



MONORI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

**A Monori Tankerületi Központ
12/2023. (XII.13.) számú szabályzata
a bélyegzőhasználat rendjéről**

Kiadta:

Monor, 2023. december 13.

Le.

Mustai



dr. Hrutkáné Molnár Monika

tankerületi igazgató

Monori Tankerületi Központ

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

Budapest, 2023. *12* „*20*”



Hajnal Gabriella

elnök

Klebelsberg Központ

Tartalomjegyzék

I. Fejezet	4
Általános rendelkezések	4
1. A Szabályzat célja	4
2. A Szabályzat hatálya	4
3. A Tankerületi Központ által használt bélyegzők típusa és jellemzői	4
5. A bélyegzők használatára jogosultak köre	5
6. Az aláírás-bélyegző	6
II. fejezet.....	6
A bélyegzők beszerzése.....	6
7. A bélyegzők megrendelése, nyilvántartásba vétele.....	6
III. fejezet	7
A bélyegzők használata	7
8. A bélyegzőhasználat rendje	7
9. A pecsétnyomóra vonatkozó rendelkezések.....	8
IV. FEJEZET	8
Az elektronikus aláírás	8
V. fejezet	8
A bélyegzők megrongálódása, elvesztése	8
VI. fejezet	9
A bélyegzők érvénytelenítése és selejtezése	9
VII. fejezet.....	9
Záró, hatályba léptető és átmeneti rendelkezések	9
MELLÉKLETEK	10
1. melléklet.....	10
Engedély aláírás-bélyegző használatára	10
2. melléklet.....	11
Nyilvántartás aláírás-bélyegző felhasználásáról.....	11
3. melléklet.....	12
Bélyegző-nyilvántartó lap	12
4. melléklet.....	14
5. melléklet.....	16
Formanyomtatvány bélyegző igényléséhez, cseréjéhez, pótlásához	16
6. melléklet.....	17
Jegyzőkönyv érvénytelenítésről	17
7. melléklet.....	18

Felhasználói jegyzék	18
8. melléklet.....	19
Megismerési nyilatkozat.....	19

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 54. §-ában foglalt rendelkezések alapján a bélyegzőhasználat rendjét a Monori 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 (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a Monori Tankerületi Központban (a továbbiakban: Tankerületi Központ) használatos bélyegzők használatára, beszerzésére, tárolására, nyilvántartására, érvénytelenítésére vonatkozó szabályokat, valamint a bélyegzőkkel kapcsolatos feladat- és 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. A Tankerületi Központ által használt bélyegzők típusa és jellemzői

3. § Hivatalos bélyegző: kör alakú szimpla keret, amelynek közepén Magyarország címere helyezkedik el. A címer felett a Monori Tankerületi Központ felirat, a címer alatt a bélyegző sorszáma látható.

4. § . Szervezetazonosító bélyegző:

- a) hivatalos iratokon kiadmány hitelesítésére szolgáló Magyarország címerével, Monori Tankerületi Központ felirattal ellátott szigorú számadású körbélyegző,
- b) hosszúbélyegző:
 - ba) adószámos címbélyegző: a szervezet azonosítására szolgáló szögletes, keret nélküli szigorú számadású bélyegző, melynek felső sorában a Monori Tankerületi Központ felirat, alatta a Monori Tankerületi Központ címe, az alatt a Monori Tankerületi Központ adószáma, alatta pedig a Monori Tankerületi Központ bankszámlaszáma látható, .
 - bb) a címbélyegzők téglalap alakú, keret nélküli bélyegzők, amelyek felső sorában a Monori Tankerületi Központ felirat, alatta a Monori Tankerületi Központ címe látható. A címbélyegzők aláírás hitelesítésére nem szolgálnak.

5. §. Ügyviteli bélyegző: minden, a 4.§ a)-b) pontokban meghatározott kategóriába nem tartozó, nem aláírás hitelesítésére szolgáló bélyegző, így különösen:

- a) érkeztető és iktató bélyegző: a Monori Tankerületi Központ feliratot és az érkeztetés napjának dátumát tartalmazó téglalap alakú, kerettel ellátott bélyegző, mely az érkeztetés sorszámát, az ügyintéző nevét, az iktatószámot és a melléklet/db számát üresen hagyja,
- b) dátumbélyegző: téglalap alakú keret nélküli bélyegző. A bélyegző a dátumot tartalmazza, év, hónap, nap,
- c) díjhitelesítő bélyegző a Magyar Posta Zrt. felé: téglalap alakú keretes bélyegző, a felirata: DÍJ HITELEZVE., alatta MONOR 1. Posta.

6. § Ügyintézés során használt további bélyegzők:

- a) hitelesítő bélyegző: a valódiság tanúsítására szolgáló irat kiállítása során használható. Téglalap alakú, keret nélküli bélyegző, melyen „A másolat hiteles, az eredetivel mindenben megegyező” felirat, alatta pontozott vonallal kézzel kitöltendő a dátum és aláírás található.. Hitelesítő bélyegző továbbá a téglalap alakú, keret nélküli, „Eredetivel megegyező hiteles másolat” feliratú bélyegző is. b) gazdasági ügyintézéshez használt bélyegzők: pályázati és más célzott felhasználású források elszámolása során használt, vagy egyébként záradék feltüntetésére szolgáló, egyéb tömeges, azonos feliratok készítésére alkalmas nyomat-előállító eszközök,
- c) jogi ellenjegyző bélyegző: szerződések jogi ellenjegyzését szolgáló, „jogilag ellenjegyzem” megnevezéssel ellátott szögletes bélyegző,
- d) névbélyegző: a Tankerületi Központ valamely alkalmazottjának a neve alapján, nyomtatott betűvel készült keret nélküli, szögletes bélyegző,
 - da) jogi ellenjegyző bélyegző: a Tankerületi Központ jogász végzettségű alkalmazottjának nevével és alatta a „jogi ellenjegyző” megnevezéssel ellátott keret nélküli, szögletes bélyegző, mely a szerződések ellenjegyzésére szolgál,
 - db) pénzügyi ellenjegyző bélyegző: a Tankerületi Központ gazdasági vezetőjének nevével és alatta a „pénzügyi ellenjegyző” megnevezéssel ellátott keret nélküli szögletes bélyegző, mely a szerződések ellenjegyzésére szolgál.
- e) aláírás-bélyegző: a Tankerületi Központ valamely szervezeti egysége vezetőjének saját kezű aláírása alapján készült szigorú számadású, keret nélküli bélyegző,
- f) elektronikus aláírás: elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat. Az elektronikus aláírás a dokumentumot digitálisan aláíró személy nevét és a dátumot tartalmazza.

5. A bélyegzők használatára jogosultak köre

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

- a) tankerületi igazgató,
- b) szakmai vezető,
- c) gazdasági vezető.

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

(3) Az aláírás-bélyegző hivatalos használatát a tankerületi igazgató engedélyezi a 1. mellékletnek megfelelően. Használatának részletes szabályait a 8. § tartalmazza.

(4) A szigorú számadású bélyegző a Tankerületi Központ bélyegző nyilvántartása szerint személyre szólóan kerül kiadásra, és csak hivatalos levelezésben, kiadmányokon, másolatok hitelesítésekor lehet használni. Használatára kizárólag az aláírásával igazolt használó, őrző jogosult. A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel és elszámolási kötelezettséggel tartozik. Köteles továbbá gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

(5) A tartós távollét, a jogviszony megszűnése, vagy egyéb okból a bélyegzőhasználati jogosultság megszűnése esetén a szigorú számadású bélyegzőt felvett munkatársat elszámolási kötelezettség terheli,

a birtokában lévő bélyegzőt Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztály vezetője részére kell leadnia.

6. Az aláírás-bélyegző

8. § (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 (2. 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 titkársági referens külön nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak a 9. § (3) bekezdésben felsoroltakat kell tartalmaznia.

II. FEJEZET

A BÉLYEGZŐK BESZERZÉSE

7. A bélyegzők megrendelése, nyilvántartásba vétele

9. § (1) A bélyegzők igény szerinti megrendeléséről a feladatra kijelölt beszerzési ügyintéző gondoskodik.

(2) A bélyegzők nyilvántartásáról, kiadásáról és érvénytelenítéséről a titkársági ügyintéző gondoskodik.

(3) A szervezeti egységek vezetői – az erre rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével – a bélyegzők megrendelésével kapcsolatos igényeiket írásban a beszerzési ügyintézőnek küldik meg, aki gondoskodik a bélyegzők beszerzéséről. A bélyegzők kiadásáról és annak nyilvántartásba vételéről, a használó részére történő átadásáról és az átadás dokumentálásáról a titkársági ügyintéző gondoskodik.

(4) A bélyegző-nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

a) a szigorú számadású bélyegzők esetén:

aa) a bélyegző lenyomatát,

ab) a szervezeti egység, vagy ennek hiányában a használatra jogosult megnevezését,

ac) a bélyegzőt használó foglalkoztatott nevét, aláírását,

ad) a bélyegző átadásának időpontját, használat időtartamát,

ae) a bélyegző visszavételének, érvénytelenítésének időpontját,

- af) a bélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának időpontját,
 - ag) az átadó és az átvevő aláírását, valamint
 - ah) a bélyegző sorszámát, amennyiben több ugyanolyan bélyegző van használatban.
- b) az ügyviteli bélyegzők és az ügyintézés során használt további bélyegzők esetén:
- ba) a bélyegző lenyomatát (amennyiben értelmezhető),
 - bb) a használó szervezeti egység megnevezését,
 - bc) a használó foglalkoztatott nevét, aláírását,
 - bd) a bélyegző átadásának időpontját, használat időtartamát,
 - be) a bélyegző visszavételének, érvénytelenítésének időpontját,
 - bf) a bélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának időpontját, valamint
 - bg) az átadó és az átvevő aláírását.

(5) A szervezeti egység vezetője gondoskodik:

- a) a bélyegző használójának személyében bekövetkező változás nyilvántartáson történő átvezettetéséről, valamint
- b) szervezeti átalakulás esetén, továbbá ha a bélyegző elhasználódott vagy megrongálódott, annak igényléséről, leadásáról, cseréjéről.

(6) A bélyegzőket, pecsétet az arra jogosultak csak a nyilvántartásba vételt követően használhatják.

(7) A bélyegzőnyilvántartó lap a Szabályzat 3. mellékletét képezi.

III. FEJEZET

A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

8. A bélyegzőhasználat rendje

10. § (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. § (3) bekezdésben meghatározott engedéllyel rendelkező személy jogosult.

11. § (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.

9. A pecsétnyomóra vonatkozó rendelkezések

- 12. §** (1) A védendő adatot tartalmazó adathordozók tárolására szolgáló páncél-, illetve lemezszekrényekhez használatos személyi (negatív) pecsétnyomóra (a továbbiakban: pecsétnyomó) vonatkozó igényt a szerzési ügyintézőnél írásban kell bejelenteni, aki gondoskodik annak szerzéséről. nyilvántartásba vételéről és – aláírás ellenében – a jogosultnak történő kiadásáról a titkársági ügyintéző gondoskodik.
- (2) A Tankerületi Központon belüli áthelyezés, feladatkör megváltozása esetén a pecsétnyomót a nyilvántartónak vissza kell adni. Pecsétnyomó másik munkatársnak csak a titkársági ügyintéző 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 titkársági ügyintézőt haladéktalanul értesíteni kell.
- (5) A pecsétnyomóra a szigorú számadású bélyegzőkre vonatkozó rendelkezések az irányadók (4. melléklet).

IV. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS

- 13. §** (1) A Tankerületi Központ szervezeti elektronikus aláírással, valamint az ahhoz kapcsolódó időbélyegzővel rendelkezik, melynek használatára elsődlegesen a tankerületi igazgató jogosult.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározottakon túl elektronikus aláírás használatára jogosultak továbbá a tankerületi igazgató által, a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 21.§-ában foglaltaknak megfelelően kiadmányozási joggal felruházott kormánytisztviselők.
- (3) A Tankerületi Központban rendelkezésre álló, érvényes elektronikus aláírásokról az informatikai ügyintéző nyilvántartást vezet.
- (4) A (3) bekezdés szerinti nyilvántartásnak tartalmaznia kell az aláírást használó személy nevét, az aláírás azonosítóját, az aláírást használó személy tanúsítványában rögzített szervezet megnevezését, az aláírást használó személy beosztását, e-mail címét, a tanúsítvány érvényességének kezdetét, a tanúsítvány érvényességének végét, a tanúsítvány állapotát, a tanúsítvány típusát, valamint a tanúsítvány kiadó és szolgáltatói tanúsítványtár elérhetőségét (7. melléklet).

V. FEJEZET

A BÉLYEGZŐK MEGRONGÁLÓDÁSA, ELVESZTÉSE

- 14. §** (1) Abban az esetben, ha az a személy, aki részére a szigorú számadású bélyegző kiadásra került észleli, hogy a bélyegzője elveszett vagy azt eltulajdonították, szervezeti egysége vezetője útján, írásban köteles haladéktalanul értesíteni Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztály vezetőjét, aki gondoskodik a szigorú számadású bélyegző letiltásáról szóló közleménynek a Hivatalos Értesítőben, valamint egy helyi napilapban való megjelentetéséről. A megjelentetéssel kapcsolatban felmerült költségek azt a személyt terhelik, akinél a felróhatóság megállapítható.
- (2) Amennyiben a használó azt észleli, hogy bélyegzője megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált,
- a) írásban értesíti az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, és a 9. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egység vezetőjét,
 - b) a bélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartásban fel kell tüntetni,
 - c) amennyiben az elveszett bélyegző körbélyegző, úgy a pótlására szolgáló új körbélyegző

lenyomata nem lehet azonos az elveszett, valamint a használatban lévő bélyegző(k) lenyomatával, ezért azon új – az előző bélyegző(k) sorszámanál eggyel nagyobb - sorszámot kell feltüntetni. Amennyiben a korábbi bélyegző nem volt sorszámozott, úgy az új bélyegzőn a 01 sorszámot kell feltüntetni. A letiltást követően előkerült körbélyegzőt selejtezni kell.

(3) A megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált bélyegző helyett, illetve az elveszett bélyegző pótlására új bélyegzőt kell rendelni (5. melléklet).

VI. FEJEZET

A BÉLYEGZŐK ÉRVÉNYTELENÍTÉSE ÉS SELEJTEZÉSE

15. § (1) A megrongálódott, a használatra alkalmatlanná vált, a forgalomból kivont, valamint az elveszett, de időközben megkerült bélyegzőt kísérőlevéllel ellátva a titkársági ügyintézőnek 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 ügyintéző gondoskodik.

(3) Az érvénytelenítésről jegyzőkönyvet kell felvenni (6. 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.

(6) Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztály minden év május 31-ig ellenőrzi a szigorú számadású bélyegzők meglétét és sértetlenségét. Az ellenőrzésről jegyzőkönyv készül.

VII. FEJEZET

ZÁRÓ, HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

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

(2) Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

(3) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott 33/2017. (X. 17.) Bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzat.

(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

Engedély aláírás-bélyegző használatára

Alulírott, mint a Monori Tankerületi Központ igazgatója,
a sorszámú aláírás-bélyegző használatát kormánytisztviselő
számára típusú ügyiratok hitelesítése céljából napjától
visszavonásig engedélyezem.

Kelt.:

.....

tankerületi igazgató
Monori Tankerületi Központ

2. 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.

3. melléklet**Bélyegző-nyilvántartó lap²**

A bélyegző		
típusa:		
elkészítését engedélyező dokumentum	kelte:	
	ügyiratszám:	
használatára jogosultságot meghatározó dokumentum kelte, iktatószáma:		
megrendelés kelte:		
átvevőjének (használatra jogosult)	neve:	
	beosztása:	
	szervezeti egysége:	
	aláírása:	
átadójának	neve:	
	átadó aláírása	
átvételének időpontja:		
használat időtartama:	határozott: napjáig/határozatlan ³	
sorszáma:		
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 Szigorú számadású bélyegző 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:

4. melléklet**Pecsénnyomó-nyilvántartó lap**

A pecsénnyomó		
típusa:		
elkészítését engedélyező dokumentum	kelte:	
	ügyiratszám:	
használatára jogosultságot meghatározó dokumentum kelte, iktatószáma:		
megrendelés kelte:		
átvevőjének (használatra jogosult)	neve:	
	beosztása:	
	szervezeti egysége:	
	aláírása:	
átadójának	neve:	
	átadó aláírása	
átvételének időpontja:		
használat időtartama:	határozott: napjáig/határozatlan ⁴	
sorszám:		
lenyomata:		
a pecsénnyomóval együtt érvényes aláírás(ok)	név:	aláírás:
visszavételének	időpontja:	
	átadó neve:	aláírása:
	szervezeti egysége:	
	átvevő neve:	aláírása
elvesztésének/eltulajdonításának /érvénytelenítésének időpontja:		
egyéb megjegyzés:		

⁴ Értelmszerűen töltendő ki.

Személyi változás esetén töltendő ki

A fenti pecsétnyomót a mai napon átadtam: kelt:, 20..... név, beosztás: aláírás:	A fenti pecsétnyomót a mai napon átvettem: kelt:, 20..... név, beosztás: aláírás:
A fenti pecsétnyomót a mai napon átadtam: kelt:, 20..... név, beosztás: aláírás:	A fenti pecsétnyomót a mai napon átvettem: kelt:, 20..... név, beosztás: aláírás:
A fenti pecsétnyomót a mai napon átadtam: kelt:, 20..... név, beosztás: aláírás:	A fenti pecsétnyomót a mai napon átvettem: kelt:, 20..... név, beosztás: aláírás:

5. 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 ⁵ :	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

⁵ 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:	
A bélyegző/pecsétnyomó használatára jogosult szervezeti egység/személy:	
Bélyegző típusa: (szigorú számadású/ nem szigorú számadású)	
Bélyegző sorszáma:	
Érvénytelenítés oka:	
Érvénytelenség kezdete:	

Az érvénytelenítést végző személyek		
neve:	beosztása:	aláírása:
.....		
.....		
.....		

Felhasználói jegyzék

Ssz.	Aláírást használó személy neve (CN)	Aláírás azonosítója (SN)	Aláírást használó személy tanúsítványban rögzített szervezet (O)	Aláírást használó személy beosztása (T)	E-mail	Érv. kezd.	Érv. vége	Tanúsítvány állapota	Tanúsítvány típusa	Tanúsítvány kiadó és szolgáltatói tanúsítványtár elérhetősége

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Monori Tankerületi Központ *Bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzatában* foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Munkakör	Dátum	Aláírás