypadku legitymacji szkolnej zdjęcie formatu 30 x 42 mm.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis)

1. Za wydanie duplikatu świadectw, dyplomów i legitymacji szkolnych wysokość opłat wynosi:
 - a) 26, 00 złotych – za wydanie duplikatu świadectwa lub dyplomu, pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu.
 - b) 9, 00 złotych – za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu.
2. Opłatę należy wnieść na konto bankowe Zespołu Szkół w Stefanowie:
Nr **67 9210 0008 0019 2239 2000 0380** Bank Spółdzielczy w Garwolinie o/Żelechów.