



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Областна администрация
Перник

ЗАПОВЕД

№ РД-170

Перник, 15.11.2017 г.

На основание чл.32, ал.1 от Закона за администрацията и чл.7, ал.3 от Устройствения правилник на Областните администрации

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за определяне на вида, условията и реда за издаване и ползване на служебните карти в Областна администрация - Перник.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на служителите на Областна администрация - Перник за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на главния секретар на Областна администрация-Перник.

ПРИЛОЖЕНИЕ: съгласно текста.

ИВО ИВАНОВ /П/

ИД Областен управител

на област Перник

/Оправомощен със Заповед№РД-165/09.11.2017 г.

на Областния управител/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ВИДА, УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ИЗДАВАНЕ И ПОЛЗВАНЕ
НА СЛУЖЕБНИТЕ КАРТИ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - ПЕРНИК

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.С настоящите вътрешни правила се определят видът, условията и редът за издаване, ползване, подмяна, отчет, съхранение и унищожаване на служебните карти в Областна администрация - Перник.

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 кмет на община;
2. служебна карта на председател на общински съвет;
3. служебна карта на служител на администрацията.

Чл.4.Служебните карти се издават от Областна администрация – Перник и се подписват и подпечатват от областния управител на област Перник.

ГЛАВА ВТОРА

ДАННИ, СЪДЪРЖАЩИ СЕ В СЛУЖЕБНИТЕ КАРТИ

Чл.5. Служебните карти се изработват от Областна администрация – Перник по образец (Приложение №1), при условията на Закона за защита на личните данни, и съдържат следните данни:

1. номер;
2. актуална цветна снимка;
3. трите имена;
4. единния граждански номер;
5. вида на заеманата длъжност;
6. датата на издаване и срока на валидност;
7. подпис и печат на областния управител.

ГЛАВА ТРЕТА



РЕД ЗА ИЗДАВАНЕ, ПОЛЗВАНЕ, СЪХРАНЯВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ КАРТИ

Чл.6.Служебните карти на кметовете на общини и на председателите на общинските съвети се издават от главен експерт „Административен контрол“ в дирекция „Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост“ в Областна администрация – Перник, като за целта се попълва заявление по образец (Приложение №2), което се завежда в електронната деловодна система на администрацията.Срокът за издаване на служебните карти е 10 работни дни от подаване на заявлението.

Чл.7.Служебните карти на кметовете на общини и на председателите на общинските съветииимат срок на валидност – мандатът, за който са избрани или при предсрочното прекратяване на мандата.

Чл.8.Служебните карти на служителите в администрацията се издават от главен експерт „Човешки ресурси“ в дирекция „Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността“ в Областна администрация – Перник, като за целта се попълва заявление по образец (Приложение №2), което се завежда в електронната деловодна система на администрацията. Срокът за издаване на служебните карти е 10 работни дни от подаване на заявлението.

Чл.9.Служебните карти на служителите в администрацията имат срок на валидност до края н акалендарната година, след изтичането на която се презаверяват за следващата календарна година.

Чл.10. Кметовете на общини, председателите на общинските съвети и служителите в Областна администрация – Перник са длъжни да съхраняват издадените им служебни карти по начин, недопускащ тяхното изгубване, кражба, повреждане или унищожаване.

Чл.11.Допуска се подмяна на служебна карта при изгубване, кражба, повреждане или смяна на длъжност на служител от администрацията. Кметовете на общини, председателите на общинските съвети и служителите в администрацията са длъжни незабавно да уведомят писмено областният управител в случаите наизгубване, кражба или повреждане, като посочат и причините за това.

Чл.12.При прекратяване на правомощията или на правоотношението, служебните карти се връщат в Областна администрация – Перник. Връщането се удостоверява с подпис в съответния регистър по чл. 13.

Чл.13.Служителите по чл. 6 и чл. 8 водят регистри на издадените служебни карти по образец (Приложение №3).

Чл.14. Унищожаването на върнатите служебни карти се извършва от комисия, определена със заповед на областния управител, след изтичане на календарната година, в която са върнати, като за целта се изготвя протокол.

Чл.15. Главният секретар 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 областния управител 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 са на разположение на служителите на Областна администрация – Перник чрез ВСФУК, а на кметовете на общини и председателите на общински съвети – чрез публикуването на необходимата информация на електронната страница на администрацията.

§4. Настоящите правила могат да се допълват и изменят от областния управител при промяна на нормативната уредба, отнасяща се до дейността на администрацията или при друга необходимост.

§5. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № РД-170/15.11.2017 г. на областния управител.

Служебна карта:

Лице

ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ПЕРНИК

СЛУЖЕБНА КАРТА №

Снимка

Име Презиме
ФАМИЛИЯ

длъжност

ЕГН:

СЛУЖЕБНАТА КАРТА Е НЕВАЛИДНА БЕЗ ПРИЛОЖЕНИЕ!

Гръб

На основание чл.57, ал.1 и чл.31 от Закона за администрацията, всички длъжностни лица, органи и организации са длъжни да оказват съдействие при изпълнение на служебните задължения.

Областен управител:.....

Приложение към служебна карта:

Лице

ПРИЛОЖЕНИЕ

КЪМ СЛУЖЕБНА КАРТА №

подпис, печат подпис, печат подпис, печат подпис, печат

валидна до: валидна до: валидна до: валидна до:

Незаверена служебна карта е невалидна.
При освобождаване от длъжност служебната карта се връща в Областна администрация.

Гръб



ДО
ОБЛАСТНИЯ УПРАВИТЕЛ НА
ОБЛАСТ ПЕРНИК

Приложение №2

З А Я В Л Е Н И Е

за издаване на служебна карта

Име:
Презиме:
Фамилия:
ЕГН:
Длъжност:

Причина за издаване на служебната карта:

.....
.....
.....

*Прилагам актуална цветна снимка, с размер 35mm/45mm – 1 (един) брой
– (на хартиен/дигитален носител).*

(вярното се подчертава)

Подпис:

Приел заявлението:
(име, фамилия подпис, дата)

Приложение №3

6



2300 Перник, пл. Св. Иван Рилски 1Б
тел.: +359 76 649 910, факс: +359 76 604 755
e-mail: oblast@pk.government.bg
web: www.pk.government.bg

РЕГИСТЪР

за издаване на служебни карти на

№	Трите имена	ЕГН	Длъжност	Причина за издаване	Дата на издаване	Подпис на притежателя	Име и подпис на служителя, издал картата	Дата на връщане	Име и подпис на лицето, което връща картата	Забележка