



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА РУЖИНЦИ ОБЛАСТ ВИДИН
3930, с.Ружинци, обл.Видин, ул. „Георги Димитров” № 31
тел. 09324 /2283, факс 09324 /2604, e-mail: rujinci@abv.bg

Вътрешни правила за определяне на вида, издаване, водене на отчет и унищожаване на служебни карти в община Ружинци

Версия:	1.00
Дата:	04.05.2020 г.
Утвърдена от:	Кмет на община Ружинци
Класификация:	Ниво „0“

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящите вътрешни правила се определят видът, условията и редът за издаване, водене на отчет, сдаване и унищожаване на служебните карти в Община Ружинци.

Чл. 2. Служебните карти служат за индивидуалната идентификация на лицата, на които са издадени и за удостоверяване качеството им на длъжностни лица при осъществяването на техните правомощия.

Чл. 3. Служебните карти са:

1. служебна карта на общински съветник;
2. служебна карта на кмет на община, зам.-кмет на община;
3. служебна карта на кмет на населено място, кметски наместник;
4. служебна карта на секретар на община;
5. служебна карта на служител на общинска администрация.

Чл. 4. Служебните карти се издават от общинска администрация Ружинци и се подписват и подпечатват от кмет на община Ружинци.

Раздел II ДАННИ, СЪДЪРЖАЩИ СЕ В СЛУЖЕБНИТЕ КАРТИ

Чл. 5. (1) Служебните карти се изработват от общинска администрация Ружинци по образец (Приложение №1), при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни, и съдържат следните данни:

1. номер;
2. актуална цветна снимка;
3. трите имена;
4. вида на заеманата длъжност;
5. датата на издаване;
6. подпис и печат на кмет на община Ружинци.

(2) За избраните длъжности в община Ружинци

1. данните по ал. 1;
2. мандатът, за които са избрани.

Чл. 6. Размерът на служебната карта е: 85мм./57мм.

Раздел III РЕД ЗА ИЗДАВАНЕ, ВОДЕНЕ НА ОТЧЕТ, СДАВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ КАРТИ

Чл. 7. (1) Процедурата по издаване на служебна карта започва с подаване на заявление по образец (Приложение № 2) в общинска администрация Ружинци.

(2) Заявлението се завежда в деловодна система на общинска администрация, резолира се от кмет на община и се насочва за изпълнение.

(3) Изработените служебни карти се завеждат в регистър на издадените служебни карти (Приложение № 3). Регистъра на издадените служебни карти се попълва и съхранява от служител в общинска администрация.

Чл. 8. (1) Служебните карти на общински съветник, кмет на община, кмет на населено място имат срок на валидност – мандатът, за който са избрани.

(2) Служебните карти на зам.-кмет на община, кметски наместник, секретар на община и служителите в общинска администрацията нямат срок на валидност.

Вътрешни правила за определяне на вида, издаване, водене на отчет и унищожаване на служебни карти в община Ружинци

Чл. 9. (1) Притежателите на служебна карта са длъжни да съхраняват издадените им карти по начин, недопускащ тяхното изгубване, кражба, повреждане или унищожаване.

(2) При изгубване /кражба/ на служебна карта притежателят и е длъжен незабавно да уведоми писмено кмета на общината, като посочи обстоятелството при което е настъпило събитието.

(3) На основание писменото уведомление кмета на общината или упълномощено от него лице извършва служебна проверка на за изясняване на обстоятелствата по изгубване /кражба/ на картата и степента на вина на притежателя на картата.

(3) Изгубена /открадната/ служебна карта се обявява за невалидна и се сменя от отчет, чрез отбелязване в регистъра на издадените служебни карти в едномесечен срок от представяне на следните документи:

1. Писмено уведомление за изгубване /кражба/;
2. Протокол от извършена проверка.

Чл. 10. (1) Допуска се подмяна на служебна карта при повреждане или смяна на длъжност на служител от администрацията.

(2) При подмяна старата служебна карта се връща в общинска администрация Ружинци.

Чл. 11. (1) При прекратяване на правомощията или на правоотношението, служебните карти се връщат в общинска администрация Ружинци.

(2) Върнатата служебна карта се сменя от отчет, чрез отбелязване в регистъра на издадените служебни карти.

Чл. 12. Унищожаването на върнатите служебни карти се извършва от комисия, определена със заповед на кмет на община, след изтичане на календарната година, в която са върнати, като за целта се изготвя протокол.

Чл. 13. Секретаря на общината осъществява периодичен контрол за правилното издаване и унищожаване на служебните карти, водене на съответните регистри, както и носенето и съхранението им от служителите на администрацията.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Със заповед на кмета на община Ружинци могат да се уреждат и други въпроси относно вида, условията и реда за издаване и ползване на служебните карти.


§2. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§3. Настоящите правила могат да се допълват и изменят от кмет на община Ружинци при промяна на нормативната уредба, отнасяща се до дейността на администрацията или при друга необходимост.

§5. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № 314 04.05.2020 г. на кмет на община Ружинци.

Предна страна на служебната карта

Задна страна на служебната карта

 <p>Община Ружинци – Област Видин</p> <p>СЛУЖЕБНА КАРТА №</p> <p>Име: Презиме: Фамилия: Длъжност:</p> <p>дата:</p> <p>Кмет на община: /Александър Александров/</p>	<p>Община Ружинци с.Ружинци ул. „Георги Димитров” № 31 тел.0878664666</p> <p>1.Настоящата карта се издава за легитимиране на притежателя на тази карта пред съответните държавни органи, институции и граждани. 2.Държавни органи, институции и граждани се задължават да оказват съдействие на притежателя на тази карта при изпълнение на служебните му задължения</p>
---	--

ДО
КМЕТА НА
ОБЩИНА РУЖИНЦИ

ЗАЯВЛЕНИЕ
за издаване на служебна карта

От,
(име, презиме, фамилия)
ЕГН....., постоянен/настоящ адрес гр./с.,
община....., област....., ул. (ж.к.)
....., тел.:, електронна поща
Длъжност:

Заявявам желанието си на основание чл. 6 от Вътрешни правила за определяне вида, издаване, водене на отчет и унищожаване на служебни карти в община Ружинци да ми бъде издадена „Служебна карта”.

Служебната карта ми е необходима за легитимиране пред държавни органи, институции и граждани и за оказване на съдействие при изпълнение на служебните ми задължения.

Декларирам:

1. Запознат съм с Вътрешни правила за определяне вида, издаване, водене на отчет и унищожаване на служебни карти в община Ружинци и задължението ми да съхранявам издадената ми служебна карта по начин, недопускащ нейното изгубване, кражба, повреждане или унищожаване.

2. При прекратяване на трудовото /служебното/ ми правоотношение ще върна издадената ми служебна карта в общинска администрация Ружинци.

Прилагам: Актуална цветна снимка – 1 бр. (на хартиен/дигитален носител)
вярното се подчертава

Дата:

Заявител:.....
(подпис)

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният

Декларирам, че:

1. Давам съгласие личните ми данни да бъдат обработвани от страна на общинска администрация Ружинци.
2. Съгласен съм обработването на личните ми данни да бъде извършвано само и единствено за целите по издаване, водене на отчет и унищожаване на служебни карти в община Ружинци.

Дата:

Декларатор:.....
(подпис)

РЕГИСТЪР НА ИЗДАДЕНИТЕ СЛУЖЕБНИ КАРТИ В ОБЩИНА РУЖИЦА

№ по ред	№ на служебна карта	Име, презиме, фамилия	Длъжност	Дата на издаване	Подпис на притежателя	Дата на връщане	Подпис на притежателя

Вътрешни правила за определяне на вида, издаване, водене на отчет и унищожаване на служебни карти в община Ружица



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА РУЖИНЦИ ОБЛАСТ ВИДИН
3930, с.Ружинци, обл.Видин, ул. „Георги Димитров” № 31
тел. 09324 /2283, факс 09324 /2604, e-mail: rujinci@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ ...314... / 04.05.2020г.

На основание чл. 44 ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и във връзка с нормалното изпълнение на служебните задължения от изборни лица и служители в общинска администрация.

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ВИДА, ИЗДАВАНЕ, ВОДЕНЕ НА ОТЧЕТ И УНИЩОЖАВАНЕ НА СЛУЖЕБНИ КАРТИ В ОБЩИНА РУЖИНЦИ

Вътрешните правила за определяне на вида, издаване, водене на отчет и унищожаване на служебни карти в община Ружинци да се публикуват на интернет страницата на общината и да се доведат до знанието на служителите в общинска администрация, и всички лица имащи отношение към нея за сведение и изпълнение

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на секретаря на община Ружинци.



АЛЕКСАНДЪР АЛЕКСАНДРОВ
Кмет на община Ружинци

Изготвил:
инж.Пламен Гацев
Секретар на община Ружинци