



ul. Poznańska 38 63-300 Pleszew  
tel./fax (062) 508 00 44  
l@pleszew.pl www.l@pleszew.pl

## Zarządzenie Dyrektora nr ..../2010

I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie  
z dnia 01 września 2010r.

**w sprawie: wprowadzenia:** procedury wydawania  
duplikatów legitymacji szkolnej, świadectwa szkolnego i  
pobierania opłat za te czynności w I Liceum  
Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie

### § 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Procedurę wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, świadectwa szkolnego i pobierania opłat za te czynności w I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie w chwili podpisania.

.....  
(podpis osoby wydającej zarządzenie)

## PROCEDURA

wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, świadectwa szkolnego i pobierania opłat za tę czynności  
w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Pleszewie

### Podstawa prawna:

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

### I. 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 zgodnie z załącznikiem nr 1 do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, oraz dowód opłaty).
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9 zł.**
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

### II. Zasady wydania duplikatu świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa uczeń lub absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa - zgodnie z załącznikiem nr 2 do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu **tj. 26 zł.**
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

**III. Powyższe opłaty należy wnosić na konto.**

PKO BP S.A.

33 1020 2212 0000 5302 0027 7293

Załącznik nr 1  
do procedury

.....  
(imię i nazwisko ucznia)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(data i miejsce urodzenia)

**Do Dyrektora**

I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica  
w Pleszewie

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z powodu

.....  
.....  
.....

.....  
(czytelny podpis)

Adnotacje Szkoły:

Załącznik nr 2

.....  
(imię i nazwisko ucznia, absolwenta)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(adres zamieszkania, telefon)

**Do Dyrektora**

I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica  
w Pleszewie

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa .....  
(ukończenia szkoły, promocyjnego z klasy)

wydanego przez .....  
(nazwa szkoły)

w ..... w ..... roku.  
(miejscowość)

Ww. świadectwo zostało wystawione dla .....  
(imię i nazwisko)

ur. dnia ..... roku w .....

Do szkoły uczęszczałam/em w latach od ..... do .....

Oryginał świadectwa uległ .....  
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

.....  
.....

.....  
(czytelny podpis)

Adnotacje Szkoły: