

**МУЗЕЈ НАИВНЕ И МАРГИНАЛНЕ УМЕТНОСТИ**

**Београд**

# **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Београд, март 2026. године

## САДРЖАЈ

1 Основни подаци.....	3
1.1 Основни подаци о Информатору.....	3
1.2 Основни подаци о Музеју.....	3
1.3 Делатност Музеја.....	4
2 Организациона структура Музеја.....	6
2.1 Делокруг рада организационих јединица.....	6
2.2 Начин руковођења организационим јединицама.....	7
2.3 Опис функције директора.....	7
3 Правила у вези са јавношћу рада.....	8
3.1 Радно време.....	9
3.2 Приступачност просторија лицима са инвалидитетом.....	9
4 Средства за рад Музеја.....	9
5 Подаци о јавним набавкама.....	9
6 Подаци о платама и другим примањима .....	9
7 Информације о подношењу захтева за приступ информацијама .....	11
7.1 Образац Захтева за приступ информацији од јавног значаја .....	13

## **1 Основни подаци**

### **1.1 Основни подаци о информатору**

Информатор о раду Музеј наивне и маргиналне уметности у Београду је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/2004, 57/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/2010). Информатор је израђен у марту у 2026. године. Биће доступан јавности у електронском облику на интернет адреси Музеја наивне и маргиналне уметности у Београду - [www.mnmu.rs](http://www.mnmu.rs). Лице одговорно за тачност података је в.д. директора Музеја наивне и маргиналне уметности у Београду.

### **1.2 Основни подаци о Музеју**

Седиште: Немањина број 3/10, 11000 Београд

Матични број: 07114915

Шифра делатности: 91.02 – делатност музеја, галерија и збирки

Порески идентификациони број: 101731233

WEB сајт: [www.mnmu.rs](http://www.mnmu.rs)

E-mail адреса: [info@mnmu.rs](mailto:info@mnmu.rs)

Музеј је установа културе која обавља послове заштите покретних културних добара – уметничко-историјских дела, на основу акта о оснивању, а у складу са законом, подзаконским актима и Статутом.

Музеј је основан 1960.године најпре као Стална галерија самоуких сеоских ликовних уметника, што је затим потврђено Решењем Среза Крагујевац број 02-6035/1-63 од 07.03.1963. као Галерија самоуких ликовних уметника Светозарево, да би 1985.године прерасла у Музеј наивне уметности, а 2007.године била регистрована као Музеј наивне и маргиналне уметности – специјализовани музеј - који је данас републичка установа културе.

Музеј је уписан у Регистар Привредног суда у Београду под бројем регистарског улошка 5- 2088-00.

У саставу Музеја су:

- огранак Салон МНМУ Карађорђева 2-4 Београд
- огранак Салон Ото Бихаљи Мерин и седиште МНМУ, Немањина 3/10 Београд
- огранак Галерија МНМУ Бошка Ђуричића 10 Јагодина

Музеј је правно лице које обавља делатност од општег интереса.

Музеј је непрофитна јавна служба која обавља послове из делатности културе којима се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање потреба грађана, као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Као јавна служба, Музеј је организован и послује као установа културе чији је оснивач Република Србија. Оснивачка права у погледу именовања директора Музеја,

председника и чланова Управног одбора Музеја, и председника и чланова Надзорног одбора Музеја, врши Влада.

Рад Музеја регулисан је следећим прописима:

- Закон о култури (“Службени гласник РС” бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 -испр.,6/2020, 47/2021 и 78/2021)
- Закон о културним добрима (“Службени гласник РС” бр. 71/94, 52/2011 – др. закон, 99/2011 – др. закон, 6/2020-др.закон, 35/2021-др.закон и 129/2021 др.закон),
- Закон о музејској делатности (“Службени гласник РС” бр. 35/2021 и 96/2021)
- Стручно упутство о условима и начину чувања и коришћења уметничко-историјских дела Народног музеја у Београду, број 198/4 од 11.06.2001. године,
- Правилник о ближим условима за дигитализацију културног наслеђа («Службени гласник РС» бр. 76/2018),
- Правилник о регистрима уметничко-историјских дела („Службени гласник РС“ број 35/96),
- Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, број 98/2006),
- Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама („Службени гласник РС“, број 44/2001...11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014 и 58/2014, 113/17,95/2018-др.закон,86/2019-др.закон,157/2022-др.закон,19/2021, 48/2021 и 123/2021 др.закон),
- Посебан колективни уговор за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 3 од 12. јануара 2022.)
- Статутом Музеја наивне и маргиналне уметности у Београду (број 160 од 22.02.2022. године)
- Правилницима, упутствима, процедурама и др. интерним актима.

Надзор над законитошћу рада Музеја врши министарство надлежно за послове културе.

### **1.3 Делатност Музеја**

Делатност Музеја разврстава се према јединственој класификацији делатности у групу „делатност музеја, галерија и збирки“.

Шифра претежне делатности је: 91.02 - делатност музеја, галерија и збирки.

Музеј прикупља, чува, обрађује, систематизује, истражује, презентује и документује уметничко-историјска дела, односно културна добра у складу са надлежношћу утврђеној на основу закона. У оквиру делатности заштите уметничких дела наивне и маргиналне уметности, Музеј обавља следеће послове:

- 1) остварује увид у стање културних добара и предузима мере у вези с њиховом заштитом и коришћењем;

- 2) пружа стручну помоћ и унапређује рад на заштити културних добара, нарочито у погледу савремених метода стручног рада;
- 3) стара се о стручном усавршавању радника који раде на пословима заштите културних добара;
- 4) води регистар уметничких дела, као и документацију о тим културним добрима ;
- 5) утврђује покретна културна добра и покретна културна добра од великог значаја, и предлаже утврђивање покретних културних добара од изузетног значаја, у складу са законом;
- 6) стара се о јединственој примени критеријума у погледу предлагања за утврђивање културних добара од великог и од изузетног значаја;
- 7) систематски истражује и евидентира уметничка дела која уживају претходну заштиту у складу са надлежношћу;
- 8) систематизује културна добра у збирке путем инвентарних књига, каталога и регистра збирки;
- 9) прикупља, сређује, чува, стручно и научно обрађује уметничка дела до којих Музеј долази истраживањем, откупом, поклоном, завештањем и на други начин;
- 10) води регистар и документацију о уметничким делима у јединственом софтверском решењу/информационом систему за музеје и систематски сређује, чува и штити документациони материјал ради упоредног истраживања;
- 11) пружа стручну помоћ на чувању и одржавању уметничко-историјских дела сопственицима и корисницима тих добара;
- 12) стара се о коришћењу уметничких дела у сврхе одређене законом;
- 13) даје стручна мишљења о културним добрима и добрима под претходном заштитом;
- 14) стара се о чувању и одржавању заштићених уметничких дела, у складу са надлежностима;
- 15) прати спровођење мера заштите и предлаже мере заштите уметничких дела;
- 16) обавља превентивну заштиту, конзервацију и рестаурацију културних добара из својих збирки;
- 17) спроводи мере техничке и физичке заштите културних добара из збирки и дела у изложбеним просторијама Музеја;
- 18) употпуњује збирке откупом од правних и физичких лица, поклонима, легатима, из оставштина и разменом с другим музејима;
- 19) издаје публикације о културним добрима и о резултатима рада на њиховој стручној и научној обради;
- 20) израђује и продаје репродукције и копије уметничко-историјских дела, водиче, проспекте, плакате, разгледнице, дијапозитиве, сувенире и сл. у културно-просветне и пропагандне сврхе и уступа права на репродуковање уметничко-историјских дела из збирке Музеја;
- 21) излаже културна добра - постављањем сталних и организовањем повремених изложби, уступањем дела ради излагања и организовањем изложби за потребе других корисника;
- 22) организује повремене изложбе у земљи и иностранству (тематске, студијске, информативне);
- 23) организује предавања и друге облике делатности у циљу јачања улоге Музеја, сарађује са образовним и научним установама и других корисницима, одржава видео и филмске пројекције и друге програме;
- 24) прикупља, чува и обрађује архивску грађу од значаја за истраживање културних добара и историјат Музеја;

- 25) организује рад библиотеке Музеја и размену књига и часописа у земљи и иностранству;
- 26) обавља издавачку делатност издавањем стручних и научних штампаних и електронских публикација (каталога, књига, брошура, часописа и др), као и видео, аудио и мултимедијалних издања;
- 27) организује образовни рад путем јавних вођења, предавања, радионица, публикација и других информативно-образовних активности, истражује и развија едукативне моделе рада са публиком, преко програма намењених различитим циљним групама: предшколској, школској и студентској популацији, особама са инвалидитетом, стручној публици и општој публици;
- 28) сарађује са домаћим и иностраним установама исте или сличне делатности путем размене програма, едукације стручњака, сарадње у области конзервације и рестаурације, размене публикација и информација и сл;
- 29) организује пропагандну делатност у сарадњи са штампаним и електронским медијима, конференцијама за штампу и другим промотивним активностима;
- 30) организује рад музејске продавнице;
- 31) уступа права коришћења, објављивања и репродуковања предмета из збирки и музејске грађе, са или без накнаде;
- 32) систематски набавља стручну и научну литературу из области историје уметности, заштите културних добара и других сродних наука;
- 33) обавља и друге послове у области заштите културних добара утврђених законом.

## **2 Организациона структура Музеја**

Музеј је установа културе у којој се рад организује у организационим јединицама које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Музеја. Организационе јединице у Музеју су:

1. Одељење истраживања и заштите збирки
2. Одељење општих послова / које има три службе

Организација рада, руковођење и друга питања унутрашње организације Музеја ближе се одређују Правилником о организацији и систематизацији послова у Музеју наивне и маргиналне уметности Београд.

### **2.1 Делокруг рада организационих јединица**

1. У Одељењу за истраживање и заштиту збирки у седишту Музеја у Београду обављају се послови утврђивања статуса културног добра, односно припрема предлога за проглашавање културног добра од изузетног значаја; организују се стручна и научна предавања, упознавање јавности са значајним остварењима из области сликарства, скулптуре и других дисциплина; издавачке делатности из области наивне и маргиналне уметности; развијање међународне сарадње; организовање изложби у земљи и иностранству; организовање пропагандне делатности; експертиза и давање стручних мишљења.

У Одељењу за истаживање и заштиту збирки, у огранку Музеја “Галерија Музеја наивне и маргиналне уметности” у Јагодини, обављају се следећи послови: систематског истраживања и евидентирања уметничких дела наивне и маргиналне уметности; прикупљања, сређивања, чувања, систематског вођења регистара и документације о

културним добрима; послови архивирања уметничке документације; послови прикупљања и обраде грађе за проучавање наивне и маргиналне уметности; сакупљања и чувања стручне литературе; вођења каталоготеке; архивирања штампане и рукописне грађе; вођења фототеке; вођења фонотеке; електронског преноса материјала; евидентирања изложби у земљи и иностранству; припремања грађе за библиографије и друге прегледе са изложби Музеја.

Систематска заштита и истраживање колекције; предлагање и утврђивање културних добара у складу са законом, стручна обрада и валоризовање уметничког материјала и израда прописане стручне документације о делима из збирке (регистар културних добара, инвентарне књиге, стручни картони дела, обавезна фото-документација дела, помоћни регистри, улазна и излазна књига);

Програмска делатност: планирање и реализација изложбених, издавачких и других пратећих програма; међумузејска и међународна сарадња.

Прикупљање, истраживање, проучавање, систематизација и дигитализација стручне уметничке документације значајне за област којом се Музеј бави (фондови: Документација, Збирке, Библиотека, Хемеротека, Медијатека, Досијеи изложби, Досијеи аутора стручњака и институција, Фототека).

Службе у оквиру Одељења општих послова су:

Служба Секретаријата која се налази у седишту Музеја и у којој посао обављају секретар Музеја, руководилац финансијско-рачуноводствених послова, као и технички секретар.

Служба руководства огранка "Галерија МНМУ" и рачуноводство огранка "Галерија МНМУ" обављају посао у Огранку "Галерија МНМУ" у Јагодини.

Техничка служба, осим возача и техничког секретара, обавља посао у Огранку "Галерија МНМУ" у Јагодини.

## **2.2 Начин руковођења организационим јединицама**

У пословима организације и руковођења процесом рада директору помажу руководиоци организационих јединица и секретар Музеја.

Основним организационим јединицама руководе руководиоци одељења који се именују из реда запослених, који уз своје основне послове, обједињавају и усмеравају рад организационих јединица, распоређују послове на извршиоце и др послове из делокруга одељења којим руководе.

## **2.3 Опис функције директора**

Директор руководи радом Музеја. Директора именује и разрешава Влада Републике Србије. Директор се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса, у складу са законом, на период од четири године. Директор: представља и заступа Музеј, у складу са законом и Статутом; стара се о законитости рада; организује и руководи радом; предлаже општа акта која доноси Управни одбор; доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом; предлаже програм рада и план развоја и предузима мере

за њихово спровођење; извршава одлуке Управног одбора; доноси акт о организацији и систематизацији послова; предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању; одговоран је за материјално-финансијско пословање; предлаже финансијски план; доноси план јавних набавки; обезбеђује остваривање јавности рада; образује и руководи радом Стручног савета и Колегијума; подноси предлог извештаја о раду Управном одбору; подноси предлог извештаја о финансијском пословању и предлог годишњег обрачуна Управном одбору; одлучује о начину радног ангажовања; предузима мере за извршавање правоснажних одлука; стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду; одговоран је за контролу забране пушења; обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом; одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству; одлучује о осигурању имовине и запослених; доноси одлуку о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности; присуствује седницама Управног одбора као извештач, без права одлучивања; доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака; одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором; обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

### **3 Правила у вези са јавношћу рада**

Јавност рада Музеја остварује се у складу са законом и Статутом.

Јавност рада реализује се путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страни Музеја, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација о културним добрима (каталози изложби, каталози збирки, стручне монографије и издања и друге публикације), одржавањем сталних и повремених изложби у Музеју, ван Музеја, у земљи и иностранству, организовањем стручних предавања и других облика културно-образовних делатности, објављивањем програма и плана рада Музеја и на други погодан начин.

Јавност рада остварује се и јавношћу рада Управног одбора и Надзорног одбора, подношењем извештаја о раду и финансијског извештаја, у складу са законом. Културна добра доступна су јавности, научним и стручним радницима и осталим физичким и правним лицима у границама прописаним законом, другим прописом и унутрашњим општим актом.

За ефикасније информисање запослених у Музеју, унапређење интерне комуникације између организационих јединица и обезбеђивање расположивости информација, општих и појединачних аката и друге релевантне документације користе се огласне табле и званична интернет страна Музеја, у складу са Статутом.

#### **3.1 Радно време**

Радно време Музеја наивне и маргинналне уметности Београд у седишту је од 09 до 17 часова,

-у огранку ГАЛЕРИЈА МНМУ у Јагодини, за рад са публиком:

Уторак – петак - од 10,00 до 18,00 часова

Субота - од 10,00 до 16,00 часова

Недеља – од 10,00 до 15,00 часова

Понедељком је музеј затворен за публику.

Групне посете се могу заказати на е-маил: [info@mnmu.rs](mailto:info@mnmu.rs)

Стручна вођења се могу заказати неколико дана раније на емаил: [info@mnmu.rs](mailto:info@mnmu.rs)

### **3.2 Приступачност просторија лицима са инвалидитетом**

Изложбени простори су доступни за особе у инвалидским колицима.

На улазу у Музеј налази се приступна рампа.

### **4 Средства за рад Музеја**

Средства за рад Музеја обезбеђују се у буџету Републике Србије. Такође, средства за рад Музеја обезбеђују се и из других извора – донација и сопствених прихода.

### **5 Подаци о јавним набавкама**

План јавних набавки за 2025. годину Музеј је донео 17.01.2025. године. План јавних набавки сачињен је на основу анализе потреба свих одељења Музеја, а у складу са Планом и програмом рада и Финансијским планом за 2025. годину.

Музеј је током 2025. године спровео укупно пет (5) поступака јавних набавки.

### **6 Подаци о исплаћеним платама и другим примањима**

Обрачун и исплата плата запослених у Музеју извршава се у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 44/01, 15/02, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/2011, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14, 113/17 – др.закон, 95/18 – др.закон, 86/2019-др.закон,157/2022-др.закон,19/2021, 48/2021 и 123/2021 др.закон) и то:

Послови директора установе који обавља послове од интереса за Републику и заменика директора и секретара централних усанова 25,00

Послови саветника: библиотекара, библиографа, археографа, информатичара, информатора, програмера, конзерватора, архивисте, филмског архивисте, етнолога, археолога, правника, економисте, кустоса, архитекте, академског сликара, физико-хемикара, грађевинског инжењера, графичког дизајнера, биолога, шумара, просторног планера (VII степен стручне спреме и одговарајуће стручно звање или докторат наука)

24,20

Најсложенији правно-економски послови (секретар и помоћник пословодног органа установе која обавља делатност на територији Републике) и послови директора, односно управника установе која обавља делатност на територији више општина, односно града (VII степен стручне спреме) 22,00

Виши стручни сарадник: библиотекар, библиограф, археограф, филмски архивиста, уредник, архивиста, етнолог, археолог, кустос, академски сликар и вајар, графички дизајнер, историчар уметности, историчар, музиколог, конзерватор, конзерватор-рестауратор културних добара, хемичар, физико-хемичар, грађевински инжењер, географ, архитекта, информатичар, информатор, програмер, аналитичар, систем аналитичар, правник, економиста, биолог, шумар и просторни планер (VII степен стручне спреме и одговарајуће стручно звање или академски назив - магистар)

20,20

Стручни сарадник: библиотекар, библиограф, археограф, информатичар програмер, лектор, редактор, уредник, информатор, конзерватор, конзерватор-рестауратор културних добара, послови међународне библиотечке сарадње, етнолог, археолог, историчар уметности, историчар, музиколог, архивиста, филмски архивиста, кустос, архитекта, академски сликар и вајар, хемичар, физико-хемичар, графички дизајнер, географ, правник, економиста, шумар, просторни планер, инжењер, професор педагог и социолог у централним установама (VII степен стручне спреме и одговарајуће стручно звање)

18,70

Мање сложени послови (учешће у изради студија, елабората и пројеката у циљу заштите и коришћења одређеног културног добр, односно унапређивање библиотечке делатности) који се обављају на основу упутстава и уз одговарајући стручни надзор и усмеравање – послови млађих стручних сарадника без стручног испита и друго (VII степен стручне спреме)

16,20

Архивар, књижар, продавац, коректор, офсет штампар, репрограф, послови на техничкој реализацији културно-образовних активности, техничар-манипулант, техничар-препаратор, књиговезац, фотограф, цртач, административно-технички секретар, референт набавке и продаје, економ, рачунарски оператер (IV степен стручне спреме)

13,76

Плата се утврђује на основу: основице за обрачун плата, коефицијента са којим се множи основица, додатака на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плата у складу са законом.

Уколико је плата запосленог, која је утврђена на основу основице за обрачун плата и коефицијента из прописа о коефицијентима за обрачун и исплату плата, за пуно радно време и остварени стандардни радни учинак, мања од минималне зараде, плата запосленог утврђена на напред описан начин исплаћује се у висини минималне зараде. Запослени има право на додатак на плату:

1) за рад на дан празника који је нерадан дан - 110% од основице;

2) за рад ноћу - 26% од основице;

3) за прековремени рад - 26% од основице;

4) по основу времена проведеног на раду за сваку пуну годину рада, остварену у радном односу код послодавца - 0,4% од основице.

Запослени има право на накнаду плате у висини која се обрачунава и исплаћује према одредбама Закона о раду за време проведено на годишњем одмору, плаћеном одсуству и државном празнику.

Запослени има право на накнаду плате за време одсуствовања са рада због привремене спречености за рад до 30 дана, и то:

1) у висини од 65% просечне зараде у претходна три месеца пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са Законом о раду, ако је спреченост за рад проузрокована болешћу или повредом ван рада, ако законом није друкчије одређено;

2) у висини 100% просечне зараде у претходна три месеца пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са Законом о раду, ако је спреченост за рад проузрокована повредом на раду или професионалном болешћу, ако законом није друкчије одређено.

Плата се исплаћује у два дела, и то:

1) први део до 5. у наредном месецу;

2) други део до 20. у наредном месецу.

## **7 Информације о подношењу захтева за приступ информацијама**

Тражилац информације може поднети захтев за остваривање права на приступ информацији од јавног значаја лично у Музеју наивне и маргиналне уметности у Београду, поштом на адресу Музеја наивне и маргиналне уметности Београд, Немањина 3/10 , 11000 Београд или на е-mail адресу Музеја: [info@mnmu.rs](mailto:info@mnmu.rs) и [nikola.todorovski@mnmu.rs](mailto:nikola.todorovski@mnmu.rs).

Захтев се може поднети и усмено на записник.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Музеју се подноси у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

Захтев мора да садржати: назив и адресу Музеја, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у Музеју дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Музеј доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Музеј је дужан да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено. Утврђен је образац за подношење захтева, али ће Музеј размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Музеј је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева,

тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Ако Музеј није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужан је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако Музеј на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Музеј ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију. Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Музеја. Ако удовољи захтеву, Музеј неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Музеј одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан. Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

**7.1** Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

**Музеј наивне и маргиналне уметности  
Београд, Немањина 3/10**

**З А Х Т Е В за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), захтевам\*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*
  - поштом
  - електронском поштом
  - на други начин:\*\*\*

Овај захтев се односи на следеће информације:

---

---

---

---

---

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације / Име и презиме \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адреса \_\_\_\_\_

дана \_\_\_\_\_ године

\_\_\_\_\_

ПОТПИС

\* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*\* У кућици означити начин достављања копије докумената.

\*\*\* Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате