

## ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

### Podnositelj zahtjeva:

\_\_\_\_\_

(ime i prezime, tvrtka, odnosno naziv)

\_\_\_\_\_

(adresa odnosno sjedište)

\_\_\_\_\_

(telefon, e-mail)

\_\_\_\_\_

(naziv tijela javne vlasti)

\_\_\_\_\_

( sjedište tijela javne vlasti)

### **PREDMET: Zahtjev za pristup informacijama**

Podaci koji su važni za prepoznavanje informacije:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Način na koji želim pristupiti informaciji:

(zaokružite)

1. Neposredno davanje informacije
2. Davanje informacije pisanim putem
3. Uvid u dokumente i izrada preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju
4. Dostavljanje preslika dokumenata koji sadrži traženu informaciju
5. Na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji

\_\_\_\_\_

(vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva)

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ godine

**NAPOMENA:** Tijelo javne vlasti ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova od podnositelja zahtjeva u svezi s pružanjem i dostavom tražene dokumentacije.