

Duplikat svjedodžbe

POSTUPAK IZDAVANJA DUPLIKATA / PRIJEPISA SVJEDODŽBE

Zahtjev za izdavanje duplikata/prijepisa svjedodžbe podnosi se u tajništvu Škole. Obrazac se može preuzeti u tajništvu ili u dolje priloženom dokumentu – Zahtjev za izdavanjem duplikata/prijepisa svjedodžbi.

Za izdavanje duplikata svjedodžbe, temeljem Uredbe o tarifi upravnih pristojbi (NN 156/22), koja je na snazi od 1. siječnja 2023. godine, ne naplaćuje se upravna pristojba.

Duplikat svjedodžbe izdaje se na obrascu koji je isti kao i obrazac originalne svjedodžbe, a ukoliko škola više ne posjeduje originalni obrazac izdaje prijepis ocjena na praznom papiru s podacima iz matične knjige učenika, ovjeren od strane ravnatelja.

Sukladno Zakonu o općem upravnom postupku (NN 47/09, 110/21), duplikat se izdaje najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Osobe koje nisu u mogućnosti osobno zatražiti ili doći po duplikat/prijepis svjedodžbe trebaju podноситelju zamolbe, odnosno osobi koja će podići duplikat/prijepis dati ovjerenu punomoć.

Za dodatne informacije možete se obratiti u tajništvo Škole.

Priloženi dokumenti:

[Zahtjev za izdavanjem duplikata – prijepisa](#)