



*Szkoła Podstawowa nr 33 im. Stefana Kopcińskiego  
w Łodzi*

Załącznik 1 do procedur wydawania duplikatów świadectw

## Wniosek o duplikat

Znak sprawy

**Szkoła Podstawowa nr 33 w Łodzi**

**ul. Lermontowa 7**

**92-512 Łódź**

Miejscowość i data.....

Imiona i nazwisko .....

Data i miejsce urodzenia .....

Adres do korespondencji .....

Numer telefonu .....

Pesel, seria i numer dowodu osobistego .....

Imiona rodziców .....

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa ..... (promocyjne, ukończenia)

Do szkoły uczęszczałem/am w latach od..... do.....

Dokument wystawiony na nazwisko .....

Okoliczności zniszczenia, zagubienia oryginału .....

Wystawiony dokument (podkreśl właściwe):

Odbiorę osobiście / osoba upoważniona

Podpis osoby składającej wniosek .....

Za **duplikat świadectwa** należy wnieść kwotę równą opłacie skarbowej od legalizacji dokumentu w wysokości **26 zł (za jeden duplikat)** lub przedłożyć zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń pomocy społecznej z powodu ubóstwa. Opłatę należy wnieść na rachunek bankowy:

Szkoły Podstawowej nr 33 w Łodzi

**Nr rachunku: 42 1240 1037 1111 0011 0912 5863 ( tytuł wpłaty imię i nazwisko – duplikat świadectwa)**

Przy składaniu wniosku o wydanie duplikatu świadectwa lub dyplomu należy legitymować się dowodem osobistym celem weryfikacji danych osobowych.

W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest osobą, na którą wydano oryginał dokumentu należy przedłożyć upoważnienie wystawione przez właściciela dokumentu.

Data, podpis