



**Az Esztergomi Tankerületi Központ
24/2018. (VII.30.) szabályzata**

**Az Esztergomi Tankerületi Központ Bélyegzőhasználat rendjéről szóló
szabályzata**

Készítette: Muszela Szabolcs

Esztergom, 2018. 07. 30.



Muszela Szabolcs
01 **Muszela Szabolcs**
mb. tankerületi igazgató
Esztergomi Tankerületi Központ

A Esztergomi Tankerületi Központ jelen Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés 9. pontjában biztosított középirányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest,

utólagosan jóváhagyva

2020 JUN 02.



Hajnal Gabriella
Hajnal Gabriella
elnök
Klebelsberg Központ

Tartalomjegyzék

I. Fejezet	3
Általános rendelkezések	3
1. A Szabályzat célja.....	3
2. A Szabályzat hatálya.....	3
3. Értelmező rendelkezések	3
4. A bélyegzők leírása.....	4
5. A bélyegzők használatára jogosultak köre.....	4
6. Az aláírás-bélyegző.....	4
II. fejezet.....	5
A bélyegzők beszerzése.....	5
7. A bélyegzők megrendelése, nyilvántartásba vétele	5
III. fejezet.....	6
A bélyegzők használata	6
8. A bélyegzőhasználat rendje	6
IV. fejezet	6
A bélyegzők megrongálódása, elvesztése.....	6
V. fejezet.....	6
A bélyegzők érvénytelenítése és selejtezése.....	6
HARMADIK RÉSZ.....	7
Záró hatályba léptető és átmeneti rendelkezések.....	7
MELLÉKLETEK	8
1. számú melléklet Nyilvántartás aláírás-bélyegző felhasználásáról.....	8
2. számú melléklet Bélyegző-nyilvántartó lap	9
3. számú melléklet Formanyomtatvány bélyegző igényléséhez, cseréjéhez, pótlásához	11
4. számú melléklet Jegyzőkönyv érvénytelenítésről	12

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 54. §-ában foglalt rendelkezések alapján a bélyegzőhasználat rendjét az Esztergomi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva az alábbiak szerint szabályozom.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

1. § A bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzat célja, hogy a Tankerületi Központban használatos bélyegzők használatára, készítésére, tárolására, nyilvántartására, érvénytelenítésére vonatkozó szabályokat, valamint a bélyegzőkkel kapcsolatos felelősségi köröket meghatározza.

2. A Szabályzat hatálya

2. § (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységére, valamint a Tankerületi Központban foglalkoztatott kormányzati szolgálati viszonyban, munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra (a továbbiakban: foglalkoztatottak).

(2) A szabályzat tárgyi hatálya a Tankerületi Központ feladatellátásával összefüggésben használt bélyegzőkre terjednek ki.

3. Értelmező rendelkezések

3. § (1) Jelen szabályzat alkalmazásában:

- a) hivatalos bélyegző: Magyarország címerével ellátott körbélyegző,
- b) szervezetazonosító bélyegző:
 - ba) hivatalos iratokon kiadmány hitelesítésére szolgáló Magyarország címerével, a Tankerületi Központ hivatalos megnevezésével és címével, a szervezeti egység megnevezésével feliratával ellátott körbélyegző,
 - bb) hosszúbélyegző:
 - bba) címbélyegző: a szervezet azonosítására (ügyiratokon, kiadványokon, borítékokon) szolgáló szögletes, a Tankerületi Központ hivatalos megnevezésével és címével ellátott bélyegző,
 - bbb) fejbélyegző: a használó elnevezését tartalmazó bélyegző,
- c) ügyviteli bélyegző: minden, az a)-b) pontokban meghatározott kategóriába nem tartozó, nem aláírás hitelesítésére szolgáló bélyegző, így különösen:
 - ca) iktató bélyegző: a használó elnevezését, a dátumot, az iktatószámot, a tételszámot és a mellékleteket tartalmazza. Engedélyezett olyan típusú bélyegző használata is, amely a dátumot és a használó elnevezését üresen hagyja. Ilyen esetben ez utóbbi adatokat kézzel kell a bélyegző-lenyomatba beírni.
 - cb) küldemény-érkeztető bélyegző: az „ÉRKEZETT” feliratot és a dátum helyét tartalmazza,
 - cc) dátumbélyegző,
 - cd) díjhitelesítő bélyegző a Magyar Posta Zrt. felé,

- d) ügyintézés során használt további bélyegzők:
- da) hitelesítő bélyegző: a valódiság tanúsítására szolgáló irat kiállítása során használható,
 - db) gazdasági ügyintézéshez használt bélyegző: pályázati és más célzott felhasználású források elszámolása során használt, vagy egyébként záradék feltüntetésére szolgáló, egyéb tömeges, azonos feliratok készítésére alkalmas nyomat-előállító eszközök,
 - dc) gazdasági ügyintézéshez használt pénzügyi ellenjegyző bélyegző
 - dd) gazdasági ügyintézéshez használt: „A számla fizethető. A kifizetést a költségvetés terhére jóváhagyom” bélyegző
 - de) teljesítésigazolásra szolgáló bélyegző: „*A beszerzés vagy szolgáltatás teljesítésének jogosságát, szükségességét és összecszerűségét igazolom*” záradékot, valamint dátumot és aláírás és intézményi szervezeti kódot tartalmazza
 - de) Esztergomi Tankerületi Központ Társadalombiztosítási kifizetőhely bélyegző
 - df) névbélyegző: a Tankerületi Központ valamely alkalmazottjának a neve alapján, nyomtatott betűvel készült bélyegző,
 - dg) postázás során használható egyéb bélyegző: „Eredeti címen kézbesítendő”
- e) aláírás-bélyegző: a Tankerületi Központ valamely szervezeti egysége vezetőjének saját kezű aláírása alapján készült bélyegző,

4. A bélyegzők leírása

4. § (1) A hivatalos bélyegző: kör alakú, szimpla keret, amelynek közepén a Magyarország címere helyezkedik el. A címer felett az Esztergomi Tankerületi Központ felirat, a címer alatt a használatra jogosító funkció, beosztás és a bélyegző sorszáma látható.
- (2) Szervezetazonosító körbélyegző: kör alakú, szimpla keret, amelynek közepén Magyarország címere, a keret felső részén az Esztergomi Tankerületi Központ felirat, a szervezeti egység elnevezése, alsó részén továbbá használatra jogosító funkció, beosztás és a bélyegző sorszáma látható.
- (3) A címbélyegző: téglalap alakú, amelynek felső sorában az Esztergomi Tankerületi Központ felirat, alatta címe látható. A címbélyegző aláírás hitelesítésére nem szolgál.

5. A bélyegzők használatára jogosultak köre

5. § (1) A hivatalos bélyegző használatára jogosult:
- a) tankerületi igazgató,
 - b) szakmai igazgatóhelyettes,
 - c) gazdasági igazgatóhelyettes,
- (2) Aszervezetazonosító körbélyegző használatára jogosultak a szervezeti egységek vezetői, valamint az általa megbízott személyek.
- (3) Ügyviteli bélyegző használatára a Tankerületi Központ egyedi iratkezelési szabályzatában meghatározott feladatokat végző személyek jogosultak.
- (4) Az aláírás-bélyegzőhivatalos használatát a tankerületi igazgató engedélyezi az (1) bekezdés a)-c) pontjában meghatározott személyek részére;használatának részletes szabályait a 6. § tartalmazza.

6. Az aláírás-bélyegző

6. § (1) Aláírás-bélyegző csak akkor használható, ha az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma ezt feltétlenül indokolja. Az aláírás-bélyegzővel ellátott irat nem minősül hiteles kiadmánynak.

- (2) Aláírás-bélyegző használatáról minden esetben az annak használatára jogosult személy, vagyis az dönt, aki az aláírás-bélyegzőn szereplő név viselésére jogosult.
- (3) Az aláírás-bélyegző használatát írásban dokumentálni kell, amelyről az aláírás-bélyegző használatára jogosult gondoskodik (1.számú melléklet).
- (4) Az aláírás-bélyegző használatára jogosult személy távolléte esetén az aláírás-bélyegző használatáról a jogosult által előzetesen írásban kijelölt és a tankerületi igazgató által írásban jóváhagyott kormánytisztviselő dönthet azzal, hogy kizárólag az egyedileg, előzetesen írásban meghatározott dokumentumtípusok esetében jogosult a bélyegző használatára. A használati engedélyt személyre szólóan kell kiadni és fel kell tüntetni, hogy az mely konkrét dokumentum(ok)ra, illetve dokumentum típus(ok)ra érvényes.
- (5) Az aláírás-bélyegzőt a kiadmányozásra jogosult vezető, valamint az előzetesen írásban kijelölt kormánytisztviselő által hozzáférhető, elzárt helyen kell tartani.
- (6) Az aláírás-bélyegző kötelezettségvállaló, érvényesítő, utalványozó, teljesítést igazoló és pénzfelvételre jogosító, valamint a munkáltatói jogkörgyakorlás körében keletkező okiraton nem alkalmazható.
- (7) Az aláírás-bélyegző használatára jogosultakról az Esztergomi Tankerületi Központ külön nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak a 7. § (3) bekezdésben felsoroltakat kell tartalmaznia.

II. FEJEZET

A BÉLYEGZŐK BESZERZÉSE

7.A bélyegzők megrendelése, nyilvántartásba vétele

7. § (1) A bélyegzőigény szerinti megrendeléséről, nyilvántartásáról, kiadásáról és érvénytelenítéséről a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály gondoskodik.
- (2) A szervezeti egységek vezetői – az erre rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével – a bélyegzők megrendelésével kapcsolatos igényeiket írásban a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály vezetőjének küldik meg, aki gondoskodik a bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők nyilvántartásba vételéről, a használó részére történő átadásáról és az átadás dokumentálásáról.
 - (3) A bélyegző-nyilvántartásnak (2.számú melléklet) tartalmaznia kell:
 - a) a bélyegző sorszámát,
 - b) a bélyegző lenyomatát,
 - c) a szervezeti egység megnevezését,
 - d) a bélyegzőt átvevő, használó és őrző foglalkoztatott nevét, aláírását,
 - e) a bélyegző átadásának és visszavételének, érvénytelenítésének helyét és időpontját,
 - f) a bélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának időpontját,
 - g) az átadó és az átvevő aláírását.
 - (4) A szervezeti egység vezetője gondoskodik:
 - a) a bélyegző használójának személyében bekövetkező változás nyilvántartáson történő átvezetéséről, valamint
 - b) szervezeti átalakulás esetén, továbbá ha a bélyegző elhasználódott vagy megrongálódott, annak igényléséről, leadásáról, cseréjéről.
 - (5) A bélyegzőket, pecsétet az arra jogosultak csak a nyilvántartásba vételt követően használhatják.

III. FEJEZET

A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

8. A bélyegzőhasználat rendje

8. § (1) A bélyegzőt a hivatali idő után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni. A körbélyegzőt szükség szerint épületen kívüli munkavégzés során lehet az épületből kivinni. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

(2) A Tankerületi Központ a feladatellátásával, működésével összefüggésben keletkezett iratokon a bélyegző – az aláírás-bélyegző kivételével – csak az arra jogosult aláírásával együtt használható.

(3) Amennyiben a hivatalos bélyegzőt szervezeti egység használja, annak használatára a szervezeti egység vezetője – akadályoztatása esetén helyettese –, illetve az általa írásban meghatalmazott személy jogosult.

(4) Az aláírás-bélyegző használatára kizárólag a bélyegzőn szereplő, az 5. § (4) bekezdésben meghatározott engedéllyel rendelkező személy jogosult.

9. § (1) A körbélyegző lenyomatához kék árnyalatú tintával átitatott párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használata nem megengedett.

(2) A Tankerületi Központban csak a jelen Szabályzatban meghatározott fajtájú és típusú bélyegzőt szabad használni, minden ezektől eltérő egyéb bélyegző használata kizárt.

(3) Amennyiben ugyanazon bélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámozással kell ellátni.

IV. FEJEZET

A BÉLYEGZŐK MEGRONGÁLÓDÁSA, ELVESZTÉSE

10. § (1) Amennyiben a használó észleli, hogy bélyegzője megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált, elveszett, vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a bélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Ennek érdekében:

a) írásban értesíti az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, és a 7. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egység vezetőjét,

b) az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a körbélyegző letiltásáról szóló közleménynek a Hivatalos Értesítőben, valamint a helyi napilapban történő való megjelentetéséről,

c) a körbélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartásban fel kell tüntetni,

d) az elveszett vagy eltulajdonított körbélyegző új sorszámú bélyegzővel pótolható, a letiltást követően előkerült körbélyegzőt selejtezni kell.

(2) A megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált bélyegző helyett, illetve az elveszett bélyegző pótlására új bélyegzőt kell rendelni (3. számú melléklet).

(3) Az elveszett bélyegző pótlására szolgáló új bélyegző lenyomata nem lehet azonos az elvesztett bélyegző lenyomatával, ezért azon új sorszámot kell feltüntetni.

V. FEJEZET

A BÉLYEGZŐK ÉRVÉNYTELENÍTÉSE ÉS SELEJTEZÉSE

11. § (1) A megrongálódott, a használatra alkalmatlanná vált, a forgalomból kivont, valamint az

elveszett, de időközben megkerült bélyegzőt kíséreléssel ellátva a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály vezetőjének kell beküldeni.

(2) A beküldött bélyegzőket olyan bevágással kell érvényteleníteni, amely a további használatot lehetetlenné teszi, de a bélyegző azonosíthatóságát nem akadályozza meg. Az érvénytelenítéséről az Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály gondoskodik.

(3) Az érvénytelenítésről jegyzőkönyvet kell felvenni (4. számú melléklet), amelynek tartalmaznia kell:

- a) az érvénytelenítés idejét,
- b) az érvénytelenítésben résztvevők nevét, szervezeti egységét és beosztását,
- c) az érvénytelenítés módját.

(4) Az érvénytelenített bélyegzőket irattárban kell tárolni az érvénytelenítésről szóló jegyzőkönyvvel együtt.

(5) Az érvénytelenített bélyegzők 2 évi megőrzést követően selejtezhetők. A selejtezés a bélyegzők elégetése útján történik.

HARMADIK RÉSZ

ZÁRÓ HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

12. § (1) A Szabályzat a vonatkozó jogszabályi előírások alapján készült, a Szabályzatban nem érintett kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok előírásai alkalmazandók.

(2) A szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének a jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba, és a hatályba lépésekor a már előkészítés alatt álló közbeszerzésekre is alkalmazni kell.

(3) A Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységénél, illetve valamennyi általa fenntartott köznevelési intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, aminek tényét a szabályzathoz csatolt megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

(4) Jelen szabályzat hatályba lépésétől számított 3 hónapon belül valamennyi szervezeti egység vezetője köteles felülvizsgálni a szervezeti egységben használt bélyegzőket és haladéktalanul intézkedni a szabályzat rendelkezéseinek meg nem felelő bélyegzők érvénytelenítéséről, selejtezéséről

(5) A Szabályzat hatálya alá tartozó személyek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és e Szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

(6) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet Nyilvántartás aláírás-bélyegző felhasználásáról¹

Év: 20.....

Ssz.	Bélyegző sorszáma, megnevezése	Felhasználás dátuma	Felhasználó		Bélyegzett irat		
			neve, felhasználás jogalapja	aláírása	típusa, jellege	iktatási száma	mennyisége
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

¹ A táblázat szükség esetén bővíthető újabb sorokkal.

2. számú melléklet
Bélyegző-nyilvántartó lap²

A bélyegző		
típusa:		
elkészítését dokumentum	engedélyező	kelte:
		ügyiratszám:
megrendelés kelte:		
átvevőjének jogosult)	(használatra	neve:
		beosztása:
		szervezeti egysége:
		aláírása:
átadójának		neve:
		átadó aláírása
átvételének időpontja:		
érvényességi ideje:	határozott:
	napjáig/határozatlan ³	
sorszám:		
lenyomata:		
a bélyegzővel együtt érvényes aláírás(ok)	név:	aláírás:
visszavételének	időpontja:	
	átadó neve:	aláírása:
	szervezeti egysége:	
	átvevő neve:	aláírása
elvesztésének/eltulajdonításának /érvénytelenítésének időpontja:		
egyéb megjegyzés:		

² Körbélyegző esetében két példányban kell kitölteni, amelyből egyet a használó őriz, egyet a központi nyilvántartás részére át kell adni!

³ Értelemszerűen töltendő ki.

Személyi változás esetén töltendő ki

A fenti bélyegzőt a mai napon átadtam: kelt:, 20..... név, beosztás: aláírás:	A fenti bélyegzőt a mai napon átvettem: kelt:, 20..... név, beosztás: aláírás:
A fenti bélyegzőt a mai napon átadtam: kelt:, 20..... név, beosztás: aláírás:	A fenti bélyegzőt a mai napon átvettem: kelt:, 20..... név, beosztás: aláírás:
A fenti bélyegzőt a mai napon átadtam: kelt:, 20..... név, beosztás: aláírás:	A fenti bélyegzőt a mai napon átvettem: kelt:, 20..... név, beosztás: aláírás:

3. számú melléklet

Formanyomtatvány bélyegző igényléséhez, cseréjéhez, pótlásához

.....
részére

IGÉNYLŐLAP

1.	Az igénylő/használó		
	neve:		
	beosztása:		
	szervezeti egysége:		
2.	A készítendő bélyegző		
	típusa:		
	darabszáma		
	használatra jogosult neve		
3.	Az igénylés jogcíme ⁴ :	új igény:	
		cseré:	
		elveszett bélyegző pótlása:	
		szöveglemez-csere	

..... 20.....

P.H.

.....
az igénylő neve, beosztása

A db (a fent meghatározottak szerint) bélyegző elkészítését/cseréjét/pótlását

- engedélyezem
- elutasítom, az alábbi indokokra tekintettel:

.....

..... 20.....

P.H.

.....
engedélyező neve, beosztása

⁴Kérjük, hogy a megfelelő jogcím mellé „x” tenni szíveskedjen.

4. számú melléklet
Jegyzőkönyv érvénytelenítésről

A bélyegző típusa:

az érvénytelenítendő bélyegző lenyomata

.....
az érvénytelenítendő bélyegző átadója

.....
az érvénytelenítendő bélyegző átvevője

A fenti bélyegzőt a mai napon érvénytelenítettük.	
Az érvénytelenítés	
helye:	
időpontja:	
módja:	

Az érvénytelenítést végző személyek		
neve:	beosztása:	aláírása:
.....
.....
.....

