

Управниот одбор на здружението Институт за развој на електронски комуникации ИНРЕКОМ Скопје, врз основа на член 36 став 1 алинеја 6 од Статутот на ИНРЕКОМ Скопје, на седница го донесува следниот:

ПРАВИЛНИК ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА СЛУЖБЕНАТА ЛЕГИТИМАЦИЈА И НАЧИНОТ НА НЕЈЗИНОТО ИЗДАВАЊЕ И ОДЗЕМАЊЕ

Општо одредба

Член 1

Со овој Правилник се пропишува формата и содржината на службената легитимација која Институтот за развој на електронски комуникации ИНРЕКОМ Скопје (во понатамошниот текст: Институтот), му ја издава на вработено лице или лице кое волонтира во рамки на здружението, како и начинот на нејзиното издавање и одземање.

Образец на службена легитимација

Член 2

Службената легитимација е во правоаголна форма со стандардни димензии и таа се печати на хартија или пластика во бела боја.

Службената легитимација може да биде и со вграден чип кој ќе служи за отчитување и електронско бележење за влез и излез од просториите на Институтот.

Член 3

Предната страна на службената легитимација е со следната содржина: отпечатено лого на Институтот, името: Институт за развој на електронски комуникации ИНРЕКОМ Скопје; место за фотографија; име и презиме на сопственикот на легитимацијата односно на лицето на кого е издадена; функција во Институтот, регистарски број на службената легитимација (во долниот лев агол), потпис од

Претседателот односно Извршниот директор на Институтот (во долниот десен агол) и место за печат – МП (на средината на долниот дел од службената легитимација).

Член 4

Задната страна на службената легитимација е со следната содржина: отпечатено лого на Институтот, името: Институт за развој на електронски комуникации ИНРЕКОМ Скопје; телефонски број за контакт и службена електронска пошта за контакт на лицето сопственик на кого е издадена службената легитимација.

Член 5

Образецот на службената легитимација е отпечатен кон овој правилник и е негов составен дел (Прилог бр. 1).

Издавање, одземање и замена на службена легитимација

Член 6

Службената легитимација ја издава Претседателот односно Извршниот директор на Институтот.

Службената легитимација му се издава на вработен во Извршната канцеларија или на волонтер во Извршната канцеларија, од страна на Претседателот на ИНРЕКОМ.

Архивскиот број на овластувањето со кое вработениот или волонтерот се стекнува, се внесува како регистарски број на службената легитимација.

Службената легитимација која му се издава на лицето од ставот 2 на овој член, му служи за докажување на неговото службено својство и тој е должен да ја покаже при вршењето на задолженијата, како и при влез во просториите на Институтот.

Член 7

Службената легитимација се одзема кога на сопственикот односно лицето ќе му престане работниот однос или волонтерството во Институтот.

Член 8

Лицето кое ќе ја изгуби службената легитимација или на друг начин ќе остане без неа, најдоцна во рок од 24 часа за тоа го известува Претседателот на Институтот и доставува изјава – заверена на нотар на сопствен трошок, за времето, местото и околностите под кои службената легитимација е изгубена или исчезната на друг начин.

На лицето, во случајот од ставот 1 на овој член, му се издава нова службена легитимација, а претходното издадената службена легитимација се огласува за неважечка.

Во случаите од ставот 1 на овој член, лицето е должно да го надомести износот потребен за изработка на новата службена легитимација.

Член 9

Службената легитимација се заменува со нова во случај кога:

- Службената легитимација поради нејзината дотраеност или оштетување стане неупотреблива; и
- Има промена на личните податоци на имателот на службената легитимација.

Член 10

Службената легитимација која се одзема и заменува, се поништува.

Поништувањето на службената легитимација го врши тричлена комисија, определена од Претседателот на Институтот, од редот на вработените во Извршната канцеларија.

Во случај да нема доволен број вработени во Извршната канцеларија за постапување по ставот 2 на овој член, Претседателот ќе именува онолку волонтери или членови на Управниот одбор, колку што ќе бидат потребни за оформување на комисијата согласно ставот 2 на овој член.

Евиденција за службена легитимација

Член 11

Институтот води електронска евиденција за секоја издадена, заменета или одземена службена легитимација, како и за задолжувањето односно раздолжувањето на лица со службена легитимација.

Евиденцијата од ставот 1 на овој член ја води организационата единица на Институтот која ги врши работите со човечки ресурси, а доколку истата не е предвидена со Правилникот за организација, обврската ќе ја води организационата единица за правни и финансиски работи.

Завршни одредби

Член 12

Овој Правилник влегува во сила наредниот ден од денот на неговото објавување.

Изработката и издавањето на службените легитимации и евидентирањето на истите ќе биде спроведено во рок од 30 дена.

Прилог (1)

Скопје,
12.07.2019

Стефан Јевтиќ
Претседател на ИНРЕКОМ Скопје

**Институт за развој на електронски комуникации
ИНРЕКОМ Скопје**



СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА

место за
слика

Рег.бр. _____

Датум _____

МП

Потпис

**Институт за развој на електронски комуникации
ИНРЕКОМ Скопје**



Број за контакт: _____

Е-пошта за контакт: _____