



Crna Gora
AGENCIJA ZA ELEKTRONSKE MEDIJE
Broj: 02 – 1407
Podgorica, 18.12.2019. godine

VODIČ
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
AGENCIJE ZA ELEKTRONSKE MEDIJE

Podgorica, decembar 2019.godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list CG", broj 44/12, 30/17) i člana 50. Statuta Agencije za elektronske medije (br. 01-26 od 17.01.2011.g. i 01-878 od 20.07.2015.g.), direktor Agencije za elektronske medije donosi

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU AGENCIJE ZA ELEKTRONSKE MEDIJE

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Pristup informacijama u posjedu Agencije za elektronske medije je slobodan i ostvaruje se na način propisan Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i ovim aktom.

Pravo na pristup informacijama u posjedu Agencije za elektronske medije (u daljem tekstu: Agencija) ima svako domaće i strano pravno i fizičko lice, bez obaveze da navodi razloge i objašnjava interes traženja informacija.

Agencija će omogućiti uvid u javne registre i evidencije u svom posjedu.

II OSNOVNI PODACI

Član 2.

Sjedište Agencije je u Podgorici, Bulevar Svetog Petra Cetinjskog broj 9.

Kontakt telefon Agencije je 020 201-430, a brojevi faxesa su 020 201-430 ili 201-440.

Internet stranica Agencije je www.aemcg.org.

E-mail Agencije je ard@ardcg.org.

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama:

Zorica Popović, savjetnik za normativno-pravne i upravne poslove (Sektor za pravne i ekonomske poslove), kancelarija broj 16, tel. 020/247-258, e-mail: zorica.popovic@aemcg.org.

Zamjenik ovlašćenog lica:

Anastazija Perović, savjetnik za upravno-pravne poslove, kancelarija broj 16, tel. 020/247-258, e-mail: anastazija.perovic@aemcg.org.

Lice nadležno za donošenje rješenja je direktor.

III KATALOG DOKUMENATA U POSJEDU AGENCIJE ZA ELEKTRONSKE MEDIJE

Član 3.

U posjedu Agencije su sljedeći dokumenti:

1) Podzakonski i drugi opšti akti Agencije koji se objavljuju u "Službenom listu Crne Gore":

- Pravilnik o programskim standardima u elektronskim medijima;
- Pravilnik o komercijalnim audiovizuelnim komunikacijama;
- Pravilnik o posebnim tehničkim, prostornim i kadrovskim uslovima za obavljanje djelatnosti proizvodnje i emitovanja radio i televizijskih programa;
- Pravilnik o visini, načinu utvrđivanja i plaćanja naknada po osnovu izdatih odobrenja za pružanje audiovizuelnih medijskih usluga;
- Pravilnik o uslovima za ostvarivanje minimalnih programskih kvota za evropska audiovizuelna djela;

- Pravilnik o uslovima za ostvarivanje minimalnih programskih kvota za audiovizuelna djela nezavisnih proizvođača;
- Pravilnik o uslovima za određivanje programskog sadržaja koji se smatra sopstvenom produkcijom;
- Pravilnik o uslovima i postupku izdavanja odobrenja za emitovanje;
- Pravilnik o uslovima i postupku izdavanja odobrenja za pružanje audiovizuelnih medijskih usluga na zahtjev;
- Pravilnik o elektronskim publikacijama;
- Odluka o listi događaja od posebnog značaja za javnost u Crnoj Gori;
- odluke o raspisivanju javnih konkursa za dodjelu prava na pružanje AVM usluga;
- odluke o dodjeli prava na pružanje AVM usluga;
- spiskovi lica kojima je izdato odobrenja za emitovanje.
- pregledi podataka o transparentnosti vlasništva pružalaca AVM usluga;

2) Akta Savjeta Agencije:

- Poslovnik o radu Savjeta Agencije;
- Predlog programa razvoja sektora AVM usluga;
- mišljenja na stručne osnove za izradu plana namjene radio-frekvencijskih opsega, u dijelu koji se odnosi na zemaljsku radio-difuziju;
- saglasnosti na predloge plana raspodjele radio-frekvencija u dijelu koji se odnosi na zemaljsku radio-difuziju;
- odluke Savjeta o visini parametara za utvrđivanje naknada za pružanje audiovizuelnih medijskih usluga;
- odluke Savjeta o usvajanju finansijskih i planova rada Agencije;
- odluke Savjeta o usvajanju finansijskih izvještaja i izvještaja o radu Agencije;
- odluke Savjeta po osnovu zahtjeva pružalaca AVM usluga za dobijanje saglasnosti za:
 - privremeno ili trajno ustupanje, iznajmljivanje ili na drugi način prenošenje odobrenja za pružanje AVM usluga;
 - značajnu promjenu strukture radijskog ili televizijskog programa koju planira odnosno zatraži emiter koji je dobio odobrenje za emitovanje posredstvom frekvencija za analognu radio-difuziju ili u slučaju kada je ostvario pravo pristupa multipleksu za digitalnu zemaljsku radio-difuziju;
 - promjenu vlasničke strukture emitera veću od 10% učešća;
 - programsko umrežavanje radi istovremenog emitovanja programa dva ili više radijskih ili televizijskih programa, u trajanju do tri sata dnevno;
 - povezivanje u regionalne ili nacionalne mreže.

3) Opšti akti Agencije:

- Statut Agencije;
- Poslovnik o radu Savjeta Agencije;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije;
- Kodeks ponašanja u Agenciji;
- Pravilnik o naknadama putnih i drugih troškova članova Savjeta i zaposlenih u Agenciji;
- Pravilnik o objavljivanju finansijskih i računovodstvenih poslova u Agenciji za elektronske medije;
- Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti u Agenciji;
- Pravilnik o rješavanju stambenih pitanja u Agenciji;

- Pravilnik za postupanje Agencije prilikom sprovođenja postupka nabavke roba, usluga i radova male vrijednosti;
 - Pravilnik Agencije za sprovođenje postupka hitne nabavke;
 - Odluka o korišćenju službenih vozila u Agenciji za elektronske medije;
 - Vodič za pristup informacijama u posjedu Agencije.
- 4) Registri Agencije čiji izvodi su dostupni na internet stranici Agencije:
- Radio Televizija Crne Gore
 - Lokalni javni TV emiteri
 - Lokalni javni radio emiteri
 - Komercijalni TV emiteri
 - Komercijalni radio emiteri
 - Neprofitni radio emiteri
 - AVM operatori
 - Elektronske publikacije.
- 5) Odobrenja za pružanje AVM usluga:
- Odobrenja za emitovanje (radio i TV), sa izmjenama;
 - Odobrenja za pružanje AVM usluga na zahtjev, sa izmjenama.
- 6) Planovi rada Agencije;
- 7) Finansijski planovi Agencije;
- 8) Izvještaji o radu Agencije;
- 9) Izvještaji o finansijskom poslovanju Agencije;
- 10) Revizorski izvještaji;
- 11) Pojedinačni akti i ugovori o raspolaganju finansijskim sredstvima iz javnih prihoda i državnom imovinom (javne nabavke);
- 12) Spisak zaposlenih u Agenciji, sa njihovim službeničkim zvanjima;
- 13) Spisak javnih funkcionera u Agenciji i liste obračuna njihovih zarada i drugih primanja i naknada u vezi sa vršenjem javne funkcije;
- 14) rješenja i drugi pojedinačni akti koji su od značaja za prava, obaveze i interese trećih lica;
- 14.1. odluke i rješenja Direktora
 - 14.2. odluke i rješenja Savjeta
 - 14.3. odluke po prigovorima na rad pružalaca AVM usluga
 - 14.4. upozorenja pružaocima AVM usluge
 - 14.5. odluke o pomoćima.
- 15) Dokumentacija vezana za sprovođenje konkursa za dodjelu prava na pružanje AVM usluga (odluke po konkursima i zaključci o odbacivanju prijave na konkurs);
- 16) Katalozi programa pružalaca AVM usluga na zahtjev;
- 17) informacije kojima je po zahtjevu pristup odobren.

Član 4.

Pristup aktima iz člana 3 ovog Vodiča može se ostvariti i putem internet stranice Agencije www.aemcg.org.

Prilikom objavljivanja informacija, Agencija će na odgovarajući način zaštititi lične podatke koji su od značaja za privatnost i podatke koji su označeni stepenom tajnosti, u skladu sa zakonom.

Agencija će informacije koje se objavljuju na internet stranici objaviti u roku od 15 dana od dana njihovog sačinjavanja ili donošenja, odnosno usvajanja.

Agencija će na svojoj internet stranici objavljivati i druge informacije koje nijesu obuhvaćene stavom 1 ovog člana.

IV POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA I PONOVNUPOTREBU INFORMACIJA

1. Pokretanje postupka

Član 5.

Postupak za pristup informaciji pokreće se pisanim ili usmenim zahtjevom lica koje traži pristup informaciji.

Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

2. Način podnošenja zahtjeva

Član 6.

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se Agenciji na jedan od sljedećih načina:

- neposredno, na arhivi Agencije (kancelarija broj 12);
- putem pošte, na adresu: Agencija za elektronske medije, Bulevar Svetog Petra Cetinjskog br. 9, 81 000 Podgorica;
- elektronskim putem (e-mail: ard@ardcg.org ili fax Agencije: 020 /201-430, 201-440).

Agencija će podnosiocu zahtjeva izdati ili dostaviti potvrdu/dokaz da je primljen zahtjev za pristup informaciji.

Usmeni zahtjev podnosi se Agenciji neposredno na zapisnik, a Agencija je dužna da taj zahtjev primi bez odlaganja.

3. Sadržina zahtjeva

Član 7.

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

- 1) naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati (naziv dokumenta, orijentaciono vrijeme u kojem je dokument nastao, organ ili tijelo koje je kreiralo i/ili usvojilo dokument itd.);
- 2) način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- 3) podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika;
- 4) podatke o adresi ili kontakt detalje na koje treba dostaviti odgovor.

Podnosilac zahtjeva može navesti i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

Zahtjev za pristup informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija, podnosi se na obrascu koji se nalazi u Prilogu 1 i čini sastavni dio ovog Vodiča.

Agencija će postupiti i po zahtjevu koji nije podnijen na propisanom obrascu.

4. Pomoć podnosiocu zahtjeva

Član 8.

Agencija će, u skladu sa svojim nadležnostima, pomoći podnosiocu zahtjeva da ostvari pristup traženoj informaciji.

Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, Agencija će pozvati podnosioca zahtjeva da, u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloniti nedostatke u zahtjevu i uputiti ga kako nedostatke da otkloni.

U slučaju iz stava 2 ovog člana, rok za rješavanje počinje teći od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva.

Ukoliko nije u posjedu tražene informacije Agencija će, bez odlaganja, ako zna koji je organ nadležan za postupanje po zahtjevu za pristup informaciji, uputiti zahtjev nadležnom organu vlasti i o tome obavijesti podnosioca zahtjeva.

5. Načini ostvarivanja prava na pristup informaciji

a) Način pristupa dokumentu

Član 9.

Podnosilac zahtjeva ima pavo da izabere način na koji želi da ostvari pristup traženoj informaciji, i to:

- 1) neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Agencije;
- 2) prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Agencije;
- 3) dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Agencije, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Agencija će omogućiti pristup informaciji na način iz stava 1 ovog člana za koji se podnosilac zahtjeva opredijelio, osim ako zahtijevani način pristupa tehnički nije moguć.

Radi omogućavanja pristupa informacijama na način koji podnosilac zahtjeva želi, Agencija će, kada je to moguće i primjereno, izvršiti konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno digitalnu formu (skeniranje, kopiranje).

b) Način pristupa javnim registrima i javnim evidencijama

Član 10.

Pristup javnom registru i javnoj evidenciji omogućava se neposredno na osnovu pisanog ili usmenog zahtjeva, bez donošenja rješenja, uvidom u iste u prostoriji Agencije.

Agencija je dužna da podnosiocu zahtjeva omogući uvid u javni registar i javnu evidenciju, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva i da o tome sačini službenu zabilješku.

c) Dozvola za ponovnu upotrebu informacija

Član 11.

Ponovna upotreba informacija, u smislu ovog zakona, je upotreba informacija koje su u posjedu Agencije, u komercijalne i nekomercijalne namjene, različite od početne namjene za koju su te informacije nastale

Agencija će podnosiocu zahtjeva dostavi tražene informacije, bez ograničenja, u otvorenom formatu, radi ponovne upotrebe.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, Agencija će, ako to priroda informacije zahtijeva, da ponovnu upotrebu informacija dozvoli uz posebne uslove.

d) Način pristupa licima sa invaliditetom

Član 12.

Agencija će, u skladu sa svojim mogućnostima, licu sa invaliditetom omogućiti pristup informaciji na način i u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama.

e) Način pristupa dijelu informacije

Član 13.

Ako je dijelu informacije pristup ograničen, Agencija će omogućiti pristup informaciji dostavljanjem njene kopije podnosiocu zahtjeva, nakon brisanja dijela informacije kojem je pristup ograničen.

U slučaju iz stava 1 ovog člana, na dijelu dokumenta kojem je pristup ograničen staviće se napomena "izvršeno brisanje" i dati obavještenje o obimu izvršenog brisanja (redova, pasusa i stranica).

Brisanje dijela informacije vrši se na način kojim se ne može uništiti ili oštetiti tekst, odnosno sadržina informacije.

f) Pristup javno objavljenoj informaciji

Član 14.

Agencija nije dužna da omogući putem e-maila pristup informaciji koju posjeduje, ako je ona javno objavljena u Crnoj Gori ili dostupna na internet stranici Agencije.

U slučaju iz stava 1 ovog člana Agencija će, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijestiti podnosioca zahtjeva o tome gdje je i kada tražena informacija javno objavljena (službeni list ili drugo službeno glasilo, publikacija, štampani mediji i si.).

g) Pravila postupka

Član 15.

Agencija rješava o zahtjevu za pristup informaciji po pravilima opšteg upravnog postupka, bez sprovođenja usmene rasprave, ako ovim zakonom nije drukčije određeno.

h) Isključiva prava u postupku za ponovnu upotrebu informacija

Član 16.

Agencija ne smije ugovorom, drugim sporazumom ili odlukom odobriti podnosiocu zahtjeva ponovnu upotrebu informacija koja bi spriječila ponovnu upotrebu tih informacija od strane drugih korisnika, osim ako je to potrebno za obavljanje djelatnosti od javnog interesa.

V ODBACIVANJE ZAHTJEVA

Član 17.

Agencija će odbaciti zaključkom zahtjev za pristup informacijama koji je nepotpun ili nerazumljiv ako podnosilac zahtjeva u ostavljenom roku ne postupi u skladu sa članom 8 stav 2 ovog Vodiča.

VI ODBIJANJE ZAHTJEVA

Član 18.

Agencija će odbiti zahtjev za pristup informaciji, ako:

- 1) pristup informaciji zahtjeva ili podrazumijeva sačinjavanje nove informacije;
- 2) je podnosiocu zahtjeva bio omogućen pristup istoj informaciji u toku prethodnih šest mjeseci;
- 3) postoji razlog iz člana 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama za ograničavanje pristupa traženoj informaciji.

VII RJEŠAVANJE O ZAHTJEVU

Član 19.

O zahtjevu za pristup informaciji, osim u slučaju iz člana 10 ovog Vodiča, Agencija odlučuje rješenjem, kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji ili njenom dijelu ili zahtjev odbija.

Rješenje iz stava 1 ovog člana donosi direktor Agencije.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu određuje se:

- 1) način na koji se dozvoljava pristup informaciji;
- 2) rok za ostvarivanje pristupa i
- 3) troškovi postupka.

Agencija rješava o zahtjevu za pristup informaciji po pravilima opšteg upravnog postupka, bez sprovođenja usmene rasprave, ako Zakonom o slobodnom pristupu informacijama nije drugačije uređeno.

VIII ROK ZA ODLUČIVANJE PO ZAHTJEVU

Član 20.

Agencija će, o zahtjevu za pristup informaciji donijeti rješenje i dostaviti ga podnosiocu zahtjeva, u roku od 15 dana od dana prijema urednog zahtjeva.

Rok iz stava 1 ovog člana Agencija može produžiti za osam dana, ako:

- 1) se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
- 2) se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti;
- 3) pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad organa vlasti.

U slučajevima iz stava 2 ovog člana, Agencija će, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijestiti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

IX ROK ZA IZVRŠENJE RJEŠENJA

Član 21.

Agencija će izvršiti rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji u roku od tri radna dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

X PRAVO NA ŽALBU

Član 22.

Na rješenje direktora Agencije o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, preko Agencije za elektronske medije koja je rješavala u prvom stepenu.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se može tužbom pokrenuti upravni spor.

Žalba protiv akta o zahtjevu za pristup informaciji može se izjaviti zbog povrede pravila postupka, nepravilno i nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja i pogrešne primjene materijalnog prava.

Žalba na rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji ne odlaže izvršenje rješenja.

Agencija za elektronske medije će, kao prvostepeni organ, u okviru ovlaštenja utvrđenih zakonom kojim se uređuje opšti upravni postupak, sprovesti sve radnje po žalbi, u roku od pet dana od dana podnošenja žalbe.

XI SUDSKA ZAŠTITA

Član 23.

Podnosilac zahtjeva za pristup informaciji i drugo zainteresovano lice ima pravo na sudsku zaštitu, u skladu sa zakonom kojim se uređuje upravni spor.

XII TROŠKOVI POSTUPKA

Član 24.

Troškove postupka za pristup informaciji (stvarni troškovi Agencije u pogledu kopiranja, skeniranja i dostavljenja tražene informacije), snosi podnosilac zahtjeva u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Sl. list CG", br. 66/16).

Lice s invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe ne plaća troškove postupka.

Troškovi postupka iz stava 2 ovog člana plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji, na račun broj: **510-104-19** kod CKB Podgorica.

Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, Agencija mu neće omogućiti pristup traženoj informaciji.

XIII OBJAVLJIVANJE VODIČA

Član 25.

Ovaj Vodič objaviće se na internet stranici Agencije www.aemcg.org.

XIV STUPANJE NA SNAGU

Član 26.

Danom stupanja na snagu ovog Vodiča prestaje da važi Uputstvo za pristup informacijama u posjedu Agencije za elektronske medije broj 02-2372 od 13.12.2018.godine.

Ovaj Vodič stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

Broj: 02 - 1407

Podgorica, 18.12.2019. godine

DIREKTOR

Corana Vuković



Corana Vuković

Prilog 1: Zahtjev za pristup informaciji

Agencija za elektronske medije

Bul. Sv. Petra Cetinjskog br. 9
81 000 Podgorica

Predmet: **Zahtjev za pristup informaciji**

Na osnovu čl. 3, 18, 19 i 21 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list CG", br. 44/12 i 30/17) i Vodiča za pristup informacijama u posjedu Agencije za elektronske medije tražim pristup informaciji - dokumentu

1) _____
_____ (naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati)

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. prepisivanjem ili skeniranjem
3. dostavom kopije

4) **Način na koji se traži dostava dokumenta**

- a) neposredno, na arhivi Agencije (kancelarija br. 12 na spratu);
- kopiju dokumenta preužeće podnositelj zahtjeva ili njegov zastupnik, predstavnik ili punomoćnik.
- b) putem pošte
- preporučenom pošiljkom na adresu _____
- c) elektronskim putem:
- fax-om na broj _____
- e-mail-om na adresu _____
- d) _____
(način i oblik koji odgovara potrebama podnosioca zahtjeva koji je lice sa invaliditetom)

5) **Napomena:**

Podnositelj zahtjeva

(ime i prezime fizičkog lica ili naziv pravnog lica)

(potpis podnosioca zahtjeva ili ovlašćenog lica)

(adresa)

**Uputstvo
za popunu Zahtjeva za pristup informaciji**

- 1) Upisati osnovne podatke o dokumentu ili javnoj evidenciji kojem-oj se pristup traži (naziv dokumenta, orijentaciono vrijeme u kojem je dokument nastao, organ ili tijelo koje je kreiralo i/ili usvojilo dokument 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 kopije dokumenta.

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

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 zakona) ili na ostvarivanje pristupa dokumentu u slučajevima predviđenim čl. 17 Zakona. Takođe, podnosilac zahtjeva može navesti i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje traženog dokumenta.

- 5) Upisati tačne podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedište, odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika).