

Примено:	14. 07. 2014
Орг. единица:	03
Служба:	55111
Степен на одговорност:	

Врз основа на член 32 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер („Службен весник на РМ“ бр.13/2006, 86/2008, 6/2010, 42/2014), а во врска со Договорот бр. 44-4613/2 и Договорот бр. 44-4606/2 за трајно користење на движни ствари без надомест-книги, Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер на седницата одржана на ~~14.07.2014~~ донесе

УПАТСТВО

за начинот на користење на книги од библиотеката на Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер

1. Со ова Упатство се пропишува начинот на користење, чување и евиденција на книгите од библиотеката на Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер (во натамошниот текст: библиотеката на Комисијата)
2. Комисијата е должна да обезбеди соодветен простор за чување и заштита на книжниот фонд од кој е сочинета библиотеката на Комисијата
3. Државните службеници, лицата ангажирани со договор и функционерите во Комисијата, се должни книгите од библиотеката на Комисијата да ги користат со внимание, да се грижат за нивно чување, заштита и соодветно користење и уредно и навремено да ги извршуваат обврските што произлегуваат од нивното користење
4. Издавањето и примањето на книгите, чувањето и грижата за книгите кои не се користат и водењето на евиденциите утврдени во ова Упатство, се должност на лицето овластено од страна на Комисијата со посебно решение (во натамошниот текст: овластено лице)
5. Правото на користење на книгите се стекнува со одоборување од страна на Комисијата или од неа 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 должни на службен е-маил да достават барање до овластеното лице, во кое задолжително се наведува насловот на книгата, името и авторот и инвентарниот број.

6. Кога престанува потребата за користење на книгата, но не подолго од 2 месеца од денот на нејзиното подигање, вработениот е должен истата да ја врати на овластеното лице, кое треба да изврши евидентирање во Картонот за задолжување/раздолжување.
7. Овластеното лице е должно да води електронска евиденција на книгите во библиотеката на Комисијата, 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 исполнување на евиденцијата.

Секој прием и издавање на книги задолжително се евидентира во евиденцијата на книги во библиотеката на Комисијата.

8. Овластеното лице е должно да се грижи секоја книга од библиотеката на Комисијата да има инвентарен број и да биде евидентирана во евиденцијата на книги.
9. Списокот на книгите, по наслов, автор и инвентарен број ќе биде истакнат на огласна табла и на веб страната на Комисијата.
10. Ова Упатство влегува во сила со денот на неговото донесување.

Претседател,
Пеце Ташевски



Доставено до:

- Архива
- Сите вработени
- Одделение за финансиски прашања