

Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, świadectw szkolnych i pobierania opłat za te czynności w Zespole Szkół im. T. Kościuszki w Łobzie

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. Nr 97 z 2010 r., poz. 624 ze zm.),
- Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r., Nr 225, poz. 1635 ze zm.).

I. Postanowienia ogólne

1. Duplikaty świadectw szkolnych, dyplomów, legitymacji szkolnych są wydawane na pisemny wniosek zainteresowanego skierowany do dyrektora szkoły.
2. Duplikaty świadectw szkolnych, dyplomów, legitymacji szkolnych wydawane są odpłatnie.

II. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej uczeń może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej – **załącznik nr 1** do pobrania w sekretariacie szkolnym lub ze strony internetowej szkoły.
2. W celu wystawienia duplikatu należy wpłacić na wskazany w **części IV** niniejszej procedury rachunek bankowy szkoły opłatę skarbową w wysokości określonej w załączniku do ustawy o opłacie skarbowej.
3. Do wniosku należy dołączyć:
 - podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne,
 - dowód opłaty skarbowej (kserokopia).
4. Duplikat wydaje się w terminie do 7 dni.

III. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych/dyplomów.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa uczeń lub absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa – **załącznik nr 2** do pobrania w sekretariacie szkolnym lub ze strony internetowej szkoły.

2. Wniosek należy złożyć w sekretariacie lub przesłać na adres: Zespół Szkół im. T. Kościuszki, ul. Niepodległości 54, 73-150 Łobez.
3. W celu wystawienia duplikatu należy wpłacić na wskazany w **części IV** niniejszej procedury rachunek bankowy szkoły opłatę skarbową w wysokości określonej w załączniku do ustawy o opłacie skarbowej. Dowód opłaty skarbowej (kserokopia) należy dołączyć do wniosku.
4. Wniosek o wystawienie duplikatu składa i duplikat odbiera osoba, na którą dokument jest wystawiony. W szczególnych przypadkach duplikat może odebrać osoba upoważniona przez właściciela dokumentu – **załącznik nr 3**. Odbierający duplikat jest zobowiązany do legitymowania się dowodem osobistym/paszportem.
5. Jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w posiadaniu szkoły i została wniesiona opłata, duplikat wydaje się bez zbędnej zwłoki nie później niż w terminie 1 miesiąca.

IV. Opłaty

1. Za wydawanie duplikatów lub odpisów świadectw, legitymacji szkolnych i dyplomów w Zespole Szkół im. T. Kościuszki w Łobzie wysokość opłat wynosi:
 - a) **za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej: 9,00 zł** (opłata w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu);
 - b) **za wydanie duplikatu świadectwa/dyplomu: 26,00 zł** (opłata w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu).
2. **Wpłaty należy wnieść na konto szkoły: Zespół Szkół im. T. Kościuszki w Łobzie, nr konta: 08 1020 2847 0000 1102 0009 5901**

W tytule należy podać imię i nazwisko z dopiskiem: opłata „za duplikat legitymacji” lub „duplikat świadectwa/dyplomu”.

Załączniki do pobrania:

Załącznik nr 1 – wniosek o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej

Załącznik nr 2 – wniosek o wydanie duplikatu świadectwa/dyplomu

Załącznik nr 3 – upoważnienie do odbioru świadectwa/dyplomu

Dodatkowe informacje – tel. 91 397 4349