

Załącznik nr 1 Procedura wydawania duplikatów świadectw i dyplomów

I. Podstawa prawna

Duplikaty świadectw i dyplomów państwowych wydaje się zgodnie z § 23 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18.01.2017 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. 2017, poz.170 z późniejszymi zmianami).

II. Dokumenty i warunki niezbędne do załatwienia sprawy

W przypadku utraty oryginału świadectwa lub dyplomu wystawionego przez Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Katowicach, należy złożyć: wniosek o wydanie duplikatu sporządzony wg załączonego wzoru, potwierdzenie dokonania na wskazany rachunek bankowy opłaty od legalizacji dokumentu.

III. Opłaty

Zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 roku (Dz.U. 2016, poz. 1827 z późniejszymi zmianami) opłata od legalizacji dokumentu wynosi 26 zł.+ koszty przesyłki w wysokości 8,90 zł w przypadku odesłania duplikatu pod wskazany adres. Opłatę (zgodnie z zapisem § 27 ust. 3 ww. rozporządzenia) wnosi się na rachunek bankowy:

REGIONALNY OŚRODEK DOSKONALENIA NAUCZYCIELI „WOM” W KATOWICACH

NR 34 1500 1445 1214 4003 2775 0000

IV. Miejsce złożenia wniosku o wydanie duplikatu

Wniosek należy złożyć w sekretariacie RODN „WOM” - pokój nr 56 lub przesłać pod adres: Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” 40-132 Katowice ul. Ks. kardynała Stefana Wyszyńskiego 7

V. Komórka odpowiedzialna za załatwienie sprawy

Zespół ds. obsługi szkoleń, pokój 49 lub 50, tel. 32 2036640, 32 2599885

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 RODN „WOM w Katowicach.

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 RODN „WOM” w Katowicach lub osoby upoważnionej,
- pieczęć urzędową.

5. Jeżeli RODN „WOM” w Katowicach 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 RODN „WOM” w Katowicach, pokój 49 lub 50.

VIII. Inne informacje

Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

Załącznik nr 1 do procedury wydawania duplikatów świadectw i dyplomów - WNIOSEK