

A hiteles bizonyítványmásolatok/másodlatok kiadásának rendje intézményünkben

1. Az intézmény székhelyére, telephelyére küldött(eljuttatott) írásbeli kérvény alapján, előre egyeztetett időpontban kerül kiállításra.

Bizonyítvány másodlat kiállításáról szóló kérelmet csak írásban áll módunkban elfogadni. Ez történhet:

- iskolatitkárságon kitöltött űrlapon,
- postai úton eljuttatva intézményünkbe.

2. Időpontot telefonon, vagy emailben az intézmények titkárságain lehet kérni.

3. A kért iratot csak az érintett, vagy annak írásbeli meghatalmazottja személyesen veheti át.

4. Illeték megfizetése

A bizonyítványmásodlat kiállításának az illetéke **2.000.-Ft**, melyet **illetékbélyeggel** kell megfizetni legkésőbb a bizonyítványmásodlat átvételekor.

5. Intézményünk a kért másolatokat/másodlatokat a kérelem beérkezését követően legkésőbb a 10. munkanapon a kérelmező rendelkezésére bocsájtja.

6. A 2010. január 29-e után kiállított bizonyítványok másodlatát a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Törzslapnyilvántartó csoportjánál írásban benyújtott kérelemmel levélben (1439 Budapest, Pf. 627) vagy emailben (torzslapnyilvantarto@lab.hu) kell kérvényezni. Ebben az esetben kiállított bizonyítványmásodlatok vonatkozásában az ügyintézési határidő max. 30 nap.

Hódmezővásárhely, 2013. szeptember 1.

Várad Istvánné
intézményvezető-helyettes