



Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, broj 44/12, 30/17), predsjednik Opštine Tuzi, **d o n o s i**

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU

SLUŽBE PREDsjedNIKA OPŠTINE

Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Službe predsjednika Opštine Tuzi, (u daljem tekstu: Služba predsjednika), postupak za pristup informacijama, ime lica ovlaštenog za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama, troškovi postupka, način objavljivanja Vodiča i drugi podaci od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama u posjedu Službe predsjednika, u skladu sa zakonom.

Članom 10 Zakona o slobodnom pristupu informacijama definiše se informacija kao dokument ili dio dokumenta u pisanoj, štampanoj, video, zvučnoj, elektronskoj ili drugoj formi, uključujući i njihove kopije bez obzira na sadržinu, izvor (autora), vrijeme sačinjavanja ili sistem klasifikacije.

I - OSNOVNI PODACI SLUŽBI PREDsjedNIKA OPŠTINE TUZI

Naziv organa: Služba predsjednika opštine
Sjedište i adresa: Tuzi, Ul.br.1, br.44, 81206
Telefon: 020/875-167,
Fax: 020/875-167,
E-mail: tuzi@tuzi.org.me

Djelokrug poslova Službe predsjednika utvrđen je Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tuzi („Sl.list CG - opštinski propisi“, br. 43/20).

II - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE PREDsjedNIKA

1. Službene evidencije

- Djelovodnik,
- Kadrovska evidencija,
- Interna dostavna knjiga,
- Evidencija o zaradama funkcionera,
- Evidencija o zaradama lokalnih službenika i namještenika,
- Evidencija o naknadama i drugim primanjima lokalnih službenika i namještenika,
- Evidencija o licima koja ostvaruju ugovorene naknade.

2. Normativni akti Službe predsjednika:

- Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tuzi,
- Propisi i drugi akti iz nadležnosti Službe predsjednika,

- Plan i program razvoja opštine,
- Plan javnih nabavki,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi predsjednika,
- Odluka o zaradama lokalnih funkcionera,
- Odluka o zaradama lokalnih službenika i namještenika.

3. Analize, informacije, izvještaji, elaborati i drugi opšti akti:

- Izvještaj o radu predsjednika opštine,
- Informacije o kapitalnim i razvojnim projektima,

4. Projekti opštine:

- Prijave na konkurse sa aplikacionom dokumentacijom,
- Pojedinačni zahtjevi za sufinansiranje programa i projekata,
- Ugovori o sufinansiranju odabranih programa i projekata,
- Izvještaji korisnika sredstava o realizaciji projekata.

5. Informativno - dokumentacioni materijali u vezi sa radom Službe predsjednika:

- Rješenja o obrazovanju stalnih i povremenih radnih tijela i savjeta opštine,
- Izvještaji i zapisnici sa sjednica radnih tijela i savjeta opštine,
- Odluke radnih tijela Skupštine, u slučaju kada su ovlašćena da odlučuju.

6. Pojedinačni akti:

- Rješenja,
- Mišljenja,
- Potvrde,
- Uvjerenja.

III - POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1) Pokretanje postupka

- Postupak se pokreće pismenim ili usmenim zahtjevom,
- Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa,
- Zahtjev treba da sadrži osnovne podatke o traženoj informaciji, način na koji se želi ostvariti pristup informaciji i podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedište), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika, kao i druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji.

2) Način podnošenja zahtjeva:

- neposredno u arhivu opštine,
- putem pošte, na adresu: Služba predsjednika Opštine Tuzi, Tuzi, Ul.br.1, br.44,
- na e - mail, tuzi@tuzi.org.me ,
- na fax broj: 020/875-167.

3) Način ostvarivanja prava na pristup informaciji:

Pristup informaciji može se ostvariti:

- **neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije** u prostorijama Službe predsjednika,
- **prepisivanjem informacije ili skeniranjem informacije** od strane podnosioca zahtjeva prostorijama Službe predsjednika,
- **dostavljanjem kopije informacije** podnosiocu zahtjeva od strane Službe predsjednika, neposredno, putem pošte ili elektronskom poštom.

4) Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita:

- po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od (15) petnaest dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati;
- kada Služba predsjednika ne može postupiti po zahtjevu u roku od 15 dana, iz razloga obimnosti tražene informacije, ukoliko se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti, kao i u slučaju da informacija zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija zbog čega se značajno otežava redovni rad Službe predsjednika, ovaj rok može se produžiti najviše za 8 dana;
- protiv akta Službe predsjednika podnosilac zahtjeva ili drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko organa vlasti koji je o zahtjevu rješavao u prvom stepenu;
- pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, u skladu sa članom 33 stav 4 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnosilac dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ukoliko su isti određeni rješenjem.

5) Troškovi postupka:

- troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji, u skladu sa Uredbom Vlade o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama („Službeni list Crne Gore“, broj 66/16) koja je sastavni dio ovog Vodiča,
- troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije,
- troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja,
- lica sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka,
- troškovi postupka plaćaju se u korist računa Budžeta Opštine broj 530-3376777-71.

IV – OVLAŠĆENJA I ODGOVORNA LICA

1. Lice zaduženo za rješavanje po zahtjevima za pristup informaciji je Muamer Dizdarević, dok je lice zaduženo za rješavanje po zahtjevu, u slučaju odsustva ovlašćenog lica, Drita Rukaj.
2. Lice koje potpisuje rješenje je predsjednik opštine.

V – OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli Službe predsjednika opštine kao i na zvaničnoj internet stranici opštine.

PREDSJEDNIK,
Andon Gjelij



GJELIJA



Në bazë të nenit 11 të Ligjit mbi qasjen e lirë të informatave („Fleta zyrtare e Malit të Zi“, nr. 44/12, 30/17), kryetari i Komunës së Tuzit, s j e l l

UDHËZUES **PËR QASJE INFORMACIONEVE NË** **POSEDIM TË SHËRBIMIT TË KRYETARIT TË KOMUNËS**

Me këtë Udhëzues përcaktohen llojet e informacioneve në posedim të Shërbimit të kryetarit të Komunës së Tuzit (në tekstin e mëtejshëm: Shërbimi i kryetarit), procedura për qasje informacioneve, emri i personit kompetent për të vepruar sipas kërkesës për qasje informacioneve, shpenzimet e procedurës, mënyra e publikimit të Udhëzuesit dhe të dhënat e tjera me rëndësi për realizimin e të drejtave në qasje të informacioneve në posedim të Shërbimit të kryetarit, në përputhje me ligj.

Me nenin 10 të Ligji mbi qasjen e lirë të informatave përcaktohet informata si dokument ose pjesë e dokumentit në formë të shkruar, shtypur, video, audio, formë elektronike apo tjetër formë, duke përfshirë edhe kopjet e tyre, pa marrë parasysh përmbajtjen, burimin (autorin), kohën e përgatitjes ose sistemin e klasifikimit.

I- TË DHËNAT THEMELORE MBI SHËRBIMIN E KRYETARIT TË KOMUNËS SË TUZIT

Emri i organit: Shërbimi i kryetarit të komunës së Tuzit
Selia dhe adresa: Tuz, Rruga nr.1, nr.44, 81206
telefoni: 020/875-167
fax: 020/875-167
e-mail: tuzi@tuzi.org.me

Fushëveprimi i punëve të Shërbimit të kryetarit është e përcaktuar me Vendimin mbi organizimin dhe mënyrën e punës së administratës lokale të Komunës së Tuzit (“Fleta zyrtare e MZ- dispozitat komunale”, nr. 26/19, 30/19).

II- LLOJET E INFORMACIONEVE NË POSEDIM TË SHËRBIMIT TË KRYETARIT

1. Evidencat zyrtare

- Regjistri i protokollit,
- Evidenca e kuadrove,
- Libri i brendshëm i dorëzimit.
- Evidenca mbi të ardhurat e zyrtarëve dhe punonjësve lokalë,
- Evidenca mbi kompensimet dhe të ardhurat e tjera të e zyrtarëve dhe punonjësve lokalë,
- Evidenca mbi personat të cilët realizojnë kompensime në bazë të kontratave.

2. Aktet normative të Shërbimit të kryetarit:

- Vendimin mbi organizimin dhe mënyrën e punës së administratës lokale të Komunës së Tuzit,
- Dispozita dhe akte të tjera nga kompetenca e Shërbimit të kryetarit,
- Plani dhe programi zhvillimor i komunës,
- Plani i prokurimeve publike,
- Rregullorja për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Shërbimin e kryetarit,
- Vendimi mbi të ardhurat e funksionarëve lokal,
- Vendimi mbi të ardhurat e zyrtarëve dhe nëpunësve lokal.

3. Analizat, informatat, raportet, elaboratet dhe aktet e tjera të përgjithshme

- Raporti i punës së kryetarit të komunës,
- Informata mbi projektet kapitale dhe zhvillimore.

4. Projektet e komunës:

- Paraqitjet në konkurse me dokumentacionin aplikues,
- Kërkesat individuale për bashkëfinancimin e programeve dhe projekteve,
- Kontratat mbi bashkëfinancimin e programeve dhe projekteve të zgjedhura,
- Raportet e shfrytëzuesve të mjeteve mbi realizimin e projektit;

5. Materiali informativo-dokumentues në lidhje me punën e Shërbimit të kryetarit:

- Aktvendimet mbi themelimin e trupave të përkohshëm dhe përhershëm të punës dhe forumet e komunës,
- Raportet dhe procesverbalet nga seancat e trupave të punës dhe forumet e komunës,
- Vendimet e trupave të punës të Kuvendit, në raste kur janë të autorizuar të vendosin.

6. Aktet individuale:

- Aktvendimet,
- Mendimet,
- Vërtetimet.

III- PROCEDURA PËR QASJE NË INFORMACIONE

1. Inicimi i procedurës

- Procedura iniciohet me kërkesë të shkruar ose gojore,
- Në kërkesë nuk paguhet taksa administrative,
- Kërkesa duhet të përmbajë të dhënat themelore mbi informacionin e kërkuar, mënyra në të cilën dëshiron të realizohet qasja në informacion dhe të dhënat e kërkuarit (emri dhe mbiemri, qëndrimi i përhershëm apo i përkohshëm, emri i kompanisë dhe selia) respektivisht, të prezantuesit, përfaqësuesit ose të autorizuarit të tij, si dhe të dhënat e tjera me rëndësi për qasje informatës së kërkuar.

2. Mënyra e dorëzimit të kërkesës

- drejtpërdrejt në arkivin e komunës,
- përmes postës, në adresën: Shërbimi i kryetarit të Komunës së Tuzit, Tuz, Rruga nr.1, nr.44, 81206 Tuz,
- në email, tuzi@tuzi.org.me
- në fax: 020/875-167

3. Mënyra e realizimit të së drejtës në qasje informacionit:

Qasja në informacion mund të realizohet:

- **me vështrim të drejtpërdrejtë** të informacionit në original apo kopje, në lokalet e Shërbimit të kryetarit,
- **me rishkrim ose skanim të informacionit** nga ana e parashtruesit të kërkesës, në lokalet e Shërbimit të kryetarit,
- **me dorëzim të kopjes së informacionit**, parashtruesit të kërkesës, nga ana e Shërbimit të kryetarit drejtpërdrejtë, përmes postës ose në mënyrë elektronike.

4. Vendosja sipas kërkesës dhe mbrojtja juridike:

- Sipas kërkesës për qasje në informacion vendoset në afat prej (15) pesëmbëdhjetë ditësh nga dita e dorëzimit të kërkesës së rregullt, përpos në rast të mbrojtjes së jetës dhe lirive të personave, kur sipas kërkesës vendoset brenda 48 orësh;
- Kur Shërbimit të kryetarit nuk mund të procedojë sipas kërkesës brenda 15 ditësh, për shkak të volumit të informatës së kërkuar, nëse kërkohet në qasje informacioni i cili përban të dhënat të cilat janë të caktuara me nivel të fshehtësisë, si dhe në rast që informacioni përban një numër të madh të informacione për c' arsye vështirësohet puna e rregullt e Shërbimit të kryetarit, ky afat mund të shtohet më së shumti 8 ditë;
- Kundër aktit të Shërbimit të kryetarit kërkuesi ose personi tjetër i interesuar mund të dorëzojë ankesën Agjencisë për mbrojtjen e të dhënave personale dhe qasje në informacione, përmes organit i cili ka zgjedhur kërkesën në shkallë të parë;
- Qasja në informacione realizohet brenda tri ditësh nga dita e dorëzimit të vendimit me të cilin është e lejuar qasja, gjegjësisht brenda pesë ditësh nga dita kur kërkuesi ka dorëzua dëshminë mbi pagesën e shpenzimeve të procedurës, në qoftë se të njëjtat janë të përcaktuara me vendim.

5. Shpenzimet e procedurës

- mbartësi i shpenzimeve të procedurës është personi i cili kërkon qasje në informacion, në përputhje me Rregulloren e Qeverisë mbi kompensimin e shpenzimeve në procedurën për qasjen e informacionit ("Fleta zyrtare e Malit të Zi", numër 66/16) e cila është pjesë përbërëse e këtij Udhëzuesi.
- Shpenzimet e procedurës kanë të bëjnë vetëm me shpenzimet reale në aspektin e rishkrimit, kopjimit, skanimit, përkthimit dhe dorëzimit të informacionit të kërkuar,
- Shpenzimet e procedurës paguhen para ekzekutimit të vendimit,
- Personat me invaliditet dhe personat në gjendje të ndihmës sociale nuk paguajnë shpenzime të procedurës,

- Shpenzimet e procedurës paguhen në favor të llogarisë së Buxhetit të Komunës numër 530-3376777-71.

IV- PERSONAT E AUTORIZUAR DHE PËRGJEGJËS

1. Personi përgjegjës për zgjidhje sipas kërkesës për qasje informacioneve është Muamer Dizdareviq, përderisa personi i angazhuar për vendosje sipas kërkesës, në rast të mungesës së personit të autorizuar, Drita Rukaj.
2. Personi për sjellje të vendimit është kryetari i komunës.

V- PUBLIKIMI I UDHËZUESIT

Ky Udhëzues është i publikuar në tabelën publike të Shërbimit të kryetarit të komunës si dhe në faqen zyrtare të komunës.



KRYETARI,

Andon Gjelaj

GJELAJ

UPUTSTVO

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.
5. Pod slovom d) lica sa invaliditetom shodno svojim potrebama upisuju način i oblik u kojem traže da im se dokument dostavi.
6. 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.
7. Upisati tačne podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedište), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

UDHËZIM

PËR PLOTËSIMIN E FORMULARIT TË KËRKESËS PËR QASJE TË INFORMACIONIT

1. të shkruhen të dhënat elementare mbi dokumentin apo evidencën publike për të cilin-ën kërkohet qasja (emri, numri dhe data në të cilën është evidentuar, emri i autorit-vendim marrësit, përmbajtja karakteristike, koha e hartimit, etj.)
2. me rrumbullakimin e numrit të përcaktohet a kërkohet qasja e dokumentit në tërësi apo në pjesë. Nëse kërkohet dokumenti në pjesë, të precizohet apo të përshkruhet pjesa e cila kërkohet me qasje.
3. të rrumbullakohet numri dhe pika para mënyrës në të cilën kërkohet realizimi i qasjes së dokumentit.
4. të rrumbullakohet shkronja dhe pika para mënyrës me të cilën kërkohet dorëzimi i përkthimit, kopja apo përshkrimi i dokumentit.
5. Nën shkronjën d) personat me aftësi të kufizuara sipas nevojave të tyre shkruajnë formën dhe mënyrën në të cilën kërkojnë që t'u dorëzohet dokumenti.
6. Nën “vërejtje” nuk është i detyruar përshkrimi i të dhënave. Mirëpo, në këtë pjesë të kërkesës mundet të bëhet një shkresë plotësuese për dokumentin e kërkuar apo pjesën e tij, të tregohet në nevojën e veprimit të menjëhershëm të kërkesës (neni 16 paragrafi 2) ose në realizimin e qasjes së dokumentit në rastet e parapara me nenin 10 të Ligjit.
7. Të shkruhen të dhënat e sakta të parashtruesit së kërkesës (emri dhe mbiemri, vendbanimi apo qëndrimi, emri i firmës dhe selia), gjegjësisht të përfaqësuesit të tij ligjor, përfaqësuesit dhe të autorizuarit.

Prečišćeni tekst Uredbe o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama obuhvata sljedeće propise:

1. Uredba o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 066/16 od 20.10.2016),
2. Uredba o izmjenama Uredbe o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 121/21 od 19.11.2021), u kojima je naznačen njihov dan stupanja na snagu.

UREDBA

O NAKNADI TROŠKOVA U POSTUPKU ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

("Službeni list Crne Gore", br. 066/16 od 20.10.2016, 121/21 od 19.11.2021)

Član 1

Ovom uredbom propisuje se visina naknade stvarnih troškova organa vlasti u postupku za pristup informacijama, radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja traženih informacija, koje snosi podnosilac zahtjeva za pristup informaciji (u daljem tekstu: podnosilac zahtjeva).

Član 2

Visina naknade troškova iz člana 1 ove uredbe određuje se za:

1) fotokopiranje informacije:

- format A4 crno-bijeli 0,03 €, po stranici,
- format A4 u boji 0,50 €, po stranici,
- format A3 crno-bijeli 0,08 €, po stranici,
- format A3 u boji 1 €, po stranici,
- format veći od A3, prema cjenovniku pravnog, odnosno fizičkog lica registrovanog za obavljanje djelatnosti fotokopiranja,
- kopiranje informacije na CD-u ili DVD-u 1 €;

2) skeniranje informacije 0,20 €, po stranici;

3) dostavljanje informacija putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brzom pošiljkom prema cjenovniku poštanskih usluga.

Za fotokopiranje informacije iz stava 1 tačka 1 alineja 1 ovog člana, prvih 20 stranica se ne naplaćuje.

Član 3

Sredstva na ime naknade troškova iz člana 1 ove uredbe podnosilac zahtjeva uplaćuje u korist Budžeta Crne Gore, a dokaz o uplati dostavlja organu vlasti koji vodi postupak za pristup informacijama.

Član 4

Organ vlasti može iz razloga ekonomičnosti i srazmjernosti, u cilju zaštite prava stranaka i javnog interesa, odlučiti da podnosiocu zahtjeva ne naplaćuje troškove postupka ukoliko isti ne prelaze iznos od 3,00 €.

Član 5

Danom stupanja na snagu ove uredbe prestaje da važi Uredba o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Službeni list CG", broj 2/07).

Član 6

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

OPŠTINA TUZI - KOMUNA E TUZIT

Služba predsjednika opštine / Shërbimi i kryetarit të komunës

(naziv organa / emri i organit)

PREDMET: Zahtjev za pristup informaciji

LENDA: Kërkesë për qasje të informacionit

Na osnovu člana 3 i člana 18 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacija ("Službeni list CG", br. 44/12, 30/17), tražim pristup informaciji - dokumentu:

Në bazë të nenit 3 dhe nenit 18 paragrafit 1 të Ligjit mbi qasje të lirë të informacioneve ("Fleta zyrtare e MZ", numër 44/12, 30/17), kërkoj qasje të informacionit - dokumentit:

1. _____

(podaci o dokumentu ili javnoj evidenciji kojem-oj se pristup traži)
(të dhënat mbi dokumentin apo evidencën publike qasja e të cilit-ës kërkohet)

2. **Pristup predmetnom dokumentu tražim u:**

Qasjen e dokumentit të lendes kërkoj në:

1. Cjelosti / Tërësi
2. Dijelu / Pjesë

_____ (naznačiti dio dokumenta kojem-oj se pristup traži)
(të emërohet pjesa e dokumentit qasja e të cilit-ës kërkohet)

3. **Pristup predmetnom dokumentu želim ostvariti**

Qasjen e dokumentit të lendes dëshiroj të realizoj:

1. neposrednim uvidom / me shikim të drejtpërdrejtë
2. prepisivanjem / me përshkrim
3. dostavom / me dërgesë:

- prepisa / të shkresës
- kopije / kopjes

4. a) **neposredno / drejtpërdrejtë:**

➤ prepis ili kopiju podnosi lac zahtjeva njegov zastupnik, predstavnik ili punomoćnik / përshkrimi apo kopja parashtruesi i kërkesës, përfaqësuesi, prezantuesi ose i autorizuari.

➤ ličnom dostavom kurirom na adresu

me dorëzim personal përmes korrierit në adresë _____

_____ (naznačiti tačnu adresu na koju se traži dostava)
(të vendoset adresa e saktë në të cilën kërkohet dërgimi)

b) **putem pošte / me postë:**

➤ preporučenom pošiljkom na adresu / *dërgesë e rekomanduar në adresë:* _____

➤ DHL pošiljkom na adresu / *dërgesë e DHL në adresë:* _____

c) **elektronskim putem / me postë elektronike:**

➤ fax-om na broj / *me fax në numër telefoni:* _____,

➤ e-mail-om na adresu / *e-mail adresa:* _____,

d) _____

(način i oblik koji odgovara potrebama podnosioca zahtjeva koji je lice sa invaliditetom)
(forma dhe mënyra e cila i përshtatet nevojave të parashtruesit së kërkesës i cili është person me aftësi të kufizuara)

5. **Napomena / Vërejtje:** _____

PODNOŠILAC ZAHTJEVA / PARASHTUESI I KËRKESËS,

(potpis podnosioca zahtjeva ili ovlašćenog lica)
(nënshkrimi i parashtruesit së kërkesës apo personit të autorizuar)

(adresa)