**Zahtjev za izdavanje duplikata/prijepisa svjedodžbi**

Zahtjevi za izdavanje duplikata/prijepisa svjedodžbi predaju se, a duplikati/prijepisi se preuzimaju, u tajništvu radnim danom od 07:00 do 12:00 sati.

potrebno je dostaviti u tajništvo Škole:
– Zahtjev za izdavanje duplikata svjedodžbe (vlastoručno potpisan), dokaz o uplati troškova

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

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

**Sukladno Zakonu o općem upravnom postupku, duplikat se izdaje najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.**