

.....  
(imię, imiona i nazwisko)

.....  
(data i miejsce urodzenia)

.....  
(adres zamieszkania)

**Dyrektor Zespołu Szkół  
Ogólnokształcących  
Liceum Ogólnokształcącego  
im. Jarosława Iwaszkiewicza  
w Brwinowie**

Zwracam się z prośbą o wystawienie :

- duplikatu świadectwa szkolnego promocyjnego/ukończenia/dojrzałości**

wydanego przez.....w.....roku  
( nazwa szkoły)

W/wym świadectwo zostało wystawione dla

Pana/Pani.....ur.....  
( imię i nazwisko)

.....do szkoły uczęszczałem/łam w latach.....

- duplikatu legitymacji szkolnej.**

Uzasadnienie prośby:

.....  
.....  
.....  
.....

**U w a g a !**

Wniosek o wystawienie duplikatu składa i duplikat odbiera osoba, na którą dokument jest wystawiony, a w szczególnych przypadkach osoba upoważniona przez właściciela dokumentu.

**Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego należy dokonać wpłaty w wysokości 26,00 zł, a za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej - w wysokości 9,00 zł na** Urzędu Gminy Brwinów  
ul. Grodziska 12 nr konta 79 9291 0001 0097 6738 2000 0010

Duplikat świadectwa/legitymacji\* otrzymałam/em:

Brwinów, dnia.....,

.....  
(podpis odbierającego  
dokument)

W załączeniu:

1. potwierdzenie wpłaty

**Podstawa prawna:** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010 r. nr 97 poz. 624 z późn. zm.) oraz ustawa z dn. 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. nr 225 poz. 1635 z późn. zm.)