

## **U P U T S T V O**

### **ZA POPUNU OBRASCA ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJI**

- \*1 - Upisati osnovne podatke o dokumentu ili javnoj evidenciji kojem-oj se pristup traži (naziv, broj i datum pod kojim je evidentiran, naziv autora - donosioca, karakteristični sadržaj, vrijeme sačinjavanja i sl.).
  
- \*2 - Zaokruživanjem broja odrediti da li se traži pristup čitavom dokumentu ili dijelu dokumenta. Ukoliko se pristup traži dijelu dokumenta, precizirati ili opisati dio kojem se pristup traži.
  
- \*3 - Zaokružiti broj i tačku ispred načina na koji se želi ostvariti pristup dokumentu.
  
- \*4 - Zaokružiti slovo i tačku ispred načina na koji se traži dostava prevoda, kopije ili prepisa dokumenta.  
  
Pod slovom d) lica sa invaliditetom shodno svojim potrebama upisuju način i oblik u kojem traže da im se dokument dostavi.
  
- \*5 - Pod "napomenom" nije obavezan upis podataka. Međutim, u ovom dijelu zahtjeva može se dodatno pisati traženi dokument ili njegov dio, ukazati na potrebu hitnog postupanja po zahtjevu (član 16 stav 2) ili na ostvarivanje pristupa dokumentu u slučajevima predviđenim članom 10 Zakona.
  
- \*6 - Upisati tačne podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedište), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.