

Procedura wydawania duplikatów świadectw i legitymacji szkolnych

I. PODSTAWA PRAWNA

- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 września 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1700, 1780),
- Ustawa o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 roku (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1546, 1565, 2023, 2369, z 2021 r. poz. 72).

II. WYMAGANE DOKUMENTY

- Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa/legitymacji szkolnej (do pobrania poniżej),
- potwierdzenie dokonania opłaty skarbowej,
- upoważnienie do podjęcia czynności związanych z wydaniem duplikatu świadectwa/legitymacji szkolnej – w przypadku gdy wnioskodawca nie jest osobą, na którą wydano dokument (do pobrania poniżej).

III. OPŁATA SKARBOWA

Zgodnie z § 24 ust. 1 przywołanego w pkt. I rozporządzenia w związku z art. 6 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej **za duplikat świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu, tj. 26,00 zł. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9 zł.**

Opłatę wnosi się przy składaniu wniosku na rachunek bankowy:

Zespół Szkół Licealnych i Technicznych, ul. Raławicka 1, 66-620 Gubin
nr konta: **22 1090 1551 0000 0001 0501 5303**

W tytule przelewu: opłata za duplikat świadectwa/legitymacji szkolnej – imię i nazwisko wnioskodawcy

IV. REALIZACJA

Wnioski rozpatrywane są w terminie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego, tj. **bez zbędnej zwłoki, do 30 dni od momentu wpłynięcia wniosku.**

Dokumenty można przesłać pocztą lub złożyć osobiście w sekretariacie szkoły pod adresem:

Zespół Szkół Licealnych i Technicznych, ul. Raławicka 1, 66-620 Gubin

Wnioski drogą mailową można składać tylko w przypadku posiadania elektronicznego podpisu. Podania przesłane pocztą email, nieopatrzone elektronicznym podpisem, nie będą rozpatrywane.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych
w Gubinie

mgr Robert Hawrylak

Gubin, dnia

Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa / legitymacji szkolnej

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres do korespondencji)

.....
(numer telefonu)

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa **dojrzałości / ukończenia /
promocyjnego *** / legitymacji szkolnej*

.....
(nazwa szkoły)

.....
(adres szkoły)

.....
(profil / zawód / specjalizacja)

którą ukończyłem / am * w roku.....

.....
(imię i nazwisko osoby, na którą wystawiono oryginał świadectwa)

.....
(numer PESEL)

.....
(imiona rodziców)

.....
(data i miejsce urodzenia)

Oświadczam, że
(proszę wskazać co stało się z oryginałem świadectwa / legitymacją szkolną)

Po odbiór powyższego duplikatu:

1. zgłoszę się osobiście *
2. proszę o przesłanie na wskazany powyżej adres *
3. odbiór przez osobę upoważnioną *

Administratorem danych osobowych zawartych w przedmiotowym wniosku jest Dyrektor Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Stanisława Staszica, ul. Raclawicka 1, 66-620 Gubin, którego inspektorem ochrony danych jest Łukasz Ziemia tel. 512 247 566, iod.ziemia@gmail.com. Inspektor udziela informacji w zakresie przetwarzania danych osobowych. Dane przetwarzane są z powodu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z § 24 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 września 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1700, 1780). Dane zbierane są w celu wydania duplikatu świadectwa /legitymacji szkolnej na wniosek zainteresowanego. Właścicielowi danych osobowych przysługuje w szczególności prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych, sprostowania danych, dostępu do danych. Skargę dotyczącą sposobu przetwarzania danych osobowych można złożyć do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Szczegółowe informacje dotyczące praw właściciela danych osobowych opisane na stronie <http://www.zslit.gubin.pl/rodo-3/>

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

Załączniki:

1. Potwierdzenie wniesienia opłaty skarbowej;
2. W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest osobą, na którą wydano oryginał świadectwa/legitymacji szkolnej – upoważnienie wystawione przez właściciela dokumentu.

* niepotrzebne skreślić

.....
(miejsowość, data)

UPOWAŻNIENIE

Ja,.....
(imię i nazwisko osoby, na którą wydano oryginał świadectwa)

upoważniam
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

legitymującą/ego się
(nazwa i cechy dokumentu tożsamości)

do podjęcia czynności związanych z wydaniem duplikatu świadectwa / dyplomu *
dojrzałości / ukończenia / promocyjnego */ legitymacji szkolnej*

.....
(nazwa szkoły)

oraz do odbioru powyższego duplikatu.

.....
(podpis osoby, na którą wydano oryginał świadectwa)

* niepotrzebne skreślić