

KATALOG INFORMACIJA

Muzej antičkog stakla u Zadru

UVOD

Pravo na pristup informacijama, sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" broj 25/13, 85/15, 69/22) obuhvaća pravo svake domaće ili strane fizičke i pravne osobe (dalje: korisnik) na traženje i dobivanje informacija kao i obvezu Muzeja antičkog stakla u Zadru (dalje: Muzej) 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.

OSNOVNI PODACI

Službeni naziv je: Muzej antičkog stakla u Zadru

Sjedište: Poljana Zemaljskog odbora 1, 23000 Zadar

Ravnatelj: Dr.sc. Hrvoje Manenica

Žiro račun: 2340009-1110291579 kod Privredne banke Zagreb d.d.

IBAN: HR4023400091110291579

OIB: 74294482659

Telefon: 023 363 830

Telefax: 023 363 834

Šifra djelatnosti: 9102

Muzej antičkog stakla u Zadru osnovan je 09. lipnja 2006. god. uredbom Vlade Republike Hrvatske (NN 67/06). Za javnost je svečano otvoren 05. svibnja 2009. godine.

Muzej antičkog stakla u Zadru je specijalistički arheološki muzej i svojim postavom predstavlja jedinstvenu zbirku od preko 5000 različitih staklenih predmeta iz doba antike, odnosno iz razdoblja od I. stoljeća prije Krista do V. stoljeća poslije Krista.

Muzej obavlja muzejsku djelatnost sukladno odredbama Zakona o muzejima i drugih propisa, u okviru Sustava muzeja Republike Hrvatske utvrđenog Pravilnikom o načinu i mjerilima za povezivanje u Sustav muzeja Republike Hrvatske.

U obavljanju svoje djelatnosti Muzej obavlja poglavito sljedeće poslove:

- sustavno skuplja, sređuje, čuva, održava te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje, zaštićuje, izlaže, prezentira i publicira arheološku muzejsku građu i arheološka nalazišta sa područja svoga djelovanja,
- vodi i sudjeluje u arheološkim iskapanjima i drugim terenskim istraživanjima te se konzervira i restaurira arheološka građa sa područja djelovanja Muzeja;
- sudjeluje u svim oblicima djelatnosti koje se odnose na arheološka nalazišta i nalaze na području djelovanja Muzeja,

- vodi stručne kataloge, kartoteku, fototeku i drugu dokumentaciju svoga fundusa i arheoloških iskapanja; nalazišta i nalaza, na području svoga djelovanja,
- sustavno prikuplja, čuva i obrađuje knjižni fond potreban za stručni i znanstveni rad Muzeja;
- održava i organizira stalne i povremene izložbe samostalno i u suradnji s drugim muzejima i ustanovama,
- brine o registraturnom i arhivskom gradivu nastalom u radu Muzeja sukladno posebnom propisu te
- obavlja i druge poslove predviđene Statutom i drugim aktima Muzeja.

Muzej u svojim prostorijama ima stalni postav arheološke muzejske građe iz svojega fundusa i iz područja svoga rada te održava i prezentira lokalitete za koje je zadužen i izdaje publikacije kojima zainteresiranoj javnosti omogućuje upoznavanje sa radom Muzeja, muzejskom građom i arheološkim kulturnim dobrima na terenu.

Uz navedeno, Muzej obavlja druge poslove koji se uobičajeno obavljaju uz muzejsku djelatnost kao što je znanstvena djelatnost, izrada i prodaja kataloga i edicija kojih je sadržaj vezan uz muzejsku građu i djelatnost Muzeja, izrađuju se suveniri, replike, fotografije, plakati, audio i video publikacije i slično, sukladno posebnim propisima.

POPIS INFORMACIJA

Pregled informacija	Sadržaj	Dostupnost	Opaska
Osnivanje i ustroj	Opći akti	Dostupno	
Upravljanje	Zapisnici sjednica Muzejskog vijeća	Djelomično dostupno	
	Odluke i rješenja	Djelomično dostupno	
Stručna tijela	Zapisnici sjednica Stručnog vijeća	Djelomično 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	
	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	

NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Muzej upoznaje javnost o organizaciji i programu svoga rada te načinu obavljanja poslova iz svoje djelatnosti pružanjem informacija putem sredstava javnog priopćavanja. Pored navedenog, korisnici ostvaruju pravo na pristup informacijama podnošenjem usmenog ili pismenog zahtjeva Muzeju, odnosno službeniku za informiranje. Obrazac zahtjeva za ostvarivanje prava na pristup informacijama dostupan je na www.mas-zadar.hr.

Ako je zahtjev podnesen u usmenom obliku ili putem telefona, o tome će se sastaviti službena bilješka, a ako je podnesen putem elektroničke komunikacije, smatrat će se da je podnesen pisani zahtjev.

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 omogućava pristup informacijama davanjem informacije korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od slijedećih načina:

- neposrednim davanjem informacije,
- davanjem informacije pisanim putem,
- uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju,
- dostavljanjem preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju,
- na drugi način koji je prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

Korisnik može u zahtjevu naznačiti način dobivanja informacije.

Zahtjev se podnosi:

- pisanim putem na adresu: Muzej antičkog stakla u Zadru, Poljana Zemaljskog odbora 1, 23000 Zadar
- elektroničkom poštom na adresu info@mas-zadar.hr
- telefonom na broj: +385 23 363 832 (Ana-Marija Maršić)
- telefaksom na broj: + 385 23 363 834

Korisnici prava na pristup informacijama oslobođeni su od plaćanja upravnih pristojbi u postupcima pred Muzejem.

Muzej ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova od korisnika koji nastaju pružanjem informacija, kao i na naknadu troškova dostave tražene informacije, sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

ROKOVI OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Muzej je podnositelju usmenog ili pismenog zahtjeva obvezan omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, kao i u slučaju podnošenja zahtjeva za ponovnu uporabu informacije.

U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva, Muzej će pozvati podnositelja zahtjeva da ga ispravi u roku od 5 dana od dana zaprimanja poziva za ispravak. Ako podnositelj zahtjeva ne ispravi zahtjev na odgovarajući način, Muzej će odbaciti zahtjev rješenjem.

Ako Muzej ne posjeduje informaciju, ne raspolaže njome ili je ne nadzire, a ima saznanja o nadležnom tijelu, bez odgode, a najkasnije u roku 8 dana od zaprimanja zahtjeva, ustupit će isti tijelu javne vlasti koje posjeduje informaciju, raspolaže njome ili je nadzire, o čemu će se obavijestiti podnositelja. U tom slučaju, rokovi ostvarivanja prava na pristup informaciji računaju se od dana kada je tijelo javne vlasti zaprimilo ustupljeni zahtjev.

Rokovi za ostvarivanje prava na pristup informaciji mogu se produžiti za 15 dana računajući od dana kada je Muzej trebao odlučiti o zahtjevu za pristup informaciji:

- ako se informacija mora tražiti izvan sjedišta Muzeja,
- ako se jednim zahtjevom traži veći broj različitih informacija,
- ako je to nužno da bi se osigurala potpunost i točnost tražene informacije,
- ako je dužan provesti test razmjernosti i javnog interesa, sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

O produženju roka Muzej će bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana od dana zaprimanja urednog zahtjeva, obavijestiti podnositelja zahtjeva i navesti razloge zbog kojih je taj rok produžen.

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

RAVNATELJ:

Dr. sc. Hrvoje Manenica