

## PROCEDURA WYDAWANIA

### duplikatów świadectw, legitymacji i innych druków szkolnych

#### Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. 97. poz. 624 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635 ze zm.).

#### I. Postanowienia ogólne

1. Duplikaty świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych oraz zaświadczenia wydawane są na pisemny wniosek zainteresowanego skierowany do Dyrektora szkoły (Załączniki Nr 1, 2 do niniejszych Procedur).
2. Duplikaty świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych, zaświadczenia przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą wymagają legalizacji przez odpowiednie instytucje.
3. Duplikaty mają moc oryginału i mogą być wystawiane ponownie.
4. Duplikat wydaje się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału.

#### II. Duplikaty świadectw szkolnych

1. W przypadku utraty lub zniszczenia oryginału świadectwa, w celu uzyskania jego duplikatu należy złożyć w sekretariacie szkoły (osobiście lub przesłać drogą pocztową):
  - a) pisemny wniosek (Załącznik nr 1 do niniejszych Procedur) skierowany do Dyrektora szkoły o wydanie duplikatu z określeniem:
    - danych wnioskodawcy - nazwisko pod jakim uczył się, data i miejsce urodzenia, adres do korespondencji i numer telefonu,
    - rodzaju dokumentu,
    - profilu/ zawodu, w jakim się kształcił,
    - roku ukończenia szkoły;
  - b) potwierdzenie dokonania opłaty skarbowej (odcinek wpłaty lub kserokopia) - opłatę skarbową należy wnieść w kasie szkoły lub na wskazane konto Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Biłgoraju: **Bank Spółdzielczy Oddział Biłgoraj Nr 48 9602 0007 0000 0749 2000 0009** w wysokości określonej w Załączniku nr 2 do Zarządzenia Nr 119/2015 Dyrektora RCEZ w Biłgoraju);
  - c) prawomocne upoważnienie do odbioru duplikatu – w przypadku, gdy duplikat ma odebrać osoba upoważniona.
2. Wnioski o duplikat rozpatrywane są zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

3. Odbiór dokumentu następuje w sekretariacie szkoły osobiście lub przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę albo jest przesyłany drogą pocztową na wskazany we wniosku adres.
4. W przypadku przesyłania duplikatu dokumentu pocztą doręczenie następuje listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

### **III. Duplikaty legitymacji szkolnych.**

1. W przypadku utraty lub zniszczenia legitymacji szkolnej w celu uzyskania duplikatu należy:
  - a. złożyć w sekretariacie szkoły pisemny wniosek do Dyrektora szkoły o wydanie duplikatu (Załącznik nr 2 do niniejszych Procedur),
  - b. dostarczyć zdjęcie (format 30 x 42 mm) opisane danymi ucznia (imię i nazwisko),
  - c. złożyć potwierdzenie dokonania opłaty skarbowej (odcinek wpłaty lub kserokopia);
2. Opłatę skarbową za wydanie duplikatu należy wnieść w kasie szkoły lub na wskazane konto Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Biłgoraju: **Bank Spółdzielczy Oddział Biłgoraj Nr 48 9602 0007 0000 0749 2000 0009** w wysokości określonej w Załączniku nr 2 do Zarządzenia Nr 119/2015 Dyrektora RCEZ w Biłgoraju).
3. Odbiór duplikatu następuje w sekretariacie szkoły w terminie określonym Kpa.
4. Duplikaty legitymacji szkolnej wystawia się z fotografią.

### **IV. Postanowienia końcowe**

1. Procedury powyższe obowiązują wszystkich uczniów i absolwentów.

**Załącznik nr 1 do Procedur  
wydawania duplikatów świadectw,  
dyplomów, legitymacji i innych druków szkolnych**

Biłgoraj , dnia .....

.....  
(czytelnie - imię nazwisko)

.....  
(ulica, nr domu i mieszkania)

.....  
(nr kodu – miejscowość)

tel. ....

**WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA**

**Dyrektor  
Regionalnego Centrum Edukacji  
Zawodowej w Biłgoraju**

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa.....  
(dojrzałości, ukończenia szkoły, promocyjnego z klasy)

wydanego przez .....  
(nazwa szkoły)

w ..... w ..... roku.  
(miejscowość, ulica)

W/w świadectwo zostało wystawione dla .....  
(nazwisko i imię)

..... urodzony (a)..... dnia ..... 19.....  
roku

w ....., powiat ..... województwo .....

Do szkoły uczęszczał (a) w latach od ..... do .....

do klasy o profilu/ zawodzie .....

Oryginał świadectwa uległ .....  
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

**Załączniki:**

1. Potwierdzenie dokonania opłaty.
2. ....
3. ....

Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym, że wystawienie duplikatu świadectwa jest płatne i wynosi **26 zł** – płatne w kasie szkoły lub na wskazane konto Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Biłgoraju: Bank Spółdzielczy Oddział w Biłgoraju Nr 96 9602 0007 0000 0749 2000 0009.

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

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)

**Załącznik nr 2 do Procedur  
wydawania duplikatów świadectw,  
dyplomów, legitymacji i innych druków szkolnych**

Biłgoraj , dnia .....

**Do Dyrekcji  
Regionalnego Centrum Edukacji  
Zawodowej w Biłgoraju**

**Wniosek o wydanie duplikatu legitymacji**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji w związku z zagubieniem/  
/zniszczeniem/\* oryginału.

Dane potrzebne do wystawienia duplikatu:

- - nazwisko ucznia : .....
- - imię: .....
- - pesel.....
- - klasa: .....
- - data urodzenia: .....
- - obecny adres zamieszkania: .....
- - telefon kontaktowy / proszę podać w celu skontaktowania się szkoły w przypadku niewystawienia w terminie duplikatu /: .....

Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym, że wystawienie duplikatu legitymacji jest płatne i wynosi **9 zł** – płatne w kasie szkoły lub na wskazane konto Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Biłgoraju: Bank Spółdzielczy Oddział w Biłgoraju Nr 96 9602 0007 0000 0749 2000 0009.

.....

*(czytelny podpis wnioskodawcy)*

\*Niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 2**  
**do Zarządzenia Nr 119/2015**  
**z dnia 10.11.2015 r.**  
**Dyrektora Regionalnego Centrum**  
**Edukacji Zawodowej w Biłgoraju**

Na podstawie Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635 z późniejszymi zmianami.) wprowadzam niżej określone opłaty za czynności urzędnicze:

<b>Lp.</b>	<b>Czynności urzędnicze</b>	<b>Kwota PLN</b>	<b>Poz. w zał. do ustawy</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Wydanie zaświadczenia o zatrudnieniu pracownika szkoły	0,00		
2.	Wydanie zaświadczenia dla celów US lub ZUS	0,00		
3.	Wydanie legitymacji szkolnej	0,00	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów.	
4.	Wydanie świadectwa szkolnego			
5.	Wydanie zaświadczenia o kształceniu ucznia			
6.	Wydanie duplikatu świadectwa szkolnego lub ukończenia szkoły	26,00	poz. II.5 załącznika do ustawy o opłacie skarbowej	od legalizacji dokumentu
7.	Wydanie duplikatu legitymacji szkolnej	9,00	poz. II. 7 załącznika do ustawy o opłacie skarbowej	opłata w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu