

Поступак издавања дупликата сведочанства:

- 1.Странка подноси захтев,
- 2.Директор доноси решење,
- 3.Школа уноси белешку у евиденцију и издаје дупликат сведочанства.

Упутство за секретара школе поступање – издавање дупликата сведочанства

1. Пријем захтева

Странка (ученик ако је пунолетан, односно родитељ/старатељ ако није) подноси писмени захтев за издавање дупликата сведочанства.

Уз захтев може приложити копију личне карте (ради идентификације).

Захтев се архивира и добија број предмета.

2. Провера у евиденцијама

Секретар проверава у Матичној књизи сведочанстава да је ученик завршио школу у траженој години.

Бележи број и датум оригиналног сведочанства.

3. Припрема решења

На основу захтева припрема се Решење директора о издавању дупликата.

У решењу се наводи:

име и презиме ученика,

година завршетка,

број и датум оригинала,

образац (бр. ____) на коме се издаје,

да ће бити уписано у евиденцију.

Решење потписује директор, оверено је печатом школе.

4. Израда дупликата

Сведочанство се издаје на Обрасцу број ____.

У горњем десном углу обавезно стоји ознака „ДУПЛИКАТ“.

Податке (оцене, успех, годину завршетка) секретар преписује из Матичне књиге .

Директор потписује и ставља печат школе.

5. Упис у евиденцију

У Матичну књигу уписује се белешка да је издат дупликат (са бројем и датумом).

Белешку потписује директор.

6. Уручење странци

Дупликат се уручује странци лично, уз потпис на пријему (може се водити и посебна евиденција издатих дупликата).

Уз дупликат се уручује и копија решења.

На овај начин школа има:

захтев у архиви,

решење као правни основ,

белешку у евиденцији,

издато сведочанство као дупликат.

Евиденција издатих дупликата сведочанстава

Р.бр. Датум издавања Име и презиме ученика Датум рођења Школска година
завршетка Број и датум оригиналног сведочанства Разлог за издавање дупликата
Број решења директора Напомена (уручење, потпис примаоца)

- 1.
- 2.



Напомене за вођење:

Р.бр. – текући број у години.

Датум издавања – дан када је дупликат уручен.

Име и презиме ученика – у целости, као у матичној евиденцији.

Датум рођења – ради јасне идентификације.

Школска година завршетка –

Број и датум оригиналног сведочанства – према матичној књизи.

Разлог за издавање дупликата – губитак, уништење и сл.

Број решења директора – број под којим је донето решење.

Напомена – странака потписом потврђује пријем.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА "ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ"
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ЗАХТЕВ

за издавање дупликата сведочанства

Ја, _____ (име и презиме подносиоца захтева),
ЈМБГ _____,
из _____ (адреса становања),

подносим захтев за издавање дупликата сведочанства о завршеној основној школи за ученика/ученицу:

Име и презиме: _____

Датум и место рођења: _____

Име оца и мајке: _____

Генерација/година завршетка школе: _____

Одељење: _____

Разлог захтева:

- губитак оригинала
- уништење оригинала
- други разлог: _____

Молим да ми се изда дупликат сведочанства у складу са прописима.

У _____, дана _____ 20. године

Потпис подносиоца захтева: _____

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА "ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ"

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

На основу члана ____ Правилника о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Службени гласник РС”, бр. 55 од 28. јуна 2006, 51 од 5. јуна 2007, 67 од 9. јула 2008, 39 од 3. јуна 2011, 82 од 22. августа 2012, 8 од 25. јануара 2013, 70 од 12. августа 2015, 81 од 31. августа 2017, 48 од 22. јуна 2018, 65 од 24. августа 2018 - др. правилник, 66 од 29. августа 2018 - др. правилник, 112 од 2. септембра 2020 - др. Правилник), директор школе доноси

РЕШЕЊЕ
о издавању дупликата сведочанства

Ученику/ученици _____ (име и презиме),
рођеном/ој _____ године у _____,
од оца _____ и мајке _____,
издаје се дупликат сведочанства о завршеној основној школи уместо оригинала
издатог дана _____, под бројем _____.

Дупликат се издаје на Обрасцу број _____ и садржи исте податке као и оригинал.

О издавању дупликата извршиће се упис у Матичну књигу.

Образложење

На захтев _____ (име подносиоца захтева – ученик/родитељ/старатељ), поднетог дана _____, за издавање дупликата сведочанства о завршеној основној школи за школску _____ годину, утврђено је да је ученик редовно завршио школу у складу са евиденцијом, а да је оригинал изгубљен/уништен.

Из наведених разлога, донето је решење као у изреци.

Поука о правном средству:

Против овог решења није допуштена жалба.

Директор школе: _____
(потпис и печат)

БЕЛЕШКА У МАТИЧНОЈ КЊИЗИ

„Дана _____ године издат је дуликат сведочанства о завршеној основној школи ученику _____, уместо оригинала издатог дана _____, под бројем _____. Дупликат је издат на Обрасцу број ____ и означен као дуликат.“

Потпис директора: _____
Печат школе