

Zarządzenie nr 2/2017
Dyrektora Zespołu Szkół w Czemiernikach
w sprawie opłat za wydanie duplikatów legitymacji szkolnej i świadectw
z dnia 31 sierpnia 2017r.

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2015r. poz. 783 ze zm.)
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U z 2017r. poz. 170)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedurę wydawania legitymacji szkolnych oraz duplikatów legitymacji szkolnych i świadectw, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2017r.

Procedura wydawania legitymacji szkolnych oraz duplikatów legitymacji i świadectw w Zespole Szkół w Czemiernikach

Podstawa prawna

1. Ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2015r. poz. 783 ze zm.)
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U z 2017r. poz. 170)

I. Wydawanie legitymacji szkolnych

Pierwsza legitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej. W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację wraz z nowym, aktualnym zdjęciem. Duplikat wydaje się wtedy, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.

II. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej:

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej opiekunowie prawni ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię, data urodzenia) oraz dowód wniesienia opłaty.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. **9 zł**.
4. Duplikat wydaje się w terminie do 7 dni roboczych.

III. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa opiekunowie prawni ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
 - rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły/ klasy)
 - roku ukończenia szkoły/klasy
2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. **26 zł.**
4. Duplikat świadectwa wystawia się w terminie do 14 dni roboczych, jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole.
5. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.

IV. Opłaty

Opłaty za wydanie duplikatu legitymacji i świadectwa wnosi się na konto bankowe odbiorcy:

Zespół Szkół w Czemiernikach

ul. Kocka 45

21-306 Czemierniki

Nr konta: 89 8046 1025 2002 0300 1642 0001

w tytule należy podać: imię, nazwisko z dopiskiem: opłata za duplikat świadectwa lub legitymacji szkolnej.

Dyrektor
Ireneusz Kaczorek