



PRIRODNJAČKI MUZEJ CRNE GORE PODGORICA

Trg Vojvode Bećir-Bega Osmanagića 16, P.O.Box 374
E-mail: prmuzej@cg.yu

Tel:(081) 633-184 (centrala),
623-544 (direktor),
623-933 (Fax)

VODIČ

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU JU "PRIRODNJAČKOG MUZEJA CRNE GORE"

I OSNOVNI PODACI O PRIRODNJAČKOM MUZEJU CRNE GORE

Naziv, sjedište i adresa:

Prirodnjački muzej Crne Gore, Podgorica,
Trg Vojvode Bećir-bega Osmanagića broj 16.
Tel. 633-184; fax: 081/623-933 E-mail: prmuzej@cg.yu

II DOKUMENTACIJA KOJA JE, SAGLASNO ZAKONU O SLOBODNOM PRISTUPU INFORMACIJAMA "Sl. list RCG" br. 68/2005 DOSTUPNA JAVNOSTI

1. Javne evidencije

- djelovodnik
- evidencija zaposlenih u Muzeju
- evidencija registratorskog i arhivskog materijala predatog Državnom arhivu
- stručna i naučno-istraživačka dokumentacija
- muzejska domumentacija

2. Normativna akta

- zakoni
- podzakonska akta (uredbe, odluke, pravilnici, upustva)
- pravilnik o unutrašnjoj organizaciji radnih mjesta Muzeja
- kolektivni ugovori (opšti kolektivni ugovor, granski kolektivni ugovor za oblast kulture)
- statut i drga opšta akta Muzeja

3. Analize, informacije, izvještaji elaborati i drugi akti

- informacije i izvještaji o stanju prirodnjačkog materijala i prirodnjačkih muzejskih predmeta
- planovi i programi rada Muzeja
- izvještaji o radu Muzeja
- materijali usvojeni na sjednici Upravnog odbora
- informacije o saradnji sa stranim muzejima

4. Programi i projekti iz djelatnosti Muzeja

- prijave na konkurse za finansiranje projekata
- odluke o obrazovanju stručnih komisija za izvršenje projekata
- programi proučavanja prirodnjačkog materijala
- izvještaji o radu stručnih komisija
- ugovori o finansiranju programa i projekata
- izvještaj Muzeja kao korisnika sredstava u realizaciji projekata

5. Pojedinačni akti

- Rješenja, odluke, stručna mišljenja, dozvole i uputstva

6. Finansije

- odobreni godišnji plan raspodjele sredstava
- odobreni kvartalni plan raspodjele sredstava
- odobreni mjesečni plan raspodjele sredstava
- godišnji račun Muzeja
- dokumenta o javnim nabavkama Muzeja
- dokumenta o donacijama preko Muzeja
- dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi Muzeja
- finansijske evidencije i pojedinačna finansijska dokumenta

7. Podaci o zaposlenima

- radne knjižice
- uvjerenja o državljanstvu
- uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti
- uvjerenja o stručnoj spremi i stručnoj osposobljenosti
- rješenja /ugovori o radu/ o zasnivanju radnog odnosa
- rješenja o zaradama
- rješenja o naknadama zarade i drugim primanjima
- rješenja o godišnjem odmoru

III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

- postupak se pokreće pisanim zahtjevom
- zahtjev se ne plaća taksa
- zahtjev treba da sadrži:
- osnovne podatke o traženoj informaciji
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište
- naziv firme i sjedište), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika
- zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi
- obrazac zahtjeva može se dobiti u Muzeju (arhiva).

2. Način podnošenja zahtjeva

- neposredno na arhivi
- putem pošte na adresu Muzeja 8100 Podgorica, Trg Vojvode Bećir-bega
- Osmanagića br. 16
- na e-mail prmuzej@cg.yu
- na fax br. 081 623-933

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u informaciju ili javnu evidenciju u prostoriji Muzeja (arhiva);
- prepisivanjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostoriji Muzeja (arhiva);
- prepisivanjem, fotokopiranjem ili prevođenjem informacije od strane Muzeja i dostavljanjem prepisa, fotokopije ili prevoda podnosiocu zahtjeva neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

- po zahtjevu za pristup informaciji rješava se, po pravilu, u roku od osam dana od
- dana podnošenja zahtjeva, osim u slučaju zaštite života ili slobode lica kada se
- po zahtjevu rešava u roku od 48 sati. Izuzetno, rok za donošenje i dostavljanje
- rješenja može se produžiti za 15 dana ako je obim traženih informacija veliki ili bi
- njihovo pronalaženje zahtijevalo pretraživanje velikog broja dokumenata, tako da bi
- pristup informaciji u propisanom neopravdano otežao redovno poslovanje Muzeja.
- Protiv zaključaka i rješenja Muzeja po zahtjevu za pristup informacijama može se

- podnijeti žalba Ministarstvu kulture i medija u roku od 15 dana oddana dostavljanja
- rješenja kojim je pristup dozvoljen, a nakon uplate troškova postupka.

5. Troškovi postupka

- troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji
- troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja,
- fotokopiranja, prevođenja i dostavljanja tražene informacije
- troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja
- invalidna lica ne plaćaju troškove postupka
- troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta Republike CrneGore na račun
- br: 907-000000083001-19

IV OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

1. Lice za vođenje prvostepenog postupka, Mirjana Tomović, sekretar Muzeja (tel. 081 633-184, tel/fax 623-933).
2. Lice za donošenje rješenja, Ondrej Vizi, direktor Muzeja (081/ 623-544)

V. OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli Muzeja i na Web sajtu Muzeja:
www.pmcg.cg.yu

DIREKTOR
Ondrej Vizi