

POSTOPEK ZA PRIDOBITEV DVOJNIKA SPRIČEVALA – izpis iz evidence

Če želite pridobiti dvojniki spričevala oziroma izpis iz evidence zaradi izgube ali uničenja originala, morate storiti naslednje:

1. PLAČILO STROŠKOV IZPISA ZA IZDAJO NOVEGA DOKUMENTA

Na transakcijski račun Šolskega centra Celje št. 01100-6030696740 sklic 00 760100 s plačilnim nalogom (UPN) nakažete stroške izpisa – 10 evrov za vsako spričevalo. Prav tako morate na podračun javno-finančnih prihodkov SI56 01100-1000315637, sklic 11 69671-7111002 nakazati plačilo državne upravne takse. Državna taksa znaša 1,80 evra na spričevalo (po Zakonu o spremembah in dopolnitvah zakona o upravnih taksah; UL RS 32/2016, 4. 5. 2016 – tarifna številka 6).

2. PREDLOŽITEV PISNE VLOGE Z DOKAZILI V TAJNIŠTVO ŠOLE

V tajništvo šole dostavite ali na elektronski naslov polona.petelinsek@sc-celje.si pošljete vlogo za izdajo dvojnika. Vloga mora vsebovati naslednje podatke: ime in priimek, morebitni dekliški priimek, stalni naslov, rojstni datum, šolo in program, ki ste ga obiskovali in leto zaključka posameznega letnika ali izobraževanja. Priložiti morate potrdilo o plačanih stroških izpisa in plačani državni upravni taksi. Na podlagi vloge in dokazil vam bomo v predpisanem roku (8 delovnih dni) izpisali dvojniki.

Izpis dvojnika lahko po osmih delovnih dneh dvignete osebno v tajništvu (lahko ga dvigne tudi druga polnoletna oseba). Dvojniki vam ne moremo pošiljati po pošti.

Za vse morebitne dodatne informacije pokličite na tel. št. 03/ 428 22 12.