

OBRAZAC ZAHTJEVA
za prisustovanje sjednici Upravnog vijeća Hrvatskog zavoda za norme

A) POPUNJAVA PODNOSITELJ FIZIČKA OSOBA

**Podnosi se zahtjev za davanje dopuštenja za prisustovanje sjednici Upravnog vijeća
sazvanoj za**

(navesti datum održavanja sjednice)

u dijelu

(navesti dio sjednice kojem se želi prisustovati, 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 prisustovanje sjednici Upravnog vijeća
sazvanoj za**

(navesti datum održavanja sjednice)

u dijelu

(navesti dio sjednice kojem se želi prisustovati, 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 / mobilni telefon)

Zahtjev je odobren dana

Napomena:

Sjednici može prisustovati najviše **jedan predstavnik** javnosti. Fizičke ili pravne osobe dužne su poslati popunjeno obrazac zahtjeva za prisustovanje sjednici odnosno prisustovanje svog predstavnika **najkasnije tri dana prije održavanja sjednice**. Zainteresiranim osobama prisutnost na sjednici bit će omogućena temeljem kronološkog redoslijeda prijavljivanja o čemu će biti obaviješteni u pravilu jedan dan prije održavanja sjednice. Osoba kojoj je odobreno prisustovanje sjednici dužna je doći 15 minuta prije početka iste te na ulazu u dvoranu predočiti **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 (razgovor, mobilni telefon). U slučaju da predstavnik javnosti ometa normalan tijek sjednice bit će mu onemogućeno daljnje prisustovanje toj sjednici.