



ДО ТДД.....
РДД.....
ТДД ГОЛЕМИ ДАНЪКОПЛАТЦИ
УЦ.....

УКАЗАНИЕ ОТНОСНО ИЗДАВАНЕТО И ИЗПОЛЗВАНЕТО НА КАРТИ ЗА ИДЕНТИФИКАЦИЯ

Настоящото указание регламентира реда и начина за първоначално и текущо попълване, отпечатване и връчване на картите за идентификация, както и правилата за тяхното използване. Неразделна част от това указание са електронен образец за попълване на карта за идентификация, както и стандарт за използване на картите, които всяка териториална структура, ще получи по електронен път. Настоящото указание да бъде сведено до знанието на всички служители на съответната структура от териториалния данъчен директор чрез служителя за връзки с обществеността.

1. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА КАРТАТА ЗА ИДЕНТИФИКАЦИЯ

Картата за идентификация е предназначена за всеки служител на Националната агенция за приходите. Тя служи да идентифицира служителите пред клиентите, като осигури бърз достъп на посетителите до информацията относно името и длъжността на съответния служител. Наличието на карти за идентификация гарантира допълнителен граждански контрол върху дейността на администрацията. Основно изискване пред работата на агенцията за приходите е да предоставя компетентно и вежливо обслужване, както и възможност за гражданите да изкажат похвали и оплаквания към работата на конкретни служители. Това е възможно, когато името и длъжността на всеки от служителите на НАП са визуално достъпни за посетителите в териториалните структури.

Наличието на информационни табелки с имената на служителите, поставени пред гишетата за обслужване, не отменя необходимостта от използване на картите за идентификация. Картата за идентификация е и образец при издаването на магнитни пропуски за достъп до съответната териториална структура. Магнитните карти за достъп трябва да имат идентичен вид с картите за идентификация и да бъдат използвани по начина, посочен в т. 5.

2. ИЗДАВАНЕ НА КАРТАТА ЗА ИДЕНТИФИКАЦИЯ

Първоначалното издаване на картата за идентификация се извършва от отговорния за управлението на човешките ресурси в съответната териториална структура на администрацията. Негова отговорност е попълването на всички необходими данни в картата за идентификация. Служителят, отговорен за УЧР попълва всички изискуеми реквизити в електронния образец в срок до 22 декември 2005 г. За новопостъпили служители данните в образеца на картата за идентификация се попълва не



по-късно от 3 дни след започване работа от новопостъпилия служител. Освен попълването на текстовата част в електронните образци, трябва да бъде поместена и снимка на съответния служител в дигитален формат. Служител от отдел "Информационни технологии" подпомага отговорника по УЧР в съответната териториална структура при влягането на снимка в електронния образец. Изискванията към снимката са както следва: 220x270 mm, 300 dpi. Когато служителите на съответната териториална дирекция не разполагат със снимка в подходящ електронен формат (съобразно техническите и финансови възможности) се проучва възможността да бъдат направени дигитални снимки на служителите. Ако техническите и финансови възможности не позволяват, се допуска по изключение изпращането на карти за идентификация без поместена снимка, като непосредствено след получаването на отпечатаните карти, цветна снимка на служителя се залепва на определеното за целта място.

Попълнените електронни образци с данните на всички служители от съответната териториална структура се изпращат по имейл в срок до 24 декември 2005 г. на следните адреси: prd@taxadmin.government.bg и e.froloshki@taxadmin.government.bg едновременно. В полето subject се вписва наименованието на съответната териториална структура, например "tdd Русе". В случаите, когато файлът с картите за идентификация надхвърля максимално допустимите за изпращане по електронна поща ограничения, той се разделя на части, които се изпращат на посочените по-горе електронни адреси при спазване на изискването за попълване на полето subject. Допуска се и записването на попълнените карти на идентификация на компакт-диск и изпращането му чрез конвенционалната поща на вниманието на отдели "Връзки с обществеността" и "Административно обслужване" на НАП.

3. ОТПЕЧАТВАНЕ И ВРЪЩАНЕ НА ПОПЪЛНЕНИТЕ КАРТИ ЗА ИДЕНТИФИКАЦИЯ

Картите за идентификация ще бъдат отпечатани на цветна копирна машина/ принтер в Централното управление на Националната агенция за приходите. Отпечатването ще се извърши на специална хартия, която позволява по-дълга употреба. Отпечатаните карти ще бъдат изпратени по пощата обратно до териториалната структура в готов за употреба вид, придружени със специални държачи за баджове, не по-късно от 27 декември 2005 г.

4. ДЕЙСТВИЯ СЛЕД ПОЛУЧАВАНЕТО НА ОТПЕЧАТАНИТЕ КАРТИ ЗА ИДЕНТИФИКАЦИЯ

Получените карти за идентификация следва да бъдат подпечатани с печата на съответната териториална структура (ако снимки в дигитален формат липсват на отпечатаните образци, те трябва да бъдат залепени допълнително), поставени в държачите за баджове и раздадени от отговорника за УЧР и експерта по връзки с обществеността на всички служители не по-късно от 30 декември 2005 г.

5. ПРАВИЛА ЗА УПОТРЕБА НА КАРТИТЕ ЗА ИДЕНТИФИКАЦИЯ



Всички служители са длъжни да носят в работно време картите за идентификация, поставени в държачите за баджове. Служителите, които разполагат с магнитни карти, издадени според образеца на карта за идентификация също са длъжни да ги носят в рамките на работното време. Не се допуска легитимиране с картата за идентификация извън сградата на съответната териториална структура, нито преотстъпването на карта от един служител на друг. Наличието на табелка с информация за името на обслужващия служител на гишето, където той/тя работи, не отменя задължението за носене на картата за идентификация.

За допълнителни въпроси относно процедурата за издаване на карти за идентификация можете да се обръщате към:

Заличено на основание чл.
2 от ЗЗЛД