

Wydawanie duplikatów świadectw i dyplomów

I. Podstawa prawna

§ 10 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 marca 2005 r. w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. z 2005 r. nr 58, poz. 504 ze zmianami)

II. Dokumenty i warunki niezbędne do załatwienia sprawy

W przypadku utraty oryginału świadectwa lub dyplomu wystawionego przez Szkołę Podstawową w Kikole, należy złożyć:

wniosek o wydanie duplikatu sporządzony wg załączonego wzoru, potwierdzenie dokonania na wskazany rachunek bankowy opłaty za wydanie duplikatu.

III. Opłaty

Zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 roku (Dz. U. Nr 225, poz. 1635 ze zm.) opłata za duplikat wynosi **26 zł.+ koszty przesyłki w wysokości 4,00 zł.** w przypadku odesłania duplikatu pod wskazany adres. Opłatę (zgodnie z zapisem § 18 ust. 3 ww. rozporządzenia) wnosi się w kasie Ośrodka lub na rachunek bankowy:

GMINNY ZESPÓŁ EKONOMICZNO – ADMINISTRACYJNY PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
KBS Aleksandrów Kujawski o/Kikół
NR 12 9537 0000 2004 0041 2252 0001

IV. Miejsce złożenia wniosku o wydanie duplikatu

Wniosek należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Kikole lub przesłać pod adres: Szkoła Podstawowa w Kikole im. I. A. Zboińskiego, ul. Targowa 6, 87 – 620 Kikół.

V. Komórka odpowiedzialna za załatwienie sprawy

Szkoła Podstawowa w Kikole – sekretariat.

VI. Termin i sposób załatwienia

1. Duplikat wydaje się w ciągu 2 tygodni, jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w Szkole Podstawowej w Kikole.
2. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa lub dyplomu.
3. Na duplikacie nie umieszcza się fotografii.
4. Duplikat zawiera:
 - wyraz "Duplikat"- na pierwszej stronie u góry,
 - dane zgodnie z dokumentacją pedagogiczną,
 - pod tekstem nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
 - datę wystawienia duplikatu,
 - podpis Dyrektora Szkoły Podstawowej w Kikole,
 - pieczęć urzędową.
5. Jeżeli Szkoła Podstawowa w Kikole nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe.
6. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa lub dyplomu może nastąpić na podstawie przepisów odrębnych, w drodze postępowania sądowego.

VII. Sposób przekazania informacji o załatwieniu sprawy

Duplikat wysyłany jest pod wskazany we wniosku adres. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające upoważnienie, w Szkole Podstawowej w Kikole.

VIII. Inne informacje

Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

Załącznik: Wniosek