

Sekretarijat za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti

( naziv organa vlasti)

Na osnovu člana 3 i člana 18 stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama (“Službeni list

CG”, broj 44/12 i 30/17) tražim pristup informaciji – dokumentu :

1.

( podaci o dokumentu ili javnoj evidnciji kojem-oj se pristup traži)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | □ | cjelosti |
| 2. | □ | dijelu  |

( naznačiti dio dokumenta kojem- oj se pristup traži)

**3. Pristup predmetnom dokumentu želim ostvariti :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | □ | neposrednim uvidom |
| 2. | □ | prepisvanjem |
| 3. | □ | dostavom |

□ prepisa

□ kopije

□ prevoda

**4. Način dostave- prepisa, fotokopije ili prepisa dokumenta**

a) □ neposredno

□ prepis, kopiju ili prevod dokumenta preuzeće podnosilac zahtjeva ili njegov zastupnik, predstavnik ili punomoćnik;

□ ličnom dostavom kurirom na adresi

(naznačiti tačnu adresu na koju se traži dostava)

b) □ putem pošte :

□ preporučenom pošiljkom na adresu : (naznačiti tačnu adresu na koju se traži dostava)

c) □ elektronskim putem :

□ e-mail- na adresu :

d)

(način i oblik koji odgovara potrebama podnosioca zahtjeva koji je lice sa invaliditetom)

5.Napomena:

Cetinje 2016. godine Podnosilac zahtjeva,

(ime i prezime fizičkog lica, odnosno naziv pravnog lica)

(adresa)

( potpis)

.

Uputstvo za popunu obasca zahtjeva za pristup informaciji.

1. Upisati osnovne podatke o dokumentu ili javnoj evidenciji i to : broj i datum pod kojim je evidnetiran, datum mjesec i godina sačinjavanja naziv, autora, sadržaj i sl.

2. Označavanjem polja ispred u odgovarajućoj rubrici odrediti da li se traži pristup

čitavom dokumentu ili njegovom dijelu. U koliko se pristup traži u dijelu dokumenta

 precizirati koji se dio u dokumentu traži.

3. Označavanjem polja ispred načina na koji se želi ostvariti pristup dokumentu.

4. Označavanjem polja ispred slova i tačke ispred načina na koji se traži dostava, prepis ili prevod dokumenta.

Pod slovom d ) lice 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 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.

6. Upisati tačne podatke o podnosiocu zahtjeva ( ime i prezime, odnosno naziv i sjedište

pravnog lica, odnosno njegovog predstavnika ili zastupnika).