

**GRADSKI MUZEJ VUKOVAR  
DVORAC ELTZ**

**Županijska 2  
32000 Vukovar**

## **KATALOG INFORMACIJA**

## I. UVOD

Temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama, članak 22. stavak 4. ("Narodne novine" 172/03, 144/10, 77/11, 25/2013), te Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ br. 85/2015) 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 Gradskog muzeja Vukovar (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:* Gradski muzej Vukovar
- *Sjedište:* Županijska 2, Vukovar
- *Naziv osnivača:* Grad Vukovar
- *Ime i prezime odgovorne osobe:* Ružica Marić, ravnateljica
- *OIB:* 07469790013
- *Matični broj subjekta:* 03008100
- *Šifra djelatnosti:* 9102
- *Telefon:* 032/441-270
- *Telefaks:* 032/441-274
- *E-pošta:* [gmv@muzej-vukovar.hr](mailto:gmv@muzej-vukovar.hr)
- *internetska stranica:* [www.muzej-vukovar.hr](http://www.muzej-vukovar.hr)
- *Žiro-račun:* HR8925000091101310947, Addiko banka

Gradski muzej Vukovar ima status javne ustanove koja muzejsku djelatnost obavlja kao javnu službu. Osnivač Muzeja je Grad Vukovar.

Muzej je osnovan odlukom i statutom Gradskog Narodnog odbora u Vukovaru od 15. prosinca 1946. godine što je odobrilo Ministarstvo prosvjete NRH u Zagrebu aktom br. 87924-1946 od 6. siječnja 1947. godine i sa zbirkom prof. dr. Antuna Bauera koju je u tu svrhu ustupio Vukovaru.

Rješenjem Ministarstva kulture i prosvjete od 22. veljače 1994. godine, Kl.oznaka:023-03/94-01-109, Ur.broj:532-03-3/3-94-03. na temelju čl. 78. stavka 3. Zakona o ustanovama (NN br.76/93) i ovlasti Vlade Republike Hrvatske, klasa:025-04/94-01/01, urbroj:5030104-94-2 od 20. siječnja 1994., prenesena su osnivačka prava na Grad Vukovar.

Muzej ima svojstvo pravne osobe i upisan je u registar Trgovačkog suda u Osijeku broj Tt-15/358-4 registarski uložak s matičnim brojem subjekta (MBS) 030002160 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.

Gradski muzej Vukovar 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. Muzej može organizirati stručne i znanstvene skupove i kongrese, u svom ili unajmljenom prostoru.

### **III. POPIS INFORMACIJA KOJE SU DOSTUPNE KORISNICIMA**

GMV omogućava i osigurava korisnicima pravo na pristup informacijama o:

- općim aktima Muzeja (Statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Muzeja)
- radu Upravnog i Stručnog vijeća (zapisnici sa sjednica, odluke, zaključci)
- troškovima rada i izvorima financiranja (financijski planovi i izvješća)
- muzejskoj djelatnosti (podaci o aktivnostima i programima)
- muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji (poštujući pritom propise kojima je uređena muzejska djelatnosti uvjeti i način ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju)
- dokumentaciji o zaposlenicima (osnovni podaci, kontakt zaposlenika, zvanje zaposlenika)
- 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.

Gradski muzej Vukovar sukladno članku 15. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13) može ograničiti pristup informacijama koje predstavljaju poslovnu ili profesionalnu tajnu, kao što su:

- dokumenti o sigurnosti zaštiti (mjere i zaštita objekata i imovine; mjere protupožarne zaštite; procjene analize, atesti; planovi i upute za postupanje u slučaju nesreće)
- dokumenti o objektima i poslovnim prostorima Muzeja (isprave, projekti, nacrti, spisi u svezi s održavanjem objekata)
- dokumenti o konzervaciji i restauraciji muzejske građe
- 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**

Gradski muzej Vukovar 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 zahtjeva za ostvarivanje prava na pristup informacijama dostupan je na: [www.muzej-vukovar.hr](http://www.muzej-vukovar.hr).

Usmeni zahtjev se može podnijeti:

- telefonom na broj: 032/441-270
- osobno na zapisnik službenim prostorijama Muzeja ponedjeljkom i srijedom od 10,00 do 12,00 sati.

Pisani zahtjev na obrascu može se podnijeti:

- na obrascu (kojeg možete preuzeti na ovoj WEB stranici ili osobno u Muzeju) na poštansku adresu Gradski muzej Vukovar, Dvorac Eltz, Županijska 2, 32000 Vukovar
- elektroničkom poštom na adresu: [gmw@muzej-vukovar.hr](mailto:gmw@muzej-vukovar.hr);

Pisani zahtjev sadrži: 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.

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 na slijedeće načine:

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

Sukladno članku 19. stavka 3. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN br. 25/2013), 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 podnošenja zahtjeva.

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, a ima saznanja o nadležnom tijelu, bez odgode, a najkasnije 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 zaprimilo ustupljeni zahtjev.

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 privitku ovog Kataloga nalazi se primjerak obrasca (Obrazac br. 2) putem kojega će se zaprimati pismeni zahtjevi u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informaciji.

GRADKI MUZEJ VUKOVAR  
DVORAC ELTZ  
ŽUPANIJSKA 2, VUKOVAR

## ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Podnositelj zahtjeva (ime i prezime / naziv, adresa / sjedište, telefon i/ili e-pošta)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <br><br><br><br>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Naziv tijela javne vlasti / sjedište i adresa</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <br><br><br><br>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Informacija koja se traži</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Način pristupa informaciji (označiti)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <div><input type="checkbox"/> neposredan pristup informaciji,<br/><input type="checkbox"/> pristup informaciji pisanim putem<br/><input type="checkbox"/> uvid u dokumente i izrada preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju,<br/><input type="checkbox"/> dostavljanje preslika dokumenata koji sadrži traženu informaciju,<br/><input type="checkbox"/> na drugi prikladan način (elektronskim putem ili drugo)</div> |

\_\_\_\_\_  
(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.

Obrazac broj 2 – Obrazac zahtjeva za pristup informaciji