



## Zarządzenie Dyrektora Szkoły nr 16/2013 z dnia 14 listopada 2013 r.

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

#### Podstawa prawna

- 1) *ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),*
- 2) *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 marca 2013 r. w sprawie dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U.2013.384),*
- 3) *ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U.2012.1282 z późn. zm.).*

#### §1

Wprowadzam w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Ostrowcu Św. procedury i opłaty za: wydawanie duplikatu świadectwa szkolnego – opłata w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu; wydawanie duplikatu 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 nr 1 do procedur.

#### §3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.

**Dyrektor ZSOMS**

**mgr Zygmunt Kochański**



## PROCEDURY WYDAWANIA DUPLIKATÓW ŚWIADECTW, LEGITYMACJI SZKOLNYCH I INNYCH DRUKÓW SZKOLNYCH

### Podstawa prawna:

- 1) *ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),*
- 2) *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 marca 2013 r. w sprawie dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U.2013.384),*
- 3) *ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U.2012.1282 z późn. zm.).*

### I. Postanowienia ogólne:

- 1) Duplikaty bądź 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 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 do procedur wydawania duplikatów**
- 2) Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty w wysokości określonej w ustawie na konto szkoły określone w cz. IV pkt. 3 niniejszego załącznika.
- 3) Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
- 4) Duplikat zawiera:
  - na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”,
  - dane zgodnie z dokumentacją pedagogiczną,
  - nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
  - adnotację „stwierdzam zgodność z oryginałem”
  - datę wystawienia duplikatu,



- podpis i pieczęć imienną dyrektora szkoły,
  - pieczęć urzędową szkoły.
- 5) Odbiór duplikatu lub odpisu świadectw szkolnego w sekretariacie szkoły następuje w terminie do 14 dni roboczych od daty złożenia wniosku.
  - 6) Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie – za 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 do procedur wydawania duplikatów*

- 2) Do wniosku należy dołączyć:
  - a) 1 zdjęcie (format: 30 x 42 mm) opisane danymi ucznia (imieniem i nazwiskiem, data urodzenia);
  - b) dowód opłaty w wysokości określonej w ustawie na konto szkoły określone w cz. IV pkt.3 niniejszego załącznika.

### **IV. Postanowienia końcowe**

- 1) Procedury powyższe obowiązują wszystkich uczniów i absolwentów.
- 2) Procedury wchodzi w życie z dniem 14 listopada 2013 r. i obowiązują do czasu ich zmiany.
- 3) Konto bankowe szkoły i aktualne wysokości opłat podaje się w załączniku nr 1 do niniejszych procedur.



---

Załącznik nr 1

Do procedur wydawania duplikatów

świadectw, legitymacji szkolnych i innych druków szkolnych  
w Zespole Szkół Mistrzostwa Sportowego w Ostrowcu Św.

- I. Od dnia 14 listopada 2013 r. za wydawanie duplikatów lub odpisów świadectw, legitymacji szkolnych w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Ostrowcu Św. wysokość opłat wynosi:
- a) za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego: **26,00** zł. (opłata w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej o 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 wnieść na konto bankowe szkoły nr: **18 8507 0004 2001 0004 4525 0004** (Bank Spółdzielczy). Nazwa i adres szkoły: Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego, ul. Żeromskiego 5, 27-400 Ostrowiec Św.



Załącznik nr 2

Do procedur wydawania duplikatów

świadczeń, legitymacji szkolnych i innych druków szkolnych

w Zespole Szkół Mistrzostwa Sportowego w Ostrowcu Św.

### Wniosek do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej

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

.....  
(imię i nazwisko)

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

.....  
(kod- miejscowość)

**Dyrektor  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących  
Mistrzostwa Sportowego  
ul. Żeromskiego 5  
27-400 Ostrowiec Św.**

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

ur. ...., ucznia klasy ..... GMS/LOMS/LO nr IV \* 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 duplikaty – 9 zł.
2. Aktualne zdjęcie

#### Adnotacje szkoły:

Potwierdzam odbiór duplikatu

Potwierdzenie wysłania duplikatu

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i nr poleconego)

\* niepotrzebne skreślić

\*\* art. 272 KK – Kto wyłudza poświadczenie nieprawdy poprzez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3



Załącznik nr 3

Do procedur wydawania duplikatów

świadectw, legitymacji szkolnych i innych druków szkolnych  
w Zespole Szkół Mistrzostwa Sportowego w Ostrowcu Św.

### Wniosek do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu świadectwa

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

.....  
(imię i nazwisko)

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

.....  
(kod- miejscowość)

**Dyrektor  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących  
Mistrzostwa Sportowego  
ul. Żeromskiego 5  
27-400 Ostrowiec Św.**

Proszę o wydanie duplikatu świadectwo ukończenia szkoły/promocyjnego z klasy.....\*

wydanego przez .....

(nazwa szkoły)

w....., w.....roku.

Oryginał w/w dokumentu został wystawiony dla .....

(imię i nazwisko)

urodzonego (ej) dnia .....r. w ....., numer PESEL.....

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

Oryginał świadectw uległ .....

(podać okoliczność zniszczenia, zagubienia)

Oświadczam, że jestem świadomy (a) odpowiedzialności karnej, wynikająca 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 Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Ostrowcu Św.

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

Załączniki:

1. Dowód wniesienia opłaty za duplikaty – 26 zł.
2. ....

.....  
(czytelny podpis)

#### Adnotacje szkoły:

Potwierdzam odbiór duplikatu

Potwierdzenie wysłania duplikatu

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i nr poleconego)

\* niepotrzebne skreślić

\*\* art. 272 KK – Kto wyłudza poświadczenie nieprawdy poprzez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3