

Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, świadectwa szkolnego i pobierania opłat za te czynności w ZESPOLE Placówek Oświatowych w Krzywaczce.

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 marca 2005 roku w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. Nr 58/2005 poz. 504 z późn. zm.)

2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635)

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej zgodnie z załącznikiem nr 1 do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, oraz dowód opłaty skarbowej).
3. Duplikat wystawia się na obowiązującym druku, u góry dopisuje się wyraz „DUPLIKAT”.
4. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9 zł.
5. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

II. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa - zgodnie z załącznikiem nr 2 do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
3. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu
4. Na duplikacie nie umieszcza się fotografii
5. Duplikat zawiera:
 - a) na pierwszej stronie u góry wyraz „DUPLIKAT”
 - b) dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną
 - c) nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności
 - d) datę wystawienia duplikatu
 - e) podpis osoby upoważnionej
 - f) pieczęć urzędową
6. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26 zł.
7. Jeżeli przedłożony wniosek zawiera pełne informacje duplikat wydaje się bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż do 14 dni.
8. Jeżeli nie została przedłożona dokumentacja zgodnie z pkt 3 wnioskodawca zostaje powiadomiony o możliwości uzupełnienia.

III. Powyższe opłaty należy wносить na konto.

BSR w Krakowie Oddział w Sułkowicach.

ZPO w Krzywaczce 72 8589 0006 0170 0810 0481 0001 z dopiskiem-

„opłata za duplikat legitymacji ZPO w Krzywaczce+ imię i nazwisko ucznia” lub „ opłata za duplikat świadectwa ZPO w Krzywaczce + imię i nazwisko ucznia”.

DYREKTOR
Zespołu Placówek Oświatowych
w Krzywaczce
mgr Mirosław Chmiel