KURATORIUM OŚWIATY W KATOWICACH

ul. Powstańców 41a, 40 – 024 Katowice

www.kuratorium.katowice.pl

email: kancelaria@kuratorium.katowice.pl

# KARTA INFORMACYJNA Nr 4a

Rodzaj sprawy: Wydanie apostille dla dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą.

1. **Podstawa prawna.**

Dokumenty **wydawane przez szkoły** *(oprócz artystycznych)* przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą **w krajach będących stroną konwencji haskiej**, wymagają wydania apostille zgodnie z § 66 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r.   
w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2023 r., poz. 1120   
z późn. zm.).

1. **Wymagane dokumenty.**

W celu wydania apostille należy złożyć:

* wniosek ( Załącznik nr 1 ),
* dokumenty przeznaczone do wydania apostille (dokumenty wielokartkowe powinny być zszyte i w miejscu zszycia opieczętowane pieczęcią urzędową w sposób uniemożliwiający wymianę kart).

1. **Opłata.**

Wydanie zaświadczenia (w tym apostille) w sprawach nauki, szkolnictwa i oświaty pozaszkolnej zwolnione jest z opłaty skarbowej na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 lit. g ustawy z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2023 r., poz. 2111 z późn. zm.).

1. **Miejsce złożenia dokumentów.**

Dokumenty wymienione w pkt. II należy złożyć w kancelarii Kuratorium – pokój 6.10 (6 piętro) lub przesłać drogą pocztową na adres Kuratorium Oświaty w Katowicach, ul. Powstańców 41a,   
40–024 Katowice.

**V. Komórka odpowiedzialna za załatwienie sprawy oraz udzielenie informacji o stanie przyjmowanych spraw, kolejności ich załatwiania lub rozstrzygania.**

Kuratorium Oświaty w Katowicach Oddział Zarządzania Organizacją, pokój 6.14 (6 piętro) tel. 32/606-30-58.

**VI. Termin i sposób załatwienia.**

Opatrzenie dokumentów apostille dokonywane jest po potwierdzeniu zgodności danych z dokumentacją przebiegu nauczania, będącą w posiadaniu uprawnionej szkoły/archiwum, w związku z czym apostille nie jest wydawane w dniu złożenia wniosku.

Wydanie apostille załatwia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie do miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych w ciągu 2 miesięcy.

**VII. Sposób przekazania informacji o załatwieniu sprawy.**

Dokumenty przesyłane są listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na wskazany   
we wniosku adres (na terenie Unii Europejskiej) lub odbierane osobiście przez osobę zainteresowaną względnie przez inne osoby posiadające pełnomocnictwo w Kuratorium Oświaty w Katowicach, pokój 6.14 (6 piętro).

**VIII. Inne informacje.**

* Szkoły i placówki, do których zwrócili się zainteresowani w sprawie wydania zaświadczeń o przebiegu nauczania lub wystawienia duplikatu świadectwa/dyplomu państwowego w celu obrotu prawnego z zagranicą do krajów będących stroną konwencji haskiej, przekazują wniosek i wymagane dokumenty do *Kuratorium Oświaty w Katowicach* celem wydania apostille,
* świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego   
  na podstawie egzaminów eksternistycznych, świadectwa dojrzałości („nowa matura”) aneksy do świadectw dojrzałości, dyplomy i zaświadczenia wydawane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Jaworznie przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą do krajów będących stroną konwencji haskiej wymagają wydania apostille przez *Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Jaworznie*,
* wydania apostille dla świadectw wydawanych przez szkoły i zespoły szkół w Polsce, o których mowa w art. 8 ust. 5 pkt 2 lit. c ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r., poz. 737 z późn. zm.), oraz szkoły, zespoły szkół i szkolne punkty konsultacyjne przy przedstawicielstwach dyplomatycznych, urzędach konsularnych i przedstawicielstwach wojskowych Rzeczypospolitej Polskiej, przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą do krajów będących stroną konwencji haskiej – *dokonuje minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.*

Załączniki:

1. Wzór wniosku w sprawie wydania apostille dla dokumentu przeznaczonego do obrotu prawnego   
   z zagranicą,
2. Wzór pełnomocnictwa do podjęcia czynności.

DYREKTOR

Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego

mgr Lidia Pośpiech

Autor dokumentu: Olimpia Pęczek

Osoba modyfikująca informację: Agata Siewierz