



Врз основа на член 41-а алинеја 4 од Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Македонија“ бр.7/05, 103/08, 124/10 и 135/11), а во врска со Договорот бр.05-1110/2 од 24.06.2013 година за трајно користење на движни ствари без надомест – книги, директорот на Дирекцијата за заштита на личните податоци донесе

УПАТСТВО

за начинот на користење на книги од библиотеката на Дирекцијата за заштита на личните податоци

1. Со ова упатство се пропишува начинот на користење, чување и евиденција на книгите од библиотеката на Дирекцијата за заштита на личните податоци (во натамошниот текст: библиотеката на Дирекцијата).
2. Државните службеници, лицата ангажирани по било кој основ со договор и функционерите во Дирекцијата (во натамошниот текст: вработени) се должни книгите од библиотеката на Дирекцијата да ги користат со внимание на добар домаќин, да обезбедат нивно чување и заштита, нивно соодветно користење во согласност со намената и уредно и навремено да ги извршуваат обврските што произлегуваат од нивното користење.
3. Издавањето и примањето на книгите, чувањето и грижата за книгите кои не се користат од вработените и водењето на евиденциите утврдени во ова упатство се должност на лицето овластено од страна на директорот на Дирекцијата со посебно решение (во натамошниот текст: овластено лице).
4. Правото на користење на книгите се стекнува со одобрување од страна на директорот на Дирекцијата или од него овластено лице, за што овластеното лице подготвува Картон за задолжување/раздолжување, кој е даден во прилог 1 и е составен дел на ова Упатство.

За потребата од користење на книга, вработените се должи на службен е-маил да достават барање до овластеното лице, каде задолжително се наведува Насловот на книгата, писателот и инвентарниот број.

5. Кога престанува потребата за користење на книгата, но не подолго до 2 месеца од денот на подигање на истата, вработениот е должен истата да ја врати на овластеното лице, што од страна на овластеното лице се прибележува во Картонот за задолжување/раздолжување.

6. Овластеното лице е должно да води електронска Евиденција на книгите во библиотеката на Дирекцијата, која е дадена во прилог 2 и е составен дел на ова упатство. Овластеното лице е должно од Одделението за финансиски прашања да ги побара потребните податоци за целосно пополнување на евиденцијата.

Секој прием и издавање на книги во Дирекцијата задолжително се евидентира во Евиденцијата на книги во библиотеката на Дирекцијата.

7. Овластеното лице е должно да води грижа дали секоја книга од библиотеката на Дирекцијата има инвентарен број и е евидентирана во Евиденцијата на книги во библиотеката на Дирекцијата.
8. Непочитувањето на одредбите на оваа упатство повлекува дисциплинска одговорност согласно прописите за државните службеници.
9. На сите вработени во Дирекцијата и на веб страницата на Дирекцијата се објавува список на книги по наслов, автор и инвентарен број.
10. Ова упатство влегува во сила со денот на донесувањето и објавувањето на огласната табла во Дирекцијата за заштита на личните податоци.

Директор,
Димитар Георгиевски



Доставено до:

- Архивата
- Сите вработени
- Одделение за финансиски прашања

КАРТОН
за задолжување / раздолжување со книги од библиотеката
на Диркцијата за заштита на личните податоци

Корисник на книга: _____

Налов на книга и писател: _____

ISBN: _____

Инвентарен број: _____

Датум за задолжување: _____

Забелешка за задолжувањето: _____

Предал,

Примил,

Одобрил,

Датум на раздолжување: _____

Забелешка за раздолжувањето: _____

Предал,

Примил,

ЕВИДЕНЦИЈА
на книги во библиотеката на Дирекцијата за заштита на личните податоци

Инвентар ен број	Наслов на книга	Автор	ISBN	Корисник	Датум на задолжување /раздолжување	Забелешка