



MÁTÉSZALKAI TANKERÜLETI KÖZPONT

Mátészalkai Tankerületi Központ 28/2017. (VIII. 31.) számú szabályzata

A Mátészalkai Tankerületi Központ Bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzata

Készítette:

Mátészalka, 2017. augusztus „31”.

Pesti Béla László
tankerületi igazgató

Mátészalkai Tankerületi Központ



A Mátészalkai Tankerületi Központ jelen Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról 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, 2017. *október* „24”

dr. Solti Péter
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
II. fejezet	4
A bélyegzők beszerzése	4
6. A bélyegzők megrendelése, nyilvántartásba vétele	4
III. fejezet.....	5
A bélyegzők használata	5
7. A bélyegzőhasználat rendje	5
8. A pecsétnyomóra vonatkozó rendelkezések	5
IV. fejezet	6
A bélyegzők megrongálódása, elvesztése.....	6
V. fejezet.....	6
A bélyegzők érvénytelenítése és selejtezése.....	6
VI. fejezet	6
Záró hatályba léptető és átmeneti rendelkezések.....	6
MELLÉKLETEK	8
1. számú melléklet	8
Bélyegző-nyilvántartó lap.....	8
2. számú melléklet	9
3. számú melléklet	10
Formanyomtatvány bélyegző igényléséhez, cseréjéhez, pótlásához	10
4. számú melléklet	11
Jegyzőkönyv érvénytelenítésről.....	11

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 54. §-ában foglalt rendelkezések alapján a bélyegzőhasználat rendjét Mátészalkai 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 terjed 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.

4. A bélyegzők leírása

4. § (1) A hivatalos bélyegző: kör alakú, szimpla keret, amelynek közepén a Magyarország címere helyezkedik el. A címer felett a Mátészalkai 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 a Mátészalkai Tankerületi Központ felirat, a szervezeti egység elnevezése, alsó részén továbbá használatra jogosító funkció, beosztás és a bélyegző sorszáma látható.

(3) A címbélyegző: téglalap alakú, dupla keret, amelynek felső sorában a Mátészalkai Tankerületi Központ felirat, alatta az adott szervezeti egység elnevezése, az alsó sorban pedig a szervezeti egység címe és telefonszáma 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) A szervezetazonosító 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.

II. FEJEZET

A BÉLYEGZŐK BESZERZÉSE

6. A bélyegzők megrendelése, nyilvántartásba vétele

6. § (1) A bélyegzők igény szerinti megrendeléséről, nyilvántartásáról, kiadásáról és érvénytelenítéséről a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály gondoskodik.

(2) A szervezeti egységek vezetői – az erre rendszerezített 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 (1. 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, pecséteket az arra jogosultak csak a nyilvántartásba vételt követően használhatják.

III. FEJEZET

A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

7. A bélyegzőhasználat rendje

7. § (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.

8. § (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.

8. A pecsétnyomóra vonatkozó rendelkezések

9. § (1) A védendő adatot tartalmazó adathordozók tárolására szolgáló páncél-, illetve lemezszekrényekhez használatos személyi (negatív) pecsétnyomóra (a továbbiakban: pecsétnyomó) vonatkozó igényt a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály vezetőjénél írásban kell bejelenteni, aki gondoskodik annak beszerzéséről, nyilvántartásba vételéről és – aláírás ellenében – a jogosultnak történő kiadásáról.

(2) A Tankerületi Központon belüli áthelyezés, feladatkör megváltozása esetén a pecsétnyomót a nyilvántartónak vissza kell adni. Pecsétnyomó másik munkatársnak csak az üzemeltetési referens által vezetett nyilvántartásban történő előzetes átírás után adható ki.

(3) A munkavégzésre irányuló jogviszony megszűntetése esetén a pecsétnyomó nyilvántartója az elszámolási lapon aláírásával igazolja a pecsétnyomó leadását.

(4) A pecsétnyomó elvesztése esetén az üzemeltetési referenst haladéktalanul értesíteni kell.

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 kísérőlevéllel ellátva a Tankerületi Központba 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 üzemeltetési referens 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.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

12. § (1) Jelen szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba.

(2) 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.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Bélyegző-nyilvántartó lap¹

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 ²	
sorszám:			
lenyomata:			
a bélyegzővel együtt érvényes aláírás(ok)	név:		aláírás:
	időpontja:		
visszavételének	átadó neve:		aláírása:
	szervezeti egysége:		
	átvevő neve:		aláírása
elvesztésének/eltulajdonításának /érvénytelenítésének időpontja:			
egyéb megjegyzés:			

¹ Körbélyegző esetében két példányban kell kitölteni, amelyből egyet a használó őrzi, egyet a központi nyilvántartás részére át kell adni!

² Értelemszerűen töltendő ki.

2. számú melléklet

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 ³ :	új igény:	
		cseré:	
		elvesztett 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

³ Kérjük, hogy a megfelelő jogcím mellé „x” tenni szíveskedjen.

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:
.....
.....
.....

