

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 evideniran,
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.