

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.

Prije podnošenja zahtjeva za izdavanje duplikata/prijepisa svjedodžbe potrebno je oglasiti dokument nevažećim u Narodnim novinama te dokaz oglašavanja dokumenta nevažećim priložiti zahtjevu.

Na temelju tar. br. 52. stavak 6) Uredbe o tarifi upravnih pristojbi (NN 8/17) upravna pristojba za izradu duplikata/prijepisa svjedodžbe iznosi 70,00 kuna.

Osoba koja je na temelju članka 8. Zakona o upravnim pristojbama (NN 115/2016) oslobođena od plaćanja upravne pristojbe, obvezna je uz zahtjev priložiti odgovarajuću ispravu kojom dokazuje svoj status (potvrdu/rješenje nadležnog tijela), radi oslobođenja od plaćanja upravne pristojbe na duplikat/prijepis svjedodžbe.

Na temelju članka 9. stavka 2. točke 23. Zakona o upravnim pristojbama (NN 115/2016) upravna pristojba se ne plaća za izdavanje svjedodžbi kao dokaza o stručnoj spremi i obrazovanju za nezaposlene osobe koje se javljaju na natječaje za zapošljavanje.

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), 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.