

ZARZĄDZENIE NR1/2016

**Dyrektora Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Rudzie
z dnia 02 stycznia 2016r.**

***w sprawie wprowadzenia opłat za wydawanie duplikatów legitymacji, świadectw
i innych druków szkolnych***

Podstawa prawna:

1. ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. nr 256, poz. 2572 ze zm.),
2. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2014r., poz. 893),
3. ustawa z dnia 16 listopada 2006r o opłacie skarbowej (Dz. U. nr 225, poz. 1635 ze zm.).

§1

Wprowadzam w Zespole Szkół w Rudzie procedury i opłaty za: wydawanie duplikatu świadectwa szkolnego - opłata w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu; wydawanie legitymacji szkolnej - opłata w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu.

§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 02 stycznia 2016r.

PROCEDURY WYDAWANIA DUPLIKATÓW ŚWIADECTW, LEGITYMACJI SZKOLNYCH I INNYCH DRUKÓW SZKOLNYCH

Podstawa prawna:

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

I. Postanowienia ogólne.

1. Duplikaty bądź też odpisy świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych są wydawane na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły.
2. Duplikaty i odpisy świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych wydawane są odpłatnie.
3. Duplikaty i odpisy mają moc oryginału i mogą być wystawiane ponownie.

II. Świadectwa szkolne.

1. W przypadku utraty lub zniszczenia świadectwa szkolnego rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent mogą złożyć w sekretariacie szkoły (przesłać listem na adres szkoły) pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu z określeniem:
 - wnioskodawcy,
 - rodzaju dokumentu (świadectwo ukończenia szkoły, klasy),
 - roku ukończenia klasy,

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2

1. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty w wysokości określonej w załączniku do ustawy o opłacie skarbowej.
2. Dyrektor szkoły może poświadczyć zgodność odpisu z oryginałem świadectwa tylko w przypadku, gdy jest to niezbędne do złożenia odpisu w aktach szkoły. Na odpisie należy umieścić: adnotację „Stwierdzam zgodność z oryginałem” (odręcznie lub pieczętą), datę, pieczęć urzędową szkoły oraz podpis i pieczęć imienną dyrektora.
3. Odbiór duplikatu lub odpisu świadectwa szkolnego w sekretariacie szkoły następuje w terminie do 14 dni roboczych od daty złożenia wniosku.
4. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie-za potwierdzeniem odbioru.
5. W przypadku przesłania duplikatu dokumentu pocztą doręczenie następuje listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

III. Legitymacje szkolne.

1. W przypadku zniszczenia lub utraty legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem, o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3

2. Do wniosku należy dołączyć:

- a) 1 zdjęcie (format: 30 x 42 mm) opisane danymi ucznia:

- imieniem i nazwiskiem,
- datą urodzenia,
- adresem zamieszkania;

- b) do wniosku należy dołączyć dowód opłaty w wysokości określonej w załączniku do ustawy o opłacie skarbowej.

IV. Postanowienia końcowe.

1. Procedury powyższe obowiązują wszystkich uczniów i absolwentów.
2. Procedury wchodzi w życie z dniem 02 stycznia 2016 r. i obowiązują do czasu ich zmiany.
 1. Konto oraz dane do wpłat i aktualne wysokości opłat podaje się w załączniku nr 1 do niniejszych procedur.

Załącznik Nr 1
do procedur wydawania duplikatów
świadectw, legitymacji szkolnych
w Zespole Szkół w Rudzie

- I. Od dnia 02 stycznia 2016 r. za wydawanie duplikatów lub odpisów świadectw, legitymacji szkolnych wysokość opłat wynosi:

- a. za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego: **26,00 zł** (opłata w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu);
- b. za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej: **9,00 zł** (opłata w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu);

- II. Opłaty należy wносить na konto szkoły: **59 9500 0008 0000 1664 2000 0010**

Wniosek do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej

....., dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(ulica, nr domu i mieszkania)

.....
(nr kodu - miejscowość)

Dyrektor

**Zespołu Szkół im. Jana Pawła II
w Rudzie**

Proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego syna/córki.....

ur..... ucznia klasy..... Szkoły Podstawowej / Gimnazjum* w Rudzie z powodu

.....
.....

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego**, odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy.

.....
(czytelny podpis rodzica /opiekuna prawnego)

Załączniki:

1. Dowód wniesienia opłaty za duplikat - 9 zł.
2. Aktualne zdjęcie

Adnotacje szkoły:

Potwierdzam odbiór duplikatu

Data.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

** art. 272 KK - Kto wyludza poświadczenie nieprawdy poprzez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej

osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

do procedur wydawania duplikatów

świadectw, legitymacji szkolnych (...)

w Zespole Szkół w Rudzie

Wniosek do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu świadectwa

....., dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(ulica, nr domu i mieszkania)

.....
(nr kodu - miejscowość)

Dyrektor

Zespołu Szkół im. Jana Pawła II

w Rudzie

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia szkoły/promocyjnego z klasy.....*

wydanego przez.....

(nazwa szkoły)

w..... w..... roku.

Oryginał w/w dokumencie został wystawiony dla.....

(imię i nazwisko)

urodzonego (ej) dnia..... r. w....., powiat.....,

województwo.....,

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 PESEL

Do szkoły uczęszczałem (am) w latach od..... r. do..... r.

Oryginał świadectw uległ.....

(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

Oświadczam, że jestem świadomy (a) odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 272 kodeksu karnego, za poświadczenie nieprawdy**.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuje się do zwrócenia go Zespołowi Szkół w Rudzie.

Duplikat dokumentu odbiorę osobiście/proszę przesłać na mój adres*.....

Załącznik:

Dowód wniesienia opłaty za duplikat - 26 zł.

.....
(czytelny podpis)

Adnotacje szkoły:

Potwierdzam odbiór duplikatu

Data.....
(podpis)

Potwierdzenie wysłania duplikatu

Data.....

Nr listu poleconego

* niepotrzebne skreślić

** art. 272 KK - Kto wyludza poświadczenie nieprawdy poprzez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej

osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3