

Nowogard, dnia ..... r.

.....  
(nazwisko i imiona) (nazwisko panięskie)

.....  
(data i miejsce urodzenia)

.....  
(województwo)

.....  
(adres do korespondencji)

.....  
(telefon)

Do Dyrektora  
II Liceum Ogólnokształcącego  
w Nowogardzie

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa .....  
(ukończenia szkoły, dojrzałości)

Oryginał świadectwa uległ .....  
(zniszczeniu, zagubieniu)

Do szkoły uczęszczałam/em w latach od ..... do .....

Rok ukończenia szkoły .....

Wychowawca (nazwisko i imię) .....

.....  
(podpis)

Realizowane przedmioty w zakresie rozszerzonym:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**Oświadczam, że nie posiadam oryginału świadectwa.**

.....  
(podpis)

Jeżeli ww osoba posiada kserokopię zaginionego dokumentu należy dołączyć go do podania.  
Dołączam kserokopie zaginionego dokumentu TAK/NIE\*

### Adnotacja Szkoły:

Wypełnia sekretarz II Liceum Ogólnokształcącego w Nowogardzie

Miejsce na dołączenie opłaty skarbowej.

Duplikat świadectwa otrzymałam/em:

Nowogard, dnia ..... r. ....  
(czytelny podpis )

Dokument tożsamości:<sup>1</sup>

Seria i numer dowodu osobistego: .....

Seria i numer paszportu: .....

Załącznik:

1. Opłata skarbową w wysokości określonej w ustawie (opłatę należy uregulować w KASIE Urzędu Miejskiego lub dokonać przelewu na konto urzędu **61 1240 3884 1111 0000 4209 2470**).

### Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ((tekst jednolity: Dz. U. 1991, Nr 95, poz. 425 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 marca 2005 r. 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 2005 r. Nr 58, poz. 504 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635).

**Odbiór duplikatu w sekretariacie szkoły w terminie do 14 dni roboczych.**

Numer świadectwa ukończenia szkoły średniej .....

(wypełnia sekretariat)

\*Właściwe podkreślić