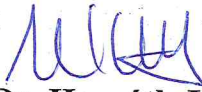


Alföldi Agrárszakképzési Centrum


Bélyegző használati Szabályzat 2021.

1. számú módosítása

Jóváhagyja és hatályba lépteti:


Dr. Horváth József
AASzC Főigazgató




Vári László
AASzC Kancellár

Hatályos: 2021. december 17.

Készítette: Tedásné Harnóczy Gabriella
AASzC Gazdaság vezető

A Bélyegző használati Szabályzat az alábbi módon az SZMSZ szerint a kabinetvezető titkárságra módosul:

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 titkárság 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 titkárságnak, (távollétében a munkaköri leírások szerint az őt helyettesítő munkatársnak). A főigazgató bűncselekmény alapos gyanúja esetén köteles 8 napon belül feljelentést tenni az illetékes rendőrkapitányságon.

1. számú kiegészítése

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 I. számú módosítása 2021. december 17-én lép hatályba.

1. A titkárságnak kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 5. sz. mellékletében aláírásukkal igazolják.

3. sz. melléklet

JEGYZOKÖNYV bélyegző(k) selejtezéséről

Készült az AASZC 6640 Csongrád, Kis-Tisza u. 4/a-6/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,

titkárság

bélyegzőket nyilvántartó munkatárs

1. számú kiegészítése
