

JU Muzej i galerija Tivat

Br. 02-070/26-344

ANNA USTANOVA MUZEJ I GALERIJA TIVAT
ANNA USTANOVA MUZEJ I GALERIJA TIVAT
Broj: 500
Tivat, Tivat 07-08-26 god./rod.

VODIČ

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU

JU MUZEJ I GALERIJA TIVAT

Tivat, avgust 2026.

Na osnovu člana 13 a u vezi sa članom 60 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG”, br. 160/25), direktorica Danijela Đukić donijela je

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU JU MUZEJ I GALERIJA TIVAT

I. UVOD

Ovim Vodičem uređuje se način ostvarivanja prava na slobodan pristup informacijama koje su u posjedu JU Muzej i galerija Tivat uključujući i javne registre i javne evidencije, postupak za pristup informacijama, imena lica ovlašćenih za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama, troškove postupka, način objavljivanja vodiča i druge podatke od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama.

II. OSNOVNI PODACI O JU MUZEJ I GALERIJA TIVAT

Naziv organa: Javna ustanova Muzej i galerija Tivat

Sjedište i adresa: Trg od kulture br.2, Tivat

Telefon: +382 32 674591

sluzbaopstihposlova@muzejigalerijativat.me

Web sajt: www.muzejigalerijativat.me

III. VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU JU MUZEJ I GALERIJA TIVAT

U posjedu JU Muzej i galerija Tivat su sljedeće vrste informacija:

1. Javni registri i javne evidencije:

- Djelovodnik;
- Upisnik za prvostepeni upravni postupak;
- Prijemna knjiga pošte;
- Muzejska dokumentacija;

2. Normativna akta:

- Odluka o osnivanju JU Muzej i galerija Tivat;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Muzej i galerija Tivat;
- Statut JU Muzej i galerija Tivat;
- Poslovnik o radu Savjeta JU Muzej i galerija Tivat;
- Druga interna akta kojima se uređuje organizacija, način rada i unutrašnje procedure;

3. Pojedinačni akti:

- Rješenja;
- Odluke;
- Ugovori;

4. Finansije:

- Knjiga ulaznih računa;
- Dokumenta o javnim nabavkama;
- Dokumenta o poklonima, donacijama i sufinansiranjima;

5. Izvještaji, programi i druga akta:

- Izvještaj o radu;
- Program rada;
- Akta koje utvrđuje Savjet;
- Akta koja donosi Osnivač;
- Akta na koje nadležni Sekretarijat daje saglasnost;
- Plan integriteta;
- Registar rizika;
- Plan godišnjih odmora;

6. Podaci o zaposlenima:

- Ugovori o radu zaposlenih;
- Radne knjižice;
- Uvjerenja o stručnoj spremi;
- Liste obračuna zarada zaposlenih;
- Rješenja o godišnjem odmoru;
- Odluke o disciplinskoj odgovornosti;

IV. PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak za pristup informaciji pokreće se 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 organu vlasti neposrednom predajom, dostavljanjem zahtjeva poštom, ili u elektronskom obliku u skladu sa propisima o elektronskoj upravi.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se organu vlasti neposredno na zapisnik, a organ vlasti je dužan da taj zahtjev primi bez odlaganja.

Organ vlasti dužan je da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je primio zahtjev za pristup informaciji.

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

- 1) osnovne podatke o traženoj informaciji;
- 2) način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- 3) podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv pravnog lica i sjedište), odnosno njegovog zastupnika ili punomoćnika

4) kao i druge podatke koji mogu biti od značaja za pristup traženoj informaciji.

Zahtjev za ponovnu upotrebu informacija, pored podataka iz stava 1 člana 22 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, sadrži informacije koje podnositelj zahtjeva želi da koristi za ponovnu upotrebu, format i način na koji želi da primi informacije, kao i namjenu korišćenja informacija (komercijalna ili nekomercijalna namjena).

Zahtjev za pristup informaciji i zahtjev za ponovnu upotrebu informacija podnose se na obrascima koje utvrđuje nezavisni nadzorni organ nadležan za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama (u daljem tekstu: Agencija) i objavljuje na svojoj internet stranici.

Ustanova će postupiti i po zahtjevu koji nije podnijet na obrascu.

2. Način podnošenja zahtjeva

- neposredno u kancelariji JU Muzej i galerija Tivat
- putem pošte, na adresu JU Muzej i galerija Tivat, Trg od kulture br.2
- elektronskim putem, na e-mail: sluzbaopstihposlova@muzejigalerijativat.me

3. Način ostvarivanja prava na pristup informacijama

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama;
- prepisivanjem i skeniranjem informacija od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama JU Muzej i galerija Tivat
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

4. Rješavanje po zahtjevu i pravne zaštite

Po zahtjevu za pristup dokumentu rješava se najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema urednog zahtjeva.

Izuzetno, u slučaju kada je to potrebno radi zaštite života i slobode lica, po zahtjevu se rješava u roku od 48 časova od prijema zahtjeva.

Ako je obim traženih dokumenata veliki ili ako njihovo pronalaženje zahtijeva pretraživanje velikog broja dokumenata, tako da bi pristup dokumentu u propisanom roku omeo redovno poslovanje, rok za donošenje i dostavljanje rješenja će se produžiti najduže za 8 dana.

Ako je zahtjev za pristup dokumentu nepotpun i nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, od podnosioca će se zahtijevati da, u roku od osam dana od dana dostavljanja poziva, otkloni nedostatke u zahtjevu i dati uputstvo kako nedostatke da otkloni.

Ako podnositelj zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, zahtjev će se odbiti. Na ovu posljedicu upozoriće se podnositelj zahtjeva u pozivu za otklanjanje nedostatka.

Organ vlasti dužan je da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji dostavljanjem tačne i potpune informacije ili njenog dijela, u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnositelj zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su ti troškovi određeni rješenjem.

Protiv rješenja o zahtjevu za pristup informaciji, odnosno obavještenja iz člana 30 Zakona o slobodnom pristupu informacijama podnositelj zahtjeva i drugo lice koje učini vjerovatnim svoj pravni interes u predmetu može izjaviti žalbu Agenciji (nezavisni nadzorni organ nadležan za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama), u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja, odnosno obavještenja.

Žalba se može izjaviti i kada organ vlasti nije riješio po zahtjevu za pristup informaciji u propisanom roku. Žalba se izjavljuje neposredno Agenciji.

Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni odgovarajućim stepenom tajnosti može se pokrenuti upravni spor.

V. TROŠKOVI POSTUPKA

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva koji traži pristup informaciji.

Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informaciji koji se odnose na stvarne troškove organa vlasti radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore, i troškovi se plaćaju prije omogućavanja pristupa informaciji.

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

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

Troškovi postupka plaćaju se na račun JU Muzej i galerija Tivat.

VI. OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Ovlašćeno lice za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama, odnosno prijem zahtjeva, vođenje postupka i obradu rješenja je Balšić Bojana, poslovna sekretarka, email: poslovnisekretar@muzejigalerijativat.me, a u slučaju odsustva imenovanu će zamjenjivati Stefan Moric, savjetnik za agencijsko poslovanje i marketing, e-mail: marketing@muzejigalerijativat.me.

Odgovorno lice za donošenje rješenja je Danijela Đukić, direktorica JU Muzej i galerija Tivat, e-mail: direktor@muzejigalerijativat.me.

VII. OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič objaviće se na internet stranici JU Muzej i galerija Tivat www.muzejigalerijativat.me, Oglasnoj tabli JU Muzej i galerija Tivat i biće sastavni dio Knjige internih procedura.

VIII. STUPANJE NA SNAGU

Ovaj Vodič stupa na snagu danom objave na Oglasnoj tabli Ustanove.

Stupanjem na snagu ovog Vodiča, prestaje da važi Vodič za slobodan pristup informacija br.312/2022 od 21.12.2022.

JU Muzej i galerija Tivat
DIREKTORICA Danijela Đukić

