



# VÁCI TANKERÜLETI KÖZPONT

TK/134/2355-1/2021

## A Váci Tankerületi Központ 7/2021. (XI.19.) számú szabályzata

## A Váci Tankerületi Központ Bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzata

Készítette:

Vác, 2021. november 19.



**Verebélyi Gábor Ákos**

**tankerületi igazgató**

**Váci Tankerületi Központ**

A Váci 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, 2021. nov. 21.



**Hajnal Gabriella**  
**U2 Elnök**

**Klebelsberg Központ**

Te

## 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
VI. fejezet .....	7
Záró hatályba léptető és átmeneti rendelkezések.....	7
MELLÉKLETEK .....	8
1. számú melléklet.....	8
Nyilvántartás aláírás-bélyegző felhasználásáról.....	8
2. számú melléklet.....	9
Bélyegző-nyilvántartó lap.....	9
3. számú melléklet .....	11
Formanyomtatvány bélyegző igényléséhez, cseréjéhez, pótlásához .....	11
4. számú melléklet.....	12
Jegyzőkönyv érvénytelenítésről és későbbi selejtezésről .....	12
5. számú melléklet.....	13
HIRDETMÉNY_bélyegző érvénytelenítéséről .....	13

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 54. §-ában foglalt rendelkezések alapján a bélyegzőhasználat rendjét a Váci 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 Váci Tankerületi Központban (továbbiakban Tankerületi Központ) 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 Központ valamennyi kormánytisztviselőjére, munkavállalójára, valamint a Tankerületi Központtal egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban: együttesen: 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 a szervezeti egység megnevezésével ellátott körbélyegző,
  - bb) hosszúbélyegző:
    - bba) címbélyegző: a szervezet azonosítására (ügyiratokon, kiadványokon, borítékokon) szolgáló, szögletes, a Tankerületi Központ hivatalos megnevezésével és címével (opcionálisan az adószámával) 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) küldemény-érkeztető bélyegző: a használó elnevezését, a dátumot, az iktatószámot és a mellékleteket tartalmazza,
  - cb) iktató bélyegző: az iktatószámot tartalmazza (a főszám és az alszám mezőket az iktatást végző személy tölti ki),
  - cc) dátumbélyegző,
  - cd) díjhitelesítő bélyegző a Magyar Posta Zrt. felé és
  - cf) iratkezelési bélyegző: iratok lezárását, irattározását javasoló, engedélyező bélyegző.
- d) ügyintézés során használt további bélyegzők:

- da) hitelesítő bélyegző: a valódiság tanúsítására szolgáló irat kiállítása során használandó,
  - 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 eszköz és
  - dc) névbélyegző: a Tankerületi Központ valamely alkalmazottjának a neve alapján, nyomtatott betűvel készült bélyegző.
- 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 a Váci Tankerületi Központ felirat, a címer alatt a használatra jogosító funkció, beosztás és a bélyegző sorszáma látható. A hivatalos bélyegző a tankerületi igazgató által az általános, illetve a kizárólagos kiadmányozási jogának gyakorlása során, a Váci Tankerületi Központ kiadmányozási rendje szerinti iratok hitelesítéséhez használható. A hivatalos bélyegző aláírás hitelesítésre is szolgál.

(2) Szervezetazonosító körbélyegző: kör alakú, szimpla keret, amelynek közepén Magyarország címere, a keret felső részén a Váci Tankerületi Központ felirat, a szervezeti egység elnevezése, alsó részén továbbá használatra jogosító funkció és beosztás látható. A szervezetazonosító bélyegző aláírás hitelesítésre is szolgál.

(3) A címbélyegző: téglalap alakú, amelynek felső sorában a Váci Tankerületi Központ felirat, alatta az adott szervezeti egység elnevezése, az alsó sorban pedig a szervezeti egység címe látható. A címbélyegző aláírás hitelesítésére nem szolgál.

#### **5. A bélyegzők használatára jogosultak köre**

**5. §** (1) A hivatalos bélyegző használatára jogosult:

- a) a tankerületi igazgató,
- b) a szakmai vezető,
- c) a gazdasági vezető,
- d) a Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztály főosztályvezetője és
- e) a Köznevelési, Hatósági és Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetője.

(2) A szervezetazonosító körbélyegző használatára a szervezeti egységek vezetői jogosultak.

(3) Ügyviteli bélyegző használatára a Tankerületi Központ egyedi iratkezelési szabályzatában meghatározott feladatokat végző személyek jogosultak.

(4) Az aláírás-bélyegző hivatalos használatát a tankerületi igazgató engedélyezi az (1) bekezdésben 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 foglalkoztatott 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, meddig érvényes.

(5) Az aláírás-bélyegzőt a bélyegzőhasználó, valamint az előzetesen írásban kijelölt foglalkoztatott 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.

## II. FEJEZET

### A BÉLYEGZŐK BESZERZÉSE

#### 7. A bélyegzők megrendelése, nyilvántartásba vétele

7.§ (1) A bélyegzők igény szerinti megrendeléséről, nyilvántartásáról, kiadásáról és érvénytelenítéséről a Titkársági Osztály vezetője gondoskodik.

(2) Új bélyegzőhasználat esetén a felmerülő igényt és a megrendelést az adott szervezeti egység vezetője, illetve szervezeti egységhez nem tartozó foglalkoztatott esetén a közvetlen vezetője hagyja jóvá a 3. számú melléklet kitöltésével.

A bélyegzőigénylést írásban a Titkársági Osztály 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 átvezettetéséről,
- b) szervezeti átalakulás esetén, továbbá ha a bélyegző elhasználódott vagy megrongálódott, annak igényléséről, leadásáról, cseréjéről és
- c) a foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor a kilépő foglalkoztatott használatában lévő bélyegzők Titkársági Osztályvezetőnek való visszaadásáról.

(5) A bélyegzőket, pecsétet az arra jogosult foglalkoztatottak 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 hivatali épületen kívüli munkavégzés során lehet az épületből kivinni. A bélyegző használója felelős annak rendeltetészerű használatáért, biztonságos őrzéséért, jogosulatlan hozzáférések megakadályozásáért.

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

(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, amit a nyilvántartásokban rögzíteni kell (2. sz. melléklet).

### 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 írásban értesíti az adott szervezeti egység vezetőjét és a Titkársági Osztály vezetőjét.

(2) Elveszett vagy eltulajdonított hivatalos bélyegző és aláírás bélyegző esetén a Titkársági Osztály vezetője gondoskodik a bélyegző letiltásáról szóló közleménynek a Hivatalos Értesítőben, valamint a Tankerületi Központ honlapján való megjelentetéséről az 5. sz. melléklet használatával.

(3) A bélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartásban fel kell tüntetni,

(4) Az elveszett vagy eltulajdonított körbélyegző új sorszámú bélyegzővel pótolható. A megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált bélyegző helyett, illetve az elveszett bélyegző pótlására új bélyegzőt kell rendelni (3. számú melléklet). Az elveszett hivatalos és aláírás bélyegző pótlására szolgáló új bélyegző lenyomata nem lehet azonos az elvesztett bélyegző lenyomatával, ezért azon új sorszámot kell feltüntetni.

(5) A letiltást követően előkerült bélyegzőt selejtezni kell.

### 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 a Titkársági Osztály 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 a Titkársági Osztály vezetője 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 végleges megsemmisítése útján történik.

## VI. FEJEZET

### ZÁRÓ HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

12. § (1) Jelen szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő munkanapon lép hatályba.
- (2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi 33/2017. (VII.31.) számú szabályozás.
- (3) 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 való megfelelésről, a meg nem felelő bélyegzők érvénytelenítéséről, selejtezéséről.

## MELLÉKLETEK

### 1. számú melléklet

#### Nyilvántartás aláírás-bélyegző felhasználásáról<sup>1</sup>

Év: 20.....

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

<sup>1</sup> A táblázat szükség esetén bővíthető újabb sorokkal.



2. számú melléklet

Bélyegző-nyilvántartó lap

A bélyegző		
típusa:		
elkészítését engedélyező dokumentum	kelte:	
	ügyiratszám:	
megrendelés kelte:		
átvevőjének (használatra jogosult)	neve:	
	beosztása:	
	szervezeti egysége:	
	aláírása:	
átadójának	neve:	
	átadó aláírása	
átvételének időpontja:		
érvényességi ideje:	határozott: ..... napjáig/határozatlan <sup>2</sup>	
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:		

<sup>2</sup> Értelemszerűen töltendő ki.

**Személyi változás esetén töltendő ki és az eredeti nyilvántartó laphoz csatolandó**

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

IGÉNYLŐLAP

1.	Az igénylő szervezeti egység:		
	neve:		
	vezetője:		
2.	A bélyegző használó:		
	neve:		
	beosztása		
3.	A készítendő bélyegző		
	típusa:		
	darabszáma		
	használatra jogosult neve		
4.	Az igénylés jogcíme <sup>3</sup> :	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

<sup>3</sup> Kérjük, hogy a megfelelő jogcím mellé „x” tenni szíveskedjen.

## Jegyzőkönyv érvénytelenítésről és későbbi selejtezésről

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

A fenti bélyegzőt a mai napon selejteztük:.	
A selejtezés	
helye:	
időpontja:	
módja:	

A selejtezést végző személyek:		
neve:	beosztása:	aláírása:
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

**HIRDETMÉNY<sup>4</sup>**  
**bélyegző érvénytelenítéséről**

A **Váci Tankerületi Központ** (2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45., képviseli: Verebélyi Gábor Ákos tankerületi igazgató) jelen hirdetmény útján közzéteszi, hogy a(z) ..... (bélyegző megnevezése, típusa, azonosítója) bélyegző elveszett, ezért annak használata .....-tól (dátum) **é r v é n y t e l e n .**

A bélyegző lenyomata:

Az elveszett hivatalos bélyegzővel e naptól ellátott irat érvénytelen, joghatás kiváltására nem alkalmas.

Vác, 202(...). .....

.....

**Váci Tankerületi Központ**

Verebélyi Gábor Ákos

tankerületi igazgató

---

<sup>4</sup> hirdetményminta a Váci Tankerületi Központ *Bélyegzőhasználat rendjéről* szóló 7/2021. (XI.19.) számú szabályzatának 10. § (2) bekezdés szerinti eljárásrendhez



