

PROCEDURY OPŁAT ZA WYDAWANIE duplikatów świadectw, dyplomów i legitymacji szkolnych

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985, 2169, z 2017 r. poz. 60, 949, 1292).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 170)
- Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1827, z 2017 r. poz. 624, 1273, 1529, 1543, 1566, 2361, 2486, z 2018 r. poz. 107).
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z 2018 r. poz. 138).

§ 1.

I. Postanowienia ogólne

1. Duplikaty świadectw szkolnych, dyplomów, legitymacji szkolnych, 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. Duplikaty mają moc oryginału i mogą być wystawiane ponownie.

§ 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 (przesłać listem na adres szkoły) pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu z określeniem:
 - a. danych wnioskodawcy – nazwisko pod jakim uczył się, data i miejsce urodzenia, PESEL, adres do korespondencji i numer telefonu,
 - b. rodzaju dokumentu,
 - c. roku ukończenia szkoły,
 - d. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - b) wnieść opłatę „za wydanie duplikatu” na rachunek bankowy (załącznik nr 2).

2. Duplikat wydaje się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału świadectwa, dyplomu. Na pierwszej stronie u góry umieszcza się wyraz „Duplikat”.
3. Odbiór dokumentu następuje w sekretariacie szkoły w terminie 14 dni roboczych od daty złożenia wniosku – osobiście lub przez osobę upoważnioną na piśmie 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 (załącznik nr 1),
 - b) dostarczyć zdjęcie (format 30 x 42 mm) opisane danymi ucznia (imię i nazwisko, adres zameldowania),
 - c) wnieść opłatę „za wydanie duplikatu” na rachunek bankowy (załącznik nr 2).
2. Odbiór duplikatu następuje w sekretariacie szkoły w terminie 14 dni roboczych od daty złożenia wniosku.
3. Duplikaty legitymacji szkolnej wystawia się z fotografią.

§ 4.

IV. Poświadczenie kopii z oryginałem.

1. Dyrektor szkoły 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 za zgodność danych 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 danych z oryginałem”, datę, pieczęć urzędową szkoły oraz podpis i pieczęć dyrektora szkoły.
3. Odbiór osobisty lub przez osobę upoważnioną na piśmie przez wnioskodawcę w terminie 3 dni roboczych od daty złożenia wniosku.

.....
(imiona i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(PESEL)

.....
(data i miejsce urodzenia)

.....
(adres do korespondencji)

.....
(telefon kontaktowy)

**Pani Mirosława Żendarska
Dyrektor Szkoły Podstawowej
w Świątkowiznie**

WNIOSEK

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa/dyplomu/ legitymacji szkolnej*

.....
(nazwa dokumentu)
wydanego dnia, którego oryginał został zniszczony/zgubiony*
w następujących okolicznościach:

.....
Wyżej wymienione zaświadczenie potrzebne mi jest do

.....
Okoliczności utraty oryginału dokumentu przedstawiłem/łam zgodnie z prawdą,
przy świadomości o odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 272 ustawy
z dnia 6 czerwca 1997 roku – kodeks karny (Dz. U. z 2017 r. poz. 2204, z 2018
r. poz. 20, 305).

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

Informuję, że wniosłem/łam opłatę „za wydanie duplikatu” na rachunek
bankowy BS Kowal Odd. Szpital Górny nr 39 9557 1032 0600 2088 2000 0006
w wysokości zł i załączam potwierdzenie w/w wpłaty.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie
z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych
(t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z 2018 r. poz. 138)

*niepotrzebne przekreślić

....., dnia,
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

OPŁATY ZA WYDANIE DUPLIKATÓW ŚWIADECTW/ DYPLOMÓW/ LEGITYMACJI SZKOLNYCH

§ 1

Za wydanie duplikatu świadectw, dyplomów i legitymacji szkolnych wysokość opłat wynosi (ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1827, z 2017 r. poz. 624, 1273, 1529, 1543, 1566, 2361, 2486, z 2018 r. poz. 107)).

1. 26,00 złotych - za wydanie duplikatu świadectwa lub dyplomu, pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu.
2. 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 rachunek bankowy BS Kowal Oddział Szpetal Górny Nr 39 9557 1032 0600 2088 2000 0006 (zgodnie z pismem Gminnego Zespołu Oświaty w Fabiankach z dnia 19/02/2014 r.).

Świadectwo szkolne, legitymacje szkolną, dyplom

Wystawiono:

Odebrano: dnia (czytelny podpis odbierającego)