

KATALOG INFORMACIJA POMORSKOG I POVIJESNOG MUZEJA HRVATSKOG PRIMORJA RIJEKA

I. UVOD

Katalog informacija ustrojen je sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" 25/2013, 85/2015) radi omogućavanja i osiguravanja prava na pristup informacijama svim domaćim i stranim fizičkim i pravnim osobama (dalje: korisnik prava na informaciju) putem otvorenosti i javnosti djelovanja Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka (dalje: PPMHP).

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.

Pravo na pristup informacijama obuhvaća pravo korisnika na traženje i dobivanje informacija i obvezu PPMHP-a da omogući pristup zatraženoj informaciji i da redovito objavljuje informacije kada za to i ne postoji poseban zahtjev već takvo objavljivanje predstavlja obvezu određenu zakonom ili drugim općim propisom.

Informacija je svaki podatak koji posjeduje PPMHP u obliku dokumenta, zapisa, dosjea, registra, neovisno o načinu na koji je prikazan (napisani, nacrtani, tiskani, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili neki drugi zapis), koji je PPMHP izradio samo ili u suradnji s drugim tijelima ili dobilo od druge osobe, a nastao je u okviru djelokruga ili u vezi s organizacijom i radom PPMHP.

II. OSNOVNI PODACI O POMORSKOM I POVIJESNOM MUZEJU HRVATSKOG PRIMORJA RIJEKA

Naziv tijela javne vlasti: (PPMHP)	Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka
Sjedište:	Muzejski trg 1, 51000 Rijeka
Ravnateljica:	Nikolina Radić Štivić
Telefon:	051/213-578
E-pošta:	uprava[at]ppmhp.hr
Internetske stranice:	www.ppmhp.hr
Žiro-račun:	IBAN HR2224020061100109709
OIB:	06230677933
Matični broj subjekta:	3321061

Muzej ima status javnog muzeja i neprofitna je pravna osoba otvorena za javnost koja muzejsku djelatnost obavlja u svrhu proučavanja, obrazovanja, uživanja u materijalnoj i nematerijalnoj baštini čovječanstva i njegova okoliša te u službi društva i njegova kulturnog i gospodarskog razvitka.

Osnivač PPMHP-a je Primorsko – goranska županija, a prava i obveze osnivača obnaša Skupština Primorsko – goranske županije temeljem rješenja Ministarstva kulture RH Klasa:023-03/94-01-65, Urbroj:532-03-3/1-94-01 od dana 22. veljače 1994. godine. PPMHP raspolaže informacijama koje proizlaze iz djelokruga rada Muzeja.

Muzej:

- prikuplja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju sukladno svojoj misiji i politici skupljanja, čuva, istražuje, komunicira i izlaže u svrhu proučavanja, edukacije i uživanja civilizacijskih i kulturnih dobara značajnih za povijest, pomorstvo, kulturu, etnologiju i arheologiju Primorsko-goranske županije, Republike Hrvatske i šire;
- čuva muzejske predmete u odgovarajućim uvjetima i štiti cjelokupnu muzejsku građu, muzejsku dokumentaciju, baštinske lokalitete i nalazišta u svrhu obrazovanja, proučavanja i uživanja u skladu s propisima o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara;
- vodi propisanu muzejsku dokumentaciju o muzejskim predmetima, zbirkama, aktivnostima muzeja i središnju bazu podataka za sustavno vođenje dokumentacije o muzejskim predmetima, kao i suradnja s muzejima i galerijama iz zemlje i svijeta;
- organizira stalne i povremene izložbe;
- organizira istraživanja, izdavačku djelatnost, predavanja, konferencije, stručne skupove, simpozije, radionice i druge manifestacije te provodi edukativne aktivnosti i radionice;
- podržava i organizira umjetnička i kulturna događanja u okviru svoga djelokruga;
- osigurava da poslove upravljanja muzejskom zbirkom obavljaju stručni muzejski djelatnici sukladno standardima;
- osigurava dostupnost zbirke u obrazovne, stručne i znanstvene svrhe;
- osigurava prihvatljivo okruženje za javnost i dostupnost građe;
- provodi digitalizaciju muzejske građe;
- obavlja reviziju muzejske građe u muzeju i dostavlja o tome izvješće ministarstvu nadležnom za poslove kulture i Osnivaču;
- obavlja procjenu povijesne, znanstvene, umjetničke i tržišne vrijednosti muzejske građe za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otkup;
- izrađuje stručna mišljenja, vještačenja i elaborate o muzejskome predmetu, građi, zbirci o kojoj skrbi i drugim kulturnim dobrima i za vanjske korisnike;
- obavlja prodaju vlastitih i ostalih promidžbenih, stručnih i znanstvenih publikacija, audiovizualnih izdanja, propagandnog, didaktičkog i edukativnog materijala, razglednica, replika kulturnih dobara, suvenira i drugih proizvoda vezanih uz djelatnost Muzeja;

- obavlja poslove na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara u skladu sa Zakonom o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara;
- obavlja stručnu i znanstvenu obradu i sistematizaciju u zbirke;
- provodi zaštitu muzejske građe i muzejske dokumentacije;
- organizira stručna vođenja i programe muzejske edukacije za djecu, mlade, odrasle i ostale skupine, samostalno ili u suradnji s ustanovama i ostalim pravnim osobama registriranim za odgoj i obrazovanje te uključivanje u sustav predškolskog odgoja, osnovnog, srednjeg i visokoškolskog obrazovanja u svrhu edukacije i promocije kulturne baštine i radi s volonterima;
- organizira izložbe, popratne i edukativne programe izvan područja matičnog djelovanja i u inozemstvu;
- obavlja nakladničku djelatnost: izdavanjem stručnih i znanstvenih publikacija, kataloga i časopisa, grafičkih listova, audiovizualnih i drugih izdanja u okviru muzejske djelatnosti;
- obavlja preparatorsko-restauratorsku i konzervatorsku djelatnost u skladu sa Zakonom o muzejima i propisima struke;
- izrađuje suvenire i replike kulturnih dobara;
- obavlja fotolaboratorijske poslove;
- obavljanja knjižne djelatnosti u sustavu Muzeja;
- mentorira i radi sa studentima;
- daje u najam prostore, muzejsku opremu i građu za izložbe, znanstvene, kulturne i ostale svrhe;
- osniva poslovne subjekte uz prethodnu suglasnost Osnivača a radi obavljanja djelatnosti pružanja dodatnih sadržaja (ugostiteljstvo, trgovina, kulturni turizam, edukacija, organizacija događanja i ostalo) s ciljem povećanja broja posjetitelja i kvalitete posjeta;
- obavlja i druge djelatnosti sukladno zakonu.

III. POPIS INFORMACIJA

Sadržaj kataloga PPMHP omogućava i osigurava korisnicima pravo na pristup informacijama o:

- općim aktima PPMHP-a (Statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti PPMHP-a)
- 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
- dokumentaciji iz obvezno-pravnih odnosa s pravnim i fizičkim osobama
- natječajnoj dokumentaciji o provedbi postupaka javne nabave

IV. NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Način i rokovi ostvarivanja prava na pristup informacijama PPMHP 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 PPMHP-u, odnosno službeniku za informiranje.

Pisani zahtjev:

- Poštom na adresu sjedišta, Muzejski trg 1, 51 000 Rijeka
- Elektroničkom poštom na adresu uprava@ppmhp.hr.

Usmeni zahtjev:

- telefonom na broj: + 385 51213578
- na zapisnik u prostorijama PPMHP-a radnim danom od 8:00 – 16:00 sati.

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. PPMHP, sukladno članku 19. Zakona o pravu na pristup informacijama, ima pravo na naknadu od korisnika stvarnih materijalnih troškova kao i na naknadu troškova dostave tražene informacije. PPMHP će podnositelju usmenog ili pisanog zahtjeva omogućiti pristup informaciji u roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva, odnosno na način i u rokovima propisanim Zakonom o pravu na pristup informacijama.

V. ROKOVI OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Na temelju zahtjeva za pristup informaciji PPMHP će odlučiti najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva PPMHP će bez odgode pozvati podnositelja zahtjeva da ga ispravi u roku od pet dana od dana zaprimanja poziva za ispravak. Ako podnositelj zahtjeva ne ispravi zahtjev na odgovarajući način, a na temelju dostavljenog se ne može sa sigurnošću utvrditi o kojoj se traženoj informaciji radi, PPMHP odbacit će zahtjev rješenjem.

Ako PPMHP ne posjeduje informaciju, a ima saznanja o tijelu koje je posjeduje, dužno je, bez odgode, a najkasnije u roku od osam dana od zaprimanja zahtjeva, ustupiti zahtjev tome tijelu, a o čemu će obavijestiti podnositelja. Rokovi ostvarivanja prava na pristup informaciji računaju se od dana kada je PPMHP zaprimio ustupljeni zahtjev.

Rokovi za ostvarivanje prava na pristup informaciji mogu se produžiti za 15 dana, računajući od dana kad je PPMHP trebalo odlučiti o zahtjevu za pristup informaciji:

- 1) ako se informacija mora tražiti izvan sjedišta PPMHP,
- 2) ako se jednim zahtjevom traži veći broj različitih informacija,
- 3) ako je to nužno da bi se osigurala potpunost i točnost tražene informacije,

4) ako je dužno provesti test razmjernosti i javnog interesa, sukladno odredbama ovog Zakona.

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

PPMHP može odbiti zahtjev temeljem članka 23. Zakona o pravu na pristup informacijama i članka 12. Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o pravu na pristup informacijama.

Protiv rješenja PPMHP može se izjaviti žalba Povjereniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba se može izjaviti i kad PPMHP, u propisanom roku, ne odluči o zahtjevu podnositelja. Protiv rješenja Povjerenika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor pred Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske.