**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 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 kojem se pristup traži.

\*3 - Zaokružiti broj ispred načina na koji se želi ostvariti pristup dokumentu, odnosno zaokružiti slovo i tačku ispred načina na koji se traži dostava dokumenta.

Pod slovom **”e”** lica sa invaliditetom shodno svojim potrebama upisuju način i oblik u kojem traže da im se dokument dostavi.

\*4 - Pod »napomenom« nije obvezan upis podataka. Međutim, u ovom dijelu zahtjeva može se dodatno opisati traženi dokument ili njegov dio, ukazati na potrebu hitnog postupanja po zahtjevu (čl. 31 st. 2) ili na ostvarivanje pristupa dokumentu u slučajevima predviđenim čl. 6 i 7 Zakona.

\*5 - Upisati tačne podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedište), odnosno njegovog zastupnika, predsatvnika ili punomoćnik