



PRIRODNJAČKI MUZEJ CRNE GORE PODGORICA

Trg Vojvode Bećir-Bega Osmanagića 16
PO Box 374
e-mail: prmuzej@t-com.me

Tel: 633-184 (centrala)
623-544 (direktor)
623-933 (fax)

Broj:
01-117

Datum:
20.03. 2015.

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list CG", broj 44/12) i člana 10 Statuta JU Prirodnjački muzej Crne Gore, Savjet Muzeja na sjednici održanoj dana 06. 03. 2015. godine, donosi

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU JU PRIRODNJAČKI MUZEJ CRNE GORE

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Pristup informacijama u posjedu JU Prirodnjački muzej Crne Gore je slobodan i ostvaruje se na način propisan Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i ovim aktom.

Pravo na pristup informacijama u posjedu JU Prirodnjački muzej Crne Gore (u daljem tekstu: Muzej) ima svako domaće i strano fizičko i pravno lice.

II OSNOVNI PODACI O MUZEJU

Član 2

Sjedište Muzeja je u Podgorici, Trg Vojvode Bećir-bega Osmanagića br 16.
Kontakt telefon Muzeja je 020 633 184, a broj faxesa je 020 623 933. Internet prezentacija Muzeja je na adresi www.pmcg.co.me.

III VRSTE DOKUMENATA U POSJEDU MUZEJA

Član 3

U posjedu Muzeja su sljedeće vrste dokumenata:

1. javni registri i javne evidencije (inventarna knjiga i dr.);
2. normativna akta (zakoni, podzakonska akta, kolektivni ugovori, Statut i drugi opšti akti Muzeja);
3. analize, informacije, elaborati i drugi akti;
4. pojedinačni akti Muzeja;
5. programi rada Muzeja;
6. izvještaji o radu Muzeja;
7. finansijski izvještaji Muzeja;
8. izvještaji o izvršenoj reviziji godišnjeg računa Muzeja;
9. dokumentacija o javnim nabavkama;
10. spisak zaposlenih u Muzeju, sa njihovim zvanjima;
11. spisak javnih funkcionera;
12. informaciju kojoj je po zahtjevu pristup odobren.

IV POKRETANJE POSTUPKA

Član 4

Postupak za pristup informaciji se pokreće na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji. Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se na Muzeju neposredno, na arhivi Muzeja, putem pošte na adresu: JU Prirodnjački muzej Crne Gore, Trg Vojvode Bećir-bega Osmanagića br. 16. Podgorica ili elektronskim putem na e-mail: prmuzej@t-com.me.

Usmeni zahtjev za pristup informacijama podnosi se Muzeju neposredno na zapisnik, a Muzej je dužan da taj zahtjev primi bez odlaganja.

V SADRŽINA ZAHTJEVA

Član 5

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

- 1) naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
- 2) način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- 3) podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, i prezime i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

Podnosilac zahtjeva može da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

VI POMOĆ PODNOSIOCU ZAHTJEVA

Član 6

Muzej je dužan, da u skladu sa svojim nadležnostima, pomaže podnosiocu zahtjeva da ostvari pristup traženoj informaciji.

Ako je zahtjev za pristup informacijama nepotpun ili nerazumljiv pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, Muzej je dužan da pozove podnosioca zahtjeva da, u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke u zahtjevu i uputi ga kako nedostatke da otkloni.

U slučaju iz stava 2 ovog člana, rok za rješavanje počinje teći od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva.

Ukoliko Muzej nije u posjedu tražene informacije dužan je da, bez odlaganja, ako zna koji je organ nadležan za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama, uputi zahtjev nadležnom organu vlasti i da o tome obavijesti podnosioca zahtjeva.

VII NAČIN PRISTUPA INFORMACIJI

Član 7

Podnosilac zahtjeva ima pravo da izabere način na koji želi da ostvari pristup traženoj informaciji, i to:

- 1) neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Muzeja;
- 2) prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Muzeja;
- 3) dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Muzeja, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Muzej je dužan da omogući pristup informaciji na način za koji se podnosilac zahtjeva opredijelio, osim ako zahtijevani način pristupa tehnički nije moguć.

Radi omogućavanja pristupa informacijama na način koji podnosilac zahtjeva želi, Muzej je dužan da, kada je to moguće i primjereno, izvrši konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, kopiranje).

VIII NAČIN PRISTUPA JAVNIM REGISTRIMA I JAVNIM EVIDENCIJAMA

Član 8

Pristup javnom registru i javnoj evidenciji omogućava se neposredno na osnovu pisanog ili usmenog zahtjeva, bez donošenja rješenja, uvidom u iste, u prostorijama Muzeja.

Muzej je dužan da podnosiocu zahtjeva omogući uvid u javni registar i javnu evidenciju, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva i da o tome sačini službenu zabilješku.

IX NAČIN PRISTUPA INFORMACIJAMA LICIMA SA INVALIDITETOM

Član 9

Licu sa invaliditetom omogućava se pristup informaciji na način i u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama.

X NAČIN PRISTUPA DIJELU INFORMACIJE

Član 10

Ako je dijelu informacije pristup ograničen, Muzej je dužan da omogući pristup istoj dostavljanjem njene kopije podnosiocu zahtjeva, nakon brisanja dijela informacije kojem je pristup ograničen.

Na dijelu informacije na kojem je pristup ograničen staviće se napomena „izvršeno brisanje” i daće se obavještenje o obimu izvršenog brisanja (redova, pasusa i stranica). Brisanje dijela informacija vršiće se na način kojim se ne može uništiti ili oštetiti tekst, odnosno sadržina informacije.

Muzej nije dužan da omogući putem e-maila pristup informaciji koju posjeduje, ako je ona javno objavljena u Crnoj Gori ili dostupna na internet stranici Muzeja.

U slučaju iz stava 3 ovog člana, Muzej je dužan da, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijestiti podnosioca zahtjeva o tome gdje je i kada tražena informacija javno objavljena.

XI ODBACIVANJE ZAHTJEVA

Član 11

Muzej će odbaciti zaključkom zahtjev za pristup informacijama, ako podnosilac zahtjeva ne postupi u skladu sa članom 20 stav 2 Zakona o slobodnom pristupu informacijama i članom 6 stav 2 ovog Vodiča.

XII ODBIJANJE ZAHTJEVA

Član 12

Muzej će odbiti zahtjev za pristup informacijama, ako:

- 1) pristup informaciji zahtjeva ili podrazumijeva sačinjavanje nove informacije;
- 2) je podnosiocu zahtjeva bio omogućen pristup istoj informaciji u toku prethodnih šest mjeseci;
- 3) postoji razlog iz člana 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama za ograničavanje pristupa traženoj informaciji.

XIII RJEŠAVANJE O ZAHTJEVU

Član 13

O zahtjevu za pristup informaciji odlučuje se rješenjem, kojim se dozvoljava pristup traženoj informaciji ili njenom dijelu ili zahtjev odbija.

Rješenje, iz prethodnog stava donosi direktor Muzeja.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu, određuje se način na koji se dozvoljava pristup informaciji, rok za ostvarivanje pristupa i troškovi postupka.

Rješenje kojim se odbija zahtjev za pristup informaciji sadrži detaljno obrazloženje, zbog kojih se ne dozvoljava pristup traženoj informaciji.

XIV ROK ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

Član 14

Muzej je dužan, da o zahtjevu za pristup informacijama, donese rješenje i dostavi ga podnosiocu zahtjeva, u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života i slobode lica, Muzej će po zahtjevu donijeti rješenje i dostaviti ga podnosiocu zahtjeva u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Rok iz stava 1 ovog člana, Muzej može produžiti za osam dana, ako:

- 1) se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
- 2) se traži pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti;
- 3) pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Muzeja.

Muzej će, u slučaju iz stava 3 ovog člana, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijetiti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

XV ROK ZA IZVRŠENJE RJEŠENJA

Član 15

Muzej će omogućiti pristup informaciji u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

XVI TROŠKOVI POSTUPKA

Član 16

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informaciji, koji se odnose na stvarne troškove Muzeja radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore.

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka za pristup informaciji snosi Muzej.

Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, Muzej mu neće omogućiti pristup traženoj informaciji.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja, na žiro račun Muzeja broj: 550-3570-43 kod Podgoričke banke.

XVII PRAVO NA ŽALBU

Član 17

Protiv rješenja kojim je odlučeno o zahtjevu za pristup informaciji, podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu nezavisnom organu nadležnom za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, preko Muzeja koji je o zahtjevu rješavao u prvom stepenu.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se može tužbom pokrenuti upravni spor.

XVIII RAZLOZI ZA ŽALBU I DEJSTVO ŽALBE

Član 18

Žalba protiv rješenja za pristup informaciji može se izjaviti zbog povrede pravila postupka, nepravilno i nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja i pogrešne primjene materijalnog prava.

Žalba na rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji ne odlaže izvršenje rješenja.

XIX POSTUPANJE MUZEJA PO ŽALBI

Član 19

Muzej je dužan da, u okviru ovlašćenja utvrđenih zakonom kojim se uređuje opšti upravni postupak, sprovede sve radnje po žalbi, u roku od pet dana od dana podnošenja žalbe.

XX OBAVEZA DOSTAVLJANJA AKATA I PODATAKA

Član 20

Radi praćenja stanja u oblasti pristupa informacijama, koji vodi Agencija za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, Muzej je dužan da Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, dostavi podatke o podnescima, aktima i preduzetim mjerama iz člana 41 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, u roku od 10 dana od dana njihovog podnošenja, odnosno sačinjavanja ili preduzimanja.

XXI OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Član 21

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama je Nataša Miličković, dipl.pravnik.

Lice koje će je zamjenjivati u slučaju njenog odsustva je Ivana Peruničić, dipl. ekonomista.
Rješenje po zahtjevu za pristup informaciji donosi direktor Muzeja.

XXII OBJAVLJIVANJE VODIČA

Član 22

Ovaj Vodič objaviće se na oglasnoj tabli Muzeja i na Internet stranici Muzeja www.pmcg.co.me.

XXIII STAVLJANJE VAN SNAGE

Član 23

Ovim Vodičem, stavlja se van snage Vodič za pristup informacijama u posjedu JU Prirodnjački muzej Crne Gore broj 01-191 od 3. 05. 2006. godine.

XXIV STUPANJE NA SNAGU

Član 24

Ovaj Vodič stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Muzeja.



PREDSJEDNIK SAVJETA

Mr Zorica Mrvaljević