

# **ZASADY WYDAWANIA**

## **duplikatów legitymacji szkolnej, świadectw szkolnych i pobierania opłat za te czynności w Liceum Ogólnokształcącym nr XVII im. A. Osieckiej we Wrocławiu**

### Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. 2015, nr 256, poz. 2156 z późniejszymi zmianami),*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych ( tekst jednolity Dz. U. 2014, poz. 893 z późniejszymi zmianami),*
3. *Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. 2006, nr 225, poz.1635 z późniejszymi zmianami).*
4. *Kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (tekst jednolity Dz. U. 2016, poz. 23).*

## **I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej**

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej uczeń może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem ( załącznik nr 1 do pobrania w sekretariacie lub ze strony szkoły [www.lo17.wroc.pl](http://www.lo17.wroc.pl)) o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Do wniosku należy dołączyć aktualne zdjęcie legitymacyjne oraz dowód opłaty.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej opłacie skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu, tj. **9 zł** .
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej wynosi do 7 dni roboczych.
5. Powyższą opłatę należy wpłacić na poniższy rachunek bankowy Liceum Ogólnokształcącego nr XVII im. A. Osieckiej we Wrocławiu.

**59 1020 5226 0000 6302 0416 1915**

z tytułem wpłaty „ Duplikat legitymacji szkolnej” .

## II. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa osoba ubiegająca się o jego wydanie może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem ( załącznik nr 2 do pobrania w sekretariacie lub ze strony szkoły [www.lo17.wroc.pl](http://www.lo17.wroc.pl)) o wydanie duplikatu świadectwa wraz z dołączonym dowodem opłaty.
2. Za sporządzenie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu, tj. **26 zł.** za każdy dokument.
3. Duplikat świadectwa wydaje się bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w ciągu 1 miesiąca.
4. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
5. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie (załącznik nr 3 do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony szkoły [www.lo17.wroc.pl](http://www.lo17.wroc.pl)), po potwierdzeniu jego odbioru własnoręcznym podpisem oraz odnotowaniu na dokumencie na podstawie którego wydano duplikat, tożsamości osoby go odbierającej, stwierdzonej na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. W przypadku przesłania duplikatu pocztą doręczenie następuje listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
7. Opłatę za wydanie duplikatu należy wpłacić na poniższy rachunek bankowy Liceum Ogólnokształcącego nr XVII im. A. Osieckiej we Wrocławiu

**59 1020 5226 0000 6302 416 1915**

z tytułem wpłaty „Duplikat świadectwa”.

....., dnia.....  
(miejscowość)

Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego nr XVII  
im. A. Osieckiej we Wrocławiu

### PODANIE

o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla ucznia

Nazwisko i imię ucznia.....

Data urodzenia.....

Miejsce zamieszkania: .....

.....

Klasa: .....

PESEL<sup>1</sup> : .....

Tel. kontakt: .....

Legitymacja szkolna poprzednio wydana uległa:

Zagubieniu,

Zniszczeniu,

Została skradziona,

Dezaktualizacji z powodu zmiany danych osobowych, adresu.<sup>2</sup>

.....  
*Podpis rodzica/ucznia*

Oplata zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (tekst jednolity Dz. U. 2014, poz. 893 z późniejszymi zmianami) jest równa wysokości kwoty opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu i wynosi 9,00 zł. Opłatę należy wpłacić na rachunek szkoły nr **59 1020 5226 0000 6302 0416 1915** z adnotacją „opłata za duplikat legitymacji”.

*Adnotacja szkoły:*

---

<sup>1</sup> Wypełniają tylko osoby posiadające nadany numer PESEL

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić

....., dnia.....  
(miejsowość)

Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego nr XVII  
im. A. Osieckiej we Wrocławiu

### PODANIE

o wydanie duplikatu świadectwa

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa dojrzałości\*, ukończenia szkoły\*, promocyjnego lub niepromocyjnego \* w związku z zagubieniem \*, zniszczeniem \* inne ..... oryginału<sup>3</sup>.

Wyżej wymienione świadectwo zostało wystawione dla :

Nazwisko i imię .....

Data urodzenia.....

PESEL<sup>4</sup> : .....

Miejsce zamieszkania: .....

.....

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

Świadectwo zostało wydane w roku .....

Tel. kontakt: .....

.....  
*Podpis*

Oplata zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych ( tekst jednolity Dz. U. 2014, poz. 893 z późniejszymi zmianami) jest równa kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu i wynosi 26,00 zł Oplatę należy wpłacić na rachunek szkoły nr **59 1020 5226 0000 6302 0416 1915** z adnotacją „ opłata za duplikat świadectwa”.

*Adnotacja szkoły:*

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić lub uzupełnić.

<sup>4</sup> Wypełniają osoby w których duplikacie świadectwa jest wymagany numer PESEL.

....., dnia.....  
(miejsowość)

Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego nr XVII  
im. A. Osieckiej we Wrocławiu

### UPOWAŻNIENIE

Ja ..... legitymująca/y<sup>5</sup> się .....  
(imię i nazwisko)

..... o numerze ....., zamieszkała/y<sup>5</sup> w

.....  
telefon kontaktowy .....

upoważniam Panią/Pana<sup>5</sup> .....  
(imię i nazwisko)

legitymująca/ego<sup>5</sup> się dokumentem .....

o numerze ..... do czynności związanych z wydaniem

duplikatu świadectwa.

.....  
(Podpis osoby wydającej upoważnienie)

Adnotacja szkoły:

---

<sup>5</sup> Niepotrzebne skreślić.