

IZDAVANJE DUPLIKATA - PRIJEPISA SVJEDODŽBE I POTVRDA

U tajništvu Škole, u radno vrijeme (**07.00 – 15.00 sati**), podnosi se **pisani zahtjev** za izdavanje duplikata ili prijepisa svjedodžbe.

Sukladno Zakonu o općem upravnom postupku ("Narodne novine" br. 47/09) duplikat/prijepis se izdaje najkasnije u roku od **15 dana** od dana podnošenja **urednog** zahtjeva.

Duplikat svjedodžbe izdaje se na obrascu koji je istovjetan izvorniku svjedodžbe, dok se prijepis svjedodžbe izdaje na praznom papiru ili na obrascu koji nije istovjetan izvorniku svjedodžbe.

Za svaki razred izdaje se poseban prijepis svjedodžbe.

Duplikat i prijepis svjedodžbe izdaju se sukladno važećem pravilniku o sadržaju i obliku svjedodžbi, kojeg donosi ministar nadležan za poslove obrazovanja.

Osobe koje nisu u mogućnosti osobno zatražiti ili doći po duplikat/prijepis svjedodžbe trebaju osobi koja će zatražiti i podići duplikat/prijepis dati **ovjerenu punomoć**.

Potvrde o redovitom statusu učenika izdaju se svaki dan u radno vrijeme (07.00 - 15.00) u tajništvu škole.

Ostale informacije mogu se dobiti na broj telefona škole 021/654-112,717-037

fax: 021/717-037 ili osobno u tajništvu škole.