

KATALOG INFORMACIJA

Gradskog muzeja Križevci

I. UVODNE NAPOMENE

Katalog informacija Gradskog muzeja Križevci (u daljnjem tekstu Muzej) ustrojen je prema Zakonu o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ 172/03, 144/10, 37/11, 77/11, 25/13 i 85/15) radi omogućavanja i osiguravanja prava na pristup informacijama svim domaćim i stranim fizičkim i pravnim osobama (dalje: korisnik prava na informaciju) putem otvorenosti i javnosti djelovanja Muzeja kao tijela javne vlasti koji su programi ili djelovanja zakonom utvrđeni kao javni interes te se u cijelosti ili djelomično financiraju iz Državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Pravo na pristup informacijama ostvaruje se na način i u postupku utvrđenom Zakonom o pravu na pristup informacijama, podzakonskim propisima donesenim na temelju navedenog Zakona, kao i na temelju drugih zakona, podzakonskih propisa i općih akata. Pravo na pristup informacijama obuhvaća pravo korisnika na informaciju, na traženje i dobivanje informacija i obvezu Muzeja da omogući pristup zatraženoj informaciji i da redovito objavljuje informacije. Informacija je napisani, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili drugi zapis podataka u pojedinačnom predmetu koji čini sadržajnu cjelinu, a koju posjeduje, stvara, raspolaže i nadzire Muzej.

II. OPĆI PODACI

Službeni naziv: Gradski muzej Križevci

Sjedište: Križevci, Tome Sermagea 2

ravnatelj: Tea Hatadi, prof.

Žiro račun: HR9223400091510409047 Privredna banka d.d. Zagreb

OIB: 51151853538

Telefon: 048/711-210, 682-958

Šifra djelatnosti: 9102

Djelatnost Gradskog muzeja Križevci obuhvaća poslove muzejsko-galerijske djelatnosti utvrđene Zakonom o muzejima i to:

- prikupljanje, pohranjivanje i čuvanje muzejske građe značajne za razvoj križevačkog područja i okolice
- sređivanje, razvrstavanje, registriranje i dokumentiranje muzejske građe
- proučavanje te znanstveno i stručno obrađivanje muzejske građe
- izlaganje muzejske građe u sklopu stalnih, povremenih i pokretnih izložbi
- obavljanje nakladničke djelatnosti (izdavanje kataloga i drugih znanstvenih i stručnih publikacija)
- objavljivanje promidžbene djelatnosti u svezi s muzejskom građom
- organiziranje predavanja, tečajeva, seminara i sl.
- suradnja u svim oblicima muzejsko-galerijskog rada s javnim ustanovama koje obavljaju muzejsku, galerijsku, bibliotečnu, arhivsku, informatičku i drugu kulturnu djelatnost u zemlji i inozemstvu
- obavljanje usluga u svezi s muzejskom djelatnošću koje su u skladu sa Zakonom o muzejskoj djelatnosti i Zakonom o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara

- obavljanje i drugih djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisanih u sudski registar, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz upisanu djelatnost.

III. POPIS INFORMACIJA

Pregled informacija	Sadržaj	Dostupnost	Opaska
Osnivanje i ustroj	Opći akti	Dostupno	
Stručna tijela	Zapisnici sa sjednica Stručnog vijeća Muzeja, Odluke Ravnatelja	Dostupno	
Sigurnost i zaštita	Mjere zaštite objekta, imovine i zaposlenika	Nedostupno	službena tajna
	Procjene, analize, atesti	Nedostupno	službena tajna
Održavanje zgrade	Projekti, nacrti i spisi o zgradi Muzeja i održavanju	Nedostupno	službena tajna
Muzejska djelatnost	Muzejska građa i dokumentacija	Dostupno sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju	
Zaposlenici	Matična knjiga zaposlenika	Nedostupno	službena tajna

	Evidencija o radnicima	Nedostupno	službena tajna
	Osobni dosjei zaposlenika	Nedostupno	službena tajna
	Zasnivanje radnih odnosa	Nedostupno	službena tajna
	Odluke o godišnjim odmorima, dopustima, doznake o bolovanju i sl.	Nedostupno	službena tajna
Izvori financiranja i troškovi rada	Odobrena sredstva za programe	Dostupno na: www.min-kulture.hr kckz.hr	
	Financijski planovi i financijska izvješća	Dostupno	
	Isplatne liste zaposlenika	Nedostupno	službena tajna
Planiranje i izvješća o radu	Planovi rada, programi i izvješća o radu	Dostupno	
Javna nabava	Dokumentacija o javnoj nabavi	Dostupno	

IV. NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I POSTUPAK RADI DOBIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

Korisnici prava na informaciju ostvaruju pravo na pristup informacijama podnošenjem usmenog ili pisanog zahtjeva Muzeju (dalje: podnositelj zahtjeva) sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

Usmeni zahtjev se može podnijeti:

- na telefon **048/682-958**
- na zapisnik u Upravi Muzeja, Trg A. Nemčića 6, Križevci

Pisani zahtjev na propisanom obrascu može se podnijeti:

- poštom na adresu Tome Sermagea 2, 48 260 Križevci
- elektroničkom poštom, e-mail: muzej.krizevci@email.htnet.hr

Pisani zahtjev mora sadržavati naziv i sjedište Muzeja, podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije, ime, prezime i adresu odnosno naziv i sjedište korisnika.

Podnositelj zahtjeva može naznačiti način dostave informacije.

O zahtjevu podnesenom u usmenom obliku sastavit će se zapisnik, a ako je podnesen putem telefona, sastavit će se službena zabilješka. Usmeno podneseni zahtjevi, kao i zahtjevi podneseni telefonom moraju sadržavati podatke navedene za pisani zahtjev. Muzej omogućava davanje informacije korisniku prava na informaciju:

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

Podnositelj zahtjeva nije obvezan navesti razloge zbog kojih traži pristup informaciji. Pravo na pristup informacijama pripada svim korisnicima na jednak način i pod jednakim uvjetima i oni su ravnopravni u njegovu ostvarivanju. Temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama Muzej će uskratiti pravo na pristup informaciji ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti sukladno zakonu i /ili općem aktu donesenom na temelju

zakona kojim se propisuje tajnost podataka ili je zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka. Muzej može uskratiti pravo na pristup informaciji ako postoje osnovane sumnje da bi njezino objavljivanje onemogućilo učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje sudskog, upravnog ili drugog pravno uređenog postupka, izvršenje sudske odluke ili kazne; onemogućilo rad tijela koja vrše upravni nadzor, inspekcijski nadzor, odnosno nadzor zakonitosti; povrijedilo pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitoga pristanka autora ili vlasnika. Muzej će uskratiti pristup informacijama u slučaju postupka koja vode nadležna tijela predistražnim i istražnim radnjama za vrijeme trajanja tih postupaka. Muzej ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova od podnositelja zahtjeva u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije na način i u visini određenoj Kriterijima za određivanje visine naknade iz članka 19. stavka 2. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ 38/11)

Muzej će podnositelju usmenog ili pisanog zahtjeva omogućiti pristup informaciji najduže u roku od petnaest dana od podnošenja zahtjeva. U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva Muzej će pozvati podnositelja zahtjeva da ga ispravi u roku od tri dana. Ako se zahtjev ne ispravi na odgovarajući način, Muzej će rješenjem odbaciti zahtjev kao nerazumljiv ili nepotpun. Ako Muzej ne posjeduje, ne raspolaže ili ne nadzire informaciju, a ima saznanja o nadležnom tijelu koje ih posjeduje, u roku od osam dana od zaprimanja zahtjeva ustupit će zahtjev tijelu javne vlasti koji posjeduje, raspolaže ili nadzire informaciju, o čemu će obavijestiti podnositelja zahtjeva. U tom slučaju, rokovi se računaju od dana kada je tijelo javne vlasti primilo ustupljeni zahtjev. Svi rokovi za ostvarivanje prava na pristup informacijama utvrđeni u Katalogu informacija mogu se produžiti do trideset dana ako se informacija mora tražiti izvan sjedišta Muzeja, ako je nužno da bi se osigurala potpunost i točnost tražene informacije i ako se jednim zahtjevom traži veći broj različitih informacija. O razlozima za produljenje roka Muzej će obavijestiti podnositelja zahtjeva u roku od osam dana. O žalbama na rješenje Muzeja odlučuje Agencija za zaštitu osobnih podataka kao neovisno tijelo za zaštitu prava napristup informacijama.

Ravnateljica:

Tea Hatadi

