# Wydawanie duplikatów świadectw i legitymacji szkolnych

## Podstawa prawna

**§ 26 ust. 3 Rozporządzenia MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. Nr 97 poz. 624) oraz w oparciu o ustawę z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635 z późn. zm. – załącznik do ustawy)**

## Wymagane dokumenty

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

W celu wystawienia duplikatu należy złożyć w sekretariacie:

1. pisemny wniosek o wydanie duplikatu skierowany do dyrektora szkoły,

2. dowód wpłaty,

3. zdjęcie w przypadku duplikatu legitymacji szkolnej.

## Opłata

Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu – 26 zł.

Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu – 9 zł.

**Opłatę należy wnieść na konto szkoły:**

**Szkoła Podstawowa w Parsęcku**
**Parsęcko 69**
**78-400 Szczecinek**
**Nr konta: 91 8935 0009 1300 1582 2000 0010**

Tytuł: ***opłata za wydanie duplikatu świadectwa / legitymacji + imię i nazwisko ucznia.***

## Termin i sposób załatwienia

Odbiór duplikatu w sekretariacie szkoły następuje w terminie do 14 dni roboczych od daty złożenia wniosku. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające prawomocne upoważnienie.