

UČILIŠTE ASTERA**Ustanova za obrazovanje odraslih**

Avenija Dubrovnik 46, 10000 Zagreb

OIB: 34004101363

Tel: +385 91 455 1 455

E-mail: tajnistvo@ucilisteastera.hr**ZAHTJEV ZA IZDAVANJE DOKUMENTACIJE**

Ime i prezime:

Prezime u vrijeme školovanja, ako je različito:

Adresa:

Telefon:

E-mail:

Mjesto i država rođenja:

Datum rođenja:

Godina upisa:

Godina završetka odnosno pohađanja programa:

Naziv ustanove u vrijeme školovanja:

Naziv programa / zanimanja:

VRSTA DOKUMENTA KOJI SE TRAŽI

Označiti odgovarajuću opciju:

☐ **A) DUPLIKAT JAVNE ISPRAVE – 50,00 EUR**

Naziv javne isprave za koju se traži duplikat:

Razlog izdavanja duplikata:

☐ izgubljena☐ uništena☐ drugo: _____☐ **B) PRIJEPIS PODATAKA IZ MATIČNE KNJIGE – 50,00 EUR**

Navesti podatke odnosno javnu ispravu na koju se zahtjev odnosi:

☐ **C) POTVRDA IZ SLUŽBENE EVIDENCIJE – 10,00 EUR**

Navesti podatke odnosno činjenice za koje se traži potvrda:

PODACI ZA UPLATU**Primatelj:** Učilište Astera**IBAN:** HR7824020061101156592**Poziv na broj:** HR00 (OIB uplatitelja)**Opis plaćanja:**

- duplikat: Uplata za duplikat javne isprave – ime i prezime
- prijepis: Uplata za prijepis podataka iz matične knjige – ime i prezime
- potvrda: Uplata za izdavanje potvrde – ime i prezime

NAPOMENE

Naknade za administrativne troškove obrade zahtjeva, pretrage i provjere službene dokumentacije te izdavanja dokumentacije utvrđene su odlukom Upravnog vijeća Učilišta Astera.

Dokumentacija se izdaje u najkraćem mogućem roku nakon zaprimanja urednog i potpunog zahtjeva te evidentiranja uplate propisane naknade.

Duplikat se izdaje za ranije izdanu javnu ispravu koja je izgubljena, uništena ili više nije dostupna njezinu nositelju.

Ako nije moguće izdati duplikat ranije izdane javne isprave na odgovarajućem obrascu, može se izdati prijepis podataka iz matične knjige, sukladno podacima evidentiranim u službenoj evidenciji.

Potvrda iz službene evidencije izdaje se isključivo u skladu s podacima evidentiranim u službenoj andragoškoj dokumentaciji i evidencijama ustanove te ne može zamijeniti propisanu javnu ispravu kojom se dokazuje stjecanje kvalifikacije.

Ako dokument preuzima druga osoba, potrebno je dostaviti odgovarajuću punomoć. Učilište može zatražiti ovjerenu punomoć kada je to potrebno radi pouzdanog utvrđivanja ovlaštenja za preuzimanje dokumenta.

Mjesto i datum:**Vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva:**

ISPUNJAVA UČILIŠTE

Datum zaprimanja zahtjeva: _____

Datum evidentiranja uplate: _____

Datum izdavanja dokumenta: _____

Vrsta izdanog dokumenta: _____

Broj / oznaka dokumenta: _____

Način preuzimanja:

- ☐ osobno
☐ putem opunomoćene osobe
☐ dostava

Datum preuzimanja / dostave: _____**Potpis ovlaštene osobe:**
