

**ZARZĄDZENIE NR 12a/2021/2022**

**Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Przemiarowie**

**z dnia 15 lutego 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, świadectwa szkolnego i karty rowerowej oraz pobierania opłat za te czynności .**

**Podstawa prawna:**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2019 r. poz. 1700 z późn.zm.);
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1000);

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Przemiarowie  
zarządza, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadza się procedurę wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, świadectwa szkolnego i karty rowerowej oraz pobierania opłat za te czynności w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Przemiarowie .

**§ 2.**

Procedura stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

DYREKTOR ZESPOŁU  
SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO  
*mgr Bożena Kosińska*

**Procedura  
wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, świadectwa szkolnego i karty rowerowej  
oraz pobierania opłat za te czynności w Publicznej Szkole Podstawowej  
im. rtm. Witolda Pileckiego w Przemiarowie**

**Podstawa prawna:**

3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2019 r. poz. 1700 z późn.zm.);
4. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1000);

**I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.**

1. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska).  
W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację. Duplikat wydaje się w przypadku, gdy oryginał ulegnie zgubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.
2. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzic ucznia może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej; należy podać przyczyny ubiegania się o duplikat, zgodnie z załącznikiem nr 1 do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
3. Do wniosku dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne i potwierdzenie dokonania opłaty.
4. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. **9,00 zł**.
5. Termin wykonania duplikatu legitymacji - do 7 dni.
6. Opłatę za duplikat należy dokonać przelewem bankowym na rachunek nr :  
**03 1020 1592 0000 2002 0276 2581**

**II. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych wydanych przez szkołę.**

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa uczeń albo absolwent lub rodzic niepełnoletniego ucznia albo absolwenta występują 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 szkoły.
2. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie dokonania opłaty.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. **26,00 zł**.
4. Termin wykonania duplikatu świadectwa - do 14 dni.

5. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie do jego odbioru lub wysyłany (listem poleconym) pod wskazany we wniosku adres.
6. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
7. Opłatę za duplikat należy dokonać przelewem bankowym na rachunek nr:  
**03 1020 1592 0000 2002 0276 2581**

### III. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej .

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej i motorowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu tej karty z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat zgodnie z załącznikiem nr 3 do procedury –do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie.
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu karty rowerowej - do 7 dni.
5. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał karty. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu szkoły.

DYREKTOR ZESPÓLU  
SZKOLNO-PRZESZKOLNEGO  
*mgr Bożena Kosiak*

.....  
imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego

Przemiarowo, dnia.....r.

.....  
adres

.....

**Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Przemiarowie**

Proszę o wydanie **duplikatu legitymacji szkolnej** dla córki/syna

.....  
imiona i nazwisko

.....  
data urodzenia

Nr PESEL \_\_\_\_\_

.....  
adres

.....

Z powodu

.....  
.....  
.....

.....  
podpis rodzica/opiekuna prawnego

**Załączniki:**

1. Aktualna fotografia 30x42mm.
2. Potwierdzenie dokonanej wpłaty w wysokości **9,00 zł** dokonanej na konto **03 1020 1592 0000 2002 0276 2581**.

Potwierdzenie odbioru:

Data.....20.....r.

Podpis.....

.....  
imiona i nazwisko

Przemirowo, dnia.....r.

.....  
data i miejsce urodzenia

.....  
adres do korespondencji

**Dyrektor  
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego  
w Przemirowie**

.....  
numer telefonu

Proszę o wydanie **duplikatu świadectwa** .....  
promocyjnego, ukończenia szkoły

z powodu .....

Do szkoły uczęszczałem/am w latach od..... do.....

Dokument wystawiony na  
nazwisko..... klasa .....

**Załączniki:**

1. Potwierdzenie dokonanej wpłaty w wysokości **26,00 zł**  
na konto **03 1020 1592 0000 2002 0276 2581**

.....  
Czytelny podpis osoby składającej wniosek

**Wystawiony dokument\*:**

- Odbiorę osobiście - Data..... Podpis.....
- Odbierze osoba upoważniona;
- Proszę przesłać na wskazany niżej adres

.....  
imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

Przemiarowo, dnia.....r.

.....  
imiona i nazwisko ucznia/uczennicy

.....  
data i miejsce urodzenia ucznia/uczennicy

.....  
adres do korespondencji

**Dyrektor  
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego  
w Przemiarowie**

.....  
numer telefonu

Proszę o wydanie **duplikatu świadectwa** .....  
promocyjnego, ukończenia szkoły

z powodu .....

Do szkoły uczeń/uczennica uczęszczał/a w latach od..... do.....

Dokument wystawiony na  
nazwisko..... klasa .....

**Załączniki:**

1. Potwierdzenie dokonanej wpłaty w wysokości **26,00 zł**  
na konto **03 1020 1592 0000 2002 0276 2581**

.....  
Czytelny podpis osoby składającej wniosek

**Wystawiony dokument\*:**

- Odbiorę osobiście - Data..... Podpis.....
- Odbierze osoba upoważniona;
- Proszę przesłać na wskazany niżej adres

.....  
\*zaznaczyć właściwe

Druk dla niepełnoletniego ucznia/ uczennicy

.....  
imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego

Przemiarowo, dnia.....r.

.....  
adres

.....

**Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Przemiarowie**

Proszę o wydanie **duplikatu karty rowerowej** dla córki/syna

.....  
imiona i nazwisko

.....  
data urodzenia

Nr PESEL \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

.....  
adres

ul.....

Z powodu

.....  
.....

.....  
podpis rodzica/opiekuna prawnego

**Załączniki:**

1. Aktualna fotografia 45x35mm.

Potwierdzenie odbioru:

Data.....20.....r.

Podpis.....

Przemiarowo, dn. ....

### UPOWAŻNIENIE

Ja, .....

(imię i nazwisko)

nr dowodu osobistego.....

#### upoważniam

Panią/Pana.....

(imię i nazwisko)

nr dowodu osobistego.....

do podjęcia czynności związanych z wydaniem duplikatu mojego świadectwa oraz do odbioru powyższego dokumentu.

.....

czytelny podpis