

OBRAZAC ZAHTJEVA

za prisustvovanje sjednici Upravnog vijeća Centra za kulturu Trešnjevka

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)

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)

(navesti MB pravne osobe)

(kontakt: e-mail, telefon/mobitel)

Zahtjev je:

- Odboren
- Odbijen

Dana _____

Napomena:

Sjednici može prisustvovati najviše **jedan predstavnik** javnosti. Fizičke ili pravne osobe dužne su putem elektroničke pošte poslati u tajništvo Centra popunjen obrazac zahtjeva za prisustvovanje sjednici odnosno prisustvovanje svog predstavnika **najkasnije jedan radni dan prije održavanja sjednice**. Zainteresiranim osobama prisutnost na sjednici bit će omogućena temeljem kronološkog redoslijeda prijavljivanja. Osoba kojoj je odobreno prisustvovanje sjednici dužna je doći 15 minuta prije početka iste te na ulazu u dvoranu predložiti **osobnu iskaznicu**.

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 Vijeća (razgovor, mobitel). U slučaju da predstavnik javnosti ometa normalan tijek sjednice bit će mu onemogućeno daljnje prisustvovanje toj sjednici.