

.....  
(imię, imiona i nazwisko)

.....  
(data i miejsce urodzenia)

.....  
(adres zamieszkania)

tel. ....

**Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 2  
im. Stanisława Staszica  
w Tomaszowie Mazowieckim**

Proszę o wystawienie :

- \*duplikatu świadectwa szkolnego promocyjnego/ ukończenia / dojrzałości
- \*zaświadczenia z przebiegu nauki

którą ukończyłam/em w roku szkolnym: .....

Szkołę ukończyłam na nazwisko: .....

Powód zaginięcia oryginału świadectwa: .....

Prośbę swą uzasadniam: .....

.....

.....  
podpis wnioskującego

**U w a g a !**

Wniosek o wystawienie duplikatu składa i duplikat odbiera osoba, na którą dokument jest wystawiony, a w szczególnych przypadkach osoba upoważniona przez właściciela dokumentu. **Przy składaniu wniosku o wydanie duplikatu świadectwa należy legitymować się dowodem osobistym.** (Dz.U. 2019, poz. 1780). **Za sporządzony dokument należy dokonać wpłaty kwoty równej opłacie skarbowej, w wysokości 26 zł na konto bankowe szkoły,** zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej z 2019 roku (Dz. U. poz. 1000).

Dokonano wpłaty w wysokości zł..... z dnia.....

**Załącznik 1**

- kserokopia potwierdzenia dokonania wpłaty

.....  
(podpis)

Ja niżej podpisana/y.....

seria i numer dowodu osobistego.....

duplikat świadectwa / zaświadczenie otrzymałam/em:

.....  
(podpis)

\* niepotrzebne skreślić

Zgodnie z art. 13 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:  
1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor ZSP nr 2 im. St. Staszica w Tomaszowie Maz., tel.: (044) 724-43-36, mail zsz2tom@poczta.onet.pl;  
2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - zsz2tom@poczta.onet.pl;  
3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań placówki oświatowej - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz na podstawie art. 9 ust. 1 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;  
4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;  
5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;  
6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania;  
7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;  
8) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa - Prawo oświatowe jest obligatoryjne.