IZDAVANJE DUPLIKATA ILI PRIJEPISA SVJEDODŽBE

U tajništvu Škole, u vremenu  (**08.00 – 14.00 sati**), podnosi se **pisani zahtjev** za izdavanje duplikata ili prijepisa svjedodžbe.

Obrazac zahtjeva preuzima se u tajništvu ili s web stranice škole.

 Podnositelj zahtjeva dužan je platiti i upravnu pristojbu u iznosu od **70,00 kn** sukladno članku 3. Uredbe o tarifi upravnih pristojbi ( Narodne novine br:8/17, 37/17, 129/17) , tarifni broj 52. točka 6. , i članku 9. toč. 21.  Zakona  o upravnim pristojbama (Narodne novine, br. 115/16.)

**ili**

Podnositelj mora dokazati pravo na oslobođenje od plaćanja upravne pristojbe prema članku 8 i 9 Zakona o upravnim pristojbama (NN br. 115/16)

 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**.