

## **Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności**

### **Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010r., Nr 97, poz. 624 z późn.zm.)
- Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012r., poz. 1282).

### **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 uczeń może 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 uczniowskim szkoły lub ze strony internetowej.
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne.
4. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie dokonania opłaty. (Zgodnie z § 26 ust. 3 przywołanego w podstawie prawnej rozporządzenia w związku z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej - Dz. U. z 2006 r. Nr 225, poz. 1635 z późn. zm.)
5. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9,00 zł.
6. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 7 dni.

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

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 uczniowskim szkoły lub ze strony internetowej.

2. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie dokonania opłaty. (Zgodnie z § 26 ust. 3 przywołanego w podstawie prawnej rozporządzenia w związku z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej - Dz. U. z 2006 r. Nr 225, poz. 1635 z późn. zm.)
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 30 dni.
5. Duplikat świadectwa wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
6. Duplikat świadectwa zawiera:
  - na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”,
  - dane zgodnie z dokumentacją pedagogiczną,
  - nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
  - datę wystawienia duplikatu,
  - podpis dyrektora szkoły,
  - pieczęć urzędową.
7. Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.
8. Wydany duplikat świadectwa wpisuje się do rejestru wydanych duplikatów. Uczeń lub absolwent potwierdza odbiór duplikatu świadectwa podpisując się, wpisując datę odbioru oraz serię i numer dowodu osobistego.
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.
10. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
11. Opłatę za duplikat należy dokonać przelewem bankowym na rachunek:

Zespół Szkół Gastronomicznych nr 1  
Os. Złotej jesieni 16  
31-828 Kraków

Bank PEKO BP            40 1020 2906 0000 1802 0377 0534

z dopiskiem: opłata za duplikat świadectwa lub legitymacji szkolnej; imię i nazwisko ucznia.

Załączniki:

1. wniosek o wydanie duplikatu legitymacji
2. wniosek o wydanie duplikatu świadectwa

Kraków, dnia .....

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania z kodem pocztowym

.....  
PESEL

.....  
data urodzenia

.....  
klasa

**Dyrektor  
Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 1w Krakowie**

**Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej ponieważ poprzednia uległa zniszczeniu / kradzieży / została zagubiona\***

W załączeniu dowód opłaty za wydanie duplikatu legitymacji.

.....  
(czytelny podpis )

**UWAGA**

Na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 28 maja 2010 r. (tekst jednolity Dz.U. 2014 poz. 893 z dnia 31 października 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych) w oparciu o załącznik do Ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej "Wykaz przedmiotów opłaty skarbowej, stawki tej opłaty oraz zwolnienia" (Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej Dz. U. z 2006r. Nr 225, poz. 1635z późn. zmianami).

opłaty wynoszą: - za duplikat legitymacji szkolnej – 9zł

**Opłatę za duplikat należy dokonać przelewem bankowym na rachunek:**

Zespół Szkół Gastronomicznych nr 1  
Os. Złotej jesieni 16  
31-828 Kraków

Bank PEKO BP            40 1020 2906 0000 1802 0377 0534

**z dopiskiem:** opłata za duplikat legitymacji szkolnej; imię i nazwisko ucznia.

Kraków, dnia .....

## **Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa**

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Data i miejsce urodzenia

.....  
Telefon kontaktowy

### **Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 1 w Krakowie**

**Zwracam się z prośbą o wystawienie duplikatu świadectwa promocyjnego/  
ukończenia/ dojrzałości \***

.....  
(nazwa szkoły, podać klasę, zawód)

.....  
którą ukończyłam/em w roku szkolnym: .....

Klasa o profilu (jeżeli był) \*\*:.....

Wychowawca \*\*:.....

Imię i nazwisko osoby na którą wystawiono oryginał świadectwa .....

Oświadczam, że .....  
(proszę wskazać co stało się z oryginałem świadectwa)

Prośbę swą uzasadniam .....  
(w jakim celu składany jest wniosek o wydanie duplikatu świadectwa)

#### **UWAGA**

Wniosek o wystawienie duplikatu składa i duplikat odbiera osoba, na którą dokument jest wystawiony.

Przy składaniu wniosku o wydanie duplikatu świadectwa należy legitymować się dowodem osobistym. Za każdy duplikat świadectwa należy dokonać wpłaty w wysokości 26 zł.

Na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 28 maja 2010 r. (Dz. U. Nr 97, poz. 624) w oparciu o załącznik do Ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej "Wykaz przedmiotów opłaty skarbowej, stawki tej opłaty oraz zwolnienia" (Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012r., poz. 1282 1635z późn. zmianami).

opłaty wynoszą: - za duplikat świadectwa – 26 zł

**Opłatę za duplikat należy dokonać przelewem bankowym na rachunek:**

Zespół Szkół Gastronomicznych nr 1  
Os. Złotej jesieni 16  
31-828 Kraków

Bank PEKO BP            40 1020 2906 0000 1802 0377 0534

**z dopiskiem:** opłata za duplikat świadectwa; imię i nazwisko ucznia.

.....

Czytelny podpis

\*niepotrzebne skreślić

\*\* pozycje niewymagane

---

Duplikat świadectwa otrzymałam/em dnia: .....

Nr dowodu osobistego: .....

.....

podpis