

**ΠΡΟΣΟΧΗ**

- Διαβάστε προσεκτικά τις οδηγίες πριν να συμπληρώσετε την αίτηση.
- Γράφετε με ευκρίνεια και καθαρά.
- Βεβαιωθείτε ότι έχετε επισυνάψει στην αίτηση σας όλα τα απαιτούμενα έγγραφα.

Θέση  
Φωτογραφίας<sup>(3.1)</sup>

Σημειώστε  στο κατάλληλο τετράγωνο

- Πρώτη έκδοση κάρτας
- Ανανέωση κάρτας
- Αντικατάσταση κάρτας λόγω:
- Απώλειας
- Κλοπής
- Βλάβης ή φθοράς
- Ανταλλαγή κάρτας λόγω:
- Ελαττωματικής κάρτας

Αριθμός κάρτας για ανανέωση/αντικατάσταση

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## Αίτηση για έκδοση κάρτας ταχογράφου για λειτούργο ελέγχου

ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΑΙΤΗΤΗ

**ΠΡΟΣΟΧΗ**

Η υπογραφή σας θα τυπωθεί στην κάρτα σας. Πρέπει να είναι με **μαύρο μελάνι** και να περιορίζεται μέσα στο εσωτερικό πλαίσιο.

**ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΧΡΗΣΗ**

Κωδικός Συνεργάτη  
(Αναγνωριστικός αριθμός)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Αριθμός Λογαριασμού  
(Έτος + αύξων αριθμός)

E	M	S																	
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Αριθμός Καταχώρησης  
(Έτος + μήνας + αύξων αριθμός)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Αριθμός Φακέλου  
(Αριθμός ταυτότητας + αύξων αριθμός)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**• Στοιχεία ελεγκτικής αρχής**

Όνομα ελεγκτικής αρχής

Διεύθυνση παραλαβής (οδός και αριθμός)

Ταχυδρομικός κώδικας

Επαρχία

Τηλέφωνα

Ηλεκτρονική διεύθυνση (προαιρετική)

(συμπληρώνεται για προσωποποιημένες και μη-προσωποποιημένες κάρτες)

	Δήμος / Κοινότητα
	Φαξ
	Αριθμός καρτών (μη-προσωποποιημένων)

**• Στοιχεία δικαιούχου λειτούργου**

Επώνυμο δικαιούχου <sup>(3.2)</sup>

Όνομα / άλλα ονόματα

Ημερομηνία και τόπος γέννησης

Αριθμός δελτίου ταυτότητας <sup>(3.3)</sup>

Τηλέφωνα (σταθερό / κινητό)

(συμπληρώνεται μόνο για προσωποποιημένες κάρτες)

Κα  Κος (Σημειώστε  στο κατάλληλο τετράγωνο)

..... / ..... / .....	
	Αρ. Κοινωνικών Ασφαλίσεων
	Φαξ

**• Στοιχεία αρμόδιου λειτούργου** (Επώνυμο, όνομα/τα και θέση που κατέχει)

Κα  Κος (Σημειώστε  στο κατάλληλο τετράγωνο)

Επώνυμο και όνομα/τα

Τίτλος θέσης στο Τμήμα / Υπηρεσία

**• Επιλογή γλώσσας** (εκτός της ελληνικής) <sup>(1)</sup>**• Δήλωση διευθυντή/αρμόδιου λειτούργου** Εγώ, η/ο (επώνυμο και όνομα/τα)

δηλώνω υπεύθυνα ότι:

- Τα στοιχεία, η φωτογραφία και τα έγγραφα που επισυνάπτονται στην αίτηση, αναφέρονται στο δικαιούχο (ισχύει μόνο στις περιπτώσεις προσωποποιημένων καρτών - διαγράψτε αν δεν ισχύει).
- Γνωρίζω τις απαιτήσεις της αρμόδιας αρχής που διέπουν τη χορήγηση και χρήση των καρτών ελέγχου, και
- Θα εφαρμόζω διαδικασία καταγραφής σε μητρώο, των λειτουργών και τις χρονικές περιόδους που θα χρησιμοποιούν τις κάρτες ελέγχου (ισχύει μόνο στις περιπτώσεις που οι κάρτες δεν είναι προσωποποιημένες - διαγράψτε αν δεν ισχύει), και
- Θα φροντίζω για την ασφαλή φύλαξη των καρτών, για τις χρονικές περιόδους που δεν θα χρησιμοποιούνται (ισχύει μόνο στις περιπτώσεις που οι κάρτες δεν είναι προσωποποιημένες - διαγράψτε αν δεν ισχύει).

Υπογραφή διευθυντή/αρμόδιου λειτούργου: .....

Ημερομηνία

.....	/	.....	/	.....
-------	---	-------	---	-------

**• ΑΠΟΚΟΜΜΑ ΓΙΑ ΤΟΝ ΑΙΤΗΤΗ - Απόδειξη παραλαβής αίτησης για έκδοση κάρτας ελέγχου**

Αριθμός Φακέλου  
(Αριθμός ταυτότητας + αύξων αριθμός)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Υπογραφή παραλήπτη και σφραγίδα: .....

Ημερομηνία

.....	/	.....	/	.....
-------	---	-------	---	-------

# Πληροφορίες για τον αιτητή

## Παρακαλείστε να διαβάσετε προσεκτικά τις οδηγίες πριν να συμπληρώσετε την αίτηση

### 1. Επεξηγηματικές σημειώσεις

Ο διευθυντής ή άλλος αρμόδιος λειτουργός του/της Τμήματος/Υπηρεσίας μπορεί:

- Να συμπληρώσει αιτήσεις και να ζητήσει να εκδοθούν για το/τη Τμήμα/Υπηρεσία του κάρτες ελέγχου που δεν θα είναι προσωποποιημένες, τις οποίες θα εμπιστευθεί σε λειτουργούς του/της Τμήματος/Υπηρεσίας του, με σκοπό να τις χρησιμοποιούν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους (ισχύει για την Αστυνομία), ή
- Να υποβάλει συμπληρωμένες αιτήσεις από τους εξουσιοδοτημένους λειτουργούς και να ζητήσει να εκδοθούν στους λειτουργούς προσωποποιημένες κάρτες ελέγχου (ισχύει για το Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων, το Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας, το Τμήμα Οδικών Μεταφορών, το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών και το Τμήμα Τελωνείων).

Ο αιτητής θα πρέπει να είναι:

- Ελεγκτική αρχή (αρμόδιο κυβερνητικό Τμήμα/Υπηρεσία) που εκπροσωπείται από τον διευθυντή της ή άλλο αρμόδιο λειτουργό.
- Οποιοσδήποτε λειτουργός του/της Τμήματος/Υπηρεσίας και έχει την εξουσιοδότηση του προϊστάμενου του για την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας.  
Η αίτηση θα πρέπει να είναι καθαρή και ευανάγνωστη, πλήρως συμπληρωμένη, και στην περίπτωση προσωποποιημένης κάρτας υπογεγραμμένη από τον αιτητή με **μαύρο μελάνι**, ενώ στην περίπτωση καρτών ελέγχου που δεν θα είναι προσωποποιημένες από τον διευθυντή ή άλλο αρμόδιο λειτουργό, και να επισυνάπτονται όλα τα αποδεικτικά έγγραφα που αναφέρονται στην παράγραφο 3 πιο κάτω.
- **Επιλογή γλώσσας:** Ο αιτητής, αν επιθυμεί, μπορεί να καθορίσει στην αίτηση τη γλώσσα που θα εμφανίζεται στην οθόνη του ταχογράφου, σε περίπτωση που επιθυμεί να είναι άλλη εκτός της ελληνικής. Είναι διαθέσιμες όλες οι γλώσσες των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

### 2. Προϋποθέσεις για έκδοση κάρτας ελέγχου

Εκδίδεται κάρτα από την αρμόδια αρχή, εφόσον ο αιτητής πληροί τις πιο κάτω προϋποθέσεις:

- Να είναι εξουσιοδοτημένος λειτουργός για την εφαρμογή της σχετικής με τους ταχογράφους νομοθεσίας.
- Να δεσμευτεί ο λειτουργός για επιστροφή της κάρτας στην εκδίδουσα αρχή όταν δεν θα την χρειάζεται<sup>(3,4)</sup>.
- Να δεσμευτεί ο διευθυντής ή άλλο αρμόδιο άτομο του/της Τμήματος/Υπηρεσίας ότι, θα εφαρμόζονται ασφαλείς διαδικασίες και μέτρα ως προς τη χρήση των καρτών.

### 3. Έγγραφα που επισυνάπτονται στην αίτηση

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Μια πρόσφατη φωτογραφία μεγέθους 45X35 χιλ. (απαιτείται μόνο για την αίτηση έκδοσης προσωποποιημένης κάρτας)  |
| 2 | Φωτοτυπία της εξουσιοδότησης ή σχετική δήλωση του προϊστάμενου του για την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας (απαιτείται μόνο για την αίτηση έκδοσης προσωποποιημένης κάρτας). |
| 3 | Φωτοτυπία των δυο όψεων του δελτίου ταυτότητας του δικαιούχου λειτουργού (απαιτείται μόνο για την αίτηση έκδοσης προσωποποιημένης κάρτας).                                    |
| 4 | Έγγραφο δέσμευση (η οποία να προσυπογράφεται από τον προϊστάμενο του) ότι, εάν και εφόσον σταματήσει να εμπλέκεται στην εφαρμογή της σχετικής με τους ταχογράφους νομοθεσίας, |

### 4. Διαχείριση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

- Οι αιτητές πρέπει να γνωρίζουν ότι, για την έκδοση της κάρτας, είναι απαραίτητη η συλλογή και επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Πέραν του βασικού σκοπού, που είναι η έκδοση και η διαχείριση των καρτών, τα δεδομένα αυτά, δυνατόν να χρησιμοποιούνται για σκοπούς ανταλλαγής πληροφοριών με τις αντίστοιχες αρμόδιες αρχές έκδοσης καρτών των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, πάντοτε στα πλαίσια εφαρμογής της σχετικής νομοθεσίας.

### 5. Ανανέωση της κάρτας

- Η αίτηση για ανανέωση της κάρτας υποβάλλεται τουλάχιστον 15 ημέρες πριν από τη λήξη της.

### 6. Τέλη χρέωσης

- Μηδενική χρέωση.

#### ΑΡΜΟΔΙΑ ΑΡΧΗ ΕΚΔΟΣΗΣ ΚΑΡΤΩΝ

Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών

Λεωφόρος Αγίου Ιλαρίωνος

1426 Λευκωσία

ΚΥΠΡΟΣ

Τηλέφωνο +357 22800301, τήλεφαξ +357 22348202

Ηλεκτρονική διεύθυνση [director@ems.mcw.gov.cy](mailto:director@ems.mcw.gov.cy)

Ιστοσελίδα: [www.mcw.gov.cy/ems](http://www.mcw.gov.cy/ems)

#### ΤΗΛΕΦΩΝΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Λευκωσία +357 22800530

Λεμεσός +357 25827150

Λάρνακα/Αμμόχωστος +357 24813603

Πάφος +357 26821132