

Na osnovu člana 7 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 75/18), v.d. sekretarke Sekretarijata za imovinu Opštine Tuzi, donosi

INTERNO UPUTSTVO ZA POPUNU OBRASCA ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Član 1

Ovim uputstvom uređuje se postupak popune obrasca za slobodan pristup informacijama koji se podnose Sekretarijatu za imovinu Opštine Tuzi.

Član 2

Izrazi koji se u ovom uputstvu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Postupak popune obrasca za slobodan pristup informacijama se sastoji iz sljedećih radnji:

- 1 - Upisati osnovne podatke o dokumentu ili javnoj evidenciji kojem 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 predmetnom 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).
- 6 - Upisati tačne podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime i adresa).

Član 4

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 09-032/21-1534
Tuzi, 10. februar 2021. godine


V.D. SEKRETARKE,
Elvisa Redžematović