

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU: Úhrada za vystavení stejnopisu vysvědčení, vysvědčení o maturitní zkoušce a výučního listu	ČÍSLO: 5-PP01-36
		REVIZE: 3
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	STRANA: 1 z 3 Číslo 2438/2024 1.11 A10 jednací: ESOZESx1gma

¹⁾ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

²⁾ Zákon č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování), ve znění pozdějších předpisů.

³⁾ § 74 odst. 1 zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů.

⁴⁾ § 15 zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění zákona č. 53/2004 Sb., zákona č. 161/2006 Sb., zákona č. 165/2006 Sb. a zákona č. 227/2009 Sb.

Revize č. 2 - změna v Čl. I podle vyhlášky č. 3/2015 Sb.

Revize č.3 – zvýšení poplatku při zaslání dokumentu doporučenou poštou na adresu – dle ceníku České pošty, a.s.

Organizační opatření

1. Tato směrnice je závazná pro zaměstnance školy při vystavování stejnopisů vysvědčení, výučního listu a vysvědčení o maturitní zkoušce.
2. Podklady pro vystavení stejnopisů vysvědčení, výučního listu a vysvědčení o maturitní zkoušce zajišťuje asistentka ředitelky školy.
3. Vystavení stejnopisu vysvědčení, výučního listu a vysvědčení o maturitní zkoušce zajišťuje pro pracoviště SZŠ asistentka zástupce ředitelky školy SZŠ a pro pracoviště OA personalista žáků OA.
4. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 1.5.2024.
5. Příloha č. 1 Žádost o vystavení stejnopisu vysvědčení, vysvědčení o maturitní zkoušce, výučního listu je vydána jako samostatný dokument.

ZPRACOVAL: Dana Mrázková Asistentka ředitele	PODPIS: 	SCHVÁLIL: Ing. Lenka Demjanová Ředitelka školy	PODPIS: 	VYDAL: ESOZ	DATUM: 30.4.2024
DATUM: 29.4.2024		DATUM: 30.4.2024		ORIGINÁL ULOŽEN: Sekretariát ředitele	
KONTROLOVAL: -----	PODPIS: 	UVOLNIL DO SYSTÉMU: Vlastimil Kocourek Představitel managementu pro kvalitu	PODPIS: 	ZRUŠENO DNE: NAHRAZENO:	
DATUM: -----		DATUM: 30.4.2024			

Upozornění: Tento výtisk podléhá změnovému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitele školy.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP01-36
	Úhrada za vystavení stejnopisu vysvědčení, vysvědčení o maturitní zkoušce a výučního listu	REVIZE: 3
		STRANA: 2 z 3
	TYP DOKUMENTU Směrnice	Číslo jednací:

Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace (dále jen „škola“) touto směrnicí upřesňuje postup při vyhotovování opisů a stejnopisů vysvědčení, vysvědčení o maturitní zkoušce a výučních listů a je vydán na základě vyhlášky č. 3/2015 Sb. ze dne 22. prosince 2014 o některých dokladech o vzdělání, ve znění pozdějších předpisů a podle § 28 odst. 7 a 8 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „školský zákon“) v platném znění.

I.

Stejnopis vysvědčení, vysvědčení o maturitní zkoušce a výučního listu

1. Stejnopis vysvědčení, vysvědčení o maturitní zkoušce a výučního listu (dále jen „stejnopis“) vydá škola na žádost osobě, jíž byl vydán prvopis, nebo jejímu zákonnému zástupci. Stejnopis se vyhotovuje na příslušném tiskopisu platném v době vydání prvopisu, popřípadě není-li k dispozici tento tiskopis, vyhotoví se stejnopis na jiném vhodném tiskopisu. Vydání stejnopisu se uvede v příslušné dokumentaci školy.
2. Pokud nelze opatřit podpisy osob, které podepsaly prvopis, uvedou se na stejnopisu jména a příjmení těchto osob s dovětkem „v. r.“. Pokud nelze opatřit otisk razítka použitý na prvopisu, uvede se na stejnopisu namísto tohoto otisku zkratka „L. S.“. Na stejnopis se připojí doložka „Tento stejnopis souhlasí s prvopisem“. K doložce se uvedou tyto náležitosti: jméno, příjmení, podpis ředitelky školy, otisk razítka a místo a datum vyhotovení stejnopisu. V případě, že se stejnopis vyhotovuje na více samostatných listech, opatří se doložkou a náležitostmi každý list stejnopisu.
3. Pokud škola, která vydala prvopis, již neexistuje, vydá stejnopis postupem podle odstavců 1 a 2 škola, která ukládá její dokumentaci, nebo jiná škola poskytující vzdělávání v tomtéž nebo podobném oboru vzdělání, pokud jí žadatel o vystavení stejnopisu vysvědčení předloží kopie dokladů, na jejichž základě lze stejnopis vydat, pořízené podle zákona o archivnictví a spisové službě¹⁾ nebo ověřené podle zákona o ověřování²⁾.
4. Pokud dokumentace školy, ke které se žádost o vydání stejnopisu vztahuje, byla zničena, vydá škola o této skutečnosti žadateli potvrzení.
5. Pokud se stejnopis vydává z důvodu změny jména, příjmení, rodného čísla nebo pohlaví, uvede se na stejnopisu jméno a příjmení žadatele a jeho rodné číslo podle stavu ke dni vydání stejnopisu. K žádosti o vydání stejnopisu se přiloží prvopis vysvědčení, výučního listu nebo vysvědčení o maturitní zkoušce a doklady o změně jména, příjmení a rodného čísla. Změna jména nebo příjmení se dokládá rozhodnutím příslušného správního úřadu o povolení změny jména a příjmení³⁾, popřípadě jeho úředně ověřeným opisem. Změna rodného čísla se dokládá v souladu s jiným právním předpisem⁴⁾.
6. Pro účely této směrnice se pořadovým číslem a číslem v třídním výkazu rozumí pořadové číslo, pod kterým je žák školy veden v evidenci žáků.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU: Úhrada za vystavení stejnopisu vysvědčení, vysvědčení o maturitní zkoušce a výučního listu	ČÍSLO: 5-PP01-36
		REVIZE: 3
		STRANA: 3 z 3
	TYP DOKUMENTU Směrnice	Číslo jednací:

II.

Postup při podání žádosti o vydání stejnopisu vysvědčení, vysvědčení o maturitní zkoušce a výučního listu

1. Žadatel podá žádost na předepsaném tiskopisu „Žádost o vydání stejnopisu vysvědčení, vysvědčení o maturitní zkoušce a výučního listu“ a to buď osobně, poštou nebo elektronickou poštou na podatelnu školy (sekretariát ředitelky školy).
2. Podatelna postoupí žádost asistence ředitelky školy k vyřízení.
3. Asistentka ředitelky školy zajistí uhrazení poplatku úhrady vynaložených nákladů žadatelem v částce 100,-Kč + DPH hotově na pokladnu, složenkou nebo převodem na účet školy (na příkazu ve zprávě pro příjemce uvede žadatel „své jméno + stejnopis“). V případě odeslání stejnopisu doporučenou poštou bude k úhradě připočteno poštovné dle platného ceníku.
4. Asistentka ředitelky školy (popř. asistentka pracoviště SZŠ nebo personalista žáků pracoviště OA) vyhotoví podklady pro stejnopis vysvědčení nebo výučního listu dle čl. I této směrnice.
5. Stejnopis vysvědčení, vysvědčení o maturitní zkoušce nebo výučního listu společně s žádostí, kopií originálního dokladu a kopií potvrzení o uhrazení poplatku předá na podatelnu, která zajistí další náležitosti a zajistí předání žadateli osobně nebo poštou.
6. Ostatní náležitosti se řídí dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, v platném znění.