

Procedura wydawania duplikatu świadectwa szkolnego

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 ze zm.) § 61 ust. 1, ust. 3, ust. 4, ust. 9, § 67;
2. Ustawa o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 r. (Dz. U. z 2023 r., poz. 2111).

§1

Postanowienia ogólne

1. Duplikaty świadectw są wydawane na pisemną prośbę skierowaną do Dyrektora Szkoły;
2. Szkoła sporządza duplikat świadectwa na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania;
3. Duplikaty świadectw szkolnych wydawane są odpłatnie;
4. 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 sądowego 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 sądowego i za zwrotem świadectwa wydanego na poprzednie imię lub nazwisko;
5. Duplikaty oraz odpisy mają moc oryginału i mogą być wystawiane ponownie.

§2

Procedury wydawania duplikatów świadectw

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa szkolnego uczeń lub absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 1) o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego, w którym należy podać przyczynę ubiegania się o duplikat oraz określić :
 - a) rodzaj świadectwa (ukończenia szkoły/klasy);
 - b) rok ukończenia szkoły/klasy;
2. Wniosek należy złożyć osobiście w sekretariacie szkoły lub przesłać drogą pocztową pod adres:
Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego
ul. Inżynierska 1
05-220 Zielonka;
3. Do wniosku należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty skarbowej i upoważnienie (załącznik nr 2) – w przypadku, gdy osoba odbierająca nie jest osobą, na którą wydano duplikat świadectwa;
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. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26 zł.

§3
Termin i sposób załatwienia

1. Termin wykonania duplikatu do 14 dni - jeżeli przedłożone podanie zawiera wymagane informacje, w sprawach skomplikowanych – 1 miesiąc lub do momentu uzyskania niezbędnych informacji;
2. Duplikat wydaje się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału świadectwa, z tym że duplikat świadectwa ukończenia szkoły wydaje się na poddruku duplikatu, którego wzór określono w załączniku nr 3 do Rozporządzenia w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków. Duplikat świadectwa ukończenia szkoły może być wydany tylko na ww. poddruku;
3. Na duplikacie nie umieszcza się fotografii;
4. Na pierwszej stronie duplikatu, u góry, umieszcza się wyraz "Duplikat", a na końcu dokumentu dodaje wyrazy "oryginał podpisali" i wymienia nazwiska osób, które podpisały oryginał dokumentu, dla którego jest wydawany duplikat, lub stwierdza nieczytelność podpisów oraz wpisuje się datę wydania duplikatu i opatruje odciskiem pieczęci urzędowej odpowiednio szkoły.

§4
Sposób przekazania informacji o załatwieniu sprawy

1. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem.;
2. Duplikat może być przesyłany drogą pocztową na wskazany we wniosku adres, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem.

§5
Postanowienia końcowe

1. W procesie wytwarzania duplikatów świadectw szkolnych stosuje się zasady bezpieczeństwa wymagane przepisami RODO.

22.10.2024 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół
im. Prezydenta J. Mościckiego
A. Nowińska
Agata Nowińska - MŁCZ

....., dnia

(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(PESEL)

.....
(adres zamieszkania - ulica)

.....
(kod pocztowy, miejscowość)

.....
(telefon)

W związku z **utratą** lub **zniszczeniem**¹ wydanego w roku oryginału:

Świadectwa ukończenia szkoły* (nazwa szkoły)
w zawodzie/specjalność

Świadectwa promocyjnego z klasy do klasy

proszę o wydanie duplikatu tego dokumentu.

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

Duplikat:

odbiorę osobiście lub przez upoważnioną osobę*

proszę przesłać na podany wyżej adres*

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego², odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu.

W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuje się do zwrócenia.

.....
Podpis wnioskodawcy

Załącznik: Dowód wniesienia opłaty w wysokości 26zł.

¹Podkreślić: utracenie lub zniszczenie.

²Art.272 - Kto wyłudza poświadczenie nieprawdy przez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawiania dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

*Właściwe zaznaczyć.

U w a g a !

Wniosek o wystawienie duplikatu składa i duplikat odbiera osoba, na którą dokument jest wystawiony lub inna osoba posiadająca pisemne upoważnienie. Przy odbiorze duplikatu świadectwa należy legitymować się dowodem osobistym.

Za każdy duplikat świadectwa należy dokonać wpłaty w wysokości 26 zł.

Opłatę wnosi się na rachunek:

Zespołu Szkół, im. Prezydenta Ignacego Mościckiego

ul. Inżynierska 1

05-220 Zielonka

numer rachunku: **95 1020 1042 0000 8302 0115 2735**

W tytule przelewu prosimy o podanie następujących danych: „imię i nazwisko” z dopiskiem „opłata za wydanie duplikatu świadectwa”- ułatwi to identyfikację wpłat.

Bardzo prosimy o zwrotne przekazanie potwierdzenia uiszczenia wymaganej opłaty do sekretariatu szkoły lub drogą elektroniczną na adres: zs@zielonka.edu.pl, co przyspieszy sporządzenie i wydanie duplikatu.

Podstawa prawna:

- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków;
- USTAWA o opłacie skarbowej.

U w a g a !

Wniosek o wystawienie duplikatu składa i duplikat odbiera osoba, na którą dokument jest wystawiony lub inna osoba posiadająca pisemne upoważnienie. Przy odbiorze duplikatu świadectwa należy legitymować się dowodem osobistym.

Za każdy duplikat świadectwa należy dokonać wpłaty w wysokości 26 zł.

Opłatę wnosi się na rachunek:

Zespołu Szkół, im. Prezydenta Ignacego Mościckiego,

ul. Inżynierska 1,

05-220 Zielonka

numer rachunku: **95 1020 1042 0000 8302 0115 2735**

W tytule przelewu prosimy o podanie następujących danych: „imię i nazwisko” z dopiskiem „opłata za wydanie duplikatu świadectwa”- ułatwi to identyfikację wpłat.

Bardzo prosimy o zwrotne przekazanie potwierdzenia uiszczenia wymaganej opłaty do sekretariatu szkoły lub drogą elektroniczną na adres: zs@zielonka.edu.pl, co przyspieszy sporządzenie i wydanie duplikatu.

Podstawa prawna:

- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków;
- USTAWA o opłacie skarbowej.

....., dnia,
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok)

UPOWAŻNIENIE

Ja legitymująca/y się dowodem osobistym nr,
(imię i nazwisko)

wydanym przez

zamieszkały/a w przy ulicy

UPOWAŻNIAM

Panią/Pana legitymującą/ego się dowodem osobistym
(imię i nazwisko)

o numerze

wydanym przez

do odbioru duplikatu mojego świadectwa.

.....
(czytelny podpis osoby, na którą wystawiono dokument)