OBRAZAC ZAHTJEVA

za prisustvovanje sjednici Upravnog vijeća Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije

A) POPUNJAVA PODNOSITELJ FIZIČKA OSOBA

Podnosi se zahtjev za davanje dopuštenja za prisustvovanje sjednici Upravnog vijeća sazvanoj za

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(navesti datum održavanja sjednice)

u dijelu

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(navesti dio sjednice kojem se želi prisustvovati, određena točka dnevnog reda)

Podnositelj zahtjeva

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ime i prezime osobe koja podnosi zahtjev)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(kontakt: e-mail, telefon / mobilni telefon)

Zahtjev je odobren dana

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OBRAZAC ZAHTJEVA

za prisustvovanje sjednici Upravnog vijeća Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije

B) POPUNJAVA PODNOSITELJ PRAVNA OSOBA

Podnosi se zahtjev za davanje dopuštenja za prisustvovanje sjednici Upravnog vijeća sazvanoj za

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(navesti datum održavanja sjednice)

u dijelu

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(navesti dio sjednice kojem se želi prisustvovati, određena točka dnevnog reda)

za sljedeću osobu (navesti ime i prezime osobe)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ime i prezime predstavnika pravne osobe)

Podnositelj zahtjeva

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(navesti naziv i sjedište pravne osobe)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(navesti OIB pravne osobe)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(kontakt: e-mail, telefon / mobilni telefon)

Zahtjev je odobren dana

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Napomena:

Sjednici može prisustvovati najviše jedan predstavnik javnosti. Fizičke ili pravne osobe dužne su poslati popunjen obrazac zahtjeva za prisustvovanje sjednici odnosno prisustvovanje svog predstavnika najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Osoba kojoj je odobreno prisustvovanje sjednici dužna je doći 15 minuta prije početka iste te na ulazu u dvoranu predočiti važeći identifikacijski dokument.

Prilikom praćenja sjednice Upravnog vijeća predstavnik javnosti dužan je pridržavati se reda, s napomenom da ne može sudjelovati u raspravi, kao ni postavljati pitanja na sjednici te na bilo koji drugi način ometati rad (razgovor, mobitel).

U slučaju da predstavnik javnosti ometa normalan tijek sjednice bit će mu onemogućeno daljnje prisustvovanje toj sjednici.