

.....dnia
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok)

Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(data i miejsce urodzenia)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(pesel)

.....
(telefon)

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

.....
(nazwa szkoły)

.....
(adres szkoły)

.....
(podać klasę, profil, nazwisko wychowawcy)

.....
(imię i nazwisko w momencie wydania oryginału świadectwa)

którą ukończyłem/am* w roku

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

Prośbę swą uzasadniam
(w jakim celu składany jest wniosek o wydanie duplikatu świadectwa)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych związanych z procesem wydania duplikatu świadectwa

Po odbiór powyższego duplikatu:

1. zgłoszę się osobiście*
2. odbierze osoba upoważniona*

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

Załącznik:

1. Potwierdzenie wniesienia opłaty bankowej

Należy wypełnić w momencie odbioru duplikatu świadectwa:

Ja niżej podpisany/a legitymujący/a się dowodem osobistym
nr.....seria..... duplikat świadectwa otrzymałem/am:

Kraków dn.....20.....r.

.....
(podpis osoby odbierającej duplikat)

* niepotrzebne skreślić

Wydawanie duplikatów świadectw

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa osoba, która otrzymała dokument, może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa, w którym należy podać przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określić:
 - rodzaj świadectwa (ukończenia szkoły, świadectwo szkolne),
 - rok ukończenia szkoły,
 - imię i nazwisko wychowawcy klasy,Załączniki do procedury wydawania duplikatów świadectw stanowią:
 - podanie o wydanie duplikatu świadectwa (w podaniu musi być imię, nazwisko, pesel, rok ukończenia szkoły lub klasy wnioskodawcy oraz uzupełnione wszystkie rubryki zawarte we wniosku, które stanowią istotną część w procesie odnalezienia dokumentacji, na podstawie której wydawany będzie duplikat),
2. Do podania o wydanie duplikatu świadectwa należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26 zł*.
4. Duplikat wydawany jest w terminie do jednego miesiąca, jeżeli przedłożone podanie zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w Szkole.
5. Jeżeli Szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
6. Wydany duplikat świadectwa wpisuje się do ewidencji wydawanych duplikatów, zakładanego na każdy miesiąc.
7. Absolwent potwierdza odbiór duplikatu świadectwa podpisując się, wpisując datę odbioru oraz serię i numer dowodu osobistego.
8. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie, po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem.
9. Duplikat ma moc oryginału.

Sposób zapłaty

Kwotę 26zł należy wpłacić na konto nr: **53 1020 2892 0000 5402 0590 7672**

z dopiskiem „**imię i nazwisko – duplikat świadectwa**” .

Do podania należy dołączyć potwierdzenie przelewu.

*Ustawa z 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j.: Dz. U. z 2023 r., poz. 2111)