

Zarządzenie Nr 366 z dnia 1 września 2022 r.
Dyrektora Technikum Nr 3 w Malborku
w sprawie zasad uiszczania odpłatności za wydanie duplikatu świadectwa,
dyplomu lub legitymacji szkolnej oraz za legalizację dokumentu
przeznaczonego do obrotu prawnego z zagranicą

Na podstawie § 29 ust. 3 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.), ustala się co następuje:

§ 1

Za wydanie duplikatu świadectwa, dyplomu oraz za legalizację dokumentu przeznaczonego do obrotu prawnego z zagranicą pobiera się opłatę w wysokości równej ustalonej dla legalizacji dokumentu w przepisach o opłacie skarbowej.

§ 2

Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie ustalonej dla poświadczenia własnoręczności podpisu w przepisach o opłacie skarbowej.

§ 3

Opłaty wnosi się na rachunek bankowy Santander Bank Polska Nr **62 1090 1098 0000 0001 5001 9532**.

§ 4

Szczegółowy tryb postępowania określają „Procedury wydawania duplikatów świadectw, dyplomów i legitymacji szkolnej oraz pobieranie opłat za te czynności obowiązujące w Technikum Nr 3 w Malborku” stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 330 z dnia 1 marca 2021 r. Dyrektora Zespołu Szkół w Malborku w sprawie zasad uiszczania odpłatności za wydanie duplikatu świadectwa, dyplomu, zaświadczenia i indeksu lub legitymacji szkolnej oraz za legalizację dokumentu przeznaczonego do obrotu prawnego z zagranicą.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Procedura wydawania duplikatów świadectw, dyplomów i legitymacji szkolnej oraz pobieranie opłat za te czynności obowiązująca w Technikum 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 Nr 62 1090 1098 0000 0001 5001 9532

.....
(imiona i nazwisko)

.....
(miejsowość i data)

.....

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon)

Do Dyrektora
Technikum 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
Technikum 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
Technikum 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)

.....
(miejscowość i data)

.....

.....
(adres zamieszkania)

Do Dyrektora
Technikum 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