



HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

6/2021. (IX.16.) számú szabályzata

A Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ Bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzata

Kiadta:

Hódmezővásárhely, 2021. szeptember 16.

Miklós Anikó

Tankerületi Igazgató

Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

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

Budapest, 2021.10.....08.....”

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	5
A bélyegzők használata	5
8. A bélyegzőhasználat rendje	5
IV. fejezet	6
A bélyegzők megrongálódása, elvesztése	6
V. fejezet	6
A bélyegzők érvénytelenítése és selejtezése	6
VI. fejezet	6
Záró és átmeneti rendelkezések	6
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 Hódmezővásárhelyi 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, Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ felirattal, sorszámmal
- b) szervezetazonosító címbélyegző:
 - ba.) címbélyegző: a szervezet azonosítására (ügyiratokon, kiadványokon, borítékokon) szolgáló szögletes, a Tankerületi Központ hivatalos megnevezésével, címével, szervezeti egység megnevezésével
- c) ügyviteli bélyegző: minden, az a)-b) pontokban meghatározott kategóriába nem tartozó, nem aláírás hitelesítésére szolgáló bélyegző, így különösen:
 - ca) iktató bélyegző: a dátumot, az iktatószámot, a tételszámot és a mellékleteket tartalmazza.
 - 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: „Eredetivel mindenben megegyező” felirattal a valódiság tanúsítására szolgáló irat kiállítása során használható, dátumbélyegzővel és az ügyintéző aláírásával
 - 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

tartalma: „Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ X.Y”

- e) aláírás bélyegző: a Tankerületi Központ igazgatója illetve 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 Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ felirat, bélyegző sorszáma látható.

(2) A címbélyegző: téglalap alakú, dupla keret, amelynek felső sorában a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ felirat, 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) tankerületi igazgató 1.számú bélyegző
- b) szakmai igazgatóhelyettes 6. számú bélyegző
- c) gazdasági igazgatóhelyettes, 2. számú bélyegző
- d) pénzügyi-számviteli osztályvezető 4. számú bélyegző

szervezetazonosító körbélyegző használatára jogosultak a szervezeti egységek vezetői, valamint az általuk megbízott személyek.

(2) Az (1) bekezdésben az a.)-c) pont alatti vezetők részére számozott utazó bélyegző is biztosítható.

(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 b)-d) 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 hiteles kiadmánynak körbélyegző lenyomattal együtt érvényes.

(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-bélyegzőt nem ruházhatja át.

(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 Hódmezővásárhelyi 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 bélyegzők igény szerinti megrendeléséről, nyilvántartásáról, kiadásáról és érvénytelenítéséről a titkársági referens gondoskodik.
- (2) A szervezeti egységek vezetői – az erre rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével – a bélyegzők megrendelésével kapcsolatos igényeiket írásban a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ 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 zární. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
- (2) A Tankerületi Központ 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.
- 9. §** (1) A körbélyegző lenyomatához kék árnyalatú tintával átíratott 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 kísérlévéllal ellátva a titkárságnak kell leadni.

(2) A beküldött bélyegzőket olyan bevágással kell érvényteleníteni, amely a további használatot lehetetlenné teszi, de a bélyegző azonosíthatóságát nem akadályozza meg. Az érvénytelenítéséről a titkárság 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 megsemmisítése útján történik.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

12. § (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 A Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ 32/2017 (11.28.) számú azonos tárgyban kiadott szabályzata..

(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 felhasználásáról¹

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.							

¹ A táblázat szükség esetén bővíthető újabb sorokkal.

2. számú melléklet

Bélyegző-nyilvántartó lap²

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 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 őrzi, egyet a központi nyilvántartás részére át kell adni!

³ 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 ⁴ :	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

⁴ 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:
.....		
.....		
.....		