

U P U T S T V O

ZA POPUNU OBRASCA ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJI

- *1 - Upisati osnovne podatke o dokumentu ili javnoj evidenciji u kojoj 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 u kojem se pristup traži.
- *3 - Zaokružiti broj i tačku u prednačinu u kojoj se želi ostvariti pristup dokumentu.
- *4 - Zaokružiti slovo i tačku u prednačinu u kojoj se traži dostava prevoda, kopije ili prepisa dokumenta.
- Pod slovom d) licu sa invaliditetom shodno svojoj potrebi može napisati ime i prezime u obliku u kojem traže da im se dokument dostavi.
- *5 - Pod "napomenom" nije obavezan upis podataka. Međutim, u ovom dijelu zahtjeva može se dodatno pisati traženidokument i 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.