



BÉKÉSCSABAI TANKERÜLETI KÖZPONT

A Békéscsabai Tankerületi Központ 8/2024. (XII. 19.) szabályzata a bélyegzőhasználat rendjéről

Kiadta:

Békéscsaba, 2024. december 19.



Banki András
tankerületi igazgató
Békéscsabai Tankerületi
Központ

A Békéscsabai 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 középirányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 1. sz. mellékletének 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, ^{2024.} ~~2024.~~ január 10.



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
9. A pecsétnyomóra vonatkozó rendelkezések	6
IV. fejezet	6
A bélyegzők megrongálódása, elvesztése.....	6
V. fejezet.....	7
A bélyegzők érvénytelenítése és selejtezése.....	7
VI. FEJEZET	7
Záró hatályba léptető és átmeneti rendelkezések.....	7
MELLÉKLETEK	8
1. melléklet.....	8
Nyilvántartás aláírás-bélyegző felhasználásáról	8
2. melléklet.....	9
Bélyegző-nyilvántartó lap.....	9
3. melléklet.....	11
Formanyomtatvány bélyegző igényléséhez, cseréjéhez, pótlásához	11
4. melléklet.....	12
Jegyzőkönyv érvénytelenítésről.....	12

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

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

1. § A bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a Békéscsabai Tankerületi Központban (a 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, kormánytisztviselőjére, munkavállalójára, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló foglalkoztatottjára (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak).

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya a Tankerületi Központ feladatellátásával összefüggésben használt bélyegzőkre terjed ki.

3. Értelmező rendelkezések

3. § (1) A 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,
- 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 érkezés sorszámát, a keltét, az ügyintéző nevét és a mellékleteket 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 Békéscsabai 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 Békéscsabai Tankerületi Központ felirat és a bélyegző sorszáma látható.

(3) A címbélyegző: téglalap alakú, amelynek felső sorában a Békéscsabai 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) tankerületi igazgató,
- b) szakmai vezető,
- c) gazdasági vezető.

(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 b)-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 az 1. melléklet szerint írásban dokumentálni kell, amelyről az aláírás-bélyegző használatára jogosult gondoskodik.

(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 szakmai vezető 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 a (2) bekezdésben meghatározott személyek, a kiadásáról és érvénytelenítéséről a tankerületi igazgató gondoskodik.

(2) A szervezeti egységek vezetői – a 3. számú melléklet kitöltésével – a bélyegzők megrendelésével kapcsolatos igényeiket írásban a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály vezetőjének küldik meg, aki gondoskodik a bélyegzők beszerzéséről. A bélyegzők nyilvántartásba vételéről, a használó részére történő átadásáról és az átadás dokumentálásáról a szakmai vezető gondoskodik.

(3) A 2. melléklet szerinti bélyegző-nyilvántartásnak 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

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 a Békéscsabai Tankerületi Központ tankerületi igazgatójának 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 a tankerületi igazgató 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 tankerületi igazgatót vagy szakmai vezetőt 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 a 3. melléklet szerinti nyomtatványon új bélyegzőt kell rendelni.

(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 kísérlévéllal ellátva a Békéscsabai 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 a a tankerületi igazgató gondoskodik.

(3) Az érvénytelenítésről a 4. melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni, 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.

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 a Békéscsabai Tankerületi Központ 28/2017. (XI.23.) szabályzata a Békéscsabai Tankerületi Központ Bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzata.

MELLÉKLETEK**1. melléklet****Nyilvántartás aláírás-bélyegző felhasználásáról¹**

Év: 20.....

Ssz.	Bélyegző sorszama, 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. melléklet

Bélyegző-nyilvántartó lap²

A bélyegző		
típusa:		
elkészítését engedélyező dokumentum	kelte:	
	ügyiratszám:	
átvevőjének (használatra jogosult)	neve:	
	beosztása:	
	szervezeti egysége:	
	alíírása:	
átadójának	neve:	
	átadó aláírása	
átvételének időpontja:		
érvényességi ideje:	határozott: napjáig/határozatlan ³	
sorszám:		
lenyomata:		
a bélyegzővel együtt érvényes aláírás(ok)	név:	alíírás:
	időpontja:	
visszavételének	átadó neve:	alíírása:
	szervezeti egysége:	
	átvevő neve:	alíírása
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. 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:	
		cseréje:	
		elvesztett bélyegző pótlása:	
		szöveglemez-cseréje	

..... 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.

4. 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:
.....
.....
.....

