




**A Berettyóújfalui Tankerületi Központ
1/2025. (II.21.) számú szabályzata
a bélyegzőhasználat rendjéről**

Kiadta:

Berettyóújfalu, 2025. február 21.



Majosi Pálma
tankerületi igazgató



A Berettyóújfalui 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. melléklet 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2025. *udrcius* „*6.*”



Klebelsberg Központ

Tartalomjegyzék

I. Fejezet	4
Általános rendelkezések	4
1. A Szabályzat célja.....	4
2. A Szabályzat hatálya.....	4
3. Értelmező rendelkezések	4
4. A bélyegzők leírása.....	5
5. A bélyegzők használatára jogosultak köre.....	5
II. Fejezet	6
A bélyegzők beszerzése	6
6. A bélyegzők megrendelése, nyilvántartásba vétele	6
III. Fejezet.....	6
A bélyegzők használata	6
7. A bélyegzőhasználat rendje	6
IV. Fejezet.....	7
A bélyegzők megrongálódása, elvesztése.....	7
V. Fejezet.....	7
A bélyegzők érvénytelenítése és selejtezése.....	7
VI. Fejezet.....	7
Záró, hatályba léptető rendelkezések.....	7
MELLÉKLETEK	9
1. melléklet.....	9
Bélyegző-nyilvántartó lap.....	9
2. melléklet.....	11
Formanyomtatvány bélyegző igényléséhez, cseréjéhez, pótlásához	11
3. 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 Berettyóújfalui Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 12. § (3) bekezdés h) 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 Berettyóújfalui 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 Berettyóújfalui Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységére, valamint a Berettyóújfalui Tankerületi Központban foglalkoztatott kormányzati szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra (a továbbiakban: foglalkoztatottak).

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

(3) A Szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki az elektronikus aláírások és az időbélyegzők használatára.

3. Értelmező rendelkezések

3. § Jelen szabályzat alkalmazásában:

- a) hivatalos bélyegző: hivatalos iratokon kiadmány hitelesítésére szolgáló Magyarország címerével, a Berettyóújfalui Tankerületi Központ hivatalos megnevezésével ellátott körbélyegző,
- b) szervezetazonosító bélyegző:
 - ba) hosszúbélyegző/címbélyegző: a szervezet azonosítására (ügyiratokon, kiadványokon, borítékokon) szolgáló szögletes, a Berettyóújfalui Tankerületi Központ hivatalos megnevezésével, címével, számlaszámával és adószámával 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, az érkeztetés sorszámát az érkeztetés keltét az ügyintézőt, az iktatószámot és a melléklet/db feliratot 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) dátumbélyegző,
 - cc) 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 Berettyóújfalui Tankerületi Központ vezetőinek a neve alapján, nyomtatott betűvel 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 Berettyóújfalui Tankerületi Központ felirat, a címer alatt a bélyegző sorszáma látható.

(2) Hosszúbélyegző: téglalap alakú, felirata „Berettyóújfalui Tankerületi Központ 4100 Berettyóújfalu, Dózsa Gy. u. 17-19.” Szlsz: 10034002-00336444-00000000 Adószám:15835365-2-09. A címbélyegző aláírás hitelesítésére nem szolgál.

(3) Iktató bélyegző: felirata „Berettyóújfalui Tankerületi Központ”, alatta az érkeztetés sorszáma az érkeztetés kelte, az ügyintéző, az iktatószám és a melléklet/db.

(4) Dátumbélyegző: aktuális év/hónap/nap feliratot tartalmazza

(5) Díjhitelesítő bélyegző: felirata „DÍJ HITELEZVE”

(6) Hitelesítő bélyegző: felirata „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik: hitelesítem”, majd tartalmazza a hitelesítő aláírásának helyét, a hitelesítés helyét és dátumát, valamint felirata: „A másolat hiteles, az eredetivel mindenben megegyező”, majd tartalmazza a hitelesítő aláírásának helyét, a hitelesítés dátumát.

(7) Pénzügyi ellenjegyző bélyegző: felirata „Pénzügyi ellenjegyző” dátum megjelöléssel

(8) Jogi ellenjegyző bélyegző: felirata „Jogi ellenjegyző” dátum megjelöléssel

(9) Átutalva bélyegző: felirata „ÁTUTALVA”

(10) Névbélyegző: felirata a Berettyóújfalui Tankerületi Központ vezetőinek neve nyomtatott formában

5. A bélyegzők használatára jogosultak köre

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

- a) tankerületi igazgató,
- b) szakmai vezető,
- c) gazdasági vezető,
- d) és az általuk megbízott személyek.

(2) A szervezetazonosító körbélyegző használatára jogosultak az (1) bekezdésben megjelölt személyek.

(3) Ügyviteli bélyegző használatára a Berettyóújfalui 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 rendszeresített 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. 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

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 Berettyóújfalui Tankerületi Központ a feladatellátásával, működésével összefüggésben keletkezett iratainak a bélyegző 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.

8. § (1) A körbélyegző lenyomatához kék árnyalatú tintával átitatott párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használata nem megengedett.

(2) A Berettyóújfalui 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

9. § (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 6. § (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 sorszámu 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 (2. 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

10. § (1) A megrongálódott, a használatra alkalmatlanná vált, a forgalomból kivont, valamint az elveszett, de időközben megkerült bélyegzőt kísérőlevéllel ellátva a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály 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 Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály gondoskodik.

(3) Az érvénytelenítésről jegyzőkönyvet kell felvenni (3. 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.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ, HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

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

(2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Berettyóújfalui Tankerületi Központ Bélyegzőhasználat rendjéről szóló 38/2017. (VIII.29.) számú 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. melléklet

Bélyegző-nyilvántartó lap¹

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 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 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:

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.

3. 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:
.....
.....
.....