Na temelju članka 7. stavka 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10 i 19/14), članka 3. stavka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), članka 58. Statuta Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 24/09, 11/10 i 5/13 i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 7/14, 7/16 - pročišćeni tekst i 12/17), Gradonačelnik Grada Rijeke je dana 24. srpnja 2018. godine donio

U P U T U
O SURADNJI IZMEĐU GRADA RIJEKE I KORISNIKA

I. SVRHA UPUTE

Članak 1.

Ovom Uputom uređuje se način suradnje između Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Grad) i korisnika Grada vezano za komunikaciju, izvještavanje te koordinaciju aktivnosti u cilju učinkovite provedbe važećih odredbi:

- Zakona o proračunu i drugih propisa koji uređuju proračun,
- Zakona o fiskalnoj odgovornosti i drugih propisa koji uređuju fiskalnu odgovornost,
- Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru i drugih propisa koji uređuju sustav unutarnje kontrole u javnom sektoru.

II. KORISNICI U NADLEŽNOSTI GRADA

Članak 2.

Korisnici Grada u smislu ove Upute (u daljnjem tekstu: Korisnici Grada) su:

1. proračunski korisnici – ustanove kojima je Grad osnivač i koje su uvrštene u Registar proračunskih i izvanproračunskih korisnika,
2. trgovačka i komunalna društva kojima je Grad većinski vlasnik ili ima odlučujući utjecaj na upravljanje (u daljnjem tekstu: trgovačka društva).

III. KOMUNIKACIJA I IZVJEŠTAVANJE PRI IZRADI I IZVRŠENJU PRORAČUNA

Planiranje i izrada proračuna

Članak 3.

Zakonom o proračunu uređuju se osnovni proračunski procesi i definiraju osnovne pretpostavke za izradu proračuna. Proces izrade proračuna u Gradu završava usvajanjem slijedećih dokumenata:

- proračuna Grada za slijedeću proračunsku godinu i projekcija za sljedeće dvije proračunske godine s obrazloženjem (u daljnjem tekstu: Proračun),
- Odluke o izvršavanju Proračuna,
- Financijskih planova proračunskih korisnika Grada.

Poslove koordinacije izrade Proračuna provodi Odjel gradske uprave za financije (u nastavku Odjel za financije), pri čemu nadležna upravna tijela koordiniraju izradu financijskih planova proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti.

Na temelju uputa Ministarstva financija Republike Hrvatske, Odjel za financije izrađuje Upute za izradu Proračuna za iduće trogodišnje razdoblje, koje sadrže slijedeće elemente:

1. temeljna ekonomska ishodišta i pretpostavke za izradu prijedloga proračuna,
2. opis planiranih politika jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
3. procjenu prihoda/primitaka i rashoda/izdataka proračuna za sljedeće tri godine,
4. prijedlog visine financijskog plana (limite rashoda) upravnih tijela i proračunskih korisnika koji sadrži visinu financijskog plana za prethodnu i tekuću proračunsku godinu te prijedlog visine financijskog plana za sljedeću proračunsku godinu i za naredne dvije godine, raspoređen na:

a) visinu sredstava potrebnih za provedbu postojećih programa, odnosno aktivnosti, koje proizlaze iz trenutno važećih propisa i
b) visinu sredstava potrebnih za uvođenje i provedbu novih ili promjenu postojećih programa, odnosno aktivnosti,

5. metodologiju (način pripreme) za izradu proračuna i prijedloga financijskih planova proračunskih korisnika,
6. uputu za planiranje u sklopu aplikacije Riznice Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Riznica),

7. terminski plan za izradu proračuna i prijedloga financijskih planova proračunskih korisnika.

Upravna tijela Grada (u daljnjem tekstu: upravna tijela) koja u svojoj nadležnosti imaju proračunske korisnike, dostavljaju Upute za izradu proračuna Grada proračunskim korisnicima, u okviru kojih se navodi metodologija izrade financijskih planova proračunskih korisnika, dodjeljuju limiti odnosno maksimalni iznosi sredstava iz proračuna Grada namijenjene financiranju korisnika te utvrđuju programi i zajedničke aktivnosti i projekti za proračunske korisnike iz nadležnosti upravnih tijela.
Obrazloženja financijskih planova proračunskih korisnika pripremaju se prema sadržaju definiranom od strane Odjela gradske uprave za financije.
Upravna tijela koja u svojoj nadležnosti imaju trgovačka i komunalna društva obavještavaju iste o terminskom planu izrade proračuna za iduće trogodišnje razdoblje te načinu dostave zahtjeva za financiranje iz proračuna.
Nakon postupka usklađivanja stavki i izrade konačnog prijedloga konsolidiranog proračuna, nadležno upravno tijelo obavještava proračunske korisnike te trgovačka i komunalna društva iz svoje nadležnosti o njihovim aktivnostima i projektima za koje je odobreno financiranje iz proračunskih izvora, radi pripreme konačnog prijedloga financijskog plana za svoja upravljačka tijela.
U pravilu, nakon što Gradsko vijeće Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Gradsko vijeće) donese Proračun za sljedeću godinu i projekcije za iduće dvije godine, upravljačka tijela proračunskih korisnika obvezna su donijeti svoje financijske planove do kraja proračunske godine.
Trgovačka i komunalna društva svoje financijske planove i planove rada donose u rokovima i uz suglasnost upravljačkih tijela u skladu s posebnim propisima i njihovim društvenim ugovorima.
Odjel gradske uprave za financije u roku od osam (8) dana od dana donošenja Proračuna obavještava sva upravna tijela o odobrenim sredstvima u Proračunu, a upravna tijela u dodatnom roku od osam dana o tome obavještavaju krajnje korisnike.
Proračunski korisnici Grada, za koja su sredstva planirana u Proračunu, dostavljaju proračunski nadležnim upravnim tijelima svoje financijske planove, usuglašene s odobrenim sredstvima u Proračunu i izrađene po mjesecima u rokovima kako je utvrđeno Odlukom o izvršavanju Proračuna Grada Rijeke za tekuću proračunsku godinu.
Ravnatelj proračunskog korisnika Izjavom potvrđuje da je predloženi Financijski plan proračunskog korisnika istovjetan prijedlogu Financijskog plana koji je unesen u sustav Riznice, te Izjavu zajedno s Odlukom upravljačkog tijela o usvajanju Financijskog plana dostavlja nadležnom upravnom tijelu Grada. Obrazac – Izjava ravnatelja ustanove, sastavni je dio ove Upute (PRILOG 1).
Tijela gradske uprave dostavljaju Odjelu za financije zajednički financijski plan svih korisnika Proračuna za koje su nadležna, izrađen po mjesecima, u rokovima kako se utvrdi Odlukom o izvršavanju Proračuna Grada Rijeke za tekuću proračunsku godinu.

Izmjene i dopune financijskih planova proračunskih korisnika

Članak 4.

Tijekom proračunske godine uravnoteženje prihoda/primitaka i rashoda/izdataka Proračuna provodi se izmjenama i dopunama Proračuna, pri čemu se izmjene i dopune izrađuju na isti način kao i Proračun. Tijekom godine moguće su i nepredviđene okolnosti koje dovode do neplaniranih ostvarenja prihoda/primitaka te rashoda/izdataka proračunskih korisnika Grada.
Proračunski korisnici izmjene i dopune financijskih planova predlažu u postupku izrade i donošenja izmjena i dopuna Proračuna, sukladno Odluci o izvršavanju Proračuna Grada Rijeke za tekuću proračunsku godinu.

Izvršavanje proračuna

Članak 5.

Izvršavanje Proračuna regulirano je Odlukom o izvršavanju Proračuna Grada Rijeke za tekuću proračunsku godinu, koju svake godine usporedno s donošenjem Proračuna utvrđuje Gradsko vijeće. Odlukom se utvrđuje struktura prihoda i primitaka te rashoda i izdataka Proračuna za proračunsku godinu, njegovo izvršavanje, zaduživanje Grada, davanje jamstava i suglasnosti za zaduživanje proračunskih korisnika i trgovačkih društava, upravljanje dugom, financijskom i nefinancijskom imovinom, korištenje namjenskih prihoda i primitaka, korištenje vlastitih prihoda, prava i obveza korisnika proračunskih sredstava, preuzimanje obveza po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje u slijedećim godinama, te druga pitanja u svezi s izvršavanjem Proračuna.
Proračunski korisnici Grada tijekom proračunske godine izvršavaju rashode i izdatke sukladno Proračunu, odnosno financijskom planu. Preuzimanje obveza na teret tekućeg proračuna

dozvoljeno je samo za namjene i do visine utvrđene Proračunom, sukladno godišnjem financijskom planu i dinamici ostvarenja prihoda.
Namjenski i vlastiti prihodi proračunskih korisnika mogu se koristiti isključivo za namjene utvrđene financijskim planovima. Preuzimanje obveza za čije financiranje su planirani namjenski i vlastiti prihodi dozvoljeno je isključivo do visine naplaćenih iznosa namjenskih i vlastitih prihoda.
Uplaćeni i preneseni, a manje planirani namjenski i vlastiti prihodi mogu se izvršavati iznad iznosa utvrđenih u financijskom planu korisnika, a do visine uplaćenih odnosno prenesenih sredstava.
Uplaćeni i preneseni, a neplanirani namjenski i vlastiti prihodi proračunskih korisnika mogu se koristiti prema naknadno utvrđenim aktivnostima i/ili projektima u financijskom planu, uz suglasnost Odjela za financije.
Proračun se izvršava preko jedinstvenog računa Riznice na način da se svi prihodi Proračuna i proračunskih korisnika uplaćuju na jedinstveni račun Riznice i sva plaćanja izvršavaju s tog računa, osim prihoda proračunskih korisnika koji su Odlukom o izvršavanju Proračuna Grada Rijeke izuzeti iz te obveze.

Višegodišnje ugovorne obveze

Članak 6.

Obveze po ugovorima koje zahtijevaju plaćanje u slijedećim godinama, neovisno o izvoru financiranja, proračunski korisnici mogu preuzeti samo uz suglasnost Gradonačelnika Grada (u daljnjem tekstu: Gradonačelnik). Plaćanja koja proizlaze iz tako preuzetih obveza proračunski korisnici moraju planirati kao obvezu u financijskom planu za proračunsku godinu u kojoj obveza dospijeva.

Suglasnost za dugoročno zaduživanje i davanje jamstava

Članak 7.

Korisnik Grada može se dugoročno zadužiti samo za investiciju i uz suglasnost nadležnih tijela, sukladno važećim propisima i Statutu Grada Rijeke.
Grad može dati jamstvo za ispunjenje obveza Korisniku Grada sukladno važećim propisima i Statutu Grada Rijeke, uz prethodnu suglasnost ministra financija. Dana jamstva uključuju se u opseg zaduženja Grada.
Zahtjev za izdavanje suglasnosti za zaduženje i/ili davanje jamstva s dokumentacijom propisanom Odlukom o izvršavanju Proračuna Grada, odgovorna osoba pravne osobe ili ustanove dostavlja nadležnom upravnom tijelu, koje ocjenjuje opravdanost zaduživanja i/ili davanja jamstva podnositelja zahtjeva.
Nadležno upravno tijelo dostavlja Odjelu gradske uprave za financije dokumentirani zahtjev, svoju ocjenu i mišljenje te prijedlog odluke o davanju suglasnosti za zaduženje i/ili davanje jamstva, temeljem kojih Odjel gradske uprave za financije daje Gradonačelniku mišljenje o kreditnim mogućnostima Grada.
Korisnik iz članka 2. koji je dobio suglasnost za zaduženje ili jamstvo, dužan je Odjelu gradske uprave za financije tromjesečno, do petog dana u mjesecu za prethodno tromjesečje, dostaviti informaciju o stanju zaduženosti te u roku od pet (5) dana od potpisivanja dostaviti ugovor o zaduživanju.

Izvještavanje

Članak 8.

Izvještavanje u sustavu Proračuna regulirano je važećom Odlukom o izvršavanju Proračuna Grada Rijeke. Za potrebe sastavljanja konsolidiranog financijskog izvještaja, izvještaja o izvršenju Proračuna, kao i za potrebe praćenja izvršavanja Proračuna i poslovanja Korisnici Grada obavezi su dostavljati propisane izvještaje nadležnim upravnim tijelima.

Proračunski korisnik dužan je dostavljati proračunski nadležnom upravnom tijelu slijedeće izvještaje:

1. Financijske izvještaje prema sadržaju, strukturi, na obrascima i u rokovima propisanim Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu. Odjel gradske uprave za financije, na temelju okružnice Ministarstva financija, prije konsolidacije dopisom obavještava nadležna upravna tijela o načinu i rokovima konsolidacije. Upravna tijela konsolidiraju financijske izvještaje proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti te konsolidirane izvještaje na razini razdjela dostavljaju u Odjel gradske uprave za financije.

2. Izvještaj o izvršenju financijskog plana prema sadržaju, strukturi i rokovima kojeg propisuje Odjel gradske uprave za financije.
3. Godišnji izvještaj o poslovanju prema sadržaju i strukturi, kojeg propisuje Odjel gradske uprave za financije u roku od mjesec dana od isteka roka za predaju godišnjeg financijskog izvještaja utvrđenog važećim Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu.
Nadležno upravno tijelo objedinjava godišnje izvještaje o poslovanju proračunskih korisnika te ih dostavlja Gradonačelniku do 31. svibnja tekuće proračunske godine za prethodnu godinu.

Trgovačka društva i druge pravne osobe u kojima je Grad većinski vlasnik ili ima odlučujući utjecaj na upravljanje dužna su proračunski nadležnom upravnom tijelu dostaviti:
1. Godišnji izvještaj o poslovanju, u roku od mjesec dana od isteka roka za predaju godišnjeg financijskog izvještaja utvrđenog važećim Zakonom o računovodstvu.
2. Revidirana financijska izvješća, izvještaje nadzornih tijela, te dnevni red sjednice skupštine, u roku od devet (9) mjeseci nakon isteka poslovne godine, ali najmanje 30 dana prije objave poziva na sjednicu skupštine. Izvještaje i dnevni red dostavljaju se Gradonačelniku putem nadležnog upravnog tijela.
Nadležno upravno tijelo objedinjava godišnje izvještaje o poslovanju trgovačkih društava iz nadležnosti te ih dostavlja Gradonačelniku do 31. svibnja tekuće proračunske godine za prethodnu godinu.

IV. PRAĆENJE I KOORDINIRANJE RADA KORISNIKA

Članak 9.

Upravna tijela zadužena su za praćenje i koordiniranje rada korisnika iz svoje nadležnosti. Radi jednakog postupanja svih upravnih tijela u odnosu na korisnike Grada u tom procesu utvrđuje se slijedeći hodogram aktivnosti:

1. U odnosu na proračunske korisnike kojima je Grad osnivač:

- Ravnatelji ustanova imaju obvezu poziv za svaku sjednicu upravnog vijeća / školskog odbora / muzejska vijeća / kazališnog vijeća (u daljnjem tekstu: upravljačkog tijela ustanove) zajedno sa svim materijalima dostaviti nadležnom upravnom tijelu Grada;
- Pročelnik nadležnog upravnog tijela dužan je pregledati dostavljeni poziv s materijalima, te ukoliko ocjeni potrebnim prije sjednice pozvati predstavnika imenovanog po osnivaču Gradu Rijeci na savjetovanje i dati mu smjernice o glasovanju po pojedinoj točki dnevnog reda. O obavljenom savjetovanju pročelnik nadležnog upravnog tijela ili osoba koju ovlasti sastavlja zapisnik sa sastanka ili radnu bilješku;
- Pročelnik nadležnog upravnog tijela dužan je procijeniti da li je vezano za pojedinu točku dnevnog reda potrebno zatražiti preporuku/nalog/suglasnost Gradonačelnika;
- Pročelnik je s eventualnom preporukom/nalogom/suglasnošću Gradonačelnika dužan upoznati predstavnika u upravljačkom tijelu ustanove (u daljnjem tekstu: predstavnik) prije sjednice;
- Obveza je predstavnika da u svom radu postupa u skladu sa smjernicama primljenim od nadležnog upravnog tijela;
- Ukoliko je dobio smjernice o glasovanju od nadležnog upravnog tijela, predstavnik je dužan u roku od 8 dana od dana održane sjednice obavijestiti pisanim putem upravno tijelo o odlukama upravljačkog tijela ustanove;
- Ravnatelji ustanova imaju obvezu zapisnik sa održane sjednice upravljačkog tijela ustanove dostaviti nadležnom upravnom tijelu;
- Nadležno upravno tijelo je sve aktivnosti vezano uz koordinaciju rada korisnika iz svoje nadležnosti, pozive na sjednice upravljačkih tijela ustanove, radne bilješke, zapisnike sa upravljačkih tijela i dr. dužno dokumentirati u dosjeu poštujući pravila vođenja uredskog poslovanja.

2. U odnosu na trgovačka društva:

Uprava/nadzorni odbor

- Uprava društva dužna je poziv za svaku sjednicu nadzornog odbora zajedno sa svim materijalima dostaviti na znanje i nadležnom upravnom tijelu;
- Pročelnik nadležnog upravnog tijela Grada dužan je pregledati dostavljeni poziv s materijalima, te ukoliko ocjeni potrebitim prije sjednice pozvati člana nadzornog odbora imenovanog po osnivaču Gradu Rijeci na savjetovanje i dati mu smjernice o glasovanju po pojedinoj točki dnevnog reda. O obavljenom savjetovanju pročelnik nadležnog upravnog tijela ili osoba koju ovlasti sastavlja zapisnik sa sastanka ili radnu bilješku;
- Pročelnik nadležnog upravnog tijela je dužan procijeniti da li je vezano za pojedinu točku dnevnog reda potrebno zatražiti preporuku/nalog/suglasnost Gradonačelnika;
- Obveza je pročelnika da s eventualnom preporukom / nalogom / suglasnošću Gradonačelnika pisanim putem upozna člana nadzornog odbora prije sjednice;
- Obveza je člana nadzornog odbora da u svom radu postupa u skladu sa smjernicama primljenim po nadležnom upravnom tijelu;
- Ukoliko je dobio smjernice o glasovanju od nadležnog upravnog tijela, član nadzornog odbora je dužan u roku od osam (8) dana od dana održane sjednice obavijestiti pisanim putem upravno tijelo o odlukama nadzornog odbora;
- Uprava društva ima obvezu zapisnik sa održane sjednice nadzornog odbora dostaviti nadležnom upravnom tijelu Grada;
- Nadležno upravno tijelo je sve aktivnosti vezano uz koordinaciju rada korisnika iz svoje nadležnosti, pozive na sjednice nadzornih odbora trgovačkih društava, radne bilješke, zapisnike sa nadzornih odbora i dr. dužno dokumentirati u dosjeu poštujući pravila vođenja uredskog poslovanja.

Skupština društva

- Predstavnik Grada Rijeke u skupštini društva u pravilu je Gradonačelnik koji odlukom može izabrati i drugog predstavnika;
- Obveza je uprave društva da poziv za svaku sjednicu skupštine društva zajedno sa svim materijalima dostavi na znanje i nadležnom upravnom tijelu;
- Obveza je predstavnika u skupštini društva da u svom radu postupa u skladu sa službenim aktima Grada;
- Uprava društva ima obvezu zapisnik sa održane sjednice skupštine dostaviti nadležnom upravnom tijelu Grada;
- Nadležno upravno tijelo je sve aktivnosti vezano uz koordinaciju rada korisnika iz svoje nadležnosti, pozive na sjednice skupštine, radne bilješke, zapisnike sa skupštine i drugo dužno dokumentirati u dosjeu poštujući pravila vođenja uredskog poslovanja.

Nadležna upravna tijela dužna su o obvezama iz ovog članka obavijestiti članove upravljačkih tijela korisnika Grada koji su imenovani od strane Grada, pri čemu članovi upravljačkih tijela potpisuju tekst Izjave kojom se obvezuju postupati u skladu s propisanim načinom rada, te potpisanu Izjavu dostavljaju pročelniku nadležnog upravnog tijela. Obrazac – Izjava člana upravljačkog tijela korisnika imenovanog od strane Grada sastavni je dio ove Upute (PRILOG 2).

V. KOORDINACIJA RAZVOJA SUSTAVA UNUTARNJIH KONTROLA

Članak 10.

Grad surađuje i koordinira razvoj sustava unutarnjih kontrola sa svojim korisnicima u dijelu koji se odnosi na:

- davanje uputa korisnicima u vezi zakonitog, ekonomičnog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava,
- praćenje provedbe sustava unutarnjih kontrola kod svojih korisnika.

Korisnici Grada obvezni su provoditi aktivnosti u vezi razvoja sustava unutarnjih kontrola primjenom okvira za razvoj sustava unutarnjih kontrola koji je sastavni dio Pravilnika o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“ broj 58/16).

Izjava o fiskalnoj odgovornosti

Članak 11.

Odjel gradske uprave za financije nadležan je za koordinaciju sustava unutarnjih kontrola u suradnji s nadležnim upravnim tijelom koje koordinira aktivnosti s korisnicima iz svoje nadležnosti.
Korisnici su obvezni temeljem samoprocjene sustava planirati aktivnosti na otklanjanju uočenih nepravilnosti u cilju integracije sustava unutarnjih kontrola u svoje redovno poslovanje. Samoprocjena sustava obavlja se popunjavanjem Upitnika o fiskalnoj odgovornosti koji je sastavni dio važeće Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila.
Grad je uputom u vezi s primjenom Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaj o primjeni fiskalnih pravila uredila način i rokove postupanja pročelnika nadležnih upravnih tijela i čelnika korisnika koji su obveznici davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

Upravljanje rizicima

Članak 12.

Čelnici Korisnika Grada odgovorni su voditi računa o rizicima koji bi mogli biti prijetnja ostvarenju ciljeva, te u skladu s očekivanim rizicima provoditi prikladne i učinkovite prethodne i naknadne kontrole u svrhu usmjeravanja poslovanja u željenom smjeru.
Čelnici Korisnika Grada dužni su provoditi aktivnosti za smanjenje rizika koje su usmjerene na:

- očuvanje vrijednosti imovine kojom raspolaže korisnik,
- sprječavanje nastanka obveza na teret korisnika za koje nisu osigurana sredstva u Proračunu, odnosno financijskom planu,
- sprječavanje nenamjenskog trošenja proračunskih sredstava,
- povećanje vlastitih prihoda i pravodobnu naplatu prihoda.

Nadležno upravno tijelo treba uspostaviti prikladan model izvješćivanja kako bi dobilo informacije o najznačajnijim rizicima korisnika te takve rizike uvrstiti u registar rizika na razini upravnog tijela.

VI. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 13.

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 023-01/18-04/108-26
URBROJ: 2170/01-15-00-18-1
Rijeka, 24. srpnja 2018.

REPUBLIKA HRVATSKA - GRAD RIJEKA 1 - PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA - RIJEKA GRADONAČELNIK

GRADONAČELNIK

mr.sc. Vojko OBERSNEL

PRILOG 1. OBRAZAC – IZJAVA RAVNATELJA USTANOVE

Naziv ustanove:_____
Adresa ustanove:_____
Datum:_____

N/P PREDSJEDNIKA
UPRAVNOG VIJEĆA USTANOVE

I Z J A V A

kojom ja _____ (IME I PREZIME ravnatelja/ice ustanove) potvrđujem da je Financijski plan za razdoblje_____ .g. _____ (naziv ustanove) istovjetan Financijskom planu za razdoblje _____.g. unesenog u sustav Riznice Grada Rijeke.

Ravnatelj/ica:

_____
Ime i prezime
Potpis i pečat

PRILOG 2. OBRAZAC – IZJAVA ČLANA UPRAVLJAČKOG TIJELA KORISNIKA IMENOVANOG OD STRANE GRADA

I Z J A V A

Kojom ja_____ imenovan/a od strane osnivača u.

1. Upravno vijeće ustanove_____
2. Kazališno vijeće ustanove_____
3. Muzejsko vijeće ustanove_____
4. Školski odbor osnovne škole_____
5. Nadzorni odbor trgovačkog društva_____
6. Nadzorni odbor komunalnog društva_____
7. Skupštinu trgovačkog / komunalnog društva_____

Potvrđujem da sam upoznat/a s Uputom o suradnji između Grada Rijeke i korisnika KLASA:_____,URBROJ:_____ od _____.

_____
Potpis

Potpisana Izjava dostavlja se pročelniku nadležnog tijela Grada Rijeke.