

PROCEDURA WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH I ICH DUPLIKATÓW ORAZ DUPLIKATÓW ŚWIADECTW SZKOLNYCH W CENTRUM MISTRZOSTWA SPORTOWEGO W SZCZECINIE

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2023 r., poz. 1120).
2. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 4 września 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2023 r., poz. 2111).

Duplikaty, o których mowa wydaje się na podstawie dokumentacji pedagogicznej znajdującej się w archiwum szkoły.

I. Legitymacje szkolne:

1. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu ucznia do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie.
2. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu – należy dołączyć potwierdzenie zameldowania, nazwiska – należy dołączyć dokument urzędowy potwierdzający zmianę nazwiska). W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację.
3. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.
4. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu w danym roku kalendarzowym.
5. W celu wyrobienia legitymacji należy złożyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne o wymiarach 35 × 45 mm wykonane na jednolitym jasnym tle, mającym dobrą ostrość oraz odwzorowujące naturalny kolor skóry, obejmujące wizerunek od wierzchołka głowy do górnej części barków, tak aby twarz zajmowała 70–80% fotografii, pokazujące wyraźnie oczy, i przedstawiające osobę w pozycji frontalnej, bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami, patrząca na wprost z otwartymi oczami, nieprzesłoniętymi włosami, z naturalnym wyrazem twarzy. Na odwrocie zdjęcia należy napisać nazwisko, imię i klasę.
6. W legitymacji szkolnej nie dokonuje się skreśleń i poprawek
7. Duplikat wydaje się wtedy, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.
8. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej:
 - 1) W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej należy wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat (załącznik nr 1 – do pobrania na stronie szkoły lub w sekretariacie).
 - 2) Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne, podpisane (imię i nazwisko, data urodzenia) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.

- 3) Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczona własnoręczności podpisu, tj. 9,00 zł.
- 4) Do wniosku należy załączyć potwierdzenie wniesienia opłaty skarbowej.
- 5) Termin wykonania duplikatu: niezwłocznie, jednak nie później niż 7 dni.
- 6) Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji.
- 7) Odbiór duplikatu legitymacji potwierdza podpisem uczeń lub rodzic/prawny opiekun niepełnoletniego ucznia w „Rejestrze wydanych legitymacji”.
- 8) W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu szkoły.

II. Świadectwa szkolne - duplikaty:

Zasady wydawania duplikatów świadectw:

- 1) W przypadku utraty oryginału należy wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 2 – do pobrania na stronie szkoły lub w sekretariacie) o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
 - ✓ rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły / klasy),
 - ✓ roku ukończenia szkoły / klasy.
- 2) Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26,00 zł.
- 3) Do wniosku należy załączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
- 4) Duplikat wystawia się na druku lub formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
- 5) Duplikat zawiera: – na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”, – na końcu dokumentu wyrazy „oryginał podpisali” nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa lub stwierdzenie nieczytelności podpisów, datę wystawienia duplikatu, pieczęć urzędowa.
- 6) Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
- 7) Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie – za potwierdzeniem odbioru.
- 8) Termin wydawania duplikatu do 30 dni.

III. Opłaty:

1. Opłaty za wydanie duplikatu legitymacji i/lub duplikatu świadectwa szkolnego wnosi się na konto bankowe:

Centrum Mistrzostwa Sportowego, ul. Mazurska, 70-424 Szczecin,

Nr konta: 54 1020 4795 0000 9602 0323 2436

W tytule przelewu należy podać: imię, nazwisko oraz OPŁATA ZA DUPLIKAT LEGITYMACJI lub OPŁATA ZA DUPLIKAT ŚWIADECTWA

2. Opłata za duplikat legitymacji wynosi 9,00 zł.
3. Opłata za duplikat świadectwa wynosi 26,00 zł.
4. Po dokonaniu opłaty wniosek wraz z potwierdzeniem przelewu należy dostarczyć do sekretariatu osobiście lub przesłać skan emailen: sekretariat@csmmazurska.pl

Centrum Mistrzostwa Sportowego
70-424 Szczecin, ul. Mazurska 40
tel./fax 91 488 72 22, 91 488 52 88
NIP 851 31 86 267, Regon 361623595 (7)

Dyrektor
Centrum Mistrzostwa Sportowego
w Szczecinie
mgr Izabela Kaczyńska-Siła