

## **Procedura wydawania duplikatów świadectw, dyplomów i legitymacji szkolnej oraz pobieranie opłat za te czynności obowiązująca w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 w Malborku**

### **Podstawa prawna:**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2019 r., poz. 1700 z póź. zm.),
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1923 z póź. zm.).

### **I. Zasady wydawania duplikatów świadectw.**

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice lub opiekunowie prawni ucznia, który nie ukończył 18 lat bądź uczeń pełnoletni, a także absolwent mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa (załącznik nr 1 do pobrania w sekretariacie lub na stronie internetowej szkoły).
2. Do wniosku należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości **26 zł** na numer konta podany poniżej.
3. Termin wykonania duplikatu do 7 dni roboczych, jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje (w przypadku ich braku wnioskodawca powinien uzupełnić je pisemnie), a dokumentacja niezbędna do jego wystawienia znajduje się w szkole.
4. Jeżeli szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, wydaje się stosowne zaświadczenie o braku możliwości jego wystawienia. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
5. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inną pełnoletnią osobę posiadającą pisemne upoważnienie do jego odbioru.
6. Duplikat ma moc oryginału i może być wydany ponownie.

### **II. Zasady wydawania duplikatów dyplomu.**

1. W przypadku utraty oryginału dyplomu absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu dyplomu

(załącznik nr 2 do pobrania w sekretariacie lub na stronie internetowej szkoły).

2. Do wniosku należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości **26 zł** na numer konta podany poniżej.
3. Termin wykonania duplikatu do 7 dni roboczych, jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje (w przypadku ich braku wnioskodawca powinien uzupełnić je pisemnie), a dokumentacja niezbędna do jego wystawienia znajduje się w szkole.
4. Jeżeli szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, wydaje się stosowne zaświadczenie o braku możliwości jego wystawienia. W tym przypadku odtworzenie oryginału dyplomu może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
5. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inną pełnoletnią osobę posiadającą pisemne upoważnienie do jego odbioru.
6. Duplikat ma moc oryginału i może być wydany ponownie.

### **III. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.**

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice lub opiekunowie prawni ucznia, który nie ukończył 18 lat bądź uczeń pełnoletni mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej (załącznik nr 3 i nr 4 do pobrania w sekretariacie lub na stronie internetowej szkoły).
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne oraz dowód uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości **9 zł** na numer konta podany poniżej.
3. Termin wykonania duplikatu do 7 dni roboczych.

Opłatę skarbową za wydanie duplikatu świadectwa, dyplomu oraz legitymacji szkolnej należy uiszczać na numer konta:

**Santander Bank Polska o/Malbork Nr 62 1090 1098 0000 0001 5001 9532**

.....  
(imiona i nazwisko)

.....  
(miejsowość i data)

.....

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(telefon)

Do Dyrektora  
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3  
w Malborku

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa .....  
(dojrzałości, ukończenia, promocyjnego)

wydanego przez .....  
(nazwa szkoły)

w ..... w ..... roku.  
(miejsowość)

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

ur. dnia ..... 19 ..... roku w .....

Uczęszczałam/em do .....  
(typ szkoły)

w zawodzie ..... od ..... do .....

Oryginał świadectwa uległ .....

Załączniki:

1. Dowód uiszczenia opłaty skarbowej

.....  
(podpis)

Adnotacje szkoły:

.....

.....  
(imiona i nazwisko)

.....  
(miejsowość i data)

.....

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(telefon)

Do Dyrektora  
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3  
w Malborku

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu dyplomu .....  
(ukończenia, uzyskania tytułu zawodowego)

wydanego przez .....  
(nazwa szkoły)

w ..... w ..... roku.  
(miejsowość)

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

ur. dnia ..... 19 ..... roku w .....

Uczęszczałam/em do .....  
(typ szkoły)

w zawodzie ..... od ..... do .....

Oryginał świadectwa uległ .....

Załączniki:

1. Dowód uiszczenia opłaty skarbowej

.....  
(podpis)

Adnotacje szkoły:

.....

.....  
(imię i nazwisko rodziców/opiekunów)

.....  
(miejscowość i data)

.....

.....  
(adres zamieszkania)

Do Dyrektora  
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3  
w Malborku

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego syna/córki\*

..... PESEL .....

(imiona i nazwisko ucznia)

ur. ....

ucznia/uczennicy\* klasy ..... z powodu .....

.....  
(podpis rodziców/opiekunów)

Adnotacje szkoły:

.....

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(imię i nazwisko ucznia)

.....  
(miejsowość i data)

.....

.....  
(adres zamieszkania)

Do Dyrektora  
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3  
w Malborku

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla .....  
(imiona)

..... PESEL ..... ur. ....  
(nazwisko)

ucznia/uczennicy\* klasy .....

z powodu .....

.....  
(podpis ucznia)

Adnotacje szkoły:

.....

\* niepotrzebne skreślić