

Iktatószám: TK/535-1/2017.

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei
1134 Budapest Dózsa György út 152.

BÉLYEGZŐK HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta: Gyuris Tamás, igazgató

Hatályos: 2018. január 1.

Érvényes a visszavonásig

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

A jelen szabályzat hatálya kiterjed a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (a továbbiakban: BMSZKI) valamennyi szervezeti egységére és minden dolgozójára.

2. A bélyegzők használatára jogosultak köre

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

3. A bélyegzők használata

- 3.1 A BMSZKI hivatalos bélyegzőjének használatára az igazgató (távollétében a szakmai igazgatóhelyettes az általános igazgatóhelyettes és a gazdasági igazgatóhelyettes) által írásban – a használat céljának megjelölésével - felhatalmazott személy jogosult. Az **1. sz. melléklet** szerinti írásbeli felhatalmazás a **bélyegzők nyilvántartásának (2. sz. melléklet)** részét képezi.
- 3.2 A bélyegző használója, a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.
- 3.3 A BMSZKI hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon a hivatalos körbélyegzők csak aláírással együtt használható.
- 3.4 A bélyegzőknek a felhatalmazástól eltérő használata, elvesztése kártérítési, illetőleg fegyelmi felelősségre vonással járhat.
- 3.5 Amennyiben ugyanazon bélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat (arab sorszámmal kell ellátni).
- 3.7 A bélyegző lenyomatának színe kék, piros, zöld, fekete lehet, ettől eltérő színű bélyegző használata kizárólag az aláírás bélyegzők esetében lehetséges az igazgató (távollétében a igazgatóhelyettesek) engedélye alapján.
- 3.8 A BMSZKI munkatársai nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak.

4. A BMSZKI-nál használható hivatalos bélyegzők

4.1 Körbélyegzők

A hivatalos körbélyegző **szigorú számadású** bélyegző, amelyet csak hivatalos kiadmányokon, (pl. levelek, szerződések, megrendelések stb.) és másolatok hitelesítésére lehet használni. Amennyiben ugyanazon körbélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni, a sorszámot a címer talpa alá kell elhelyezni. A bélyegző nyilvántartásban a sorszám alapján azonosíthatók a körbélyegzők. A sorszámozott körbélyegzőket az adott szervezeti egységnél az ellátási egységvezetők használhatják.

4.2 Hosszúbélyegzők, (címbélyegzők)

A hivatalos címbélyegző **szigorú számadású** bélyegző, amelyet csak valamely törvény által kötelezően előírt hivatalos irat (számla, pénztár bizonylat, boríték stb.) esetén lehet használni. Kiemelten azokon az iratokon, amelyekeken szükség van a székhely (telephely) és a BMSZKI adószámának megjelenítésére.

4.3 Különleges bélyegzők:

4.3.1 Szigorú számadású bélyegzők

A névbélyegző (aláírás bélyegző)

A névbélyegző kizárólag hivatalos iratokon és kizárólag az aláíró (kiadmányozásra jogosult) használhatja.

A névbélyegző használatát kizárólag az igazgató jogosult engedélyezni.

Az érkeztető bélyegző és az iktató bélyegző

Az érkeztető és iktató bélyegző használatára kizárólag a posta bontást, érkeztetést és iktatást – a munkaköri leírásában rögzítettek szerint – végző munkatársak jogosultak.

Az ellenőrzési bélyegző

Az ellenőrzési bélyegző használatára kizárólag a pénztár ellenőrök jogosultak.

4.3.2 Nem szigorú számadású bélyegzők**A dátum bélyegző**

Használatára a BMSZKI valamennyi munkatársa jogosult.

II. A BÉLYEGZŐK IGÉNYLÉSÉVEL, NYILVÁNTARTÁSÁVAL, PÓTLÁSÁVAL ÉS SELEJTEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS

1. A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele

A BMSZKI által használt bélyegzők szükségességéről az igazgató (távollétében a általános igazgatóhelyettes) dönt, beszerzésük az eszköz és anyaggazdálkodási csoportvezető kötelezettsége.

A bélyegzőkről a BMSZKI **Eszköz és Anyaggazdálkodási csoportjának** megbízott munkatársa köteles – napra kész - nyilvántartást vezetni, melyet a munkaköri leírásában is rögzíteni kell.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bélyegző lenyomatát, a bélyegzőt átvevő nevét, beosztását, aláírását, a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját, egyéb feljegyzéseket (megsemmisülésről, selejtezésről, elvesztésről, stb.).

A nyilvántartást telephelyenként és szervezeti egységenként kell vezetni.

A használó személyében bekövetkezett változás esetén az átadás-átvételt a nyilvántartásban is rögzíteni kell. A szigorú számadású bélyegzők használójának személyében változás következik be, a bélyegző átadását, átvételét munkakör átadás- átvétel ,dokumentumon jelölni kell.

2. A bélyegzők cseréje, selejtezése és pótlása

Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a használó nevének megváltozása, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegzők selejtezéséről a **3. sz. melléklet** szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni.

A bélyegzőt úgy kell megsemmisíteni, hogy további használatra ne legyen alkalmas.

Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról a **4. sz. melléklet** szerint felvett jegyzőkönyvet haladéktalanul át kell adni a gazdasági igazgatóhelyettesnek, (távollétében a munkaköri leírásuk szerint az őt helyettesítő munkatársnak). Az igazgató bűncselekmény alapos gyanúja esetén köteles 8 napon belül feljelentést tenni az illetékes rendőrkapitányságon.

Ha az elveszett vagy eltulajdonított bélyegző pótolását követően az elveszett, eltulajdonított bélyegző megkerül, azt 2 munkanapon belül selejtezni kell.

A 3. és 4. sz. melléklet szerinti jegyzőkönyv, a feljelentés és a letiltásról szóló közlemény irattári példányai a **bélyegzők nyilvántartásának részét képezik.**

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen utasítás **2018. január 1 jén lép hatályba.**

2. Az általános igazgatóhelyettesnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat **5. sz. mellékletében** aláírásukkal igazolják.

3. A bélyegző nyilvántartást évente egy alkalommal a az eszköz és anyaggazdálkodási csoportvezető köteles ellenőrizni, a megállapításait írásban rögzíteni és a bélyegzők nyilvántartásában elhelyezni. ¹

Budapest, 2018. január 1.


Gyuris Tamás igazgató



Mellékletek:

1. számú melléklet: Felhatalmazás
 2. számú melléklet: Bélyegzők nyilvántartása
 3. számú melléklet: Jegyzőkönyv a bélyegzők selejtezéséről
 4. számú melléklet: Jegyzőkönyv bélyegző elvesztéséről, eltulajdonít1. sz. melléklet
-

Felhatalmazás

Felhatalmazom-t (beosztása:), hogy az alábbi bélyegzőket a bélyegző nyilvántartásban átvegye és az alábbi célokra használja:

.....

Tájékoztatom, hogy a bélyegzők a fentiekől 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.

Budapest,

.....

Igazgató

Készült 2 példányban: 1. Közalkalmazott 2. Bélyegzők nyilvántartása

2. sz. melléklet

BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA

A bélyegzők kiadásáért, visszavételezéséért, a selejtezésért, a nyilvántartás naprakész és pontos vezetéséért felelős:

Neve, beosztása	Időtartamának kezdete	Vége

Bélyegző lenyomata	Átvevő (olvasható) neve, beosztása, aláírása	Átvétel időpontja	Visszavétel időpontja, átvevő (olvasható) neve, beosztása, aláírása	Egyéb, selejtezés, megsemmisülés, elvesztés, lopás stb. időpontja, melyekről a jegyzőkönyveket a nyilvántartáshoz mellékelni kell.

3. sz. melléklet**JEGYZŐKÖNYV
bélyegző(k) selejtezéséről**

Készült a BMSZKI Bp. XIII. Dózsa György út 152. sz. alatti, sz. hivatalos helyiségében.

Az alábbi bélyegzők visszavételezése és megsemmisítése 201... év hó napján megtörtént, tekintettel arra, hogy A jegyzőkönyv a bélyegző nyilvántartásban kerül elhelyezésre.

Budapest,

.....
gazdasági igazgatóhelyettes

.....
bélyegzőket nyilvántartó munkatárs

4. sz. melléklet**Jegyzőkönyv bélyegző elvesztéséről, eltulajdonításáról**

Készült a BMSZKI Bp. sz. alatti, sz. hivatalos helyiségében.

201... év hó napján megállapítottuk, hogy

A jegyzőkönyv a bélyegző nyilvántartásban kerül elhelyezésre.

Budapest,

.....

.....

