

**PROCEDURY WYDAWANIA DUPLIKATÓW ŚWIADECTW,  
LEGITYMACJI SZKOLNYCH, KARTY MOTOROWEJ  
I POBIERANIA OPŁAT ZA TE CZYNNOŚCI W  
ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 16  
W GORZOWIE WLKP.**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( tekst jednolity: Dz. U. z 1991r., Nr 95 poz. 425 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. 2019 poz. 1700).
3. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej ( Dz. U. z 2006r. Nr 225, poz. 1635. z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 1997r. Nr 98, poz. 602 z późn. zm.).

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

1. Duplikaty bądź też odpisy świadectw szkolnych, legitymacji, karty motorowerowej są wydawane na pisemną prośbę do Dyrektora szkoły.
2. Duplikaty oraz odpisy świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych są odpłatne:
  - a) opłata za duplikat świadectwa wynosi 26 zł.
  - b) opłata za duplikat legitymacji szkolnej wynosi 9 zł.
3. Za wydanie wtórnika karty rowerowej, karty motorowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Duplikaty oraz odpisy mają moc oryginału i mogą być wystawiane ponownie.

**II. ŚWIADECTWA SZKOLNE.**

1. W przypadku utraty bądź zniszczenia świadectwa szkolnego w celu uzyskania jego duplikatu należy:
  - a) złożyć w sekretariacie szkoły podanie do Dyrektora z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
    - rodzaju świadectwa ( ukończenia szkoły, klasy),
    - roku ukończenia szkoły lub klasy,
  - b) wnieść opłatę w wysokości określonej w ustawie.
2. Odbiór duplikatu lub odpisu świadectwa szkolnego w sekretariacie szkoły następuje w terminie do 14 dni roboczych.
3. Dyrektor szkoły może poświadczyć zgodność odpisu z oryginałem świadectwa tylko w przypadku, gdy jest to niezbędne dla złożenia odpisu w aktach tej szkoły. Na odpisie należy umieścić adnotację: „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, datę, pieczęć urzędową szkoły oraz podpis i pieczęć imienną dyrektora.
4. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
5. 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.
6. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
7. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysłany pod wskazany we wniosku adres.

### **III. LEGITYMACJE SZKOLNE.**

1. W przypadku utraty bądź zniszczenia legitymacji szkolnej w celu uzyskania duplikatu należy:
  - a) złożyć w sekretariacie szkoły podanie do Dyrektora z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat,
  - b) dostarczyć 1 zdjęcie opisane danymi ucznia:
    - imię i nazwisko ucznia,
    - data i miejsce urodzenia,
    - adres zamieszkania,
  - c) wnieść opłatę w wysokości określonej w ustawie.
2. Odbiór duplikatu w sekretariacie szkoły w terminie do 7 dni roboczych.
3. Duplikaty legitymacji szkolnej wystawia się z fotografią.

### **IV. KARTA MOTOROWEROWA.**

1. W przypadku utraty bądź zniszczenia karty rowerowej, karty motorowerowej w celu uzyskania wtórnika należy:
  - a) złożyć w sekretariacie szkoły podanie do Dyrektora z podaniem przyczyny ubiegania się o wtórnik,
  - b) dostarczyć 1 zdjęcie opisane danymi ucznia:
    - imię i nazwisko ucznia,
    - data i miejsce urodzenia,
    - adres zamieszkania,
2. Odbiór duplikatu w sekretariacie szkoły w terminie do 7 dni roboczych.
3. Wtórnik karty rowerowej, motorowerowej wystawia się z fotografią.

### **V. SPOSÓB ZAPŁATY.**

Powyższe opłaty należy wносить na konto  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 16  
ul. Dunikowskiego 5,  
66-400 Gorzów Wlkp.  
Bank PKO BP Gorzów Wlkp. nr **46 1020 1954 0000 7102 0151 2821**

#### **z dopiskiem:**

„za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej” lub „za wydanie duplikatu świadectwa” - imię i nazwisko ucznia/absolwenta.