



Iktatószám: TK/224-1/2021.

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei
Bélyegzők használati szabályzata

Jóváhagyta: Zakar Gergely
Igazgató

Összeállította:

| Név, beosztás | Aláírás |
|---|---------|
| Rábel Erika, Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető | |
| Dandé István, Igazgatási referens | |
| Dr. Érczy Dániel József, Jogi referens | |

Hatályos: 2021. március 30. napjától

Érvényes: visszavonásig

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|--|----------|
| I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK | 2 |
| 1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA | 2 |
| 2. A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK KÖRE | 2 |
| 3. A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA | 2 |
| 4. A BMSZKI-NÁL HASZNÁLHATÓ HIVATALOS BÉLYEGZŐK | 3 |
| II. A BÉLYEGZŐK IGÉNYLÉSÉVEL, NYILVÁNTARTÁSÁVAL, PÓTLÁSÁVAL ÉS SELEJTEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS | 4 |
| 1. A BÉLYEGZŐK IGÉNYLÉSE, MEGRENDELÉSE, NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE | 4 |
| 2. A BÉLYEGZŐK CSERÉJE, SELEJTEZÉSE ÉS PÓTLÁSA | 4 |
| III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK..... | 4 |
| 1. SZÁMÚ MELLÉKLET | 6 |
| 2. SZÁMÚ MELLÉKLET | 7 |
| 3. SZÁMÚ MELLÉKLET | 8 |
| 4. SZÁMÚ MELLÉKLET | 8 |
| 5. SZÁMÚ MELLÉKLET | 9 |

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) által írásban – a használat céljának megjelölésével – felhatalmazott személy jogosult. Az **1. számú melléklet** szerinti írásbeli felhatalmazás a **bélyegzők nyilvántartásának (2. számú 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 körbélyegző 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 az 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 Gazdasági igazgatóhelyettes) dönt, beszerzésük az Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető kötelezettsége.

A bélyegzőkről a BMSZKI Anyag- és eszközgazdálkodási osztályának 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. Ha a szigorú számadású bélyegzők használójának személyében változás következik be, a bélyegző átadását – átvételét a munkakör átadás – átvételi jegyzőkönyvben 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. számú 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. számú 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 pótlását követően az elveszett, eltulajdonított bélyegző megkerül, azt 2 munkanapon belül selejtezni kell.

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

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat az aláírásával lép hatályba.

2. Jelen Bélyegzők használati szabályzata hatálybalépésével egyidejűleg a 2018. január 01. napjától hatályos, TK/535-1/2017 iktatószámú Bélyegzők használati szabályzata hatályát veszti.

3. Az igazgatási referensnek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat – a szervezeti egységek vezetői úján – az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 2. számú mellékletében aláírásukkal igazolják.

4. A szabályzatot az igazgatási referens a www.bmszki.hu honlapon, továbbá a BMSZKI informatikai rendszerének belső hálózatán, mindenki által elérhető helyen, az arra

rendszeresített könyvtárban külön mappába helyezi el, .pdf formátumban. Az elhelyezés tényéről, a Szabályzat elérésének pontos útvonaláról az igazgatási referens a vezetők számára rendszeresített elektronikus levelezőlistán ad tájékoztatást.

5. A Szabályzat eredeti, hiteles (nyomtatott formátumú, iktatott, az arra jogosult által kiadmányozott és körbélyegzővel ellátott) irattári példánya az igazgatósági titkárnál található meg.

Budapest, 2021. március 30.


Zakar Gergely
igazgató



Mellékletek:

1. számú melléklet: Felhatalmazás
2. számú melléklet: Bélyegzők nyilvántartása
3. számú melléklet: Jegyzőkönyv a bélyegzők selejtezéséről
4. számú melléklet: Jegyzőkönyv bélyegző elvesztéséről, eltulajdonításáról
5. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

1. számú 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. számú 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. számú melléklet

**JEGYZŐKÖNYV
bélyegző(k) selejtezéséről**

Készült a BMSZKI 1134 Budapest XIII., Dózsa György út 152. szám alatti,
hivatalos helyiségében.

Az alábbi bélyegzők visszavételezése és megsemmisítése 202... év hó napján
megtörtént, tekintettel arra, hogy A jegyzőkönyv a
bélyegző nyilvántartásban kerül elhelyezésre.

Budapest,

.....
gazdasági igazgatóhelyettes

.....
bélyegzőket nyilvántartó munkatárs

4. számú 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,

.....

.....

