

# ИНФОРМАТОР О РАДУ



**ГРАД НИШ  
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА НИША  
СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Ул. Николе Пашића бр. 28, 18000 Ниш  
II спрат, канцеларије 201, 202 и 204**

**018/505-541  
018/505-543  
018/504-544**

## С А Д Р Ж А Ј:

<b>1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ .....</b>	<b>3</b>
1.1 Основни подаци о Служби за јавне набавке .....	3
1.2 Основни подаци о информатору .....	3
<b>2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СЛУЖБЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА .....</b>	<b>5</b>
<b>4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....</b>	<b>5</b>
<b>5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....</b>	<b>6</b>
<b>6. НАДЛЕЖНОСТ, ОБАВЕЗЕ И ОВЛАШЋЕЊА СЛУЖБЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ....</b>	<b>6</b>
<b>7. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....</b>	<b>7</b>
<b>8. УСЛУГЕ КОЈЕ СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....</b>	<b>8</b>
<b>9. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....</b>	<b>9</b>
<b>10. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....</b>	<b>9</b>
<b>11. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....</b>	<b>9</b>
<b>12. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА .....</b>	<b>9</b>
<b>13. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....</b>	<b>10</b>
<b>14. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....</b>	<b>10</b>
<b>15. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....</b>	<b>10</b>
<b>16. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....</b>	<b>11</b>
<b>17. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....</b>	<b>11</b>
<b>18. ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА.....</b>	<b>12</b>

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

### 1.1 Основни подаци о Служби за јавне набавке

**НАЗИВ:** Град Ниш - Градска управа града Ниша, Служба за јавне набавке

**АДРЕСА:** Ул. Николе Пашића бр. 28, 18000 Ниш

**МАТИЧНИ БРОЈ:** 17620541

**ПИБ:** 100232752

**ТЕЛЕФОН:** 018/505-541, 018/505-543 и 018/505-544

**E-mail:** [Javne.nabavke@gu.ni.rs](mailto:Javne.nabavke@gu.ni.rs)

Радно време Службе за јавне набавке је од 7,30 - 15,30 часова.

### 1.2 Основни подаци о информатору

Информатор о раду Службе за јавне набавке града Ниша сачињен је на основу члана 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/2010).

Информатор о раду Службе за јавне набавке града Ниша се објављује на Званичној интернет презентацији града Ниша, на адреси [www.ni.rs](http://www.ni.rs) под насловом „Информатор о раду Службе за јавне набавке града Ниша“.

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи овај информатор је Александра Матић, Шеф Службе. Лица овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у Служби за јавне набавке су Мирослав Докман и Бојан Илић.

Увид у информатор односно штампана копија се може добити у Служби за јавне набавке града Ниша, Ул. Николе Пашића бр. 28, II спрат, канцеларија бр. 202, 18000 Ниш.

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СЛУЖБЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Организациона структура у Служби за јавне набавке града Ниша утврђена је Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Ниша, Служби за послове скупштине града, Служби за послове градоначелника, Служби за послове градског већа, Канцеларији за локални економски развој и пројекте, Правобранилаштву града Ниша, Канцеларији заштитника грађана, Буџетској инспекцији града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби града Ниша, број 549-7/2018-03 од 08.05.2018.

Шеф Службе руководи Службом за јавне набавке, одговара за рад службе, организује рад службе, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених. Шеф представља службу, припрема нацрте прописа, доноси решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга службе. За свој рад и рад Службе, одговоран је начелнику Градске управе. Шеф Службе за јавне набавке града Ниша је Александра Матић, дипл. правник.

### УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

У Служби се утврђују следеће унутрашње организационе јединице:

**СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ЦЕНТРАЛИЗОВАНИХ ЈАВНИХ НАБАВКИ И ЈАВНИХ НАБАВКИ ДИРЕКТНИХ И ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА**

У оквиру Сектора за послове централизованих јавних набавки и јавних набавки директних и индиректних корисника буџета образује се једна група:

1. Група за спровођење поступака јавних набавки добара и услуга

Руководилац Сектора за послове централизованих јавних набавки и јавних набавки директних и индиректних корисника буџета је Гордана Крутил, дипл. грађ. инжењер, телефон: 018/505-543; e-mail: [Gordana.Krutil@gu.ni.rs](mailto:Gordana.Krutil@gu.ni.rs)

Групом за спровођење поступака јавних набавки добара и услуга руководи Координатор групе Ивана Стојановић, економиста, телефон 018/505-543; e-mail: [Ivana.Stojanovic@gu.ni.rs](mailto:Ivana.Stojanovic@gu.ni.rs)

### 3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА

Службом за јавне набавке руководи Шеф Службе који планира, усмерава и надзире рад запослених у Служби, детаљно и систематско прати, проучава и примењује прописе који регулишу област јавних набавки. Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга рада Службе. Координира планирање јавних набавки са корисницима буџета града. Ради на припреми и изради нацрта нормативних аката из области јавних набавки и организација јавних набавки за инвестиције које финансира град. Одговоран је за транспарентност поступака јавних набавки. Обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

За свој рад и рад Службе, одговоран је начелнику Градске управе

Шеф Службе мора имати стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и најмање пет година радног искуства у струци.

Руководилац за Сектор послове централизованих јавних набавки и јавних набавки директних и индиректних корисника буџета помаже шефу Службе у руковођењу, организовању и обезбеђивању ефикасности рада Службе.

#### **Шеф Службе:**

Александра Матић  
Телефон: 018/505-541,  
Електронска пошта: [Aleksandra.Matic@gu.ni.rs](mailto:Aleksandra.Matic@gu.ni.rs)

#### **Руководилац Сектора за послове централизованих јавних набавки и јавних набавки директних и индиректних корисника буџета:**

Гордана Крутил, дипл. грађ. инжењер  
Телефон: 018/505-543,  
Електронска пошта: [Gordana.Krutil@gu.ni.rs](mailto:Gordana.Krutil@gu.ni.rs)

### 4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Службе за јавне набавке је доступан јавности у складу са Статутом Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/08, 143/2016 и 18/2019) и Одлуком о Градској управи Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 143/2016, 57/2017, 138/2017 и 63/2019).

Јавност рада Службе се огледа у давању информација о активностима Службе средствима јавног информисања, информација грађанима о стању предмета и информација од јавног значаја у смислу закона о приступу информацијама од јавног значаја, затим издавању саопштења за јавност, као и другим видовима комуникације са медијима.

Служба за јавне набавке најмање једном годишње објављује информатор са основним подацима о свом раду. Информације о раду Службе даје Шеф Службе, у складу са овлашћењем Начелника Градске управе.

За поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја овлашћени су Мирослав Докман, тел 018/505-545, e-mail [Miroslav.Dokman@gu.ni.rs](mailto:Miroslav.Dokman@gu.ni.rs) и Бојан Илић, тел. 018/505-542, e-mail [Bojan.Ilic@gu.ni.rs](mailto:Bojan.Ilic@gu.ni.rs).

Информације о раду шефа и запослених доступне су јавности према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Радно време Службе за јавне набавке је од 7,30 - 15,30 часова, понедељак - петак (утврђено Решењем о распореду радног времена у управама и службама града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 2/05).

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: [Javne.nabavke@gu.ni.rs](mailto:Javne.nabavke@gu.ni.rs)

## **5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Под информацијама од јавног значаја, у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) подразумевају се информације којима располажу органи јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Информације које су од Службе за јавне набавке тражене захтевом за приступ информацијама или на други начин, односе се на разне податке садржане у списима предмета јавних набавки.

## **6. НАДЛЕЖНОСТ, ОБАВЕЗЕ И ОВЛАШЋЕЊА СЛУЖБЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

У складу са чланом 50 Одлуке о Градској управи Града Ниша, ( „Сл. лист Града Ниша“, број 143/2016 и 57/2017,138/2017 и 63/2019)

**Служба за јавне набавке** као посебна стручна Служба обавља послове који се односе на: економско финансијске послове; послове планирања и испитивања тржишта, за централизоване јавне набавке; финансијске послове у вези израде и праћења реализације планова и програма из надлежности Градске управе; сачињавање нацрта планова јавних набавки директних буџетских корисника; води јединствену електронску евиденцију добављача; пружа стручну помоћ корисницима буџетских средстава у изради планова набавки, и извештаја, административно стручним пословима у планирању, спровођењу поступка и доделе уговора о јавним набавкама за добра, услуге и радове; праћење и примена прописа који регулишу област јавних набавки; припрему нормативних аката из области јавних набавки; послове сарадње са органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; поступак по захтеву за заштиту права понуђача и други послови у складу са законом и прописима којима се уређују јавне набавке, за

потребе Градске управе; нормативно-правне и управно правне послове; саветодавне, административно-техничке и организационе послове; друге послове везане за спровођење поступака јавних набавки за потребе Градске управе; послове пружања стручне помоћи корисницима буџетских средстава у поступцима јавних набавки; послове централизованих јавних набавки у складу са посебном решењем Градоначелника, којим се утврђује списак наручилаца за које се спроводе централизоване јавне набавке; послове израде плана централизованих јавних набавки Службе; прикупљања података о потребама и контроле предлога потреба од организационих јединица Градске управе, установа, јавних комуналних предузећа, осталих предузећа и организација чији је оснивач град Ниш, а у вези са спровођењем јавних набавки које се централизовано спроводе у смислу усклађености са финансијским плановима организационих јединица; сачињавања извештаја о извршењу плана централизованих набавки на основу прикупљених извештаја о реализацији централизованих набавки; спровођења поступака централизованих јавних набавки ради закључивања оквирног споразума или додељивања уговора за потребе организационих јединица Градске управе града Ниша, установа, јавних комуналних предузећа, осталих предузећа и организација чији је оснивач Град Ниш, за набавне категорије које су актом који доноси Градоначелник утврђене за централизовано спровођење; прибављање потребних овлашћења и сагласности за покретање поступака јавних набавки добара, услуга и радова; доношење одлука о покретању поступака јавних набавки добара, услуга и радова; израда конкурсних документација; израда и достављање огласа, ради оглашавања јавних набавки добара, услуга и радова; спровођење поступака; предлагање, односно доношење одлуке о додели уговора; предлагање, односно доношење одлуке о обустави поступака јавних набавки добара, услуга и радова; израда извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки добара, услуга и радова; сарадња са органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; други послови у вези делокруга рада Службе; припремање нацрта интерних аката из области јавних набавки; ванредна контрола планова и спровођења поступака јавних набавки установа, јавних комуналних предузећа, осталих предузећа и организација чији је оснивач Град Ниш, по налогу; сачињавање извештаја о спроведеној редовној и ванредној контроли.

Служба обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

## **7. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

У обављању послова из своје надлежности **Служба за јавне набавке** примењује одредбе следећих закона и прописа:

1. Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/07, 83/2014-други закон, 101/2016- други закон и 47/2018),
2. Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010 , 101/2010, 101/2011 , 93/2012, 62/2013 , 63/2013, 108/2013 , 142/2014, 68/2015 –други закон, 103/2015 , 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019)
3. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019),
4. Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС“, број 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење),
5. Закон о раду ("Службени гласник Републике Србије", број 24/05, 61/05,54/09, 32/2013, 75/2014, 13/2017-УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење),

6. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017-др.закон, 95/2018, 95/2018-др.закон и 86/2019-др.закон),
7. Одлука о буџету Града Ниша за 2020. годину („Службени лист Града Ниша“, број 106/2019),
8. Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
9. Правилник о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
10. Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
11. Правилник о утврђивању општег речника набавке ( „Службени гласник РС“, бр. 93/20);
12. Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки ( „Службени гласник РС“, бр. 93/20);
13. Правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу Регистра службеника за јавне набавке ( „Службени гласник РС“, бр. 93/20)
14. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Градској управи града Ниша, број 249/20-20 од 29.07.2020. године
15. Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци ( „Службени гласник РС“, бр. 93/20);
16. Упутство за коришћење Портала јавних набавки ( „Службени гласник РС“, бр. 93/20);
17. Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (ИИК);
18. Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона;
19. Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Службени гласник РС“, бр. 17/20)
20. Правилник о изменама и допуни Правилника о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача ( „Службени гласник РС“, бр. 94/20)
21. Динарска вредност европских прагова ( „Службени гласник РС“, бр. 93/20)
22. Одлука о утврђивању Списка наручилаца из члана 3. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама ( „Службени гласник РС“, бр. 85/20);

## **8. УСЛУГЕ КОЈЕ СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

Служба за јавне набавке нема непосредан контакт са грађанима изузев дела који се односи на комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима у поступцима јавних набавки у складу са чланом 44 Закона о јавним набавкама.

У оквиру своје делатности пружа стручне услуге директним и индиректним корисницима буџета града Ниша и у складу са поднетим захтевима припрема одређене информације за медије и градске општине, одборнике градске скупштине и радна тела скупштине града Ниша.



## **9. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

Служба за јавне набавке спроводи поступке јавних набавки применом Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019) и супсидијарно Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, број 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10).

## **10. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

На основу члана 43 Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14 и 68/15- др.закон), члана 32 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07 и 83/14 – др. закон) и члана 37 Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/08), Скупштина Града Ниша, донела је Одлуку о буџету Града Ниша за 2020. годину („Службени лист Града Ниша“, број број 106/2019), која је доступна на <http://www.gu.ni.rs/gradska-uprava/budzet/>.

## **11. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Одлуком о Градској управи Града Ниша („Службени лист Града Ниша“ број 143/2016, 57/2017, 138/2017 и 63/2019), почев од 2017. године, за послове из области јавних набавки надлежна је Служба за јавне набавке Градске управе града Ниша.

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки, а може да затражи од наручиоца податке о сваком појединачном потупку јавне набавке или закљученом уговору. Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из члана 11-21 Закона, као и јавне набавке из члана 27, став 1 Закона. Ове податке наручиоци збирно објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

## **12. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

Средства за рад која у свом раду користи Служба за јавне набавке (опрема и канцеларијски материјал) су имовина Града Ниша.

Простор у коме Служба обавља своју делатност су службене просторије како је регулисано Одлуком о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 67/13).

Службени простор који користи Служба за јавне набавке налази се у Нишу, у улици Николе Пашића број 28.

Опрема и канцеларијски материјал се набављају преко Службе за заједничке послове у складу са потребама Управе.

Попис опреме коју користи Служба за јавне набавке:

- 7 телефона,
- 11 рачунара (8 танких клијената, 2 десктоп рачунара и 1 лаптоп)
- Остало (1 штампач и 1 мултифункционални апарат).

### **13. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

Плате запослених лица у Служби за јавне набавке одређене су Правилником о платама запослених у Градској управи града Ниша, број 140/2017-20 од 17.02.2017. године и 140-3/2017-20 од 30.05.2018. године.

Плате запослених (без минулог рада) израчунавају се множењем коефицијента из табеле у прилогу са важећом основицом-ценом рада, коју Закључком одређује Влада Републике Србије.

<b>РАДНО МЕСТО/ЗВАЊЕ</b>	<b>КОЕФИЦИЈЕНТ</b>
1. Секретар	27,12
2. Руководилац сектора	27,12
3. Координатор групе ВШС	15,90

<b>ЗВАЊЕ/ЗАНИМАЊЕ</b>	<b>КОЕФИЦИЈЕНТ</b>
1. Самостални саветник	22,05
2. Саветник	19,77
3. Млађи саветник	17,45
4. Сарадник	15,01
5. Виши референт	11,94

Исплата зарада, плата и других примања у Градској управи Града Ниша – Служби за јавне набавке врши се преко позиција Секретаријата за финансије у буџету Града Ниша.

### **14. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Носачи информација којима, на основу обављања делатности из оквира својих надлежности, располаже Служба су:

- архива Службе (архивски ормани који су смештени у згради Службе, ул. Николе Пашића бр. 28, где је седиште и саме Службе),
- електронска база података (чувају се у за то предвиђеним серверима база података).

### **15. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

Служба располаже комплетном документацијом која се тиче спроведених поступака јавних набавки Градске управе града Ниша.

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу органа Службе за јавне набавке су:

- збирке прописа,
- статут, пословници,
- одлуке, решења, закључци
- правилници, наредбе, упутства
- програми, планови
- препоруке, мишљења

- извештаји, информације
- потврде, сагласности, дописи, обавештења
- закључени уговори
- записници са састанака, седница, колегијума
- службене белешке
- захтеви, иницијативе, жалбе, приговори, представке
- документација о извршеним плаћањима
- документа запослених
- примљена електронска пошта
- понуде са спроведених јавних набавки,
- пројектно - техничка документација
- радне верзије докумената у припреми, нацрти и предлози прописа
- друга акта у складу са прописима.

## **16. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Информацијама које су настале у раду Службе за јавне набавке Градске управе града Ниша, омогућен је приступ у начелу без ограничења, на начин утврђен Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен у потпуности или делимично, у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности и других прописа који ограничавају приступ одређеним врстама информација.

## **17. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Захтев за остваривање права на приступ информацијама Служби за јавне набавке се може поднети на обрасцу који садржи елементе прописане законом.

Служба за јавне набавке у складу са законом, разматра и захтеве који нису поднети на прописаном обрасцу.

Остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја регулисано је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

Информација од јавног значаја, у смислу овог закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Захтев за приступ информацији од јавног значаја налази се на у делу 17. Информатора.

## 18. ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА

ГРАД НИШ  
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА НИША  
Служба за јавне набавке  
Улица Николе Пашића бр. 28 - Ниш

### **ЗАХТЕВ** за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам\*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*
- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин:\*\*\*

Овај захтев се односи на следеће информације:

---

---

\_\_\_\_\_ (навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације  
име и презиме:

\_\_\_\_\_  
адреса, телефон; e-mail

У \_\_\_\_\_,  
Дана \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ године

\_\_\_\_\_  
потпис тражиоца

\* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*\*У кућици означити начин достављања копије докумената.

\*\*\*Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.