

.....

Zielonka, dnia r.

(imię)

.....

nr księgi ucz.

(nazwisko)

.....

(pesel)

.....

(ulica, nr domu i mieszkania)

.....

(nr kodu – miejscowość)

.....

(nr telefonu)

Miejskie Gimnazjum

ul. Łukasińskiego 1/3

05-220 Zielonka

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa promocji / ukończenia szkoły, wydanego przez Miejskie Gimnazjum w Zielonce w roku. W/w świadectwo zostało wystawione na nazwisko i imię urodzon..... dnia roku w, powiat / województwo Do szkoły uczęszczał (a) w latach od do Oryginał świadectwa uległ

.....

podpis

Nr dowodu lub innego dokumentu.....

Otrzymał..... duplikat świadectwa, dnia 20r

.....

podpis

□ WYDAWANIE DUPLIKATÓW PAŃSTWOWYCH ŚWIADECTW I DYPLOMÓW SZKOLNYCH

1. Podstawa prawna.

Duplikaty świadectw i dyplomów państwowych wydaje się zgodnie z § 10 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 stycznia 2000 roku w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. z 2000 r. Nr 6, poz. 73 z późn. zm.) na podstawie posiadanej dokumentacji pedagogicznej.

2. Wymagane dokumenty.

W przypadku utraty oryginału świadectwa lub dyplomu zlikwidowanej szkoły, której dokumentacja została przekazana do Kuratorium albo dyplomu mistrza lub świadectwa robotnika wykwalifikowanego, należy złożyć:

1. wniosek o wydanie duplikatu wraz z numerem telefonu,
2. kserokopię dokumentu jeżeli jest w posiadaniu wnioskodawcy,

3. Termin i sposób załatwienia.

1. jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w posiadaniu Kuratorium Oświaty duplikat wydaje się bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż do 30 dni
2. duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu
3. na duplikacie nie umieszcza się fotografii
4. Duplikat zawiera:
 - na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”
 - dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną
 - nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności
 - datę wystawienia duplikatu
 - podpis osoby upoważnionej
 - pieczęć urzędową (okrągłą)
5. Jeżeli nie została przedłożona dokumentacja zgodnie z pkt 2 wnioskodawca zostaje powiadomiony o możliwości uzupełnienia

4. Opłata

Opłata za duplikat wynosi 26 PLN, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej z dnia...

5. Sposób przekazania informacji o załatwieniu sprawy

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

6. Inne informacje

Duplikaty świadectw i dyplomów wystawiają szkoły/placówki oraz właściwe jednostki samorządu terytorialnego jeżeli posiadają stosowną dokumentację.

7. Uwagi

Wydawane są również zaświadczenia potwierdzające naukę w zlikwidowanych szkołach/placówkach (nie pobiera się opłat)