

Lębork, dnia

Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa / dyplomu

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(numer telefonu)

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa dojrzałości/ukończenia/promocyjnego*

.....
(nazwa szkoły)

.....
(siedziba)

.....,
(specjalność / specjalizacja)

którą ukończyłem / am * w roku.....

.....
(imię i nazwisko osoby, na którą wystawiono oryginał świadectwa / dyplomu)

.....
(imiona rodziców), (data i miejsce urodzenia)

Oświadczam, że
(proszę wskazać co stało się z oryginałem świadectwa)

Po odbiór powyższego duplikatu:

1. zgłoszę się osobiście *
2. proszę o przesłanie na wskazany poniżej adres *

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

Załącznik: Potwierdzenie wniesienia opłaty skarbowej.

Zasady wydawanie duplikatów świadectw.

I. Podstawa prawna.

Duplikaty świadectw i dyplomów państwowych wydaje się zgodnie z § 22 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 170 ze zm.). Duplikaty o których mowa wydaje się na podstawie dokumentacji pedagogicznej znajdującej się w archiwum Kuratorium Oświaty.

II. Dokumenty i warunki niezbędne do załatwienia sprawy.

W przypadku utraty oryginału świadectwa lub dyplomu wystawionego przez szkołę pod nazwą obecnie funkcjonującą lub po nazwami, pod którymi szkoła funkcjonowała od 1946 roku.

Należy złożyć wniosek o wydanie duplikatu sporządzony wg wzoru oraz potwierdzenie dokonania opłaty za wydane duplikatu na wskazany rachunek bankowy.

III. Opłaty.

Opłata za wydanie duplikatu zgodnie z § 19 ust. 3 przywołanego rozporządzenia w związku z cz. II pkt 5 załącznika do ustawy z dnia 16.11.2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. nr 225, poz. 1635 ze zm.), za wydanie duplikatu świadectwa, dyplomu, zaświadczenia pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26,00 zł.

**Zespół Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu w Lęborku, ul. Warszawska 17
03 9324 0008 0002 8642 2000 0090**

IV. Miejsce złożenia wniosku o wydanie duplikatu.

Wniosek należy złożyć w sekretariacie ZSGŻiA lub przekazać drogą pocztową na adres szkoły.

V. Komórka odpowiedzialna za załatwienie sprawy.

Sekretariat szkoły, tel. (59) 8622192

VI. Termin i sposób załatwienia.

1. Duplikat wydaje się w ciągu 4 tygodni, jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje.
2. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa lub dyplomu. Na duplikacie nie umieszcza się fotografii.
3. Duplikat zawiera: wyraz "Duplikat"- na pierwszej stronie u góry, zgodnie z dokumentacją pedagogiczną, pod tekstem nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności, datę wystawienia duplikatu, podpis dyrektora szkoły i pieczęć urzędową.
4. 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 lub dyplomu może nastąpić na podstawie przepisów odrębnych, w drodze postępowania sądowego.

VII. Sposób przekazania informacji o załatwieniu sprawy.

Duplikat przesyłany jest drogą pocztową na wskazany we wniosku adres, może być odebrany osobiście przez zainteresowanego lub inne upoważnione osoby.

VIII. Inne informacje

Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.