

# INFORMACJA O OPŁATACH ZA DUPLIKATY ŚWIADECTW I LEGITYMACJI SZKOLNYCH

---

## 1. Podstawa prawna

*Duplikaty świadectw i dyplomów państwowych wydaje się zgodnie z § 23 ustęp 1 - 10 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, (Dz. U.2017.170). Duplikaty, o których mowa wydaje się na podstawie dokumentacji pedagogicznej znajdującej się w archiwum szkoły.*

## 2. Wymagane dokumenty

Szkoła wydaje duplikaty wyłącznie w przypadku utraty (zniszczenia) oryginału świadectwa lub legitymacji szkolnej.

W celu wystawienia duplikatu należy złożyć:

- wniosek o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej (do pobrania w sekretariacie)
- podanie do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu świadectwa, które powinno zawierać: imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia osoby zainteresowanej (w przypadku kobiet również nazwisko panięńskie), adres do korespondencji, numer tel. oraz szczegółowy opis sprawy. Ważny jest również rok ukończenia nauki. Na końcu podania musi znajdować się dopisek: „oświadczam, że nie posiadam oryginału świadectwa” oraz czytelny podpis osoby zainteresowanej.
- aktualne podpisane zdjęcie (w przypadku duplikatu legitymacji szkolnej).

## 3. Opłaty

Zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 roku (Dz. U. 2016.1827), opłata za sporządzenie duplikatu:

- świadectwa wynosi **26 zł**
- legitymacji szkolnej wynosi **9zł**

Opłatę należy uiścić na nr konta bankowego :

**82 1020 2313 0000 3902 0515 1099**

## 4. Termin i sposób załatwienia

Jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w posiadaniu szkoły, **duplikat świadectwa** wydaje się nie później niż w terminie **do 10 dni roboczych**.

Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.