

Iktatószám: AASzC 8-8/2020.

ALFÖLDI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM
6640 Csongrád Kis-Tisza u. 4/a.

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta:



Vári László
kancellár



Dr. Horváth József
főigazgató

Hatályos: 2020. szeptember 1.
Visszavonásig érvényes

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Alföldi Agrárszakképzési Centrum és Intézményei (a továbbiakban: AASzC) valamennyi szervezeti egységére és minden dolgozójára.

2. A bélyegzők használatára jogosultak köre

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

3. A bélyegzők használata

- 3.1. Az AASzC hivatalos bélyegzőjének használatára a kancellár (távollétében a gazdasági vezető), valamint a főigazgató (távollétében a főigazgató-helyettes) 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. Az AASzC 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.
- 3.6. A bélyegző lenyomatának színe kék, piros, zöld, fekete lehet, ettől eltérő színű bélyegző használata kizárólag az aláírás bélyegzők esetében lehetséges a főigazgató (távollétében a főigazgató-helyettes), illetve a kancellár (távollétében a gazdasági vezető) engedélye alapján.
- 3.7. Az AASzC munkatársai nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak.

4. Az AASzC-nál használható hivatalos bélyegzők

4.1. Körbélyegzők

A hivatalos körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos kiadmányokon, (pl. levelek, szerződések, igazolások, 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 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, amelyekben szükség van a székhely (telephely) és az AASzC 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 a főigazgató vagy a kancellár jogosult engedélyezni.

Az érkeztető bélyegző és az iktató bélyegző

Az érkeztető és iktató bélyegző használatára kizárólag a postabontást, érkeztetést és iktatást — a munkaköri leírásában rögzítettek szerint — végző munkatársak jogosultak.

Az ellenőrzési bélyegző használatára kizárólag a pénztár ellenőrök jogosultak.

4.3.2. Nem szigorú számadású bélyegzők

A dátum bélyegző használatára az AASzC valamennyi munkatársa jogosult.

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

1. A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele

Az AASzC által használt bélyegzők szükségességéről a főigazgató (távollétében a főigazgató-helyettes) és a kancellár (távollétében a gazdasági vezető) dönt, beszerzésük a kabinetvezető kötelezettsége.

A bélyegzőkről az AASzC Gazdasági Szervezetének 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 munkakör átadás-átvételi 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 kabinetvezetőnek, (távollétében a munkaköri leírások szerint az őt helyettesítő munkatársnak). A főigazgató 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. sz. melléklet szerinti jegyzőkönyv, a feljelentés és a letiltásról szóló közlemény irattári példányai a bélyegzők nyilvántartásának részét képezik.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2020. szeptember 1-jén lép hatályba.

1. A kabinetvezetőnek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 5. sz. mellékletében aláírásukkal igazolják.
2. A bélyegző nyilvántartást évente egy alkalommal az eszköz- és anyaggazdálkodásért felelős munkatárs köteles ellenőrizni, a megállapításait írásban rögzíteni és a bélyegzők nyilvántartásában elhelyezni.

Csongrád, 2020. szeptember 1.

Melléletek:

1. számú melléklet: Felhatalmazás
2. számú melléklet: Bélyegzők nyilvántartása,
 - 2/a. Érvényes bélyegző nyilvántartás,
 - 2/b. Leadásra kerülő bélyegző nyilvántartás
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.

Csongrád,

.....
Főigazgató/Kancellár

Készült 2 példányban: 1. Alkalmazott
2. Bélyegzők nyilvántartója

2. sz. melléklet

BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÓ LAP

A bélyegző lenyomata:

A lenyomatminta készült (dátum):

....., 20.....

A bélyegző használatára jogosult és a felhasználásért felel:

.....

A fenti lenyomatú bélyegzőt az alábbi feladatokra szabad felhasználni:

.....

.....

A bélyegző átvételének dátuma:

....., 20

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

Alulírott, kijelentem, hogy a fenti lenyomatú bélyegzőt a mai napon átvettem.

.....

átvevő aláírása

A bélyegző visszavételének dátuma:

....., 20

A visszavevő aláírása:

.....

3. sz. melléklet

JEGYZŐKÖNYV
bélyegző(k) selejtezéséről

Készült az AASZC 6640 Csongrád, Kis-Tisza u. 4/a. sz. alatti, sz. hivatalos helyiségében.

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

A jegyzőkönyv a bélyegző nyilvántartásban kerül elhelyezésre.

Csongrád,

kabinetvezető

bélyegzőket nyilvántartó munkatárs

4. sz. melléklet

Jegyzőkönyv bélyegző elvesztéséről, eltulajdonításáról

Készült az AASZC sz. alatti,sz. hivatalos helyiségében.

202 ... év hó napján megállapítottuk, hogy

A jegyzőkönyv a bélyegző nyilvántartásban kerül elhelyezésre.

Csongrád,

