

OPŁATY

1. Na podstawie §19 pkt. 3 Rozporządzenia MEN z dnia 27 lipca 2007 r. 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 za granicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz.U. z 2007r. nr140, poz.987) na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami).
2. Zgodnie z załącznikiem do Ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz.U. nr 225, poz.1635), opłaty wynoszą:
 - a) Za wydanie duplikatu świadectwa, dyplomu, zaświadczenia i indeksu oraz za legalizację dokumentu przeznaczonego do obrotu prawnego za granicą pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu – 26 zł
 - b) za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości 9 zł.

Powyższe opłaty przyjmowane są w sekretariacie szkoły w godzinach urzędowania.

Sekretariat Szkoły przyjmuje podania, wnioski i pisma interesantów, udziela informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw w dniach od poniedziałku g. 7.00 – 15.00 do piątku g. 7.00 – 15.00.

Dyrektor Szkoły Podstawowej przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i innych codziennie w godzinach pracy jednostki.

W przypadku nieobecności dyrektora sprawy przyjmuje pracownik sekretariatu Szkoły Podstawowej. Przyjmujący interesantów sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- datę przyjęcia,
 - imię, nazwisko i adres składającego,
 - zwięzłe określenie sprawy,
 - imię i nazwisko przyjmującego,
 - podpis składającego.
3. Ostateczne załatwienie sprawy pracownik sekretariatu odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska strony lub nazwy adresata.
 4. Przy odręcznym załatwieniu sprawy pracownik sekretariatu odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska strony lub nazwy adresata i dodaje skrót „odr.”

5. Na kopii załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się znak „Oz.”, który oznacza „ostatecznie załatwione”.
6. Dyrektor szkoły (lub odpowiedni pracownicy sekretariatu) załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.