

Authorising a person or organisation to enquire or act on your behalf (outside Australia)

Davanje ovlasti osobi ili organizaciji da se raspita ili postupa u vaše ime (izvan Australije)

You can find this information in Croatian on page 4 of the Notes.

Ove informacije možete naći na hrvatskom jeziku na 4. stranici Bilješki.

When to use this form

You can use this form to authorise a person or organisation outside Australia to enquire or act on your behalf for Centrelink payments and services.

The arrangements you can make are for a:

- **Person Permitted to Enquire** — this arrangement authorises a person or organisation to make limited enquiries only on your behalf
- **Person Permitted to Update** — this arrangement authorises a person or organisation to make limited enquiries and updates to your information on your behalf
- **Correspondence Nominee** — this arrangement authorises a person or organisation to receive copies of your Centrelink mail and to enquire, act and make changes on your behalf
- **Payment Nominee** — this arrangement authorises a person or organisation to receive your payments on your behalf.

If the person or organisation is in Australia, **do not** use this form. You will need to use the **Authorising a person or organisation to enquire or act on your behalf (SS313)** form. If you do not have this form, go to servicesaustralia.gov.au/authorisedrepresentative

Proof of identity

Before the arrangement for an individual can be processed, the person you are authorising is required to provide proof of their identity. To do this, they need to provide with this form:

- a copy of their photo identification
- documentation that verifies their name and address noted on this form.

Important information

We may review your arrangement from time to time. This is to make sure you are happy with the arrangement and that the person or organisation you have authorised is fulfilling their responsibilities.

If you think the access you have provided a person or organisation is being misused, contact us.

Choosing your arrangement

Authorising a person or organisation to enquire, act on your behalf or receive your payment does not prevent you from dealing with us about your Centrelink business.

There are different types of arrangements to help you with your Centrelink business.

The information below may help you choose the arrangement that best suits your needs:

- nominees can do more for you than a person who only has permission to enquire.
- you can only have one correspondence nominee and one payment nominee. They may be the same person or, they may be different people.
- you will need to complete a separate form for each person if you want to have a different correspondence nominee to your payment nominee.
- the person you are authorising cannot have a nominee acting on their behalf.
- you can still deal with us, even if you have authorised a person or organisation to assist you.

The person you appoint as a nominee cannot already have a correspondence or payment nominee acting on their behalf.

Keep these Notes (pages 1 to 6) for your information.

Person permitted to enquire or Person permitted to update – obligations and responsibilities

A **Person Permitted to Enquire** or **Person Permitted to Update** can be a partner, a friend, a family member, a professional, an organisation or a combination. Who they are will depend on the type of enquiry or updates you want them to make on your behalf. Some examples of professionals and organisations are accountants, financial advisers, social workers, doctors, etc. This list is not limited. You can change this arrangement at any time.

What type of access will they have

It is your responsibility to make sure that the person or organisation you authorise is aware of what you are allowing them to enquire about and what information they can make updates to. Tell them about any limitation you may place on this authority.

The person or organisation you authorise is required to only use the information we give them according to the limitations of the arrangement.

A **Person Permitted to Enquire** can ask questions about your Centrelink payments and services. This includes asking us:

- your current rate of payment
- the reason your payment has stopped, **and**
- the reason your payment has gone up or down for example, income and assets, debt and back payment information.

A **Person Permitted to Update** can ask questions about your Centrelink payments and services and can make updates to your:

- income and assets, **and**
- personal information.

If we have any doubt about the person's authority to make an enquiry or updates on your behalf, no action will be taken by us until clarification is obtained from you.

Correspondence and Payment Nominee – obligations and responsibilities

You can choose someone to be your correspondence nominee and/or a payment nominee. They can be a different person or organisation for each nominee type or the same for both.

Correspondence Nominee

A **correspondence nominee** is required to:

- advise us of any changes in your circumstances **within 28 days**
- respond to notices if required to do so, including reporting notifiable events and must be aware that failure to respond to a notice means that you have failed to meet your obligations
- act in your best interest, **and**
- advise us of any changes that may affect their ongoing ability as a nominee.

They will receive copies of all your Centrelink letters from us, can enquire, act and make changes to all your Centrelink payments and services on your behalf. This includes:

- asking us questions
- telling us about changes to your circumstances, **and**
- completing and signing forms and statements.

Payment Nominee

A **payment nominee** is required to:

- receive your Centrelink payments
- use your payments exclusively for your benefit
- keep records on how the money was spent. We can review these records at any time. If the nominee does not provide this information, penalties may apply
- act in your best interest, **and**
- advise us of any changes that may affect their ongoing ability as a nominee.

We can give relevant information to them if there are issues with your payment.

If you receive more money from us than you are entitled to, you will be required to repay this money. Your nominee is not required to repay your Centrelink debt on your behalf.

BOTH correspondence and payment nominee

A **BOTH correspondence and payment nominee** arrangement allows your nominee to enquire, act and make changes AND receive payments on your behalf.

Stopping or changing your arrangement

You can cancel or change your arrangement at any time, unless it is a court, tribunal, guardianship or administration appointed arrangement.

When you cancel your nominee arrangement, a letter will be automatically issued to you and your nominee advising that the arrangement has been cancelled at your request.

IMPORTANT INFORMATION: If there are any allegations of misuse of the nominee arrangement, contact us.

For more information

- **Information online** – If you would like further information on Centrelink services and payments, you can go to our website at **servicesaustralia.gov.au**
- **Call Services Australia** – Go to **servicesaustralia.gov.au/phoneus** to see if a free call number is available from your location. If this service is not available call us on **+61 3 6222 3455** (call charges may apply).

You can call us between 8 am and 5 pm (Hobart Time), Monday to Friday.

- You can write to us by:

mail at: **SERVICES AUSTRALIA
CENTRELINK INTERNATIONAL SERVICES
PO BOX 7809
CANBERRA BC ACT 2610
AUSTRALIA**

fax to: **+61 2 6124 8813**

Include your phone number (including country and area code), so we can quickly respond to your query.

Returning your form

Check that you have answered all the questions you need to answer, and that you have signed and dated this form.

This form and all additional documents, including proof of your nominee's identity, are to be returned to Services Australia, Centrelink International Services.



Davanje ovlasti osobi ili organizaciji da se raspita ili postupa u vaše ime (izvan Australije)

Kada trebate popuniti ovaj obrazac?

Pomoću ovog obrasca možete ovlastiti osobu ili organizaciju izvan Australije da se u vaše ime raspituje ili obavlja poslove vezane za isplate i usluge Centrelinka.

Aranžmani koje možete uspostaviti su kao što slijedi:

- **Person Permitted to Enquire (Osoba kojoj je dopušteno da se raspituje)** – ovim se aranžmanom daje ovlast osobi ili organizaciji da se u vaše ime raspituje samo po određenom, ograničenom broju pitanja
- **Person Permitted to Update (Osoba kojoj je dopušteno ažuriranje)** – ovim se aranžmanom ovlašćuje osoba ili organizacija da se u vaše ime raspituje po određenom, ograničenom broju pitanja i ažurira vaše podatke
- **Correspondence Nominee (Osoba nominirana za korespondenciju)** – ovim se aranžmanom daje ovlast osobi ili organizaciji da u vaše ime prima dopise od Centrelinka te da se u vaše ime raspituje, postupa i prijavljuje promjene
- **Payment Nominee (Osoba nominirana za primanje isplata)** – ovim se aranžmanom daje ovlast osobi ili organizaciji da u vaše ime prima vaše isplate.

Ako je ta osoba ili organizacija u Australiji, nemojte koristiti ovaj obrazac. Morat ćete popuniti obrazac **Authorising a person or organisation to enquire or act on your behalf (SS313)**. Ako nemate ovaj obrazac, preuzmite ga sa servicesaustralia.gov.au/authorisedrepresentative

Dokaz identiteta

Prije nego što se obradi molba i uspostavi aranžman za pojedinca, osoba kojoj dajete ovlast mora dostaviti dokumente kojima dokazuje svoj identitet. Za to je potrebno uz ovaj obrazac dostaviti:

- presliku identifikacijskog dokumenta s fotografijom
- dokumentaciju koja potvrđuje ime i adresu navedene u ovom obrascu.

Važne informacije

S vremena na vrijeme možemo izvršiti reviziju vašeg aranžmana. Time osiguravamo da budete zadovoljni aranžmanom i da osoba ili organizacija koju ste ovlastili ispunjava svoje obveze.

Ako mislite da se pristup koji ste dali osobi ili organizaciji zlorabljuje, kontaktirajte nas.

Sačuvajte ove bilješke (od 1. do 6. stranice) kao informaciju za sebe.

Odabir aranžmana

Davanje ovlasti osobi ili organizaciji da se u vaše ime raspituje, postupa ili prima vašu isplatu vas ne sprječava da razgovarate s nama o vašim poslovima sa Centrelinkom.

Postoje različite vrste aranžmana koji će vam pomoći u obavljanju vaših poslova sa Centrelinkom. Informacije u nastavku vam mogu pomoći odabrati aranžman koji najbolje odgovara vašim potrebama:

- postavljene osobe (nominees) mogu više toga obavljati u vaše ime nego osobe kojima date samo dopuštenje da se raspituju u vaše ime.
- za korespondenciju i za primanje vaših isplata možete imenovati samo po jednu osobu. To može biti ista osoba ili to mogu biti dvije različite osobe.
- morat ćete popuniti zaseban obrazac za svaku osobu ako želite postaviti jednu osobu za korespondenciju, a drugu osobu za primanje vaših isplata.
- osoba koju ovlastite ne može imati drugu osobu koja će nju zastupati, tj. postupati u njezino ime.
- vi i dalje možete surađivati s nama, čak i ako ste ovlastili neku osobu ili organizaciju da vam pomaže.

Osoba koju postavite (nominee) ne može biti osoba koja je već i sama postavila drugu osobu za njezinu korespondenciju ili primanje njezinih isplata.

Osoba kojoj je dopušteno raspitivanje ili osoba kojoj je dopušteno ažuriranje – obveze i odgovornosti

Osoba kojoj ćete dopustiti da se raspituje ili osoba **kojoj ćete dopustiti da ažurira vaše podatke u vaše ime** može biti vaš partner, prijatelj, član obitelji, stručna osoba, organizacija ili kombinacija više njih. Tko će to biti, ovisit će o vrsti upita ili ažuriranja koje želite da obavlja u vaše ime. Neki primjeri stručnjaka i organizacija su računovođe, financijski savjetnici, socijalni radnici, liječnici, itd. Ovaj popis nije ograničen. Ovaj aranžman možete promijeniti u bilo kojem trenutku.

Kakvu vrstu pristupa će imati osoba kojoj dam ovlaštenje

Vi ste obvezni osigurati da osoba ili organizacija koju ovlastite bude svjesna o čemu joj dopuštate da se raspituje i koje podatke može ažurirati. Obavijestite osobu o svim ograničenjima koja biste mogli postaviti ovim ovlaštenjem.

Osoba ili organizacija koju ovlastite dužna je koristiti samo podatke koje joj date u skladu s ograničenjima toga aranžmana.

Osoba kojoj je dopušteno raspitivati se može postavljati pitanja o vašim isplatama i uslugama koje primete od Centrelinka. To uključuje pitanja o sljedećem:

- vašem trenutnom iznosu isplate
- razlogu obustave isplate, i
- razlogu zbog kojeg je vaša isplata veća ili manja, na primjer, zbog prihoda i imovine, duga i zaostatka.

Osoba kojoj je dopušteno ažuriranje može postavljati pitanja o vašim isplatama i uslugama od Centrelinka, te može ažurirati:

- podatke o vašem prihodu i imovini, i
- vaše osobne podatke.

Ako sumnjamo u ovlasti te osobe za raspitivanje ili ažuriranje u vaše ime, ništa nećemo poduzeti dok od vas ne dobijemo pojašnjenje.

Osoba postavljena za korespondenciju i primanje isplate – obveze i odgovornosti

Možete odabrati osobu koju ćete postaviti za korespondenciju i / ili za primanje vaše isplate. Za ove dvije vrste poslova možete postaviti različite osobe ili organizacije, ili istu osobu / organizaciju za obje.

Osoba postavljena za korespondenciju

Imenovana osoba za korespondenciju dužna je:

- obavijestiti nas o svim promjenama vaših okolnosti u **roku od 28 dana**
- odgovarati na obavijesti, ako se to traži, uključujući prijavu događaja koji se moraju prijaviti, i mora biti svjesna da ako ne odgovori na neku obavijest, smatrat ćemo da niste ispunili svoje obveze
- postupati u vašem najboljem interesu, i
- obavijestiti nas o svim promjenama koje bi mogle utjecati na sposobnost te osobe da i dalje postupa u vaše ime kao osoba koju ste za to postavili / ovlastili.

Ta osoba će od nas primiti kopije svih pisama koje vam šalje Centrelink, moći će se u vaše ime raspitivati, postupati i mijenjati sve vaše isplate i usluge koje primete od Centrelinka. To uključuje:

- postavljanje pitanja
- obavješćavanje o promjenama vaših okolnosti, i
- popunjavanje i potpisivanje obrazaca i izjava.

Osoba koju postavite za primanje vaše isplate

Osoba opunomoćena za primanje vaše isplate dužna je:

- primiti vaše isplate od Centrelinka
- koristiti te isplate isključivo za vaše potrebe
- voditi evidenciju o tome kako je novac potrošen. Te zapise možemo pregledati u bilo kojem trenutku. Ako postavljena osoba ne dostavi te podatke, mogu se primijeniti kazne.
- postupati u vašem najboljem interesu, i
- obavijestiti nas o svim promjenama koje bi mogle utjecati na sposobnost te osobe da i dalje postupa u vaše ime kao osoba koju ste za to postavili / ovlastili.

Toj osobi možemo dati relevantne informacije ako postoje problemi s vašom isplatom. Ako od nas primite veći iznos od onog na koji imate pravo, taj novac ćete morati vratiti. Postavljena osoba nije dužna u vaše ime vratiti novac koji dugujete Centrelinku.

Osoba postavljena I ZA korespondenciju I ZA primanje vaše isplate

Aranžman **prema kojem postavite istu osobu I ZA korespondenciju I ZA primanje vaše isplate omogućuje toj osobi** da se u vaše ime raspituje, postupa i prijavljuje promjene, I prima vaše isplate.

Raskid ili promjena aranžmana

Aranžman možete bilo kad opozvati ili promijeniti, osim ako se ne radi o aranžmanu koji je naložio sud, tribunal, ustanova za skrbništvo ili administraciju.

Kada opozovete aranžman kojim ste postavili osobu da postupa u vaše ime, automatski će se izdati pismo i vama i osobi koju ste postavili, u kojem se obavješćavate da je aranžman na vaš zahtjev otkazan.

VAŽNA NAPOMENA: Ako postoje bilo kakvi navodi o zlouporabi aranžmana kojim ste postavili neku osobu da postupa u vaše ime, obratite nam se.

Za dodatne informacije

- **Informacije na Internetu** – ako trebate više informacija o Centrelinkovim uslugama i isplatama, posjetite našu Internet stranicu **servicesaustralia.gov.au**

- **Nazovite Services Australia** – Posjetite **servicesaustralia.gov.au/phoneus** da vidite je li naveden broj na koji nas možete besplatno nazvati sa vaše lokacije. Ako vam ta usluga nije dostupna, nazovite nas na **+61 3 6222 3455** (ti pozivi se mogu naplaćivati).

Možete nas nazvati između 8.00 i 17.00 sati (po hobartskom vremenu), od ponedjeljka do petka.

- Pismeno nam se možete obratiti:

poštom na: **SERVICES AUSTRALIA
CENTRELINK INTERNATIONAL SERVICES
PO BOX 7809
CANBERRA BC ACT 2610
AUSTRALIA**

faksimilom na: **+61 2 6124 8813**

Navedite svoj broj telefona (uključujući predbroj za državu i mjesto stanovanja) kako bismo što prije mogli odgovoriti na vaš upit.

Dostavljanje popunjenog obrasca

Provjerite jeste li odgovorili na sva pitanja na koja trebate odgovoriti, te jeste li potpisali obrazac i upisali datum.

Ovaj obrazac i sve popratne dokumente, uključujući dokaz identiteta postavljene osobe, morate dostaviti Services Australia, Centrelink International Services.

Authorising a person or organisation to enquire or act on your behalf (outside Australia)

Davanje ovlasti osobi ili organizaciji da se raspita ili postupa u vaše ime (izvan Australije)

How to complete this form

Kako se treba popuniti ovaj obrazac

- Print in BLOCK LETTERS using black or blue pen.
- Where you see a box like this ☐ ► **Go to 1** skip to the question number shown.
- Only **one** person or organisation can be requested on this form.
- Make sure you and your authorised person or organisation sign this form and return it with any requested documents.
- Pišite TISKANIM SLOVIMA crnom ili plavom kemijskom olovkom.
- Kad vidite kvadratić kao ovaj ☐ ► **Idite na 1**, prijedite na pitanje koje je naznačeno.
- Ovim obrascem možete postaviti samo **jednu** osobu ili organizaciju.
- I vi i osoba ili organizacija koju ovlašćujete morate potpisati ovaj obrazac i predati ga sa svim traženim dokumentima.

Privacy notice

Izjava o privatnosti

You need to read this

Vi trebate pročitati ovo

Privacy and your personal information

The privacy and security of your personal information is important to us, and is protected by law. We collect this information to provide payments and services. We only share your information with other parties where you have agreed, or where the law allows or requires it. For more information, go to servicesaustralia.gov.au/privacypolicy

Zaštita privatnosti i Vaši osobni podaci

Privatnost i sigurnost Vaših osobnih podataka nam je važna i zakonom zaštićena. Te podatke prikupljamo kako bismo mogli obraditi Vašu molbu i vršiti isplate, kao i pružati Vam usluge. Vaše podatke proslijeđujemo drugim stranama samo kada Vi date suglasnost za to ili kada nam zakon to dopušta ili nalaže. Za daljnje informacije, posjetite servicesaustralia.gov.au/privacypolicy

Part A – Customer details (the person requesting an authorised person or organisation)

Dio A – Podaci stranke (osobe koja postavlja / ovlašćuje neku osobu ili organizaciju)

1 Your Centrelink Customer Reference Number (if known)

Vaš Centrelink CustomerReference Number (ako ga znate)

--	--	--	--	--	--	--	--

2 Your name

Vaše ime

Mr ☐ Mrs ☐ Ms ☐ Miss ☐ Other
Gosp Gđa Gđa Gđa Ostalo

Family name

Prezime

First given name

Osobno ime

Second given name

Srednje ime

3 Your date of birth

Vaš datum rođenja

Day/Dan Month/Mjesec Year/Godina

--	--	--	--	--	--	--	--



CLK0AUS221CB 2507

4 Your permanent home address

Vaša stalna kuća adresa

Country Država

Your postal address (if different from above)

Vaša poštanska adresa (ako se razlikuje od gore navedene adrese)

Country Država

Has your permanent home or postal address changed since you last told us?

Je li se vaša stalna kućna adresa ili adresa za poštu promijenila otkad ste nam ju zadnji put prijavili?

No ☐ **Go to 5**
Ne **Idite na 5**

Yes ☐ Date of change
Da Datum promjene

Day/Dan	Month/Mjesec	Year/Godina

5 Select the type of arrangement you are requesting:

Odaberite vrstu aranžmana koji tražite da uspostavimo:

For more information, go to page 2 of the **Notes**.
Za više informacija, prijedite na 5. stranicu **Bilješki**.

Tick all that apply

Označite sve što se odnosi na vas

Option 1: Person permitted to enquire

☐

1. opcija: Osoba kojoj je dopušteno raspitivati se

They can ask questions about your payments and services. They cannot make updates to your payments and services.

Ta osoba se može raspitivati o vašim isplatama i uslugama. Ta osoba nema pravo ažurirati vaše isplate i usluge.

Option 2: Person permitted to update

☐

2. opcija: Osoba kojoj je dopušteno ažurirati vaše podatke

They can ask questions about your payments and services and provide information to update your payments and services.

Ta osoba se može raspitivati o vašim isplatama i uslugama, te nam dostavljati informacije za ažuriranje vaših isplata i usluga.

Continued

Nastavak

Tick all that apply

Označite sve što se odnosi na vas

Option 3: Correspondence nominee

☐

3. opcija: Osoba koju postavljate za korespondenciju

They can ask questions about your payments and services, tell us about changes to your circumstances, complete and sign forms/statements, attend appointments with you or on your behalf (if appropriate) and get copies of your letters from us.

Može se raspitivati o vašim isplatama i uslugama, obavještavati nas o promjenama vaših okolnosti, popunjavati i potpisivati obrasce / izjave, prisustvovati sastancima s vama ili u vaše ime (ako je to prikladno) i dobivati kopije vaših pisama od nas.

Option 4: Payment nominee

☐

4. opcija: Osoba koju postavljate za primanje vaših isplata

They can receive your Centrelink payments on your behalf. Provide your nominee's account details at **question 11**.

Ta osoba može primiti vaše isplate od Centrelinka u vaše ime. Navedite podatke računa osobe koju ste postavili u odgovoru na pitanje **pitanje 11**.

6 How long do you want this type of arrangement for?

Koliko dugo želite da ova vrsta aranžmana ostane na snazi?

You can cancel your arrangement at any time, unless it is a court, tribunal, guardianship or an administration appointed arrangement.

For more information, go to page 3 of the **Notes**.

Aranžman možete bilo kad otkazati, osim ako se ne radi o aranžmanu koji je naložio sud, tribunal, ustanova za skrbništvo ili administraciju.

Za više informacija, pogledajte 6. stranicu **Bilješki**.

Indefinitely

☐

Neograničeno vrijeme

or

ili

until

dok

Day/Dan	Month/Mjesec	Year/Godina

Part B – Authorised person or organisation details
Dio B – Podaci ovlaštene osobe ili organizacije

7 Are you authorising a person or organisation?
Dajete li ovlast osobi ili organizaciji?

Tick one only

Označite samo jedno

Person ☐ *Go to*
Osobi

Authorised person

Idite na

Ovlaštenu osobu

or
ili

Organisation ☐ *Go to*
Organizaciji

Authorised organisation

Idite na

Ovlaštenu organizaciju

Authorised person

Ovlaštena osoba

The authorised person's Centrelink Customer Reference Number (if known)

Centrelink Customer Reference Number (broj stranke kod Centrelinka) ovlaštene osobe (ako vam je poznat)

--	--	--	--

The authorised person's name

Ime ovlaštene osobe

Mr ☐ Mrs ☐ Ms ☐ Miss ☐ Other
Gosp Gđa Gđa Gđa Ostalo

Family name

Prezime

--

First given name

Osobno ime

--

Second given name

Srednje ime

--

The authorised person's date of birth

Datum rođenja ovlaštene osobe

Day/Dan Month/Mjesec Year/Godina

--	--	--

Other name(s) the authorised person has been known by
Drugo ime/na pod kojim/a je ovlaštena osoba poznata ili bila poznata

Include:

- name at birth
- name before marriage
- previous married name
- Aboriginal or skin name
- alias
- adoptive name
- foster name.

Uključite:

- ime kod rođenja
- djevojačko prezime
- prijašnje bračno prezime
- domorodačko ili plemensko ime
- pseudonim
- usvojeno ime
- posvojeno ime

--

The authorised person's contact details

Kontakt podaci ovlaštene osobe

Permanent home address

Stalna kućna adresa

Country Država

Postal address (if different from above)

Poštanska adresa (ako se razlikuje od gore navedene adrese)

Country Država

Contact phone number (including country and area code)

Kontakt broj telefona (uključujući predbroj za državu i mjesto stanovanja)

Country Država	()	Area code Mjesni predbroj	()
-------------------	-----	------------------------------	-----

Email

Email

--

► **Go to 8**

Idite na 8

Authorised organisation

Ovlaštena organizacija

The authorised organisation's Centrelink Customer Reference Number (if known)

Centrelink Customer Reference Number (broj stranke kod Centrelinka)
ovlaštene organizacije (ako vam je poznat)

--	--	--	--

Trading name of organisation

Poslovni naziv organizacije

This is not the contact person. The name of the contact person is to be provided at the end of this question.

To nije osoba za kontakt. Ime osobe za kontakt se mora navesti na kraju ovog pitanja.

--

Business name of organisation (if different from above)

Naziv organizacije pod kojim posluje (ako se razlikuje od gore navedenog)

--

The authorised organisation's contact details

Kontakt podaci ovlaštene organizacije

Permanent address

Stalna adresa

Country Država

Postal address (if different from above)

Poštanska adresa (ako se razlikuje od gore navedene adrese)

Country Država

Organisation's email

Email organizacije

--

Name of contact person

Ime osobe za kontakt

--

Contact phone number (including country and area code)

Kontakt broj telefona (uključujući predbroj za državu i mjesto stanovanja)

Country Država	()	Area code Mjesni predbroj	()
-------------------	-----	------------------------------	-----

► Go to 8

Idite na 8

Part C – Customer declaration and Third Party authorisation

Dio C – Izjava stranke i ovlaštenje treće strane

8

Tick one only

Označite samo jedno

I declare that I am able to make my own decisions

Izjavljujem da sam u stanju donositi vlastite odluke

☐

Go to

Customer Declaration

Idite na

Izjava stranke

or
ili

If the customer is not able to make their own decisions

Ako stranka nije sposobna za donošenje vlastitih odluka

☐

Go to

Third party authorisation

Idite na

Punomoć trećoj strani

Read this before continuing.

Make sure you have read **Privacy and your personal information** on page 1 of this form.

Pročitajte ovo prije nego što nastavite.

Obvezno pročitajte dio pod naslovom **Privatnost i vaši osobni podaci** na 1. stranici ovog obrasca.

Continued ►
Nastavak

Customer Declaration

Izjava stranke

If the customer is able to make their own decisions but is not able to sign this form, it may be signed by their power of attorney.

Ako je stranka u stanju donositi vlastite odluke, ali nije u stanju potpisati ovaj obrazac, može ga potpisati njezin punomoćnik.

Tick this box if a power of attorney is signing the customer declaration ☐

Označite ovaj kvadrat ako punomoćnik potpisuje izjavu stranke



The power of attorney needs to provide:

- a copy of the legal documents
- if there are multiple attorneys with majority or joint decision making, you will need to copy this page and provide the name and signature of each attorney.

Punomoć mora sadržavati:

- presliku zakonom propisanih dokumenata
- ako postoji više punomoćnika, s većinskim ili zajedničkim donošenjem odluka, morat ćete kopirati ovu stranicu i dostaviti ime i potpis svakog punomoćnika.

Name of the power of attorney

Ime / naziv punomoćnika

Continued

Nastavak

I declare that the information I have provided in this form is complete and correct.

I authorise the person or organisation named on this form, to deal with Services Australia on my behalf according to the type of arrangement shown on this form.

I understand that:

- this is voluntary and I can cancel this arrangement at any time
- the type of arrangement may be rejected or cancelled at any time by Services Australia, if the person or organisation is not able to meet their responsibilities and obligations
- giving false or misleading information is a serious offence.

Izjavljujem da su podaci koje sam naveo/la u ovoj tiskanici točni.

Ovlašćujem osobu ili organizaciju navedenu u ovom obrascu da u moje ime obavlja poslove sa Services Australia sukladno vrsti aranžmana navedenom u ovom obrascu.

Razumijem:

- ovo ovlaštenje dajem dobrovoljno i ovaj dogovor mogu otkazati u bilo kojem trenutku
- Services Australia može bilo kad odbiti ili prekinuti ovaj aranžman ako osoba ili organizacija nije u mogućnosti ispunjavati svoje odgovornosti i obveze
- da se kažnjava namjerno davanje netočnih i lažnih podataka.

Your signature

Vaš potpis

Date

Datum

Day/Dan Month/Mjesec Year/Godina

--	--	--	--	--	--

You have now completed **Part C**.

The **authorised person or organisation** is to complete **Part D**.

Sada ste završili popunjavanje obrasca **Dio C**.

Ovo mora popuniti **ovlaštena** osoba ili organizacija **Dio D**.

► **Go to 9**

Idite na 9

Third party authorisation

Punomoć trećoj strani

If the customer is not able to sign this form due to physical or mental disability and the level of access is in the person's best interest, a third party may sign this section on their behalf.

Ako korisnik nije u mogućnosti potpisati ovaj obrazac zbog tjelesnog ili mentalnog oštećenja i razina pristupa je u najboljem interesu te osobe, treća osoba može potpisati ovaj odjeljak u njihovo ime.



An appropriate third party may be one of the following and they must provide evidence as outlined below:

- a relevant professional, such as a treating doctor, nurse, case worker or social worker
 - provide a letter or the medical evidence of the customer's incapacity
- the holder of an enduring power of attorney
 - provide a copy of the legal document and medical evidence
 - if there are multiple attorneys with majority or joint decision making, they must all provide a letter or signature with their agreement
- the person or organisation holding a guardianship, financial management or administration order
 - provide a copy of the order.

Primjerena treća osoba može biti jedna od sljedećih i mora dostaviti dokaz kako je navedeno u nastavku:

- relevantni stručnjak, na primjer liječnik, medicinska sestra, djelatnik za vođenje slučaja ili socijalni radnik
 - dostaviti pismo ili medicinski dokaz o nesposobnosti korisnika
- punomoćnik na temelju trajne punomoći
 - dostaviti kopiju pravnog dokumenta i medicinski dokaz
 - Ako postoji više punomoćnika s većinskim ili zajedničkim donošenjem odluka, svaki od njih mora dostaviti pismo ili potpis uz svoj pristanak
- osoba ili organizacija koja ima nalog za skrbništvo, financijsko ili administrativno upravljanje
 - dostaviti kopiju naloga.

Continued

Nastavak

Name of person signing on behalf of the customer

Ime osobe koja potpisuje u ime korisnika

Relationship to customer

Odnos s korisnikom

Address

Adresa

Country Država

Contact phone number (including country and area code)

Kontakt broj telefona (uključujući predbroj za državu i mjesto stanovanja)

Country Država	()	Area code Mjesni predbroj	()
-------------------	-----	------------------------------	-----

I declare that:

- the customer is not able to sign this form due to physical or mental disability.
- it is in the customer's best interest to authorise the person or organisation named on this form, to deal with Services Australia on the customer's behalf according to the type of arrangement shown on this form.
- the information I have provided in this form is complete and correct.

Izjavljujem:

- korisnik nije u mogućnosti potpisati ovaj obrazac zbog tjelesnog ili mentalnog oštećenja.
- u najboljem je interesu korisnika ovlastiti osobu ili organizaciju navedenu u ovom obrascu da u njegovo ime komunicira sa Services Australia u skladu s vrstom dogovora prikazanom u ovom obrascu.
- da su podaci koje sam naveo/la u ovoj tiskanici točni.

Signature of the third party

Potpis treće osobe

--

Date

Datum

Day/Dan Month/Mjesec Year/Godina

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

You have now completed **Part C**.

The **authorised person or organisation** is to complete **Part D**.

Sada ste ispunili **Dio C**.

Ovlaštena osoba ili organizacija treba ispuniti **Dio D**.

► **Go to 9**

Idite na 9

Part D – To be completed by the authorised person or organisation

Dio D – Popunjiva ovlaštena osoba ili organizacija

9 Do you have any of the following:

Imate li nešto od sljedećeg:

Power of attorney (financial and/or legal decisions) ☐

Punomoć (za donošenje financijskih i / ili pravnih odluka)

Enduring power of attorney (financial and/or legal decisions) ☐

Trajnu punomoć (za donošenje financijskih i / ili pravnih odluka)

Guardianship order ☐

Nalog za skrbništvo

Financial management/administration order ☐

Nalog za financijsko upravljanje / administraciju

None of the above ☐

Ništa od navedenog



Provide a copy of any documents ticked above.
Dostavite kopiju svih gore označenih dokumenata.

10 Password

For security purposes, we will ask for this password every time you contact us.

Lozinka

Iz sigurnosnih razloga, tražit ćemo od vas da navedete ovu lozinku svaki put kada nas kontaktirate.

Provide a password

Upišite lozinku

The password needs to have 4 to 12 letters or numbers.

Lozinka mora imati 4 do 12 slova ili brojeva.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Payment nominee only to complete

Popunjiva samo osoba postavljena za primanje isplata

11 Will you be receiving payments on behalf of the customer?

Hoćete li primati isplate u ime stranke?

No ☐ **Go to 12**

Ne **Idite na 12**

Yes – by deposit into account ☐ Give Deposit account details below

Da, uplatom na račun

U nastavku navedite podatke računa na koji ćete primati isplate

Complete this if you are a payment nominee.

Ovo trebate popuniti ako ste nominirani za primanje isplata stranke.

It may be easier as a nominee to manage the payments by having a separate account. As a nominee you must tell us if this account changes.

Nominiranoj osobi može biti lakše upravljati isplatama ako ima zaseban račun. Nominirana osoba nas mora obavijestiti ako se taj račun promijeni.

Deposit account

Depozitni račun (za primanje isplata)

Name of bank or financial institution

Naziv banke ili financijske institucije

--

Address of bank or financial institution branch

Adresa podružnice banke ili financijske institucije

Country
Država

SWIFT/BIC

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Account number/IBAN

Broj računa/IBAN

--

Name(s) of account holder(s)

Ime (imena) vlasnika računa



Provide a copy of a bank statement including account number, and the name(s) of account holder(s).

Dostavite kopiju izvoda bankovnog računa, uključujući broj računa i ime (imena) vlasnika računa.

Authorised person or organisation declaration
Izjava ovlaštene osobe ili organizacije

12 Make sure the authorised person and/or organisation details are correct in **question 7**.

For more information about the responsibilities and obligations as an authorised person or organisation, refer to the **Notes**.

Read **Privacy and your personal information** on page 1 of this form.

Provjerite jesu li podaci ovlaštene osobe i / ili organizacije točni pod **pitanjem br. 7**.

Za više informacija o odgovornostima i obvezama ovlaštene osobe ili organizacije, pogledajte **Bilješke**.

Pročitajte dio pod naslovom **Privatnost i vaši osobni podaci** na 1. stranici ovog obrasca.

I declare that I:

- understand and accept the responsibilities and obligations for the type of arrangement requested in this form.
- will act in the best interest of the customer.

I understand that:

- any personal information I am given access to under this type of arrangement is protected under Commonwealth legislation. I agree to access, use or disclose the information only as authorised by the person to whom the information relates.
- the type of arrangement may be rejected or cancelled at any time by Services Australia, if I am not able to meet my responsibilities and obligations.
- giving false or misleading information is a serious offence.

Izjavljujem:

- razumijem i prihvaćam odgovornosti i obveze za vrstu aranžmana koji se traži u ovom obrascu.
- postupat ću u najboljem interesu stranke.

Razumijem:

- svi osobni podaci kojima imam pristup prema ovoj vrsti aranžmana zaštićeni su zakonima Commonwealtha. Slažem se da ću pristupiti informacijama, koristiti ih ili prosljeđivati samo ako je to odobrila osoba na koju se podaci odnose.
- Services Australia može u bilo kojem trenutku odbiti ili otkazati ovu vrstu aranžmana ako nisam u mogućnosti ispuniti svoje odgovornosti i obveze.
- da se kažnjava namjerno davanje netočnih i lažnih podataka.

Signature of the authorised person or organisation

Potpis ovlaštene osobe ili organizacije



Date
Datum

Day/Dan Month/Mjesec Year/Godina

--	--	--

Continued

Nastavak

Your relationship with the customer

U kakvom ste odnosu sa strankom

Tick one only

Označite samo jedno

Parent of customer ☐

Roditelj stranke

Child of customer ☐

Dijete stranke

Legal guardian ☐

Zakonski skrbnik

Partner ☐

Partner

Sibling ☐

Brat / sestra

Grandparent of customer ☐

Djed ili baka stranke

Grandchild of customer ☐

Unuk/a stranke

Other relative ☐

Drugi rođak

Organisation ☐

Organizacija

Professional ☐

Stručnjak

Other ☐

Ostalo

Give details below

U nastavku navedite pojedinosti

Checklist on the next page ►

Kontrolni popis na sljedećoj stranici

Checklist Podsjetnik

13 Which of the following documents are you providing with this form?

Koje od sljedećih dokumenata dostavljate uz ovaj obrazac?

Provide a copy of the relevant documents (that can be used outside Australia) or the international equivalent. They do not need to be certified and will not be returned to you.

Dostavite primjerak relevantnih dokumenata (koji se mogu koristiti izvan Australije) ili njihove međunarodne ekvivalente. Preslike dokumenata ne moraju biti ovjerene i neće vam biti vraćene.

Tick all that apply Označite sve što se odnosi na vas

Nominee identity

Copy of nominee photo identification, for example, copy of passport.

☐

Identitet postavljene osobe

Kopija identifikacijskog dokumenta s fotografijom postavljene osobe, na primjer, kopija putovnice.

Copy of documentation that verifies the nominee's name and address, for example, a utility bill.

☐

Kopija dokumentacije koja potvrđuje ime i adresu postavljene osobe, na primjer, račun za komunalne usluge.

Customer declaration – question 8

Izjava stranke – pitanje br. 8

If the power of attorney completes the customer declaration

Ako opunomoćenik popunjava izjavu stranke

- a copy of legal documents.
presliku zakonom propisanih dokumenata.

☐

If multiple attorneys

Ako ima više punomoćnika

- copy of page 5 with the name and signature of each attorney.
kopiju 5. stranice s imenima i potpisima svih punomoćnika.

☐

Third Party authorisation – question 8

Punomoć trećoj strani – pitanje br. 8

If a third party provides authorisation

Ako treća strana daje ovlaštenje

- a relevant professional, such as a treating doctor, nurse, case worker or social worker relevantni stručnjak, na primjer liječnik, medicinska sestra, djelatnik za vođenje slučaja ili socijalni radnik
 - a letter or the medical evidence of the customer's incapacity
pismo ili medicinski dokaz o nesposobnosti stranke

☐

Continued Nastavak

Tick all that apply Označite sve što se odnosi na vas

- the holder of an enduring power of attorney
punomoćnik na temelju trajne punomoći
 - a copy of the legal document and medical evidence
presliku zakonski propisanog dokumenta i medicinskih dokaza
 - if there are multiple attorneys with majority or joint decision making, they must all provide a letter or signature with their agreement
Ako postoji više punomoćnika s većinskim ili zajedničkim donošenjem odluka, svaki od njih mora dostaviti pismo ili potpis uz svoj pristanak
- the person or organisation holding a guardianship, financial management or administration order
osoba ili organizacija koja ima nalog za skrbništvo, financijsko ili administrativno upravljanje
 - a copy of the order.
kopiju naloga.

If your authorised person or organisation holds any of the following, they will need to provide a copy of the documents

Ako osoba ili organizacija koju ste ovlastili posjeduje bilo što od sljedećeg, morati će dostaviti presliku tih dokumenata

- Power of attorney (financial and/or legal decisions)
Punomoć (za donošenje financijskih i / ili pravnih odluka)
- Enduring power of attorney (financial and/or legal decisions)
Trajnu punomoć (za donošenje financijskih i / ili pravnih odluka)
- Guardianship order
Nalog za skrbništvo
- Financial management/administration order
Nalog za financijsko upravljanje / administraciju

(as required at **question 9**)

(prema potrebi, kao što je to navedeno pod **pitanjem br. 9**)

Copy of a bank statement including account number, and the name(s) of account holder(s).
(as required at **question 11**)

☐

Kopiju izvoda sa bankovnog računa koji navodi broj računa i ime(na) vlasnika računa. (kao što je to navedeno pod pitanjem br. 11)