

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU  
(wypełnić drukowanymi literami)

Dane wnioskodawcy:

Nazwisko i imię/imiona

--

Nazwisko rodowe

--

PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Adres do korespondencji (ulica, numer domu/numer mieszkania)

--

Kod pocztowy/miejscowość

		-				
--	--	---	--	--	--	--

Telefon kontaktowy/adres e-mail

--	--

W związku z.....\* wydanego w ..... roku oryginału, proszę  
o wydanie duplikatu tego dokumentu (należy zaznaczyć odpowiedni kwadrat „X”):

\* – wpisać: utraceniem lub zniszczeniem.

świadectwa ukończenia szkoły - .....  
(podać nazwę szkoły i nazwę ukończonego kierunku)

świadectwa dojrzałości - .....  
(podać nazwę szkoły i nazwę ukończonego kierunku)

..... - .....  
(podać nazwę dokumentu) (podać nazwę szkoły i nazwę ukończonego kierunku)

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego (Art. 272. Kto wyłudza poświadczenie nieprawdy przez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.), odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy. Jednocześnie przyjmuje do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia oryginału zobowiązuje się do zwrócenia go Powiatowemu Zespołowi Szkół nr 1 w Kościerzynie.

.....  
(miejscowość) (data) (podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

- Kserokopia dokumentu, jeżeli jest w posiadaniu.
- Dowód wniesienia opłaty w wysokości 26 zł, na rachunek bankowy Centrum Usług Wspólnych w Kościerzynie, konto nr **18 8328 0007 2001 0014 7095 0003**, tytułem: opłata za duplikat świadectwa PZS1.

Termin wystawienia duplikatu wynosi około 7 dni roboczych. Czas sporządzenia może ulec wydłużeniu.

ADNOTACJE PZS1:

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