

## VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE ZA JAVNE NABAVKE

### Uvod

Pravo na pristup informacijama u posjedu Službe za javne nabavke u Opštini Bijelo Polje ima svako domaće i strano pravno i fizičko lice.

Pristup informacijama u posjedu službe zasniva se na načelima:

- Slobodnog pristupa informacijama;
- Transparentnosti rada organa vlasti;
- Prava javnosti da zna;
- Ravnopravnost i jednakost u ostvarivanju prava.

Pravo pristupa informaciji obuhvata pravo traženja i primanja informacije, koja se nalazi u posjedu Službe za javne nabavke u Opštini Bijelo Polje.

Informacija je dokument u pisanoj, štampanoj, video, zvučnoj, eletronskoj i drugoj formi, uključujući i njihove kopije, bez obzira na sadržinu, izvor (autora), vrijeme sačinjavanja ili sistem klasifikacije.

Podnosilac zahtjeva je lice koje traži pristup informacijama.

Pristup informacijama i postupak za pristup informacijama regulisani su Zakonom o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list CG" br.44/12, 030/17).

### I OSNOVNI PODACI O SLUŽBI

Sjedište i adresa službe

Nedeljka Merdovića b.b. 84000 B.Polje

Tel:050-484-803

E-mail:bpolje@t-com.me

Služba za javne nabavke vrši poslove koji se odnose na:

- pripremu plana javnih nabavki;
- pripremu teksta odluke o pokretanju postupka javne nabavke;
- predaju tenderske dokumentacije i pojašnjenje tenderske dokumentacije;
- sprovođenje svih vrsta postupaka javne nabavke;
- vršenje stručnih i administrativnih poslova u realizaciji postupaka javne nabavke;
- obavljanje poslova koji se odnose na izradu nacrtu ugovora o javnim nabavkama;
- obavljanje upravnih i drugih stručnih poslova za potrebe postupka javne nabavke i Službe;
- vođenje evidencije javnih nabavki i pripremu i dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki predsjedniku Opštine;

- čuvanje dokumentacije javnih nabavki;
- saradnju sa ostalim organima lokalne uprave i lokalne samouprave u cilju postizanja planom definisane dinamike realizacije plana javne nabavke i poslove stručnog savetovanja istih;
- obavlja saradnju sa NVO iz djelokruga svoga rada;
- vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga službe;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine;
- obezbjedenje učešća javnosti u donošenju akata od zajedničkog interesa i ostalim aktima i aktivnostima u skladu sa zakonskim i opštinskim propisima;
- objavljivanje na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine akata u skladu sa Zakonom i opštim propisima iz svog djelokruga rada;
- organizaciju i vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe komisija i radnih tijela imenovanih za obavljanje aktivnosti iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;
- poslove obrade standardnih obrazaca, pripreme plana i izveštavanja u vezi sa sprovođenjem postupka javnih nabavki iz djelokruga službe; poslove na realizaciji usvojenih akcionih planova i strategija razvoja; poslove pripreme faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima; poslove pribavljanja dokumentacije po službenoj dužnosti za potrebe efikasnog i efektivnog postupanja po predmetu klijenta u skladu sa propisima; saradnju sa državnim organima i drugim pravnim licima u okviru djelokruga svog rada; vršenje drugih poslova iz nadležnosti opštine u ovim oblastima.

## **II NORMATIVNA AKTA KOJA SLUŽBA PRIMJENJUJE U VRŠENJU POSLOVA IZ SVOJE NADLEŽNOSTI**

### **a) Zakoni**

- Zakon o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14 i 42/17),
- Zakon o planiranju i izgradnji objekata („Sl.list CG“ br.064/17)
- Zakon o upravnom postupku („Sl.list CG“ BR.056/14, 020/15, 040/16 i 037/15 )

### **b) Pravilnici**

- Pravilnik o obrascima u postupcima javnih nabavki,
- Pravilnik o evidenciji sprovedenih postupaka Javnih nabavki, zaključenih ugovora o Javnim nabavkama i evidenciji nabavki male vrijednosti i hitnih nabavki,
- Pravilnik o načinu vođenja i sadržaju evidencije o kršenju antikorupcijskih pravila,
- Pravilnik za postupanje Opštine Bijelo Polje prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti br.21-7965 od 08.08.2017 godine i
- Pravilnik o načinu sprovođenja hitnih nabavki br.01-11351 od 09.11.2017 godine.

c) Interna akta  
-Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe za javne nabavke.

### **III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA**

#### **1. Pokretanje postupka**

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

Jednim zahtjevom se može tražiti više informacija.

Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

#### **2. Sadržina zahtjeva**

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

- naziv informacije ili podatke o traženoj informaciji na osnovu kojih se ona može identifikovati,
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji,
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime, adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika,
- druge podatke koji mogu biti od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

#### **3. Način podnošenja zahtjeva**

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se službi (ovlašćenom licu za vođenje postupka) neposredno na zapisnik.

Pisani zahtjev se može podnijeti:

- Neposredno arhivi odnosno Građanskom birou Opštine,
- Putem pošte na adresu sekretarijata: Nedeljka Merdovića b.b.84000 B.Polje,

- Putem e-mail: [bpolje@t-com.me](mailto:bpolje@t-com.me)

Zahtjev se podnosi na posebnom obrascu ili u slobodnoj formi.

#### **4. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji**

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u javnu evidenciju, original ili kopiju informacije u prostorijama službe,
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama službe,
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Služba će pristup javnom registru i javnoj evidenciji omogućiti bez donošenja rješenja, uvidom u isti, u prostoriji službe u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva i o tome je dužan sačiniti službenu zabilješku.

#### **5. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita**

- Po zahtjevu za pristup informacijama rješava se u roku od 15 dana, od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova.

- Ako obim i pronalaženje tražene informacije to iziskuje rok za donošenje i dostavljanje rješenja može se produžiti najviše za 8 dana, o čemu će služba u pisanoj formi obavijestiti podnosioca zahtjeva u roku od 5 dana od dana podnošenja zahtjeva.

- O zahtjevu za pristup informaciji odlučuje se rješenjem u kojem se određuje način i rok pristupa informaciji i troškovi postupka.

- Pristup informaciji se ostvaruje u roku od 3 dana, od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od 5 dana od dana kada je podnositelj zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

- Protiv rješenja po zahtjevu za pristup informacijama može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja, preko ove službe.

#### Troškovi postupka

- Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji. Ako podnositelj zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu služba mu neće omogućiti pristup traženoj informaciji.

- Troškovi postupka odnose se isključivo na stvarne troškove u pogledu kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije u skladu sa propisom Vlade Crne Gore.

- Invalidna lica oslobođena su plaćanja troškova postupka.

- Troškovi postupka plaćaju se u korist budžeta Opštine Bijelo Polje na račun broj: 550-7016777-13.

#### IV OVLAŠĆENJA I ODGOVORNA LICA

- Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Službe za javne nabavke, postupa službenik, u okviru poslova utvrđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Službe za javne nabavke.

- Odgovorno lice za donošenje rješenja je rukovoditeljka Službe za javne nabavke.

#### V OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na web sajtu Opštine Bijelo Polje.

Broj:21-7689

Bijelo Polje, 27.08.2018.god.



RUKOVODITELJKA SLUŽBE

Miljojka Janjušević