# **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. Medutim, u ovom dijelu zahtjeva może 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 boravšte, naziv firme i sjedište), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.