

PROCEDURY WYSTAWIANIA DUPLIKATÓW LEGITYMACJI SZKOLNYCH I KART ROWEROWYCH

1. Podstawa prawna:

*Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1991r. Nr 95, poz. 425 z późn. zm.)

*Rozporządzenie MENiS z dnia 14 marca 2005r. w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz.U. z 2005r. Nr 58, poz. 504 z późn. zm.)

*Ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 1997r. Nr 98, poz. 602 z późn. zm.)

2. Wymagane dokumenty:

*wniosek o wydanie duplikatu legitymacji lub karty rowerowej;

*zdjęcie opisane danymi ucznia:

- imię i nazwisko
- data urodzenia
- adres zamieszkania

*potwierdzenie opłaty za wydanie duplikatu.

3. Termin i sposób załatwienia:

Duplikat legitymacji lub karty rowerowej wydaje się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 7 dni.

Na pierwszej stronie legitymacji lub karty rowerowej umieszcza się napis „Duplikat”.

4. Opłata:

-opłata za wystawienie duplikatu legitymacji lub karty rowerowej wynosi **9,00 zł** i jest przekazywana na konto Szkoły Podstawowej w Woźnicach;

-wpłaty dokonywane są w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach.

5. Sposób przekazania informacji o załatwieniu sprawy:

Duplikat może być odebrany osobiście przez zainteresowanego w gabinecie dyrektora szkoły.

**WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ/
KARTY ROWEROWEJ**

Dane wnioskodawcy:

.....
imię i nazwisko

.....
data urodzenia

.....
adres zamieszkania

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
w Woźnicach**

W związku z oryginału legitymacji
szkolnej/ karty rowerowej proszę o wydanie duplikatu tego dokumentu.

.....
data, miejscowość

.....
podpis wnioskodawcy

Załączniki:

- dowód wniesienia opłaty;
- zdjęcie legitymacyjne.