**Zał. nr 1**

**Procedura wydawania duplikatów świadectw i dyplomów**

# I. Podstawa prawna

Duplikaty świadectw i dyplomów państwowych wydaje się zgodnie z § 24rozporządzenia MEN z 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych ( Dz. U. z 2019 r.,  poz. 1700),

# II. Dokumenty i warunki niezbędne do załatwienia sprawy

W przypadku utraty oryginału świadectwa lub dyplomu wystawionego przez Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli i Informacji Pedagogicznej „WOM” w Rybniku, 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 8,50 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 I INFORMACJI PEDAGOGICZNEJ „WOM” W RYBNIKU**

# Numer Konta: Banku PKO BP S. A. oddział w Rybniku 41 1020 2472 0000 6302 0607 0645

# IV. Miejsce złożenia wniosku o wydanie duplikatu

Wniosek należy złożyć w sekretariacie RODN i IP „WOM” w Rybniku - pokój nr 3 lub przesłać pod adres: Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli i Informacji Pedagogicznej „WOM” w Rybniku, 44-200 Rybnik, ul. Parkowa 4a

**V. Komórka odpowiedzialna za załatwienie sprawy** Dział Szkoleń, pokój nr 6, tel. 32 424 74 72

# 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   
   i IP „WOM” w Rybniku.
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 i IP „WOM” w Rybniku lub osoby upoważnionej, - pieczęć urzędową.

1. Jeżeli RODN i IP „WOM” w Rybniku nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe.
2. 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 i IP „WOM” w Rybniku, pokój 3 lub 6.

# VIII. Inne informacje

Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

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