

FAP-artikel 791-1

791-1 RPS F om tjänstekort; RPS FS 1988:9

FAP 791-1

För bilder som refereras till i texten, hänvisas till originaldokumentet.

Utkom från trycket 13 december 1988

RPS F om tjänstekort; RPS FS 1988:9

beslutade den 11 november 1988.

Med stöd av 13 § kungörelsen (1958:272) om tjänstekort meddelar rikspolisstyrelsen efter samråd med överbefälhavaren följande föreskrifter.

1 kap Inledning

1 § Tjänstekort får framställas på manuell väg endast för polisaspiranter som genomgår grundkurs 1 vid polishögskolan samt för viss personal inom försvarsmakten enligt överbefälhavarens bestämmande. Manuellt framställda tjänstekort omfattas inte av denna föreskrift.

2 § Formulär till tjänstekort består av en grundhandling för tjänstekort, upptryckt i nummerserie, bilaga 1, och en beställningsblankett för tjänstekort, bilaga 2.

3 § Tjänstekortet utformas enligt gällande SIS-standard för tjänstekort och framställs på fotografisk väg.

4 § Med kortinnehavare menas den person för vilken tjänstekort utfärdas med stöd av 1 § kungörelsen (1958:272) om tjänstekort.

5 § Med utfärdare menas den som enligt 2 § kungörelsen om tjänstekort (ändr SFS 1971:19) är behörig att utfärda tjänstekort.

6 § Beslut rörande rätten att utfärda tjänstekort enligt dessa föreskrifter skall tillställas SIS/CK, Box 3295, 103 66 STOCKHOLM.

2 kap Beställning av grundhandlingar m. m.

1 § Utfärdaren beställer grundhandlingar i jämna tiotal, beställningsblanketter, pergamynpåsar och missiv från Rikspolisstyrelsen, Post- och kontorsservice, Box 12256, 102 26 STOCKHOLM.

2 § Utfärdaren sänder in grundhandlingarna för påtryck till AB ID-kort, 645 82 STRÄNGNÄS, tillsammans med myndighetens logotyp samt telefonnummer för kontroll av tjänstekortet.

3 § Utfärdaren kontrollerar när grundhandlingarna återkommer att påtryckt logotyp och telefonnummer stämmer.

3 kap Beställning av tjänstekort

1 § Kortinnehavaren fyller i den övre delen av beställningsblanketten i enlighet med anvisningarna på dess baksida, se bilaga 2.

Kortinnehavaren skriver sin namnteckning i utfärdarens åsyn vid 1 på grundhandlingen med kraftig, arkivbeständig skrift.

2 § Till beställningen fogas ett välliknande fotografi av kortinnehavaren. Fotografiet får vara högst ett år gammalt och skall på baksidan vara försett med kortinnehavarens personnummer.

Om kortinnehavaren regelmässigt bär glasögon, peruk eller liknande bör han bära detta även vid fotograferingen. Han får dock inte bära huvudbonad, såvida han inte av religiösa eller medicinska skäl särskilt har medgivits detta av utfärdaren. Hela huvudet och båda pupillerna skall synas.

3 § Fotografiet, helst i färg, skall ha god skärpa och mycket ljus bakgrund. Det skall vara omkring 40 x 45 mm med ett avstånd mellan pupill och hakspets på 14-17 mm.

4 § Utfärdaren kontrollerar att de lämnade uppgifterna är riktiga och att fotografiet uppfyller kraven i 2 och 3 §§.

5 § Utfärdaren fyller i den nedre delen av beställningsblanketten i enlighet med anvisningarna på dess baksida, se bilaga 2. Genom sin underskrift bekräftar utfärdaren att identitetskontroll fullgjorts samt att övriga uppgifter på beställningsblanketten är riktiga.

6 § Utfärdaren lägger grundhandlingen, beställningsblanketten del 1 och fotografiet löst i en pergamynpåse.

7 § Utfärdaren antecknar antalet pergamynpåsar per beställningsomgång på missivet, vars del 1 och 2 används som följesedel vid insändandet av beställningen till AB ID-kort, 645 82 STRÅNGNÄS. Försändelsen skall rekommenderas. Utfärdaren behåller för kontroll del 2 av beställningsblanketten och del 3 av missivet.

8 § Utfärdaren kontrollerar att allt insänt tjänstekortsunderlag och det framställda tjänstekortet med del 1 av missivet som följesedel återkommer från AB ID-kort i rekommenderad försändelse.

9 § Del 2 av beställningsblanketten skall förstöras när tjänstekortet har lämnats ut.

4 kap Utlämnande och återlämnande av tjänstekort

1 § Utfärdaren skall underrätta kortinnehavaren om hans skyldigheter enligt 6-10 §§ kungörelsen (1958:272) om tjänstekort, innan tjänstekortet utlämnas till honom.

2 § Ett tjänstekort som återlämnas till utfärdaren skall förstöras. Det får inte i makulerat skick lämnas tillbaka till kortinnehavaren.

5 kap Register

1 § Utfärdaren skall föra register. Registret bildas av grundhandlingar samt tillhörande beställningsblankett del 1 till framställda

tjänstekort. Dessa bör förvaras tillsammans i alfabetisk ordning eller personnummerordning.

2 § Register över gällande tjänstekort och tjänstekort som upphört att gälla förs var för sig.

3 § Om ett tjänstekort upphör att gälla av någon annan anledning än att giltighetstiden har löpt ut skall anteckning härom göras i registret med angivande av orsaken till att kortet inte längre gäller.

4 § Om ett nytt tjänstekort utfärdas i stället för ett kort som har förkommit skall anteckning härom göras i registret beträffande såväl det förkomna som det nya tjänstekortet.

5 § Registerhandlingarna skall förvaras på samma sätt som hemliga handlingar.

6 kap Övrigt

1 § Utfärdaren skall utan oskäligt dröjsmål besvara förfrågningar angående gällande tjänstekort.

2 § Säkerhetschef vid den utfärdande myndigheten skall fortlöpande utöva tillsyn över utfärdade tjänstekort och över innehavet och förvaringen av blanketter. Särskilt skall kontrolleras att utgångna och återkallade kort återställs.

3 § Tjänstekort får förses med information i magnetfältet eller på annat sätt så att det kan användas som behörighetskort till dataterminaler och för andra tjänsteändamål.

Ifråga om behörighetskontroll där höga krav ställs på säkerheten finns särskilda bestämmelser.

1. Dessa föreskrifter träder i kraft två veckor efter den dag då de enligt uppgift på dem utkommit från trycket i rikspolisstyrelsens författningssamling.

Genom föreskrifterna upphävs rikspolisstyrelsens anvisningar om tjänstekort, utfärdade den 25 november 1976, och rikspolisstyrelsens föreskrifter RPS FS 1981:13 (FAP 791-1).

2. Tjänstekort som utfärdats enligt rikspolisstyrelsens anvisningar den 25 november 1976 och som alltjämt är giltiga när dessa föreskrifter träder i kraft gäller till dess den giltighetstid som angivits på kortet har löpt ut, om inte utfärdaren beslutar om kortare giltighetstid.

RIKSPOLISSTYRELSEN

KLAS BERGENSTRAND
Agneta Sundström
(Ekonomibyrån)

Bilaga 1

BILD på GRUNDHANDLING FÖR TJÄNSTEKORT
BILD
fap79111.pcx

Bilaga 2

BILD på BESTÄLLNINGSBLANKETT TJÄNSTEKORT
BILD
fap79112.pcx

Baksida
BILD
fap79113.pcx

7