

PROCEDURA
WYDAWANIA DUPLIKATÓW LEGITYMACJI SZKOLNYCH I ŚWIADECTW
ORAZ POBIERANIA OPŁAT ZA TE CZYNNOSCI
W III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. ADAMA MICKIEWICZA W TARNOWIE

I. Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. 2023 poz. 1120).
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225, poz. 1635, z późniejszymi zmianami)

II. Postanowienia ogólne

1. Duplikaty świadectw i legitymacji szkolnych są wydawane na pisemną prośbę skierowaną do Dyrektora Szkoły.
2. Duplikaty świadectw i legitymacji szkolnych wydawane są odpłatnie:
 - a) opłata za wydanie duplikatu świadectwa wynosi 26 zł;
 - b) opłata za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej wynosi 9 zł.
3. Nie dokonuje się zmiany imienia lub nazwiska na świadectwie, jeżeli zmiana ta nastąpiła po ukończeniu szkoły, chyba, że zmiana imienia lub nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądownego wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci. W tych przypadkach wydaje się świadectwo na nowe imię lub nazwisko, a jeżeli ich wydanie nie jest możliwe - duplikat świadectwa, po przedstawieniu decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądownego i za zwrotem świadectwa wydanego na poprzednie imię lub nazwisko.
4. Duplikaty oraz odpisy mają moc oryginału i mogą być wystawiane ponownie.

III. Procedury wydawania duplikatów legitymacji szkolnych.

1. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie.
2. W przypadku utraty legitymacji szkolnej w celu uzyskania duplikatu należy:
 - a) złożyć w sekretariacie wniosek do Dyrekcji (wzór podania o wydanie duplikatu legitymacji stanowi załącznik nr 1 – do pobrania w sekretariacie lub ze strony internetowej) z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat,
 - b) dostarczyć 1 zdjęcie opisane danymi ucznia (imię i nazwisko oraz data urodzenia),
 - c) wnieść opłatę na rachunek bankowy w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. **9 zł**,
 - d) w przypadku zniszczenia, jeśli stan fizyczny dokumentu na to pozwala, załączyć zniszczony dokument, którego sprawa dotyczy,
3. Odbiór duplikatu następuje w terminie do 30 dni roboczych (termin może ulec zmianie w zależności od opóźnień firmy zewnętrznej wykonującej legitymacje).

IV. Procedury wydawania duplikatów świadectw.

1. W przypadku utraty lub zniszczenia świadectwa w celu uzyskania jego duplikatu należy:
 - a) złożyć w sekretariacie uczniowskim wniosek do Dyrekcji (załącznik nr 2) z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
 - rodzaju świadectwa (dojrzałości, ukończenia szkoły lub szkolne – promocyjne do klasy programowo wyższej);
 - roku ukończenia szkoły lub klasy.
 - b) wnieść opłatę na rachunek bankowy w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. **26 zł**.
2. Odbiór duplikatu świadectwa następuje w terminie do 14 dni roboczych.
3. Duplikat świadectwa ukończenia szkoły wydaje się na poddruku duplikatu, którego wzór określono w załączniku nr 3 do w/w rozporządzenia.
4. Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie. Jeżeli mimo wezwania wniosek nie zawiera niezbędnych informacji albo szkoła nie posiada stosownej dokumentacji, odmawia się pisemnie wydania duplikatu. Jeżeli Szkoła nie posiada dokumentacji

przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.

5. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem.

V. Sposób dokonywania opłat za wydanie duplikatów.

1. Opłatę wnosi się wyłącznie na rachunek bankowy:

95 1020 4955 0000 7702 0267 7763

z dopiskiem: „Opłata za wydanie duplikatu świadectwa” lub „Opłata za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej”.

2. Dowód wpłaty należy przedłożyć w sekretariacie przy składaniu wniosku o wydanie duplikatu.