

2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. **26 zł**.
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni, jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w Szkole.
5. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
6. Duplikat zawiera:
  - a) wyraz „Duplikat” – na pierwszej stronie u góry,
  - b) dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną,
  - c) pod tekstem nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
  - d) datę wystawienia duplikatu,
  - e) podpis dyrektora szkoły,
  - f) pieczęć urzędową.
7. Jeżeli Szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe.
8. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
9. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie, po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysyłany jest pod wskazany we wniosku adres.
10. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

#### IV. Powyższe opłaty należy wносить na konto:

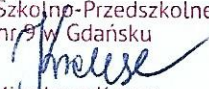
Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9, ul. mjr. Mieczysława Słabego 6, 80-298 Gdańsk

Numer rachunku:

**32 1240 1037 1111 0011 1718 3057**

z dopiskiem:

opłata za duplikat świadectwa lub legitymacji szkolnej; imię i nazwisko ucznia.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
nr 9 w Gdańsku  
  
Mirosława Krause