



OPŠTINA TIVAT

Služba za javne nabavke

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

Tivat, avgust, 2019. godine

VODIČ
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
SLUŽBE ZA JAVNE NABAVKE

I - OSNOVNI PODACI O SLUŽBI ZA JAVNE NABAVKE OPŠTINE TIVAT

Sjedište i adresa: Trg magnolija br. 1, Tivat,

Telefon: 032 / 661 – 365,

Fax : 032 / 671 – 387,

E-mail: nabavke@opstinativat.com .

II - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE:

1. Javni registri i javne evidencije

- Djelovodnik,
- Interna dostavna knjiga.

2. Normativna akta kojima je uređen način rada u Službi za javne nabavke

a) Zakoni

- Zakon o javnim nabavkama

b) Pravilnici

- Pravilnik o metodologiji iskazivanja podkriterijuma za izbor najpovoljnije ponude u postupku javnih nabavki,
- Pravilnik o metodologiji utvrđivanja računске greške u ponudi u postupku javne nabavke,
- Pravilnik o bližim kriterijumima za obrazovanje komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda,
- Pravilnik o obrascima u postupcima javnih nabavki,
- Pravilnik o bližem sadržaju i načinu sprovođenja javnih nabavki u elektronskoj formi,
- Pravilnik o evidenciji postupaka javnih nabavki,

- Pravilnik o metodologiji za utvrđivanje stepena energetske efikasnosti u postupku javne nabavke,
- Pravilnik o metodologiji analize rizika u vršenju kontrole u postupcima javnih nabavki,
- Pravilnik o načinu vođenja i sadržaju evidencije o kršenju antikorupcijskih pravila,
- Pravilnik o evidenciji sprovedenih postupaka Javnih nabavki, zaključenih ugovora o Javnim nabavkama i evidenciji nabavki male vrijednosti i hitnih nabavki,
- Pravilnik o izvještaju o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o Javnim nabavkama, nabavkama male vrijednosti i hitnim nabavkama,
- Pravilnik o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki,
- Pravilnik o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti,
- Pravilnik za postupanje Opštine Tivat prilikom sprovođenja nabavki male vrijednosti,
- Pravilnik za postupanje Opštine Tivat prilikom sprovođenja hitnih nabavki,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za javne nabavke.

c) Pojedinačni akti

- Plan javnih nabavki,
- Plan nabavki male vrijednosti,
- Izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki,
- Dokumentacija vezana za sprovedene postupke javnih nabavki.

III - POSTUPAK OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom (na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi).

Zahtjev treba da sadrži:

- naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- podatke o podnosiocu zahtjeva, odnosno njegovom zastupniku, predstavniku ili punomoćniku.

2. Način podnošenja zahtjeva

Pisani zahtjev za pristup informaciji se podnosi:

- Neposredno na pisarnici Opštine Tivat,
- Putem pošte, na adresu Službe, Trg magnolija br.1, 85320 Tivat,
- Ili na e-mail: nabavke@opstinativat.com.

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostoriji Službe,
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostoriji Službe,
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva putem pošte ili elektronskim putem.

4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

Služba je dužna omogućiti podnosiocu zahtjeva pristup informaciji ili njenom dijelu, osim u slučajevima predviđenim članom 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama (Sl.list CG br.044/12 i 030/17).

Po zahtjevu za pristup informaciji 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 sati.

Protiv akta Službe, kojim je riješeno o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, preko ovog organa u roku od 15 dana od dana prijema akta.

Pristup informaciji se ostvaruje u roku od tri radna dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno ako su određeni troškovi postupka, u roku od pet dana od dana uplate troškova postupka, o čemu se Službi dostavlja dokaz o uplati.

5. Troškovi postupka

- Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva,
- Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije,
- Visina troškova se utvrđuje u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama („Sl .list CG“br.66/16),
- Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja,
- Lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka,
- Troškovi postupka plaćaju se u korist budžeta Opštine Tivat.

IV - OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Lice ovlašćena za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informacijama:

- ovlašćeni/na službenik/ca za javne nabavke,

Lice ovlašćeno za donošenje rješenja:

- rukovodilac/teljka službe za javne nabavke.

V - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič je objavljen na oglasnoj tabli Opštine Tivat i na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine Tivat – www.opstinativat.com .

Broj: 1901-004-95

Tivat, 19.08.2019.godine

Rukovoditeljka Službe,

Milena Ćipranić

