



MUZEJ GRADA ILOKA

Šetalište oca Mladena Barbarića 5

32236 Ilok

Ur.broj 74-20

U Iloku, 14. veljače 2020. god.

KATALOG INFORMACIJA

Uvod:

Temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama ovaj Katalog informacija ustrojen je u cilju omogućavanja i osiguravanja prava na pristup informacijama svim domaćim ili stranim fizičkim i pravnim osobama (dalje: korisnik) putem otvorenosti i javnosti djelovanja Muzeja grada Iloka (dalje: Muzej), kao tijela javne vlasti čiji su programi i djelovanje zakonom utvrđeni kao javni interes te se u cijelosti ili djelomično financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ili iz državnog proračuna.

Pravo na pristup informacijama obuhvaća pravo korisnika na traženje i dobivanje informacija kao i obvezu Muzeja da omogući pristup zatraženoj informaciji, odnosno da objavljuje informacije kada za to i ne postoji poseban zahtjev već takvo objavljivanje predstavlja obvezu određenu zakonom ili drugim općim propisom.

Informacija je napisani, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili drugi zapis podataka o pojedinačnom predmetu koji čini sadržajnu cjelinu, a koji posjeduje, kojim raspolaže ili nadzire Muzej.

II. OSNOVNI PODACI

- *Naziv tijela javne vlasti:* Muzej grada Iloka
- *Sjedište:* Palača Odescalchi, Šetalište oca Mladena Barbarića 5, 322236 Ilok
- *Naziv osnivača:* Grad Ilok
- *Ime i prezime odgovorne osobe:* Maja Barić, ravnateljica
- *OIB:* 60185053044
- *Matični broj subjekta:* 1505742
- *Šifra djelatnosti:* 9102
- *Telefon:* 032/827-410
- *Telefaks:* 032/827-418
- *E-pošta:* info@mgi.hr
- *internetska stranica:* www.mgi.hr
- *Žiro-račun:* HR7423900011815400002, Poštanska banka

Muzej grada Iloka ima status javne ustanove koja muzejsku djelatnost obavlja kao javnu službu.

Ministarstvo kulture Republike Hrvatske, Očevidnik muzeja, broj upisnog lista: M-33/08

Muzej je osnovan odlukom i statutom 1952. godine, a prvi ravnatelj bio je Josip Meštrović.

Broj i datum osnivačkog akta: Odluka o osnivanju: Odluka o Statusnim promjenama Kulturnog centra grada Iloka od 26. veljače 1999. godine Klasa: 026-03/99-01-257 Ur.broj: 2188/04-02/99-01-251, Odluka o izmjeni Odluke o statusnim promjenama Kulturnog centra



grada Iloka Klasa: 026-02/00-01-246, Urbroj: 2188/04-02/00-01-246 od 28.02.2000.
donesene od Gradskog vijeća Grada Iloka.

Broj i datum sudske registracije MBS: 030067835 od 23.06.2000., Tt-00/24-6

III. POPIS INFORMACIJA KOJE SU DOSTUPNE KORISNICIMA

Muzej omogućava i osigurava korisnicima pravo na pristup informacijama o:

1. općim aktima Muzeja (Statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Muzeja)
2. radu Upravnog i Stručnog vijeća (zapisnici sa sjednica, odluke, zaključci)
3. troškovima rada i izvorima financiranja (financijski planovi i izvješća)
4. muzejskoj djelatnosti (podaci o aktivnostima i programima)
5. muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji (poštujući pritom propise kojima je uređena muzejska djelatnost uvjeti i način ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju – dodatak Obrazac br. 2. sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju)
6. dokumentaciji o zaposlenicima (osnovni podaci; kontakt zaposlenika, zvanje zaposlenika)
7. dokumentaciji o provedbi postupaka javne nabave u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi

Sve informacije dostupne su svim domaćim i stranim fizičkim i pravnim osobama u skladu s uvjetima i ograničenjima propisanim Zakonom o pravu na pristup informacijama, podzakonskim propisima donesenim na temelju navedenog Zakona, te drugim zakonima, ostalim propisima i općim aktima.

Muzej grada Iloka sukladno Zakona o pravu na pristup informacijama može ograničiti pristup informacijama koje predstavljaju poslovnu ili profesionalnu tajnu, kao što su:

1. dokumenti o sigurnosti zaštiti (mjere i zaštita objekata i imovine; mjere protupožarne zaštite; procjene analize, atesti; planovi i upute za postupanje u slučaju nesreće)
2. dokumenti o objektima i poslovnim prostorima Muzeja (isprave, projekti, nacrti, spisi u svezi s održavanjem objekata)
3. dokumenti o konzervaciji i restauraciji muzejske građe
4. dokumenti o zaposlenicima Muzeja (temeljem Zakon o zaštiti osobnih podataka: matična knjiga zaposlenika, evidencija drugih zaposlenika, osobni dosjei, ugovori o radu na određeno i neodređeno vrijeme, isplatne liste, godišnji odmori, dopusti, bolovanja, izvješća o plaćama i sl.)

IV. NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Muzej upoznaje javnost o organizaciji rada, uvjetima rada i načinu obavljanja poslova iz svoje djelatnosti davanjem informacija u sredstvima javnog priopćavanja.

Pored navedenog, korisnici ostvaruju pravo na pristup informacijama podnošenjem usmenog ili pisanog zahtjeva Muzeju, odnosno službeniku za informiranje.

Obrazac pisanog zahtjeva za ostvarivanje prava na pristup informacijama dostupan je na:

www.mgi.hr.

Pisani zahtjev na obrascu (kojeg možete preuzeti na ovoj WEB stranici ili osobno u Muzeju) koji je u cijelosti popunjen može se podnijeti:

- na poštansku adresu Muzej grada Iloka, Šetalište oca Mladena Barbarića 5, 32236 Ilok
- elektroničkom poštom na adresu: info@mgi.hr;

Popunjeni obrazac ili pisani zahtjevom koji nije na obrascu mora sadržavati: naziv i sjedište Muzeja, podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije, ime, prezime i adresu



odnosno naziv i sjedište korisnika (podnositelja zahtjeva). Podnositelj zahtjeva treba naznačiti način dostave informacije.

Usmeni zahtjev se može podnijeti:

- telefonom na broj: 032/827-410
- osobno na zapisnik u službenim prostorijama Muzeja **utorkom od 10,00 do 12,00 sati**.

O zahtjevu podnesenom u usmenom obliku sastavit će se zapisnik, a ako je podnesen putem telefona ili telefaksa, sastavit će se službena zabilješka. Usmeno podneseni zahtjevi, kao i zahtjevi podneseni telefonom i telefaksom moraju sadržavati podatke navedene za pisani zahtjev.

Muzej omogućava davanje informacije korisniku prava na informaciju u pravilu pisanim putem i/ili na slijedeće načine:

- davanjem informacije pisanim putem;
- neposrednim pružanjem informacije;
- uvidom u dokumentaciju;
- dostavom preslika dokumentacije koja sadrži zatraženu informaciju;
- na drugi prikladan način.

Sukladno Zakona o pravu na pristup informacijama, Muzej ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova od podnositelja zahtjeva u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije.

V. ROKOVI OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Muzej će podnositelju usmenog ili pisanog zahtjeva omogućiti pristup informaciji u roku od petnaest dana od zaprimanja podnesenog zahtjeva. Ukoliko postoje prepreke za omogućavanje pristupa informaciji prema zahtjevu podnositelja će se obavezno obavijestiti pisanim putem.

U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva Muzej će pozvati podnositelja zahtjeva da ga ispravi u roku od tri dana. Ako podnositelj zahtjeva ne ispravi zahtjev na odgovarajući način, Muzej će rješenjem odbaciti zahtjev kao nerazumljiv ili nepotpun.

Ako Muzej ne posjeduje, ne raspolaže ili ne nadzire informaciju o tomu će obavijestiti podnositelja zahtjeva pisanim putem.

Svi rokovi za ostvarivanje prava na pristup informacijama utvrđeni u Katalogu informacija mogu se produžiti do 30 dana ukoliko se:

- informacija mora tražiti izvan sjedišta Muzeja, ako je nužno da bi se osigurala potpunost i točnost tražene informacije
- jednim zahtjevom traži veći broj različitih informacija.

O razlozima za produljenje roka Muzej će obavijestiti podnositelja zahtjeva u roku od osam dana i navesti razloge zbog kojih je taj rok produžen.

Muzej će odbiti zahtjev u slučajevima određenim Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Muzej će obavijestiti podnositelja zahtjeva o dostupnosti informaciji na druge načine u slučajevima predviđenim Zakonom o pravu na pristup informacijama.

O žalbama na rješenje Muzeja odlučuje Agencija za zaštitu osobnih podataka kao neovisno tijelo za zaštitu prava na pristup informacijama.

Protiv rješenja Agencije za zaštitu osobnih podataka može se pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom Republike Hrvatske.

U prilogu ovog Kataloga nalazi se primjerak obrasca (Obrazac br. 1.) putem kojega će se zaprimati pisani zahtjevi u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informaciji.



U prilogu ovog Kataloga nalazi se primjerak obrasca (Obrazac br. 2.) o uvidu u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju putem kojega će se zaprimati pisani zahtjevi u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informaciji.

Muzej ima svojstvo pravne osobe i upisan je u registar Trgovačkog suda u Osijeku broj Tt-00/24-6, Tt-07/1804-2, Tt-13/189-2 registarski uložak s matičnim brojem subjekta (MBS) 030067835 kao i u Očevidnik muzeja i galerija te muzeja, galerija i zbirke unutar ustanova i drugih pravnih osoba koji vodi Ministarstvo kulture i Stručni registar Muzejskog dokumentacijskog centra.

Djelatnost Muzeja od posebnog je interesa za Republiku Hrvatsku, a ostvaruje se u muzeološkom, kulturno-obrazovnom, znanstveno-istraživačkom i izdavačkom programu.

Muzej grada Iloka obavlja djelatnost sukladno Zakonu o muzejima.

Muzejska djelatnost obuhvaća poslove nabave muzejske građe, istraživanja, stručne i znanstvene obrade te njezine sistematizacije u zbirke, zatim trajne zaštite muzejske građe, muzejske dokumentacije i baštinskih lokaliteta i nalazišta u svrhu osiguranja dostupnosti, obrazovanja, tumačenja i predstavljanja javnosti muzejske građe kao kulturnoga materijalnog i nematerijalnog dobra te dijelova prirode te njihovo interpretiranje i prezentiranje javnosti putem različitih komunikacijskih oblika u stvarnom i virtualnom okruženju. Muzej se bavi i sljedećim djelatnostima: izradom i prodajom suvenira, izdavačkom djelatnošću i prodajom muzejskih tiskovina, iznajmljivanjem muzejskih prostora, restauracijom i konzervacijom muzejskih i druge baštinske građe za potrebe drugih stranaka, arheološkim zaštitnim istraživanjima i nadzorom. Muzej može organizirati stručne i znanstvene skupove i kongrese, u svom ili unajmljenom prostoru.

Dodatak katalogu:

Broj i datum statuta te suglasnost

Urbroj: 312-16 od 30.08.2016., suglasnost Osnivača Klasa: 612-05/16-01/01, Urbroj: 2196/02-02-16-06 od 13.07.2016.

Ravnatelj

Ime i prezime: Maja Barić

Broj i datum akta o imenovanju: Klasa: 100-04/16-01/2, Urbroj: 2196/02-02-16-2 od 15.12.2016.

Upravno vijeće muzeja

Janja Mandarić, datum izbora: 1.3.2018., VŠS, ekonomist

Vlatko Marić, datum izbora: 29.6.2018., VSS, diplomirani pravnik

Marija Dobošević, datum izbora: 13.8.2018., VSS, dipl.ing.agr.

Marko Kevo, datum izbora: 31.07.2017., VSS, kustos

Andrea Rimpf, datum izbora: 31.07.2017., VSS, viša kustosica

Stručno vijeće muzeja

Maja Barić, ravnateljica, kustosica, voditeljica Galerijskog odjela

Andrea Rimpf, viša kustosica, voditeljica Arheološkog odjela

Marko Kevo, kustos, voditelj Kulturno-povijesnog odjela

Maja Barić, mag.art.
Ravnateljica Muzeja grada Iloka



Prilog: Obrazac br. 1.

MUZEJ GRADA ILOKA

Šetalište oca Mladena Barbarića 5

32236 Ilok

ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Podnositelj zahtjeva (ime i prezime / naziv, adresa / sjedište, telefon i/ili e-pošta)

Naziv tijela javne vlasti / sjedište i adresa

Informacija koja se traži

Način pristupa informaciji (označiti)

- neposredan pristup informaciji,
- pristup informaciji pisanim putem
- uvid u dokumente i izrada preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju,
- dostavljanje preslika dokumenata koji sadrži traženu informaciju,
- na drugi prikladan način (elektronskim putem ili drugo)

(mjesto i datum)

(vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva)

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

Pravo na žalbu

Ukoliko tijelo javne vlasti ne riješi zahtjev u roku od 15 dana, odnosno u zakonskim slučajevima produženja roka za rješavanja zahtjeva za dodatnih 15 dana, o kojem produženju je pravovremeno obavijestilo podnositelja, podnositelj zahtjeva ima pravo izjaviti žalbu Povjereniku za informiranje. Podnositelj zahtjeva ima pravo izjaviti žalbu Povjereniku za informiranje ukoliko je nezadovoljan donesenim rješenjem tijela javne vlasti.



Prilog: Obrazac br. 2.

ZAHTJEV ZA UVID U MUZEJSKU GRAĐU I MUZEJSKU DOKUMENTACIJU KORISNIKA

Sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzeja grada Iloka, molim odobrenje za: (zaokružiti)

1. uvid u muzejsku građu ili muzejsku dokumentaciju
2. izradu preslika muzejske građe ili muzejske dokumentacije
3. presnimak izvornika muzejske građe ili muzejske dokumentacije
4. digitalni snimak muzejske građe ili muzejske dokumentacije
5. posudbu muzejske građe ili muzejske dokumentacije

u svrhu: (zaokružiti)

1. znanstvene i stručne obrade
2. izlaganja
3. objavljivanja u publicističke svrhe
4. za potrebe nastave
5. nešto drugo: _____.

i to za sljedeću muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju:

Ukoliko uvid obuhvaća više građe i/ili muzejske dokumentacije od 1 predmeta prilaže se Obrascu popis građe za koju je izvršen uvid. Uvid u muzejsku građu vođen je u pravilu Voditeljem odjela ili kustosom zbirke u kojoj predmet/muzejska dokumentacija pripada.

- **Naziv muzejske građe ili muzejske dokumentacije:**

_____.

- **Inv. broj:**

_____.

- **Kataloška oznaka i muzejski odjel kojem pripada**

_____.

Odobrenje zahtjeva vanjskog korisnika muzejske građe i muzejske dokumentacije

Datum i odobrenja: _____ Datum uvida: _____

Voditelj odjela kojem pripada muzejska građa ili muzejska dokumentacija:

_____.

Muzejska građa vraćena u zbirku dana _____.

Potvrda preuzimanja: _____.(potpisuje odgovorna osoba za predmet/muzejsku dokumentaciju kao znak da je građa uredna i bez promjena vraćena nakon uvida)

Ime i prezime vanjskog korisnika: _____.

Adresa vanjskog korisnika: _____.



Telefon vanjskog korisnika: _____.

E-mail vanjskog korisnika: _____

Svojim potpisom potvrđujem da sam upoznat s načinom i uvjetima uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju prema Pravilniku o načinu i uvidu u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzeja grada Iloka.

U Iloku, _____.

Vanjski korisnik:

_____.

Kontrolirao:

Ravnateljica Maja Barić, prof.