



Dunaújvárosi Tankerületi Központ


## Dunaújvárosi Tankerületi Központ 2/2018. (.....) számú szabályzata

### A Dunaújvárosi Tankerületi Központ Bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzata

Készítette:

Dunaújváros, 2018. szeptember 19.



  
.....  
**Szilágyiné Németh Sarolta**  
tankerületi igazgató

Dunaújvárosi Tankerületi Központ

A Dunaújvárosi 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 középiparanyítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2018. ....<sup>14</sup>.....<sup>15</sup>.....”



  
.....  
**Hájnal Gabriella**  
elnök

Klebelsberg Központ

1  


## 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.....	5
A bélyegzők használata .....	5
8. A bélyegzőhasználat rendje .....	5
9. A pecsétnyomóra vonatkozó rendelkezések .....	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 .....	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.....	12

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 54. §-ában foglalt rendelkezések alapján a bélyegzőhasználat rendjét Dunaújvárosi 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 a szervezeti egység megnevezésével felíratával 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) 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 Dunaújvárosi Tankerületi Központ felirat, a címer alatt a bélyegző sorszáma látható.

(2) Szervezetazonosító körbélyegző: kör alakú, szimpla keret, amelynek közepén Magyarország címere, a keret felső részén a Dunaújvárosi Tankerületi Központ felirat, alsó részén továbbá a bélyegző használó szervezeti egységenként különböző sorszám látható.

(3) A címbélyegző: téglalap alakú, keret nélküli, amelynek felső sorában a Dunaújvárosi Tankerületi Központ felirat, alatta a cím és adószám 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.

(4) Az aláírás-bélyegző hivatalos 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 a tankerületi igazgató 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 bélyegzők igény szerinti megrendeléséről, nyilvántartásáról, kiadásáról és érvénytelenítéséről az Üzemeltetési és Beszerzési Osztály gondoskodik.

(2) A szervezeti egységek vezetői – az erre rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével – a bélyegzők megrendelésével kapcsolatos igényeiket írásban az Üzemeltetési és Beszerzési 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 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 átítatott 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.

### **9. A pecsétnyomóra vonatkozó rendelkezések**

**10. §** (1) A védendő adatot tartalmazó adathordozók tárolására szolgáló páncél-, illetve lemezszekrényekhez használatos személyi (negatív) pecsétnyomóra (a továbbiakban: pecsétnyomó) vonatkozó igényt az Üzemeltetési és Beszerzési Osztály 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 és Beszerzési Osztály által vezetett nyilvántartásban történő előzetes átírás után adható ki.

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

(4) A pecsétnyomó elvesztése esetén a nyilvántartást vezető személyt haladéktalanul értesíteni kell.

## **IV. FEJEZET**

### **A BÉLYEGZŐK MEGRONGÁLÓDÁSA, ELVESZTÉSE**

**11. §** (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**

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

elveszett, de időközben megkerült bélyegzőt kísérlével ellátva a Dunaújvárosi Tankerületi Központ titkárságára kell beküldeni.

(2) A beküldött bélyegzőket olyan beágással kell érvényteleníteni, amely a további használatot lehetlenné teszi, de a bélyegző azonosíthatóságát nem akadályozza meg. Az érvénytelenítéséről az érintett szervezeti egység vezetője által kijelölt személy 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**

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

(2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi 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 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<sup>2</sup>

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 <sup>3</sup>	
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:			

<sup>2</sup> Körbélyegző esetében két példányban kell kitölteni, amelyből egyet a használó őrzi, egyet a központi nyilvántartás részére át kell adni!

<sup>3</sup> Értelmszerűen 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 <sup>4</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>4</sup> Kérjük, 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:
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....