

Załącznik nr 1
do Zarządzenia
Dyrektora Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych
Województwa Łódzkiego
w Tomaszowie Maz.
z dnia 26 marca 2019 r.
w sprawie wprowadzenia procedury
wydawania oraz pobierania opłat za wydawanie duplikatów,
odpisów świadectw, dyplomów
i innych druków szkolnych.

**Procedura wydawania oraz pobierania opłat za wydawanie
duplikatów świadectw, dyplomów, legitymacji i innych druków szkolnych
w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego
w Tomaszowie Mazowieckim**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. 2018, poz. 1457).
2. [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych \(Dz.U. z 2018 r. poz. 939\)](#).
3. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. 2018, poz. 1044).

§ 1

Postanowienia ogólne

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa, osoba, która otrzymała dokument, może wystąpić do Zespołu z wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa.
2. Duplikaty bądź odpisy świadectw szkolnych, dyplomów, legitymacji szkolnych, indeksów, zaświadczenia oraz zaświadczenia do legalizacji dokumentu są wydawane na pisemny wniosek zainteresowanego skierowany do dyrektora Zespołu (Załącznik Nr 1).
3. Duplikaty i odpisy świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych, indeksów wydawane są odpłatnie.
4. Duplikaty i odpisy mają moc oryginału i mogą być wystawiane ponownie.
5. Duplikat wydaje się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału świadectwa. Na pierwszej stronie u góry należy umieścić wyraz „Duplikat”, a na końcu dokumentu dodać wyrazy „oryginał podpisali” i wymienić nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa lub stwierdzić nieczytelność podpisów oraz zamieścić datę wydania duplikatu i opatrzyć pieczęcią urzędową. Na duplikacie nie umieszcza się fotografii absolwenta.
6. jeżeli szkoła posiada odpowiednio dokumentację przebiegu nauczania, a brak jest druku świadectwa według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału, duplikat wydaje się na przygotowanym przez szkołę formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa,
7. Na dokumencie, na którego podstawie wydano duplikat świadectwa należy umieścić adnotację o wydaniu duplikatu i odnotować tożsamość osoby odbierającej duplikat, stwierdzoną na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. W przypadku przesyłania duplikatu pocztą doręczenie następuje listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, które dołącza się do dokumentu, na którego podstawie wydano duplikat.

8. Jeżeli brak jest dokumentacji przebiegu nauczania albo dokumentacja nie jest wystarczająca do wydania duplikatu, odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie przepisów o odtworzeniu dyplomów i świadectw ukończenia nauki (Dekret z 7 lipca 1945 r. odtworzeniu dyplomów i świadectw o ukończeniu nauki (Dz.U. z 1945 r., Nr 27, poz. 164 ze zm.) w drodze postępowania sądowego. W tym przypadku Zespół wydaje zaświadczenie stwierdzające, że wydanie duplikatu nie jest możliwe.

§ 2

Świadectwa, dyplomy szkolne

W przypadku utraty lub zniszczenia świadectwa, dyplomu szkolnego w celu uzyskania jego duplikatu lub odpisu należy:

1. Złożyć w sekretariacie Zespołu (przesłać listem poleconym na adres Zespołu) pisemny wniosek skierowany do dyrektora Zespołu o wydanie duplikatu z określeniem:
 - 1.1 dane wnioskodawcy - imię lub imiona nazwisko (w tym nazwisko rodowe), data i miejsce urodzenia, imiona rodziców PESEL, adres do korespondencji i numer telefonu*
 - 1.2 rodzaju utraconego dokumentu, rok uzyskania oryginału tego dokumentu
2. Wnieść na wskazane konto Zespołu opłatę w wysokości określonej w załączniku do ustawy o opłacie skarbowej (załącznik nr 2).
3. Odbiór dokumentu następuje w sekretariacie Zespołu w terminie od 14 do 30 dni roboczych od daty złożenia wniosku – osobiście lub przez osobę upoważnioną (obowiązuje upoważnienie poświadczane przez notariusza).
4. Termin odbioru dokumentu może ulec przedłużeniu w przypadku konieczności wyjaśnienia i weryfikacji dokumentów dotyczących kształcenia posiadanych przez Zespół z danymi zawartymi we wniosku zainteresowanego.

§ 3

Indeksy, legitymacje szkolne.

1. W przypadku utraty lub zniszczenia legitymacji szkolnej, indeksu w celu uzyskania duplikatu należy:
 - 1.1 złożyć w sekretariacie Zespołu pisemny wniosek do dyrektora Zespołu o wydanie duplikatu
 - 1.2 dostarczyć zdjęcie (format 30 x 42 mm) opisane danymi słuchacza (imię, imiona i nazwisko)
 - 1.3 wnieść na wskazane konto Zespołu opłatę w wysokości określonej w załączniku do ustawy o opłacie skarbowej (załącznik nr 2).
2. Odbiór duplikatu następuje w sekretariacie Zespołu w terminie od 14 do 30 dni roboczych od daty złożenia wniosku.
3. Duplikaty indeksu i legitymacji szkolnej wystawia się z fotografią.

§ 4
Zaświadczenia.

1. W przypadku potrzeby uzyskania zaświadczenia z przebiegu nauczania należy złożyć w sekretariacie Zespołu lub przesłać listem poleconym na adres Zespołu pisemny wniosek skierowany do dyrektora Zespołu o wydanie stosownego zaświadczenia z:
 - 1.1 określeniem wnioskodawcy, z adresem i numerem telefonu* (nazwisko wnioskodawcy, w tym nazwisko rodowe)
 - 1.2 wyszczególnieniem rodzaju zaświadczenia
 - 1.3 podaniem roku ukończenia szkoły i kierunku kształcenia
 - 1.4 podaniem informacji, w jakim celu wydaje się zaświadczenie
2. Odbiór dokumentu następuje w sekretariacie Zespołu w terminie do 21 dni roboczych od daty złożenia wniosku – osobiście lub przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę. Wpływu opłaty na konto Zespołu należy dokonać w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty złożenia wniosku.
3. Termin odbioru dokumentu może ulec przedłużeniu w przypadku konieczności wyjaśnienia i weryfikacji dokumentów dotyczących kształcenia posiadanych przez Zespół z danymi zawartymi we wniosku zainteresowanego.

§ 5.
Poświadczenie kopii z oryginałem.

1. Dyrektor Zespołu poświadcza zgodność kopii z oryginałem świadectwa, dyplomu lub innego druku szkolnego, gdy jest to niezbędne dla złożenia kopii w aktach Zespołu. Na każdej stronie kopii należy umieścić: adnotację „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, datę i pieczęć urzędową Zespołu oraz podpis i pieczęć dyrektora Zespołu lub upoważnionego pracownika.
2. Dyrektor Zespołu poświadcza zgodność od jednej do trzech kopii świadectwa ukończenia szkoły w ostatnim roku nauki również wtedy, gdy jest to niezbędne dla celów rekrutacji. Na każdej stronie kopii umieszcza się: adnotację „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, datę, pieczęć urzędową oraz podpis i pieczęć dyrektora Zespołu.
3. Odbiór osobisty lub przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę (obowiązuje upoważnienie poświadczone przez notariusza) w terminie 3 dni roboczych od daty złożenia wniosku.

Tomaszów Maz., dn.

.....
(podpis dyrektora)

Nazwisko.....
Imię/imiona
PESEL
Data i miejsce urodzenia.....
Adres do korespondencji
tel. kontaktowy*

Dyrektor
Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych
Województwa Łódzkiego
w Tomaszowie Mazowieckim

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa/dyplomu/legitymacji szkolnej/indeksu
/zaświadczenia

.....
(nazwa dokumentu)

wydanego dnia, którego oryginał został zniszczony/zgubiony
w następujących okolicznościach :

Okoliczności utraty oryginału dokumentu przedstawiłem/łam zgodnie z prawdą,
przy świadomości o odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 272 KK (przestępstwo
zagrożone karą pozbawienia wolności do lat 3).

Zostałem/łam poinformowany(a), że z chwilą wystawienia duplikatu oryginał traci moc
prawną.

Informuję, że wniosłem/łam opłatę skarbową „za wydanie duplikatu, zaświadczenia”
w wysokości zł. (słownie:)

na konto bankowe Zespołu **Nr 04 1240 3073 1111 0010 7497 9214**
nazwa banku: Bank Pekao SA I Oddział w Tomaszowie Maz.

.....
miejsowość i data

.....
czytelny podpis

1. Za wydanie duplikatu lub odpisów świadectw, dyplomów i innych dokumentów szkolnych wysokość opłat wynosi:
 - a. 26,00 złotych - za wydanie duplikatu świadectwa, dyplomu, zaświadczenia i indeksu pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu.
 - b. 9,00 złotych - za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu.
 - c. 9,00 złotych - poświadczenie własnoręczności podpisu.
2. Opłatę należy wnieść na konto bankowe Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim:

Nr 04 1240 3073 1111 0010 7497 9214

nazwa banku:
Bank Pekao SA I Oddział w Tomaszowie Maz.

tytułem: opłata za wydanie
(nazwa dokumentu)