

Iktatószám: ÉSZC/001/97-1...../2021.

**ÉSZAKI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM
és részeként működő szakképző intézmények**

BÉLYEGZŐHASZNÁLATI- ÉS NYILVÁNTARTÁSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2021. május 21.-től

Készítette: dr. Tergalecz Andrea

Jóváhagyta:



**Lévai Imre
Főigazgató**



**Vislóczki Zoltán
Kancellár**

2021.

Tartalomjegyzék

Általános rendelkezések.....	3
1. A szabályzat célja, hatálya, nyilvánossága	3
1.1. A szabályzat célja	3
1.2. A szabályzat hatálya	3
1.3. A szabályzat nyilvánossága.....	3
2. Értelmező rendelkezések	3
3. Az alkalmazható bélyegzők.....	3
3.1. A hivatalos bélyegzők	3
3.2. A nem hivatalos bélyegzők	4
4. A bélyegzők kezelésére vonatkozó szabályok	4
4.1. A hivatalos bélyegzők kezelése.....	4
4.2. A nem hivatalos bélyegzők kezelése.....	4
5. A bélyegzők kezelésével kapcsolatos feladatok	5
5.1. A bélyegzők kezelésével kapcsolatos irányítói feladatok	5
5.2. A bélyegzők kezelésével kapcsolatos főbb feladatok	5
5.3. A bélyegzők alkalmazásának szükségessége	6
5.4. A használatban lévő bélyegzők tartalmának jogi, illetve célszerűségi megfeleléség szempontjából történő ellenőrzése	7
5.5. A bélyegzők jellege	7
5.6. A feladatellátáshoz és a zavartalan működéshez szükséges bélyegzőszükséglet felmérése	7
5.7. A bélyegzők tárolása	8
6. A bélyegzők használatára jogosultak köre.....	8
7. A bélyegzőhasználat szabályai	8
8. A bélyegzők, pecsétek megrendelése, nyilvántartása és pótlása	8
8.1. A bélyegzők beszerzése.....	8
9. A bélyegző-nyilvántartás.....	9
9.1. A bélyegző-nyilvántartás sorszáma:.....	9
9.2. A bélyegzőlenyomat megnevezése és a lenyomat:	9
9.3. Bélyegző típusának, méretének, darabszámának meghatározása:	9
9.4. A bélyegzők nyilvántartása:	9
9.5. A bélyegzők átadása, átvétele.....	9
9.6. A bélyegzők pótlása	10
10. A bélyegzők, pecsétek használata	10
11. A bélyegzők selejtezése.....	10
12. A bélyegzőhasználók jogai és kötelességei	11
12.1. A bélyegzőhasználók jogai.....	11
12.2. A bélyegzőhasználók kötelességei	11
13. Egyéb szabályok.....	11
14. Felelősségi szabályok.....	12
15. Záró rendelkezések.....	12

Általános rendelkezések

Szabályozási háttér: Az Északi Agrárszakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum) a tulajdon védelme, valamint a felelősségi körök elhatárolhatósága érdekében, saját hatáskörében a következők szerint határozza meg a bélyegzők kezelésével kapcsolatos feladatokat a Centrumban és a részeként működő Szakképző Intézményekben.

1. A szabályzat célja, hatálya, nyilvánossága

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja:

- a bélyegzők készítési rendjének meghatározása,
- a bélyegzők tárolási, kiadási és visszavételi rendjének szabályozása,
- a bélyegzőkkel kapcsolatos felelősségi körök meghatározása.

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályozás kiterjed az Északi Agrárszakképzési Centrum és a részeként működő Szakképző Intézmények által használt bélyegzőkre és annak használóira.

A szabályzat életbe lépésének hatálya: 2021. január 01., mellyel egyidejűleg hatályát veszti minden más, a bélyegző használatára vonatkozó szabályozás, illetve a jogelőd intézményeknél a szokásjogon, vagy korábbi intézményi szabályozáson alapuló szabályozás.

1.3. A szabályzat nyilvánossága

A szabályzatot valamennyi érintett személlyel ismertetni kell.

2. Értelmező rendelkezések

2.1. Jelen alkalmazásában

-hivatalos bélyegző: a Magyarország címerével ellátott körbélyegző (szakmai vizsga körbélyegző, érettségi vizsga körbélyegző, adószámmal ellátott fejbélyegző), valamint a banki hitelesítő bélyegző.

Szervezetazonosító bélyegző típusa: a szervezet azonosítására (ügyszerűségeken, kiadványokon, borítékokon) szolgáló szögletes bélyegző (fejbélyegző). A fejbélyegző aláírás hitelesítésére nem szolgál.

-ügyviteli bélyegző: minden egyéb olyan bélyegző, amely aláírás vagy egyéb kiadott igazolás hitelesítésére nem szolgál:

- érkeztető bélyegző,
- iktató bélyegző,
- dátumbélyegző,
- helység feliratú bélyegző, pl. „Nyíregyháza”,
- „Hiteles másolat” bélyegző,
- „Pénzügyi ellenjegyző” bélyegző,
- „Jogi ellenjegyző” bélyegző,
- oktatással kapcsolatos egyéb (pl. könyvtár, évfolyam, stb.) bélyegzők.

3. Az alkalmazható bélyegzők

3.1.A hivatalos bélyegzők

3.1.2. A Centrum és a Szakképző Intézmények a hivatalos eljárásai során a következő bélyegzőket alkalmazza:

- körbélyegző,
- banki hitelesítő bélyegző,
- adószámmal (vagy adószám nélkül) ellátott fejbélyegzője.

3.2. A nem hivatalos bélyegzők

A Centrum és a Szakképző Intézmények működésük során - részben a munka gyorsítása érdekében - további bélyegzőket alkalmazhat.

4. A bélyegzők kezelésére vonatkozó szabályok

4.1.A hivatalos bélyegzők kezelése

A bélyegzők használatára vonatkozó szabályok:

- A hivatalos bélyegzőket - az adott bélyegző rendeltetését figyelembe véve - a bélyegzők használójaként kijelölt személyek kezelhetik.
- A hivatalos bélyegzőket csak hivatalos célból lehet használni.
- A bélyegző kezelő köteles úgy kezelni, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
- A feladata annak meghatározása, hogy munkakörönként, illetve beosztásonként az egyes hivatalos bélyegzőkből hány darab szükséges.
- A Centrum előzetes hozzájárulása, engedélye szükséges ahhoz, hogy a Centrum, illetve a Szakképző Intézményekben, milyen hivatalos vagy nem hivatalos típusú bélyegzők kerüljenek alkalmazásra.

4.2. A nem hivatalos bélyegzők kezelése

A bélyegzők használatára vonatkozó szabályok:

- A nem hivatalos bélyegzőket - az adott bélyegző rendeltetését, funkcióját figyelembe véve - a bélyegzők használójaként kijelölt személyek kezelhetik.
- A nem hivatalos bélyegzőket az adott bélyegzőhasználó a munkájának meggyorsítására, az iratok egységes, esztétikus megjelenésének elősegítésére használja.
- A Centrum vezetősége a saját használatra vonatkozóan meghatározza, hogy munkakörönként, illetve beosztásonként az egyes nem hivatalos bélyegzőkből hány darab szükséges.
- A Centrum előzetes hozzájárulása, engedélye szükséges ahhoz, hogy a Centrumban, illetve a annak részeként működő Szakképző Intézményekben, milyen nem hivatalos típusú bélyegzők kerüljenek alkalmazásra.

5. A bélyegzők kezelésével kapcsolatos feladatok

5.1. A bélyegzők kezelésével kapcsolatos irányítói feladatok

A bélyegzők kezelésével kapcsolatos irányítói feladatokat a Centrum és a Szakképző intézmények vezetősége látja el, a területeken használt bélyegzőkkel kapcsolatban az ott dolgozó személyek véleményének kikérésével.

5.2. A bélyegzők (hivatalos és nem hivatalos bélyegzők) kezelésével kapcsolatos főbb feladatok

A bélyegzők kezelése, használata során a következő feladatokat kell ellátni:

- döntení kell az egyes bélyegzők alkalmazásának szükségességéről, meg kell határozni az egyes bélyegzők mikor, mely iratokon, ügyekben használhatók,
- ellenőrizni kell a használatban lévő bélyegzők tartalmát annak jogi, illetve célszerűségi megfelelősége szempontjából,
- meg kell határozni a bélyegzők jellegét, méretét stb.,
- gondoskodni kell megfelelő tároló helyekről,
- fel kell mérni a feladatellátáshoz és a zavartalan működéshez szükséges bélyegző szükségletet,
- gondoskodni kell a bélyegzők beszerzéséről,
- biztosítani kell az egyes bélyegzők átadás-átvételét,
- ellenőrizni kell a bélyegzők felhasználása, őrzése szabályainak betartását,
- **név-aláírás bélyegzőt szigorúan csak az személy használhatja, akinek a nevére készült, tárolásáról megfelelően kell gondoskodni, úgy hogy illetéktelen személyek kezébe ne kerülhessen,**
- bélyegzőt a hivatali idő után, illetve a hivatali helységből való távozáskor el kell zárni. A tárolása zárható szekrényben vagy fiókban történhet, a tároló kulcsát csak az arra feljogosított személyre lehet rábízni,
- a bélyegzőt szükség szerint kizárólag a vezető írásos engedélyével lehet kivinni az épületből az épületen kívüli munkavégzés során,
- a bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért valamint biztonságos őrzésért zárható szekrényben.
- bélyegzőről nyilvántartást kell vezetni jól azonosítható módon,
- név-aláírás bélyegzőhöz (valamint minden egyéb bélyegzőhöz) kizárólag kék árnyalatú tintát lehet használni, ha több példány van használatban egy névre vonatkozóan, akkor a példányokat sorszámmal kell ellátni,
- amennyiben megrongálódik, elvesztik a bélyegzőt akkor gondoskodni kell a megfelelő módon az érvénytelenítésről, jegyzőkönyv elkészítésével, jól beazonosítható módon,
- az elvesztett bélyegző pótlására készített új bélyegző nem lehet azonos az elvesztett lenyomatával valamint új sorszámmal kell azt ellátni,
- bélyegző használatának engedélyezését a Centrum vezetőségétől kell igényelni, a kérelemben meg kell jelölni a bélyegző használatának pontos célját,
- a név-aláírás bélyegző használatát írásban kell dokumentálni, melyről az aláírás bélyegző használatára jogosult köteles gondoskodni,
- a név-aláírás bélyegző használatára jogosult személy távolléte esetén, az aláírás bélyegző használatáról a jogosult gondoskodik, előzetesen írásban (használati engedély dokumentum formában) jelöli ki használatra jogosult személyt, a Centrum vezetőségének jóváhagyásával. A kijelöléskor meg kell határozni azt, hogy mely dokumentumok esetében használhatja a bélyegzőt a kijelölt személy.
- a bélyegzők beszerzéséről a Centrum gondoskodik előzetes igénybenyújtást követően. A bélyegzőket megrendelő nyomtatványon kell igényelni, a bélyegzőkkel kapcsolatos formai igények feltüntetésével,
- a megrongálódott használatra alkalmatlanná vált, a forgalomból kivont valamint elvesztett, de időközben megkerült bélyegzőt kísérvéllel (érvénytelenítési jegyzőkönyvvel együtt) ellátva a Centrum közbeszerzés referense részére kell beküldeni érvénytelenítésre,
- a beküldött bélyegzőket olyan bevágással kell érvényteleníteni, amely a további használatot lehetetlenné teszi, de a bélyegző azonosíthatóságát nem akadályozza meg.

Az érvénytelenítésről a Centrum vezetősége által kijelölt személy(ek) gondoskodnak az érvénytelenítési jegyzőkönyv alapján,

- az érvénytelenítésről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza az érvénytelenítés idejét, érvénytelenítésben résztvevők személyét, beosztását, szervezeti egység megnevezése, érvénytelenítés módját. Az érvénytelenített bélyegzőket az irattárban kell tárolni az érvénytelenítésről szóló jegyzőkönyvvel együtt,
- az érvénytelenített bélyegzők a megőrzési idő letelte után selejtezhetőek. A selejtezés módját a környezetvédelmi előírások betartása mellett kell megválasztani, a selejtezésről jegyzőkönyvet kell kiállítani, melyet az irattárban kell elhelyezni,
- Az aláírás bélyegzőt minden olyan esetben lehet csak használni ahol az aláírás csak kommunikációs elem és nem hitelesít semmit. A hitelesítés alapja a saját kézjeggyel történő aláírás. Az aláírás bélyegző egy aláírás helyettesítő eszköz, de nem alkalmas hitelesítésre, nem pótolja az aláíró személyét csak kifejezi az aláíró személy üzenetét.

Az név-aláírás bélyegző az alábbi esetekben használható csak kizárólagosan:

1. céges levelezés
2. marketing anyagokhoz
3. belsőhasználatú iratok, melyek nem minősülnek számviteli és egyéb hivatalos iratnak
4. szóróanyagok,
5. üdvözlőlapok
6. Centrum által engedélyezett esetekben, mely nem ütközik jogszabályi rendelkezésbe

A név-aláírás bélyegző nem használható az alábbi esetekben:

1. **Nem hitelesíthető az aláírásbélyegzővel a semmilyen hivatalos dokumentum, irat.**
2. **Nem hitelesíthető az aláírásbélyegzővel a szerződés, megrendelés/megrendelő, árajánlatkérés.** (*Az aláírás bélyegző használata a szerződés érvényességét megkérdőjelezheti, mivel a szerződésben jogszabály szerint az eredeti aláírás lehet csak alkalmazni, ennek hiányában a szerződés érvényét veszíti.*)
3. **Továbbá nem lehet az aláírásbélyegzővel hitelesíteni pénzügyi bizonylatokat, pénzügyi iratokat, munkáltatói jogkör és egyéb vezetői jogkör gyakorlása során keletkezett iratokat, egyéb hatóságokkal, szervekkel kapcsolatos hivatalos levelezést, a Centrum- illetve egyéb hivatalos szerv felé küldendő hivatalos levelezéseket, jelentéseket, kimutatásokat, iratokat (pl. pénzügyi dokumentumok, kötelezettségvállalás, érvényesítő, teljesítésigazoló, kézpénzfelvételi utalvány, MÁK, számla, stb).**

5.3. A bélyegzők alkalmazásának szükségessége

A hivatalos bélyegzők alkalmazásának szükségességét:

- jogszabályok, valamint
- a vonatkozó belső utasítások tartalmazzák.

A bélyegzők használata egyes iratokban, eljárásokban kötelező.

A Centrum és a Szakképző Intézmények egyes tevékenységei, feladatellátása, illetve iratkezelése esetében a Centrum és a Szakképző Intézmények vezetősége dönt arról, hogy az adott ügyben, illetve meghatározott iratkezelési tevékenységben

- kötelező-e, illetve
- alkalmazható-e bélyegzőlenyomat.

5.4. A használatban lévő bélyegzők tartalmának jogi, illetve célszerűségi megfeleléség szempontjából történő ellenőrzése

A használatban lévő bélyegzőket legalább félévente, valamint a szervezetben bekövetkező változás esetén ellenőrizni kell abból a szempontból, hogy jogilag megfelelőek-e.

A jogi megfeleléség tekintetében vizsgálni kell:

- a bélyegzőn feltüntetett szerv

- a) névhasználatának jogosságát,
- b) a cím helyességét,
- c) egyéb adatokat (pl. számlaszám valóságát),

- a bélyegzőn található egyéb szöveg tartalmi helyességét, különösen akkor, ha az

- a) jogszabályi hivatkozást is tartalmaz,
- b) jogszabály által meghatározott, kötelezően alkalmazandó szöveg tartalmát jogszabály határozza meg.

A célszerűség szempontjából ellenőrizni kell a bélyegzők tartalmát. A célszerűségi ellenőrzés során meg kell győződni arról, hogy a bélyegző tartalma, a bélyegzőn feltüntetett szöveg- és rovatbélyegzők alkalmasak-e a megfelelő használatra. (Pl.: a sablon szöveget tartalmazó bélyegző lenyomaton van-e elegendő hely a szükséges egyedi kitöltéshez stb.)

5.5. A bélyegzők jellege

Amennyiben bélyegző alkalmazása kötelező, illetve megengedett, akkor meg kell határozni

- bélyegzőn szereplő adatokat (szöveget, ábrát),
- a bélyegző
 - a) formáját,
 - b) méretét,
 - c) típusát (automata, fém, műanyag, illetve fa).

5.6. A feladatellátáshoz és a zavartalan működéshez szükséges bélyegzőszükséglet felmérése

A bélyegzőszükséglet felmérését a Centrum és a Szakképző Intézmény vezetősége - a bélyegzőhasználók igényei figyelembevételével - legalább félévente, valamint a szervezetben bekövetkező változás esetén elvégzi.

A bélyegző szükséglet megállapításakor a következőket kell figyelembe venni:

- hány személy részére szükséges adott bélyegzőt használatba kiadni,
- a hivatalos bélyegzőkön kívül milyen bélyegzők segítik, gyorsítják a munkát, azokat kik használnák, hány darab kell belőlük,
 - a használatba kiadott bélyegzők állapota megfelel-e, szükséges-e a csere,
 - elvesztése, vagy megsemmisülése indokolja-e a pótlást.

5.7. A bélyegzők tárolása

A hivatalos, visszaélésre alkalmat adó bélyegzőket kulccsal zárható szekrényben, lemezszekrényben, vagy páncélszekrényben kell tartani. A bélyegzőket a használatot követően nap közben is úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

A nem hivatalos bélyegzőket úgy kell tárolni, kezelni, hogy azok a meghatározott tárolási helyükre a használatot követően visszakerüljenek.

A több személy által használt bélyegzőket használat után azonnal a kijelölt bélyegzőtárolási helyre kell visszahelyezni.

A bélyegzőket az adott funkcionális felhasználási területen tárolja az intézmény.

Névre kiadott bélyegzők találhatóak a Centrumban, a Szakképző Intézményekben, telephelyeken, a tanüzemekben és tanboltban.

6. A bélyegzők használatára jogosultak köre

A bélyegzők használatára a jelen utasításban meghatározott használók kizárólag a szabályzatban meghatározott feltételek mellett jogosultak.

6.1. A hivatalos bélyegző használatára jogosultak:

- a) Főigazgató, Kancellár, Igazgató,
- b) A szervezeti egységek vezetői,
- c) Szakmai- és egyéb vizsgát szervező munkatársak,
- d) Műszaki vezető,
- e) Titkárság,
- f) Gazdasági iroda munkatársai.

6.2. A szervezetazonosító bélyegző használatára jogosultak:

- a) Főigazgató, Kancellár, Igazgató,
- b) Igazgatóhelyettesek,
- c) A szervezeti egységek vezetői,
- d) Szakmai- és egyéb vizsgát szervező munkatársak,
- e) Műszaki vezető,
- f) Titkárság,
- g) Gazdasági Iroda munkatársai,
- h) Gazdasági vezető,
- i) Könyvtáros,
- j) Tanbolt,
- k) Tangazdaságok/Tanüzemek.

6. A bélyegzőhasználat szabályai

Szervezeti egységen belül több azonos, hivatalos szövegű bélyegző használata esetén azokat sorszámmal kell ellátni. A több azonos, nem hivatalos bélyegzőket nem szükséges sorszámmal ellátni.

7. A bélyegzők, pecsétek megrendelése, nyilvántartása és pótlása

7.1. A bélyegzők beszerzése

A bélyegzők beszerzése kizárólag a Szakképző Intézmény Igazgatójának kérelme alapján a Centrum vezetőségének irányítására, utasítására történhet. A Centrum és a Szakképző Intézmény vezetősége dönt az elhasználódott bélyegzők cseréjéről is.

A bélyegzők beszerzése során - azonos bélyegzők esetén - törekedni kell arra, hogy a bélyegzők megkülönböztethetők legyenek, pl. automata, műanyaghasas bélyegzőknél a bélyegző külső felületén feltűnően el kell helyezni az egyedi azonosításra szolgáló jelet, számot.

7.2. A Centrumban és a Szakképző Intézményben használt bélyegzőket és pecsétet a Centrumon keresztül kell megrendelni a hatályban lévő szabályzat szerint.

A megrendelés irányítása a Centrum gazdasági vezetőjének valamint a kapcsolódó lebonyolítási feladatok a Centrum Közbeszerzési referens feladatát képezi.

8. A bélyegző-nyilvántartás

A bélyegző-nyilvántartás vezetésével a Centrumban a Gazdasági-vezető a beszerzési-, közbeszerzési referenst bízta meg. A Szakképző Intézményben az Igazgató, a Gazdasági vezető jóvágyásával a gazdasági iroda munkavállalóját bízta meg.

A bélyegző-nyilvántartást végző személy feladata, hogy a nyilvántartást naprakészen vezesse. A bélyegző-nyilvántartást sorszámozott nyomtatványon kell vezetni.

A nyomtatványon szerepelnie kell a Kancellár, Főigazgató, Igazgató, mint hitelesítő személyek aláírásának.

A bélyegző-nyilvántartás kötelező tartalmi elemei:

8.1. A bélyegző-nyilvántartás sorszáma:

Minden eltérő szövegezésű és formájú bélyegzőről a nyilvántartó nyomtatványon külön nyilvántartó számot kell nyitni.

8.2. A bélyegzőlenyomat megnevezése és a lenyomat:

A bélyegző megnevezését fel kell tüntetni, majd mellé kell tenni a tényleges lenyomatot.

8.3. Bélyegző típusának, méretének, darabszámának meghatározása:

Meg kell határozni a bélyegző

- típusát: hagyományos fabélyegző, vagy műanyag, illetve fém automata,
- méretét: körbélyegzőnél átmérő, fejbélyegzőnél a bélyegzőház mérete,
- db számát.

8.4. A bélyegzők nyilvántartása:

A bélyegzőkről és a pecsét átadás-átvételéről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a következőket:

- bélyegző, pecsét lenyomatát,
 - a bélyegző sorszámát,
 - a szervezetek és azon belül a szervezeti egység megnevezését,
 - a bélyegző példányszáma,
 - az átvevő neve, címe, munkaköre,
 - átvétel időpontja,
 - bélyegző-használat időbeli korlátozása,
 - az átvevő, használó és őrző dolgozó aláírása (a szabályok tudomásul vétele),
 - az átadó aláírása,
 - a visszaadás időpontja,
 - a bélyegzőt visszaadó és a bélyegzőt visszavevő aláírása.
- A bélyegzőket, pecsétet csak a nyilvántartásba vételt követően használhatják az arra jogosultak.

- A megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált bélyegző, pecsét helyett, illetve az elveszett bélyegző pótlása esetén új bélyegzőt kell rendelni.
- Bélyegző, pecsét elvesztése esetén az elvesztés tényét a Centrum vezetősége felé a Szakképző Intézmény vezetőjének haladéktalanul írásban kell bejelenteni a megfelelő helyi vizsgálat lefolytatásával és jegyzőkönyv csatolásával.
- Az elvesztés vagy eltűnés tényét a nyilvántartásban, jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Új bélyegző vagy pecsét lenyomata nem lehet azonos az elveszett vagy eltűnt bélyegző vagy pecsét lenyomatával, új, más sorszámom kell feltüntetni.
- A bélyegző vagy pecsét elvesztése vagy eltűnése esetén a Centrum vezetősége, valamint a Szakképző intézmény Igazgatója intézkedik, és megteszi a megfelelő szükséges lépéseket, valamint gondoskodik a letiltásról, illetve a változás közzétételéről.

8.5. A bélyegzők átadása, átvétele

Amennyiben adott funkcionális területen dolgozó távolléte miatt szükséges a munkaköri feladatainak átadása, át kell adnia az általa kezelt bélyegzőket is akkor, ha a munkakört átvevő dolgozó a feladatok ellátáshoz szükséges bélyegzőkkel nem rendelkezik.

8.6. A bélyegzők pótlása

Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról a felvett jegyzőkönyvet haladéktalanul át kell adni a Centrum vezetőségének (távollétükben a munkaköri leírásuk szerint az őket helyettesítő munkatársnak). A Főigazgató, a Kancellár bűncselekmény alapos gyanúja esetén köteles feljelentést tenni az illetékes Rendőrkapitányságon.

9. A bélyegzők, pecséték használata

- 9.1. A bélyegző, pecsét használója, őrzője a jogszerű használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá, ennek érdekében a hivatali munkaidő végén a bélyegzőt el kell zárnia.
- 9.2. A Centrum és a Szakképző Intézmény működésével összefüggésben keletkezett iratokon a bélyegzők, pecséték csak aláírással együtt használhatók.
- 9.3. Amennyiben a hivatali bélyegző, pecsét használójaként szervezeti egység jelenik meg, annak használatára a vezető, illetve az általa írásban felhatalmazott jogosult.

10. A bélyegzők selejtezése

- 10.1. A használatra alkalmatlan bélyegzőkről írásban jelzést kell tenni a Centrum vezetősége felé, majd azokat meg kell küldeni selejtezésre, a Centrum Gazdasági irodája felé.

A selejtezést úgy kell végezni, hogy a selejtezett bélyegző felhasználása lehetetlenné váljon. A selejtezésről jegyzőkönyv készül. A nyilvántartó dokumentumban áthúzással történik a bélyegző használaton kívüli helyezése.

- 10.2. A megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált, forgalomból kivont, valamint az elveszett, de időközben megkerült bélyegzőt kísérőlevéllel ellátva a Centrum gazdasági irodája részére kell eljuttatni.
- 10.3. Az előző pont szerint megküldött bélyegzőket, pecséteteket a Centrum munkatársa olyan bevágással érvényteleníti, amely azok felhasználhatóságát lehetetlenné teszi, de azonosíthatóságát nem akadályozza meg.

10.4. Az érvénytelenítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- a) az érvénytelenítés idejét,
- b) az érvénytelenített bélyegző, pecsét leírását,
- c) az érvénytelenítésben résztvevők névsorát, beosztását, aláírását,
- d) az érvénytelenítés módját.

10.5. Az érvénytelenített bélyegzőket, pecsétet és a jegyzőkönyveket a Kancellár és a Főigazgató által kijelölt területen kell tárolni. Az érvénytelenített bélyegzők, pecsét két év elteltével elégetéssel vagy egyéb megsemmisítési módszerrel selejtezhetők, erről a tényről készült jegyzőkönyvet iktatni kell és annak egy példányát a bélyegző őrzésével megbízott dolgozónak át kell adni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a selejtezés tényét és idejét, amit a bélyegző nyilvántartásban is rögzíteni kell. A selejtezésről készült jegyzőkönyvet és a bélyegző lenyomatát tartalmazó iratot fizikailag elválaszthatatlan módon össze kell kapcsolni, és meg kell őrizni a Centrum és a Szakképző Intézmény irattáraiban is.

11. A bélyegzőhasználók jogai és kötelességei

11.1. A bélyegzőhasználók jogai

A bélyegzőket a jelen szabályzatban felhatalmazott személyek kezelhetik, használhatják. A bélyegzőhasználatra feljogosított személy joga, hogy

- az adott bélyegzőt rendeltetésszerűen használja,
- javaslatot tegyen az általa használt bélyegzők cseréjére,
- javaslatot tegyen adott bélyegzőből további példányok készítésére, ha úgy látja, hogy a feladatellátáshoz ez indokolt.

11.2. A bélyegzőhasználók kötelességei

A bélyegzőhasználatra feljogosított személyek a bélyegző átvételét a bélyegzőnyilvántartásban aláírásukkal igazolják.

A bélyegző átvevői:

- a) az általuk használt bélyegzőkből maguk nem készíthetnek további példányokat,
- b) a bélyegzőt harmadik személy számára nem adhatja át,
- c) kötelesek
 - a bélyegző megőrzéséről gondoskodni,
 - a bélyegzőt a kijelölt tárolóhelyen tartani,
 - a bélyegzőt a Centrum vezetői, illetve Igazgatói kérésre adja vissza, s e tény a bélyegző nyilvántartásban aláírásukkal igazolni,
 - a bélyegző elvesztésének, megrongálódásának, illetve jogi vagy célszerűségi alkalmatlanságának tényét haladéktalanul jelenteni.

12. Egyéb szabályok

12.1. A bélyegzőket különösen indokolt esetben a tárolási, használati helyüktől el lehet vinni. Különösen indokolt eset például az olyan szerződéskötés, megállapodás, aláírás stb., ahol a hivatalos helyiségeken kívül kell használni a bélyegzőket. Egyéb esetben engedéllyel lehet a felhasználási területről elvinni.

A bélyegzők tárolási helyre történő visszaviteléről a különleges helyzetet követően haladéktalanul, vagy a következő napon gondoskodni kell.

12.2. A bélyegzőhasználók kötelesek a tudomásukra jutott szabálytalanságról a Centrum és a

Szakképző intézmény vezetőségét haladéktalanul tájékoztatni.

12.3. A jogviszony megszűnésekor a kilépő dolgozónak a nála lévő bélyegzőt vissza kell szolgáltatnia.

12.4. A Centrum, illetve a Szakképző Intézmény vezetősége évente legalább egy alkalommal - általában leltározáskor - ellenőrzi a bélyegzők használati rendjét, meglétét, a jelen szabályzatban foglaltak betartását.

13. Felelősségi szabályok

A bélyegzőhasználat szabályainak betartásáért valamennyi bélyegzőhasználó felelősséggel tartozik.

A szabályok megsértőivel szemben értelemszerűen a fegyelmi felelősség szabályait kell alkalmazni.

14. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat **2021.05.21.** napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült esetekben kell alkalmazni.

A Centrum és a Szakképző Intézmény köteles a használatban lévő bélyegzőkről teljes körű leltárt készíteni, és a nyilvántartás pontosságát folyamatosan ellenőrizni kell.

Jelen szabályzat hatályba lépését követően, a tovább használható bélyegzőkről pontos nyilvántartást kell készíteni, és a nyilvántartás pontosságát folyamatosan ellenőrizni kell.

A szabályzat hatálya kiterjed az Északi Agrárszakképzési Centrum és a részeként működő Szakképző Intézmények valamennyi munkavállalójára és szervezeti egységére.

A szabályzat tartalmát a Centrum vezetői és a Szakképző Intézmény Igazgatója kötelesek ismertetni a beosztott munkavállalókkal, és részükre a szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni.

A Centrumban a Kancellárnak a Szakképző Intézményben az Igazgatónak kell gondoskodni, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkavállalók megismerjék, és annak tényét a Szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Nyíregyháza, 2021. május 21.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:


Lévai Imre
Főigazgató




Vislóczki Zoltán
Kancellár

Felhatalmazás

Felhatalmazom-t (beosztása:),

hogy az alábbi bélyegzőket a bélyegző nyilvántartásban átvegye és az alábbi célokra használja:

Tájékoztatom, hogy a bélyegzők a fentiektől eltérő használata, elvesztése kártérítési, illetőleg fegyelmi felelősségre vonással járhat.

A bélyegző használója, a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

Nyíregyháza,

Igazgató

Készült 3 példányban:

- 1.Munkavállaló
- 2.Centrum -bélyegzők nyilvántartása
- 3.Szakképző Intézmény -bélyegzők nyilvántartása

JEGYZŐKÖNYV
bélyegző(k) selejtezéséről

Készült a(intézmény
megnevezése),(intézmény
székhelye)..... szám alatti. számú
hivatalos helyiségében.

Az alábbi bélyegzők visszavételezése és megsemmisítése 202... év hó napján
megtörtént, tekintettel arra, hogy.....
.....

A jegyzőkönyv a bélyegző nyilvántartásban kerül elhelyezésre.

Nyíregyháza,

igazgató

bélyegzőket nyilvántartó munkatárs

Jegyzőkönyv bélyegző elvesztéséről, eltulajdonításáról

Készült a szám alatti.
.....
számú hivatalos helyiségében.

202... évhónapján megállapítottuk, hogy.....
.....
.....

A jegyzőkönyv a bélyegző nyilvántartásban kerül elhelyezésre.

Nyíregyháza,

Igazgató

