**UPUTE ZA IZDAVANJE DUPLIKATA/PRIJEPISA SVJEDODŽBI**

Škola izrađuje original svjedodžbi samo za svoje učenike i ne posjeduje u arhivi originale ili preslike svjedodžbi.

Duplikate svjedodžbe Škola izdaje samo u slučaju ako je originalna svjedodžba izgubljena ili uništena jer istodobno ne smiju postojati dva originala dokumenta.

Obrascem Zahtjeva u prilogu (prilog 1) može se zatražiti izdavanje duplikata svjedodžbe. U tom slučaju Škola ponovno izrađuje dokument (duplikat svjedodžbe) prema podacima iz matične knjige učenika.

Na temelju Odluke Školskog odbora od 11. srpnja 2025. godine izrada duplikata/prijepisa svjedodžbi naplaćuje se 10,00 eura.

POSTUPAK ZA IZRADU DUPLIKATA/PRIJEPISA SVJEDODŽBE:

1. Popuniti čitljivo i u cijelosti Zahtjev za izdavanje duplikata/prijepisa svjedodžbe
2. Uplatiti na žiro račun Škole IBAN: HR9824020061100940601 odgovarajući iznos (priložiti kopiju uplate uz zahtjev).
3. Dostaviti Zahtjev uz kopiju uplate u tajništvo Škole u uredovno radno vrijeme za stranke (**12:00 – 14:00 sati**) ili putem **e-maila:** ured@os-bana-jjelacica-zg.skole.hr

Sukladno Zakonu o općem upravnom postupku (NN 47/09., 110/21.) duplikat/prijepis svjedodžbe se izdaje najkasnije u roku od 15 dana, računajući od dana podnošenja potpuno ispunjenog Zahtjeva i obavljene uplate specificirane u postupku izrade duplikata/prijepisa svjedodžbe.

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.