



# SZOLNOKI TANKERÜLETI KÖZPONT

## Szolnoki Tankerületi Központ 1/2023. (II.07.) számú Bélyegzőhasználat rendjéről szóló - módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt – szabályzata


(2024. március 05. napjától hatályos változat)

Kiadta:  
Szolnok,  
2023.02.07.

Szutorisz-Szügyi Csongor  
s.k.  
tankerületi igazgató  
Szolnoki Tankerületi  
Központ

Kiadta:  
Szolnok,  
2024.02.13.



  
.....  
**Rusvai Károly**  
tankerületi igazgató  
Szolnoki Tankerületi Központ

A Szolnoki 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 1. mellékletének 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest,  
2023.02.17.

Hajnal Gabriella s.k.  
elnök  
Klebelsberg Központ

Budapest,  
2024. 03. 04. ....



  
.....  
**Hajnal Gabriella**  
elnök  
Klebelsberg Központ

A Szolnoki Tankerületi Központ 1/2023. (II.07.) számú Bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzata

## 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
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
IV. fejezet .....	7
A bélyegzők megrongálódása, elvesztése.....	7
V. fejezet.....	8
A bélyegzők érvénytelenítése és selejtezése.....	8
HARMADIK RÉSZ.....	8
Záró hatályba léptető és átmeneti rendelkezések.....	8
MELLÉKLETEK .....	9
1. számú melléklet.....	9
Nyilvántartás aláírás-bélyegző felhasználásáról* .....	9
2. számú melléklet.....	10
Bélyegző-nyilvántartó lap* .....	10
3. számú melléklet.....	12
Formanyomtatvány bélyegző igényléséhez, cseréjéhez, pótlásához .....	12
4. számú melléklet.....	13
Jegyzőkönyv érvénytelenítésről.....	13

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 54. §-ában foglalt rendelkezések alapján a bélyegzőhasználat rendjét Szolnoki Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva az alábbiak szerint szabályozom.<sup>1</sup>

## 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)** A Szabályzat alkalmazásában:

- a) hivatalos bélyegző: hivatalos iratokon kiadmány hitelesítésére szolgáló Magyarország címerével, a Szolnoki Tankerületi Központ hivatalos megnevezésével ellátott körbélyegző,
- b)<sup>2</sup> szervezetazonosító hosszúbélyegző:
  - ba) címbélyegző: a szervezet azonosítására (ügyiratokon, kiadványokon, borítékokon) szolgáló szögletes a Szolnoki Tankerületi Központ hivatalos megnevezésével, címével, és adószámával ellátott bélyegző. Engedélyezett olyan bélyegző használata is, melyen a Szolnoki Tankerületi Központ hivatalos megnevezése mellett a szervezeti kód (JA00) is szerepel,
  - bb) fejbélyegző: a Szolnoki Tankerületi Központ hivatalos megnevezésével és címével ellátott bélyegző;
  - bc) társadalombiztosítási kifizetőhelyi fejbélyegző: a szervezet, mint társadalombiztosítási kifizetőhely azonosítására szolgáló szögletes, a szervezet Társadalombiztosítási kifizetőhely Szolnoki Tankerületi Központ hivatalos megnevezésével, címével, 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: az érkeztetés és az iktatás adatainak feltüntetésére szolgáló bélyegző, amely tartalmazza a Szolnoki Tankerületi Központ hivatalos megnevezését, az érkeztetés sorszámát, az érkeztetés keltét, az ügyintéző nevét, és az iktatószámot,

<sup>1</sup> A Szolnoki Tankerületi Központ 1/2023. (II.07.) számú Bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzatát a Szolnoki Tankerületi Központ a Bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzatának 1. számú módosításáról szóló 3/2024. (02.13.) számú szabályzat (a továbbiakban: 3/2024. (02.13.) számú Szabályzat-módosítás) módosította. A módosítás 2024. március 15. napján lép hatályba.

<sup>2</sup> Módosította a 3/2024. (02.13.) számú Szabályzat-módosítás 1. §-a. Hatályos: 2024. március 15. napjától.

- cb) dátumbélyegző,
- cc) iktatószám bélyegző,
- 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,
- e) aláírás-bélyegző: a Tankerületi Központ valamely szervezeti egysége vezetőjének saját kezű aláírása alapján készült bélyegző.

#### 4. A bélyegzők leírása

4.<sup>3</sup> § (1) A hivatalos bélyegző: kör alakú, szimpla keret, amelynek közepén a Magyarország címere helyezkedik el. A címer felett a Szolnoki Tankerületi Központ felirat, a címer alatt a bélyegző sorszáma látható.

(2) Szervezetazonosító címbélyegző: keret nélküli, téglalap alakú bélyegző, amelynek felső sorában a Szolnoki Tankerületi Központ felirat, alatta a címe és adószáma látható. Engedélyezett olyan címbélyegző használata is, melyen a Szolnoki Tankerületi Központ felirat alatt a JA00 szervezeti kód, az alatt pedig a cím és adószám látható. A címbélyegző aláírás hitelesítésére nem szolgál.

(3) Szervezetazonosító fejbélyegző: keret nélküli, téglalap alakú bélyegző, amelynek felső sorában a Szolnoki Tankerületi Központ felirat, alatta pedig a címe látható. A fejbélyegző aláírás hitelesítésére nem szolgál.

(4) Társadalombiztosítási kifizetőhelyi fejbélyegző: keret nélküli, téglalap alakú bélyegző, amelynek felső sorában a Társadalombiztosítási kifizetőhely felirat, alatta a Szolnoki Tankerületi Központ felirat, mely alatt a Tankerületi Központ címe és adószáma látható. A bélyegző aláírás hitelesítésére nem szolgál.

#### 5. A bélyegzők használatára jogosultak köre

5.<sup>4</sup> § 1) A hivatalos bélyegző használatára jogosult:

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

(2) A szervezetazonosító címbélyegző és fejbélyegző használatára jogosultak az (1) bekezdésben meghatározott 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

<sup>3</sup> Módosította a 3/2024. (02.13.) számú Szabályzat-módosítás 2. §-a. Hatályos: 2024. március hó ...05...napjától.

<sup>4</sup> Módosította a 3/2024. (02.13.) számú Szabályzat-módosítás 3.- 4. §-a. Hatályos: 2024. március hó ...05...napjától.

a)-c) pontjában meghatározott személyek részére; használatának részletes szabályait a 6. § tartalmazza.

(5) A társadalombiztosítási kifizetőhelyi fejbélyegző használatára a bélyegző átadás-átvételét követően a Magyar Államkincstár Szolnoki Tankerületi Központ illetményszámfejtési feladatait ellátó szervezeti egysége jogosult.

## **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 Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály Titkársági Osztályának vezetője 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 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 (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 átvezetetéséről, valamint
  - b) szervezeti átalakulás esetén, továbbá ha a bélyegző elhasználódott vagy megrongálódott, annak igényléséről, leadásáról, cseréjéről.
- (5) A bélyegzőket 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 feladatellátásával, működésével összefüggésben keletkezett iratain 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 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 Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztálynak 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 (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)<sup>5</sup> Az érvénytelenített bélyegzők 2 évi megőrzést követően selejtezhetők.

## HARMADIK RÉSZ

### ZÁRÓ, HATÁLYBA LÉPTETŐ 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 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.

---

<sup>5</sup> Módosította a 3/2024. (02.13.) számú Szabályzat-módosítás 5. §-a. Hatályos: 2024. március hó ... 05. napjától



**MELLÉKLETEK**

**1. számú melléklet**

**Nyilvántartás aláírás-bélyegző felhasználásáról\***

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.								

\*A táblázat szükség esetén bővíthető újabb sorokkal.

**Bélyegző-nyilvántartó lap\***

A bélyegző		
típusa:		
elkészítését engedélyező dokumentum	kelte:	
	ügyiratszám:	
megrendelés kelte:		
átvevőjének (használatra jogosult)	neve:	
	beosztása:	
	szervezeti egysége:	
	alírása:	
átadójának	neve:	
	átadó aláírása	
átvételének időpontja:		
érvényességi ideje:	határozott: ..... napjáig/határozatlan**	
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:		

\* Körbélyegző esetében két példányban kell kitölteni, amelyből egyet a használó őriz, egyet a központi nyilvántartás részére át kell adni!

\*\* Értelmszerűen töltendő ki.

**Személyi változás esetén töltendő ki**

<p>A fenti bélyegzőt a mai napon átadtam:                  kelt: ....., 20.....                  név, beosztás: .....                  aláírás: .....</p>	<p>A fenti bélyegzőt a mai napon átvettem:                  kelt: ....., 20.....                  név, beosztás: .....                  aláírás: .....</p>
<p>A fenti bélyegzőt a mai napon átadtam:                  kelt: ....., 20.....                  név, beosztás: .....                  aláírás: .....</p>	<p>A fenti bélyegzőt a mai napon átvettem:                  kelt: ....., 20.....                  név, beosztás: .....                  aláírás: .....</p>
<p>A fenti bélyegzőt a mai napon átadtam:                  kelt: ....., 20.....                  név, beosztás: .....                  aláírás: .....</p>	<p>A fenti bélyegzőt a mai napon átvettem:                  kelt: ....., 20.....                  név, beosztás: .....                  aláírás: .....</p>

**Formanyomtatvány bélyegző igényléséhez, cseréjéhez, pótlásához**

Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály vezetője  
részére

**IGÉNYLŐLAP**

1.	Az igénylő/használó	
	neve:	
	beosztása:	
	szervezeti egysége:	
2.	A készítendő bélyegző	
	típusa:	
	darabszáma	
	használatra jogosult neve	
3.	Az igénylés jogcíme:	új igény:
		cseréje:
		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

\* Kérjük, hogy a megfelelő jogcím mellé „x” tenni sziveskedjen.

## 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:
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....