

A Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola
Bélyegzőkezelési Szabályzata

A Galamb József Me- zőgazdasági Szak- képző Iskola Bélyeg- ző Kezelési Szabály- zata

2013.szeptember 17.

**Készítette
Horváth Zoltán
igazgató**

A Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola
Bélyegzőkezelési Szabályzata

4. számú melléklet

**A Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola
Bélyegző kezelési szabályzata**

A Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola (a továbbiakban: Költségvetési szerv) – központi előírások hiányában – a tulajdon védelme, valamint a felelősségi körök könnyű elhatárolhatósága érdekében, saját hatáskörében a következők szerint határozza meg a bélyegzők kezelésével kapcsolatos feladatokat:

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 szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az intézményvezetőre és tagintézmény-vezetőkre,
- a gazdasági – pénzügyi területen dolgozó személyekre,
- az iskolatitkárokra
- a Költségvetési szerv foglalkoztatottjára.

A szabályzatot a szabályzat jóváhagyásának időpontjától annak hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

1.3. A szabályzat nyilvánossága

A szabályzatot valamennyi érintett személlyel ismertetni kell.

A Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola
Bélyegzőkezelési Szabályzata

2. Az alkalmazható bélyegzők

2.1. A hivatalos bélyegzők

2.1.1. A Költségvetési szerv a hivatalos eljárásai során a következő bélyegzőket alkalmazza:

- a Költségvetési szerv bélyegzője körbélyegző,
- a Költségvetési szerv fejbélyegzője.

2.1.2. A Költségvetési szerv az oktatási-nevelési nyilvántartásokba, okmányokba való bejegyzései során az 1. számú mellékletben meghatározott bélyegzőket alkalmazza.

2.2. A nem hivatalos bélyegzők

A Költségvetési szerv a működése során – részben a munka gyorsítása érdekében – további bélyegzőket alkalmazhat. Az alkalmazott bélyegzők szövegét a 2. számú melléklet tartalmazza.

3. A bélyegzők kezelésére vonatkozó szabályok

3.1. 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 használatra, a körbélyegzőket az adott kiadmány hitelességül lehet használni.
- A bankszámlakezelés során használt bélyegző lenyomatán szerepelnie kell a bélyegző számának is. A bélyegző kezelő köteles a bélyegzőket úgy kezelni, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, mivel a bélyegző használata segítheti a bankszámlához való illetéktelen hozzáférést.
- Az Intézményvezető feladata annak meghatározása, hogy munkakörönként, illetve beosztásonként az egyes hivatalos bélyegzőkből hány darab szükséges.

3.2. 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.
- Az intézményvezető feladata annak meghatározása, hogy munkakörönként, illetve beosztásonként az egyes nem hivatalos bélyegzőkből hány darab szükséges.

A Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola
Bélyegzőkezelési Szabályzata

4. A bélyegzők kezelésével kapcsolatos feladatok

4.1. A bélyegzők kezelésével kapcsolatos irányítói feladatok

A bélyegzők kezelésével kapcsolatos irányítói feladatokat az Intézményvezető látja el, a pénzügyi-gazdálkodási területen használt bélyegzőkkel kapcsolatban a területen dolgozó személyek véleményének kikérésével.

4.2. A bélyegzők kezelésével kapcsolatos főbb feladatok

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

- dönteni 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 tárolóhelyekről,
- fel kell mérni a feladatellátáshoz és a zavartalan működéshez szükséges bélyegző szükségletet,
- gondoskodni kell a bélyegzők beszerzéséről,
- vezetni kell a bélyegző-nyilvántartást,
- biztosítani kell az egyes bélyegzők átadás-átvételét,
- ellenőrizni kell a bélyegzők felhasználása, őrzése szabályainak betartását.

4.3. A bélyegzők alkalmazásának szükségessége

A hivatalos bélyegzők alkalmazásának szükségességét:

- jogszabályok, valamint
- a kiadmányozás rendjére vonatkozó belső utasítások tartalmazzák.

A bélyegzők használata egyes iratokban, eljárásokban kötelező.

A Költségvetési szerv egyes tevékenységei, feladatellátása, illetve iratkezelése esetében az Intézményvezető dönt arról, hogy az adott ügyben, illetve meghatározott iratkezelési tevékenységben

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

4.4. A használatban lévő bélyegzők tartalmának jogi, illetve célszerűségi megfelelőség szempontjából történő ellenőrzése

A használatban lévő bélyegzőket legalább félévente ellenőrizni kell abból a szempontból, hogy jogilag megfelelőek-e.

A jogi megfelelőség tekintetében vizsgálni kell:

- a bélyegzőn feltüntetett szerv

A Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola Bélyegzőkezelési Szabályzata

- névhasználatának jogosságát,
- a cím helyességét,
- egyéb adatokat (pl. számlaszám valóságát),
- a bélyegzőn található egyéb szöveg tartalmi helyességét, különösen akkor, ha az
 - jogszabályi hivatkozást is tartalmaz,
 - 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.)

4.5. A bélyegzők jellege

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

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

4.6. A bélyegzők tárolása

A hivatalos, visszaélésre alkalmat adó bélyegzőket 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.

4.7. A feladatellátáshoz és a zavartalan működéshez szükséges bélyegzőszükséglet felmérése

A bélyegzőszükséglet felmérését az Intézményvezető - a bélyegzőhasználók igényei figyelembevételével - legalább félévente 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 Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola Bélyegzőkezelési Szabályzata

- a használatba kiadott bélyegzők
- állapota megfelelő-e, vagy szükséges-e a csere,
- elvesztése, vagy megsemmisülése indokolja-e a pótlást.

4.8. A bélyegzők beszerzése

A bélyegzők beszerzése kizárólag az Intézményvezető irányítására, utasítására történhet.

Az Intézményvezető dönt az elhasználódott bélyegzők cseréjéről is.

A bélyegzők beszerzése során – azonos bélyegzők esetén – törekedni kell arra, hogy a bélyegzők ne csak a lenyomaton szereplő számozással legyenek megkülönböztethetők, hanem más módon is; pl. automata, műanyagházas bélyegzőknél más színű bélyegzőt kell választani, vagy a bélyegző külső felületén feltűnően el kell helyezni az egyedi azonosításra szóló jelet, számot.

4.9. A bélyegzők átadása-átvétele

Amennyiben adott munkakörű 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.

4.10. A bélyegző-nyilvántartás

A bélyegző-nyilvántartás vezetésével az Intézményvezető a 3. számú mellékletben meghatározott személyt bízta meg.

A bélyegző-nyilvántartást végző személy feladata, hogy a nyilvántartást naprakészen vezesse.

A bélyegző-nyilvántartást sorszámozott oldalú füzetben kell vezetni, s abból lapot kitépni nem szabad.

A füzet belső oldalán szerepelnie kell a nyilvántartás vezetésére kötelezett személy aláírásának.

A bélyegző-nyilvántartás kötelező tartalmi elemei:

1. A bélyegző-nyilvántartás sorszáma:

Minden eltérő szövegezésű és formájú bélyegzőről a nyilvántartó füzetben külön nyilvántartó lapot kell nyitni.

2. A bélyegzőlenyomat megnevezése és a lenyomat:

A bélyegző lenyomatát szöveggel el kell tüntetni, majd mellé kell tenni a tényleges lenyomatot.

A Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola Bélyegzőkezelési Szabályzata

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.

4. A bélyegzők nyilvántartása:

A bélyegzők átadás-átvételéről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a következőket:

- a bélyegző példányszáma,
- az átvevő neve, címe, munkaköre,
- átvétel időpontja,
- bélyegző-használat időbeli korlátozása,
- az átvevő aláírása (a szabályok tudomásul vétele),
- az átadó aláírása,
- a visszaadás időpontja,
- a bélyegzőt visszaadó aláírása,
- a bélyegzőt visszavevő aláírása.

4.11. A bélyegzők selejtezése

A használatra alkalmatlan bélyegzők az Intézményvezető utasítására selejtezendők.

A selejtezést úgy kell végezni, hogy a selejtezett bélyegző felhasználása lehetetlenné váljon.

5. A bélyegzőhasználók jogai és kötelességei

5.1. 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 szükséges.

5.2. A bélyegzőhasználók kötelességei

A bélyegzőhasználatra feljogosított személyek a bélyegző átvételét a bélyegző-nyilvántartásban aláírásukkal igazolják.

A bélyegző átvevői

- az általuk használt bélyegzőkből maguk nem készíthetnek további példányokat,
- a bélyegzőt harmadik személy számára nem adhatja át,
- kötelesek
 - a bélyegző megőrzéséről gondoskodni,
 - a bélyegzőt a kijelölt tárolóhelyen tartani,

**A Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola
Bélyegzőkezelési Szabályzata**

- a bélyegzőt az Intézményvezető kérésre visszaadni, s e tényt a bélyegző nyilvántartásban aláírásukkal igazolni,
- a bélyegző elvesztésének, megrongálódásának, illetve jogi vagy célszerűségi alkalmatlanságának tényét haladéktalanul jelenteni.

6. Egyéb szabályok

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.
A bélyegzők tárolási helyre történő visszaviteléről a különleges helyzetet követő napon gondoskodni kell.
2. A bélyegzőhasználók kötelesek a tudomásukra jutott szabálytalanságról az Intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni.
3. A jogviszony megszűnésekor a kilépő dolgozónak a nála lévő bélyegzőt vissza kell szolgáltatnia.
4. Az Intézményvezető évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a bélyegzők használati rendjét, a jelen szabályzatban foglaltak betartását.
5. A jogelőd bélyegzőinek legalább egy példányát meg kell őrizni, hogy az esetleges iratpótlások esetén használható legyen. Ezeket egy helyen kell tárolni.

7. Felelősségi szabályok

A bélyegzőhasználat szabályainak betartásáért minden bélyegzőhasználó felelősséggel tartozik.
A szabályok megsértőivel szemben értelemszerűen a fegyelmi felelősség szabályait kell alkalmazni.

Jelen szabályozás érvényben van 2013.szeptember 17-től

Horváth Zoltán
igazgató

A Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola
Bélyegzőkezelési Szabályzata

1. számú melléklet

Az alkalmazott hivatalos bélyegzők szövege

A bélyegző	
fajtája	Szövege

A Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola
Bélyegzőkezelési Szabályzata

2. számú melléklet

Az alkalmazott nem hivatalos bélyegzők szövege

A bélyegző	
fajtája	Szövege
<i>Iktatáshoz kapcsolódó bélyegzők</i>	<p>..... (Költségvetési szerv neve) IKTATÓ Érkezés: Száma: Melléklet: Ügyintéző:</p>
	<i>Dátumbélyegző</i>
<i>Kötelezettségvállalással kapcsolatos bélyegzők</i>	<p>A teljesítést szakmailag igazolom. aláírás</p>
	<p>A kötelezettségvállalási nyilvántartásba számra felvezetve. aláírás</p>
	<p>A kötelezettségvállalást ellenjegyzem! aláírás</p>
<i>Anyag- illetve készletgazdálkodással kapcsolatos bélyegzők</i>	<p>Az anyagot azonnali felhasználásra átvettem. aláírás</p>

A Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola
Bélyegzőkezelési Szabályzata

<i>Egyéb területekhez tartozó bélyegzők</i>	A másolat hiteles, az eredetivel mindenben megegyező! alíráás dátum
	Az illetékbélyeg értéktelenítve! 200... év hó nap alíráás

A Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola
Bélyegzőkezelési Szabályzata

3. számú melléklet

A bélyegző nyilvántartás vezetésével megbízott személy

Az Intézményvezető az alábbi személyt (személyeket) bízta meg a bélyegző nyilvántartás vezetésével:

- A bélyegző nyilvántartást

..... nevű,
..... beosztású személynek kell vezetnie.

- A bélyegző nyilvántartást végző személy akadályoztatása, távolléte esetén a bélyegző nyilvántartást

..... nevű,
..... beosztású személynek kell vezetnie.