

ZARZĄDZENIE NR 5/2012
DYREKTORA
Szkoły Policealnej im. Hanny Chrzanowskiej w Giżycku
z dnia 29 marca 2012 r.

w sprawie wprowadzenia opłat za wydawanie duplikatów, odpisów świadectw, dyplomów i innych druków szkolnych.

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. 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 Szkole Policealnej im. Hanny Chrzanowskiej w Giżycku procedury i opłaty, za: wydawanie duplikatu, odpisów świadectw, dyplomów, indeksów, legitymacji szkolnych, zaświadczeń i innych dokumentów szkolnych.

§ 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.

PROCEDURY OPŁAT ZA WYDAWANIE duplikatów, świadectw, dyplomów, legitymacji i innych dokumentów szkolnych

Podstawa prawna:

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

§ 1.

I. Postanowienia ogólne

1. Duplikaty bądź odpisy świadectw szkolnych, dyplomy, legitymacje szkolne, indeksy, zaświadczenia oraz zaświadczenia do legalizacji dokumentu przeznaczonego do obrotu prawnego z zagranicą są wydawane na pisemny wniosek zainteresowanego skierowany do dyrektora szkoły (Załącznik Nr 1).
2. Duplikaty i odpisy świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych, indeksy, zaświadczenia oraz zaświadczenia do obrotu prawnego z zagranicą wydawane są odpłatnie.
3. Duplikaty i odpisy mają moc oryginału i mogą być wystawiane ponownie.
4. 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 szklone

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:
 - dane 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 w kasie szkoły lub na wskazane konto szkoły opłatę w wysokości określonej w załączniku do ustawy o opłacie skarbowej (załącznik nr 2).
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. Indeksy, legitymacje szkolne

1. W przypadku utraty lub zniszczenia legitymacji szkolnej, indeksu w celu uzyskania duplikatu należy:
 - a) złożyć w sekretariacie szkoły pisemny wniosek do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu,
 - b) dostarczyć zdjęcie (format 30 x 42 mm) opisane danymi ucznia (imię i nazwisko),
 - c) wnieść w kasie szkoły lub 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 14 dni roboczych od daty złożenia wniosku.
3. Duplikaty indeksu i legitymacji szkolnej wystawia się z fotografią.

§ 4.

IV. Zaświadczenia

1. W przypadku uzyskania zaświadczenia z przebiegu nauczania przeznaczonego do obrotu prawnego z zagranicą, należy:
 - d) złożyć w sekretariacie szkoły (przesłać listem na adres szkoły) pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły o wydanie stosownego zaświadczenia z określeniem:
 - wnioskodawcy z adresem i numerem telefonu (nazwisko wnioskodawcy pod jakim uczył się),
 - z wyszczególnieniem rodzaju zaświadczenia,
 - roku ukończenia,
 - z podaniem informacji w jakim celu wydaje się zaświadczenie,
 - wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych,
 - a) wnieść na wskazane konto szkoły lub w kasie szkoły opłatę w wysokości określonej w załączniku do ustawy o opłacie skarbowej (załącznik na 2).
2. Odbiór dokumentu następuje w sekretariacie szkoły w terminie 21 dni roboczych od daty złożenia wniosku – osobiście lub przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę

§ 5.

V. 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 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, pieczęć urzędową szkoły oraz podpis i pieczęć dyrektora szkoły.
3. Odbiór osobisty lub przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę w terminie 3 dni roboczych od daty złożenia wniosku.

Nazwisko.....

Imiona

PESEL

Data i miejsce urodzenia.....

Adres do korespondencji

.....

tel. kontaktowy

Szkoła Policealna im. Hanny Chrzanowskiej

ul. Sikorskiego 3

11 – 500 Giżycko

PODANIE

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa/dyplomu/ legitymacji szkolnej/indeksu
/zaświadczenia¹

.....
(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 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 skarbową „za wydanie duplikatu, zaświadczenia”
w wysokości zł.²

Do Kasy Szkoły Policealnej im. Hanny Chrzanowskiej w Giżycku .

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Szkołę Policealną
im. Hanny Chrzanowskiej w Giżycku.

.....
miejsowość i data

.....
czytelny podpis

¹ Niepotrzebne skreślić

² Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. (Dz. U. 97, poz. 624 ze zm.)

1. Za wydanie duplikatu lub odpisów świadectw, dyplomów i innych dokumentów szkolnych wysokość opłat wynosi:
 - a) 26,00 złotych - za wydanie duplikatu świadectwa, dyplomu, zaświadczenia i indeksu oraz za legalizację dokumentu przeznaczonego do obrotu prawnego z zagranicą 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.
 - c) 9 złotych - poświadczenie własnoręczności podpisu.
2. Opłatę należy wnieść w kasie Szkoły Policealnej im. Hanny Chrzanowskiej w Giżycku lub na konto bankowe szkoły Nr 59 9343 0005 0015 5973 2000 0020 Mazurski Bank Spółdzielczy w Giżycku.