

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

**Dyrektor  
Zespołu Szkół Zawodowych nr 2  
31-977 Kraków os. Szkolne 18**

**Wniosek o wydanie duplikatu**

Imię i nazwisko : .....  
PESEL : .....  
Adres do korespondencji : .....

Telefon kontaktowy : .....  
Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa/dyplomu\* : dojrzałości\*\*,  
ukończenia\*\*, promocyjnego\*\*.

Nazwa szkoły .....  
specjalność/zawód\* : .....  
którą ukończyłem/am\* w roku szkolnym .....  
wychowawca : .....

Imię i nazwisko osoby, na którą wystawiono oryginał świadectwa/dyplomu\*: .....  
.....

Imiona rodziców : .....  
Data i miejsce urodzenia : .....  
Oświadczam, że (proszę wskazać, co stało się z oryginałem)\*\*\* : .....

Po odbiór :  
- zgłoszę się osobiście\*\*,  
- proszę o przesłanie na adres listem poleconym za potwierdzeniem odbioru\*\* : .....

.....  
(podpis osoby składającej wniosek)

Załączniki :  
- potwierdzenie wniesienia opłaty skarbowej,  
- inne (jakie) .....

\* - niewłaściwe skreślić  
\*\* - właściwe podkreślić  
\*\*\* - okoliczności utraty oryginału dokumentu przedstawione zostały zgodnie z prawdą, mając świadomość odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 272 KK (przestępstwo zagrożone karą pozbawienia wolności do lat 3)

## **ZASADY WYDAWANIA DUPIKATÓW ŚWIADECTW/DYPLOMÓW**

Duplikaty świadectw i dyplomów wydaje się zgodnie z § 22 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. Nr 97, poz.624). Duplikaty o których mowa wydaje się na podstawie dokumentacji znajdującej się w archiwum Zespołu Szkół Zawodowych nr 2.

### **Wymagane dokumenty**

Duplikat wydaje się wyłącznie w przypadku utraty oryginału. Aby otrzymać duplikat należy:

- złożyć wniosek o wydanie duplikatu,
- mieć potwierdzenie wniesienia opłaty skarbowej.

### **Oplaty**

Opłata za sporządzenie duplikatu wynosi 26 zł za każdy dokument, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej. Opłatę należy wnieść na konto Zespołu Szkół Zawodowych nr 2 w Krakowie po otrzymaniu potwierdzenia (pisemnego lub telefonicznego) istnienia w zasobach archiwum szkoły dokumentacji niezbędnej do wystawienia duplikatu.

Należność wnosi się na konto :

PKO BP o/Kraków nr: 41 1020 2892 0000 5202 0590 9538

Zespół Szkół Zawodowych nr 2 w Krakowie os Szkolne 18 31-977 Kraków

Tytułem : opłata za sporządzenie duplikatu

lub w kasie szkoły

Dokumenty należy przesłać drogą pocztową lub złożyć w sekretariacie uczniowskim szkoły.

Druki można pobrać również ze strony internetowej : [www.zsz2.edu.pl](http://www.zsz2.edu.pl)

### **Termin i sposób załatwienia**

1. Jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w posiadaniu Zespołu Szkół Zawodowych nr 2 oraz została wniesiona opłata za wystawienie duplikatu, wydaje się go bez zbędnej zwłoki nie później niż w terminie 1 miesiąca. Na duplikacie nie umieszcza się fotografii.
2. Jeżeli nie została przedłożona pełna dokumentacja wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.
3. Jeżeli mimo wezwania wniosek nie zostanie uzupełniony lub szkoła nie posiada stosownej dokumentacji, odmawia się wydania duplikatu.

### **Załatwienie sprawy**

Duplikat może zostać odebrany osobiście lub wysłany pocztą (zgodnie z wnioskiem). Może go również odebrać osoba posiadająca upoważnienie notarialne.