

## **INFORMACJA O OPŁATACH ZA DUPLIKATY ŚWIADECTW I LEGITYMACJI SZKOLNYCH**

Przy wyrabianiu duplikatu świadectwa szkolnego lub legitymacji szkolnej - prosimy o wpłacanie kwot:

- duplikat świadectwa szkolnego – 26,00 zł

- duplikat legitymacji szkolnej – 9,00 zł

na konto Szkoły Podstawowej w Rynarzewie

nr konta 77 8164 0001 2001 0009 8674 0001

Na podstawie dowodu wpłaty będzie wystawiony duplikat dokumentu.

### Podstawa prawna:

- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 27 sierpnia 2019 r. (Dz.U. z 2019 poz.1700) w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych § 29 ust. 3:

Za wydanie duplikatu świadectwa, odpisu świadectwa dojrzałości, odpisu aneksu do świadectwa dojrzałości, 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 ( **26 zł** ).

Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej lub legitymacji przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu ( **9 zł** ).

- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz.U. Nr 225, poz. 1635, z 2007 r.)

### **Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej, świadectwa szkolnego i pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej w Rynarzewie**

- za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego i odpisu zaświadczenia pobiera się opłatę w wysokości 26 zł,
- za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej lub legitymacji przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego pobiera się opłatę w wysokości 9 zł.

### **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 z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.

**Załącznik nr 1** do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie szkoły.

Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia) oraz dowód opłaty.

2. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej do poświadczenia własnoręczności podpisu **9 zł**.

3. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

## **II. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej**

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (podaniem) o wydanie duplikatu karty rowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.

**Załącznik nr 2** do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie szkoły.

2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię, data urodzenia).

3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.

4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

## **III. Zasady wydawania duplikatów świadectw ukończenia szkoły**

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa ukończenia szkoły rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia szkoły z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:

- rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły),
- roku ukończenia szkoły.

**Załącznik nr 3** do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie szkoły.

2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.

3. Za wydanie duplikatu świadectwa ukończenia szkolny pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu **26 zł**.

4. Termin wykonania duplikatu do 14 dni. 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.

6. Duplikat zawiera:

- wyraz „Duplikat” – na pierwszej stronie u góry,
- dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną,
- pod tekstem należy dodać wyrazy „oryginał podpisali” i wymienić nazwiska osób, które oryginał podpisały lub stwierdzić nieczytelność podpisów,
- datę wystawienia duplikatu,
- pieczęć urzędową.

7. Jeżeli szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe.

8. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.

9. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysyłany jest pod wskazany we wniosku adres listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

10. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

#### **IV. Sposób zapłaty**

Powyższe opłaty należy wносить na konto Szkoły Podstawowej w Rynarzewie.

.....  
**imię (imiona) i nazwisko**

Rynarzewo, dnia .....r.

.....  
**data i miejsce urodzenia**

.....  
**adres**

**Szkoła Podstawowa w Rynarzewie  
ul. Strażacka 20  
89-200 Rynarzewo**

**Proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej**

Okoliczności zniszczenia, zagubienia oryginału legitymacji szkolnej

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

.....  
**podpis osoby składającej wniosek**

**Za duplikat legitymacji szkolnej** należy wnieść kwotę równą opłacie do poświadczenia własnoręczności podpisu w wysokości **9 zł** na rachunek bankowy Szkoły Podstawowej w Rynarzewie lub przedłożyć zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń pomocy społecznej z powodu ubóstwa.

Opłatę należy wnieść na rachunek:

**Szkoła Podstawowa w Rynarzewie**

**Nr konta 77 8164 0001 2001 0009 8674 0001**

Wpłata dnia.....

.....  
**imię (imiona) i nazwisko**

Rynarzewo, dnia .....r.

.....  
**data i miejsce urodzenia**

.....  
**adres**

**Szkoła Podstawowa w Rynarzewie  
ul. Strażacka 20  
89-200 Rynarzewo**

**Proszę o wydanie duplikatu karty rowerowej**

Okoliczności zniszczenia, zagubienia oryginału karty rowerowej

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

.....  
**podpis osoby składającej wniosek**

.....  
imię (imiona) i nazwisko

Rynarzewo, dnia .....r.

.....  
data i miejsce urodzenia

.....  
adres do korespondencji

**Szkoła Podstawowa w Rynarzewie  
ul. Strażacka 20  
89-200 Rynarzewo**

.....  
numer telefonu

.....  
PESEL, seria i numer dowodu osobistego

.....  
imiona rodziców

**Proszę o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia szkoły**

.....  
nazwa szkoły

.....  
adres szkoły

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

Dokument wystawiony na nazwisko.....

Okoliczności zniszczenia, zagubienia oryginału świadectwa/dyplomu.....

**Wystawiony dokument\*:**

- Odbiorę osobiście
- Odbierze osoba upoważniona
- Proszę przesłać na wskazany niżej adres

**\*zaznaczyć właściwe**

.....  
**podpis osoby składającej wniosek**

**Za duplikat świadectwa** należy wnieść kwotę równą opłacie skarbowej od legalizacji dokumentu w wysokości **26 zł (za jeden duplikat)** na rachunek bankowy Szkoły Podstawowej w Rynarzewie lub przedłożyć zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń pomocy społecznej z powodu ubóstwa.

Opłatę należy wnieść na rachunek:

**Szkoła Podstawowa w Rynarzewie**

**Nr konta 77 8164 0001 2001 0009 8674 0001**

Wpłata dnia.....