

Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej

na podstawie Zarządzenia nr 10/2012 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 16 im. Tony Halika w Warszawie.

Podstawa prawna:

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.)

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/ prawni opiekunowie 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 lub na stronie internetowej.

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

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

Nazwa posiadacza rachunku:

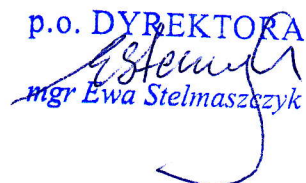
D.B.F.O DZIELNICY URSYNÓW – SP16

Numer konta: 47 1030 1508 0000 0005 5033 9005

W Banku Citi Handlowy, ul. Senatorska 16, 00-923 Warszawa

Tytuł płatności : duplikat legitymacji szkolnej, imię i nazwisko ucznia, klasa

4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

p.o. DYREKTORA

mgr Ewa Stelmaszczyk