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.