

Wydawanie duplikatów świadectw ukończenia i dojrzałości

1. II Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika w Cieszynie
 2. Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Cieszynie
-

§ 1. Podstawa prawna.

1. Duplikaty świadectw i dyplomów państwowych wydaje się zgodnie z § 22 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2018 r., poz. 939).
2. Duplikaty, o których mowa wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania znajdującej się w archiwum II Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika w Cieszynie.

§ 2. Wymagane dokumenty.

1. Szkoła wydaje duplikaty wyłącznie w przypadku utraty lub zniszczenia oryginału świadectwa.
2. W celu wystawienia duplikatu - należy złożyć:
 - 1) wniosek o wydanie duplikatu,
 - 2) kserokopię dokumentu, jeżeli jest w posiadaniu wnioskodawcy,
 - 3) potwierdzenie dokonania opłaty (odcinek wpłaty lub kserokopia).

§ 3. Opłata.

1. Opłata za sporządzenie duplikatu wynosi 26 zł za każdy dokument, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 roku (t.j. Dz. U. 2018r., poz. 1044 z późn. zm.)
2. Należność wnosi się na konto:

II Liceum Ogólnokształcące im. M. Kopernika w Cieszynie, Plac Wolności 7b

03 1560 0013 2015 1842 0000 0003

Getin Noble Bank S.A. w Warszawie

3. Odcinek wpłaty lub jego kserokopię należy dołączyć do wniosku.

§ 4. Miejsce złożenia dokumentów:

Dokumenty wymienione w § 2 należy złożyć w sekretariacie szkoły lub przesłać drogą pocztową.

§ 5. Termin i sposób załatwienia.

1. Jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w posiadaniu II Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika, duplikat wydaje się bez zbędnej zwłoki nie później niż w terminie do 30 dni.
2. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
3. Na duplikacie nie umieszcza się fotografii.

4. Duplikat zawiera:

- 1) na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”,
 - 2) dane zgodnie z dokumentacją przebiegu nauczania,
 - 3) nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności wraz z liczbą podpisów nieczytelnych,
 - 4) datę wystawienia duplikatu,
 - 5) podpis Dyrektora Szkoły,
 - 6) pieczęć urzędową Szkoły.
5. Jeżeli mimo wezwania wniosek nie zawiera niezbędnych informacji albo Szkoła nie posiada stosownej dokumentacji przebiegu nauczania, odmawia się pisemnie wydania duplikatu.

§ 6. Sposób przekazania informacji o załatwieniu sprawy.

Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające prawomocne upoważnienie. Może również zostać przesłany drogą pocztową na wskazany we wniosku adres.