

**KATALOG INFORMACIJA  
POVIJESNOGA I POMORSKOG MUZEJA ISTRE  
MUSEO STORICO E NAVALE DELL'ISTRIA**

**PULA 2012.**

## I. UVODNE NAPOMENE

Povijesni i pomorski muzej Istre – Museo storico e navale dell'Istria ( dalje u tekstu Muzej ) je javna ustanova koja obavlja muzejsku djelatnost prema Zakonu o muzejima i djeluje na području Istarske županije.

Muzejska djelatnost obavlja se kao javna služba.

Muzej je upisan u očevidnik muzeja koji vodi Ministarstvo kulture, temeljem Pravilnika o očevidniku muzeja, te muzeja, galerija i zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba ( NN 96/99 ).

Katalog informacija Muzeja ustrojen je prema Zakonu o pravu na pristup informacijama ( N.N. 172/03,144/10.37/11 i 77/11 ) radi omogućavanja i osiguravanja prava na pristup informacijama svim domaćim i stranim fizičkim i pravnim osobama ( dalje u tekstu : Korisnik prava na informaciju ) putem otvorenosti i javnosti djelovanja Muzeja kao tijela javne vlasti čiji su programi ili djelovanje zakonom utvrđeni kao javni interes.

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.

## II. OSNOVNI PODACI O MUZEJU

Naziv tijela javne vlasti: Povijesni i pomorski muzej Istre – Museo storico e navale dell'Istria

Adresa sjedišta: Gradinski uspon 6, 52100 Pula

Odgovorna osoba: Ravnatelj, Gracijano Kešac, dipl.povjesničar

Katalog je dostupan na adresi: [www.ppmi.hr](http://www.ppmi.hr)

Sukladno Članku 14. Statuta Muzeja, djelatnost Muzeja obuhvaća:

- sustavno skupljanje, čuvanje i istraživanje civilizacijskih i kulturnih dobara od prapovijesti do današnjih dana, njihovu stručnu i znanstvenu obradu i sistematizaciju u zbirke, preventivnu i trajnu zaštitu muzejske građe i muzejske dokumentacije, muzejskih lokaliteta, njihovo neposredno i posredno predočavanje javnosti putem stalnih i povremenih izložaba, te objavljivanje podataka i spoznaja o muzejskoj građi putem stručnih, znanstvenih i drugih obavijesnih sredstava,
- organiziranje predavanja, tečajeva, seminara i drugih oblika edukativnoga rada,
- organiziranje izložaba u zemlji i inozemstvu,
- stručne ekspertize, izrade elaborata i ostale uslužne muzejske djelatnosti,
- stručnu i tehničku zaštitu pokretne i nepokretne muzejske građe pod nadzorom Ministarstva kulture Republike Hrvatske, Uprave za zaštitu kulturne baštine i Konzervatorskog odjela u Puli,
- nakladničku djelatnost: pripremanje i izdavanje kataloga i drugih stručnih i znanstvenih publikacija te promidžbenih materijala, audiovizualnih i drugih izdanja u okviru muzejskih djelatnosti,
- prodaju kataloga, stručnih i znanstvenih publikacija, propagandnog, didaktičkog i edukativnog materijala i drugih umjetničkih proizvoda vezanih uz djelatnost Muzeja,

- organiziranje kulturnih i zabavnih priredaba i manifestacija u prostoru Muzeja.

Pored djelatnosti iz stavka 1. ovog članka, koje obavlja kao javnu službu, Muzej, sukladno pozitivnim propisima, može obavljati i:

- djelatnost trgovine: kupnja i prodaja robe te obavljanje trgovačkog posredovanja na domaćem i inozemnom tržištu (specijaliziranu trgovinu suvenirima, rukotvorinama, predmetima i replikama umjetnina); izrada replika kulturnih dobara podliježe odredbama članka 66. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, (NN 69/99, 151/03, 157/03, 87/09 i 88/10)
- ugostiteljsku djelatnost,
- djelatnost putničkih agencija radi organiziranja posjeta kulturnim lokalitetima u Istri,
- druge prateće uslužne djelatnosti u svezi sa spomenutim djelatnostima.

### **III. POPIS INFORMACIJA**

Muzej raspolaže informacijama koje proizlaze iz djelokruga rada Muzeja.

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 Muzej.

#### **1. INFORMACIJE VEZANE UZ TIJELA MUZEJA**

- 1.1. Akti Muzeja koje donosi Upravno vijeće (Statut, Pravilnici, Poslovnici, Godišnji programi rada i razvoja, Financijski planovi, Planovi nabave, Odluke, sl.)
- 1.2. Zapisnici Upravnog vijeća
- 1.3. Akti muzeja koje donosi ravnatelj (odluke, rješenja, prijedlozi, izvješća i sl.)

#### **2. INFORMACIJE O RADU MUZEJA**

(podaci o aktivnostima, programima, razna izvješća, troškovi rada i izvori financiranja)

#### **3. INFORMACIJE O MUZEJSKOJ GRAĐI I MUZEJSKOJ DOKUMENTACIJI**

(poštujući pri tome propise o muzejskoj djelatnosti, o uvjetima i uvidu u muzejsku građu i dokumentaciju i sl.)

#### **4. DOKUMENTACIJA OBVEZNO-PRAVNIH ODNOSA MUZEJA S PRAVNIM I FIZIČKIM OSOBAMA**

(ugovori o suradnji, ugovori o posudbi, sporazumi)

#### **5. NATJEČAJNA DOKUMENTACIJA ZA PROVEDBU POSTUPKA JAVNE NABAVE**

## **IV. NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

Korisnik prava na informaciju ostvaruje pravo na pristup informaciji podnošenjem usmenog ili pisanog zahtjeva Muzeju, odnosno službeniku za informiranje. Obrazac zahtjeva za ostvarivanje prava na pristup informacijama dostupan je na: [www.ppmi.hr](http://www.ppmi.hr)

Pisani upiti:

- poštom na adresu sjedišta, Gradinski uspon 6, Pula
- e-mailom na adresu: [ppmi@ppmi.hr](mailto:ppmi@ppmi.hr), [administracija@ppmi.hr](mailto:administracija@ppmi.hr),
- faxom na broj: 052/211-566

Usmeni upiti:

- zahtjevom na zapisnik svakim radnim danom u prostorijama Muzeja
- putem telefona na broj: 052/211 566

Ako je zahtjev podnesen u usmenom obliku, o tome će se sastaviti zapisnik, a ako je podnesen putem telefona ili drugog telekomunikacijskog uređaja, o tome će se sastaviti službena zabilješka.

Korisnik može u zahtjevu naznačiti način dobivanja informacije.

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

Muzej ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova od korisnika koji nastaju pružanjem informacija sukladno čl. 10. Zakona o pravu na pristup informacijama, kao i na naknadu troškova dostave tražene informacije, sukladno kriterijima za određivanje visine naknade koje donosi Agencija za zaštitu osobnih podataka.

## **IV. ROK OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

Muzej je obvezan podnositelju usmenog ili pisanog zahtjeva omogućiti pristup informaciji u roku od 15 (radnih) dana od dana podnošenja zahtjeva.

U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva Muzej će pozvati podnositelja zahtjeva da ga ispravi u roku od 3 (radna) dana. Ako se zahtjev na 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, u roku od 8 (radnih) dana od zaprimanja zahtjeva ustupit će isti nadležnom 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 nadležno tijelo javne vlasti zaprimilo ustupljeni zahtjev.

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

-ako se informacija mora tražiti izvan sjedišta Muzeja

-ako se jednim zahtjevom traži veći broj različitih informacija

-ako više vremena nužno da bi se osigurala potpunost i točnost tražene informacije.

O produženju rokova, Muzej će bez odgode, a najkasnije u roku od 8 (radnih) dana obavijestiti podnositelja zahtjeva i navesti razloge zbog kojih je taj rok produžen.

Muzej zadržava pravo odbijanja zahtjeva u slučajevima određenim Zakonom o pravu na pristup informacijama ali i obvezu upućivanja podnositelja zahtjeva o dostupnosti informaciji na drugi način, sve sukladno istom Zakonu.

Ravnatelj:

Gracijano Kešac, dipl.povjesničar