

HEVES MEGYEI GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT

INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁS

**A BÉLYEGZŐHASZNÁLAT ÉS NYILVÁNTARTÁS RENDJÉRŐL
2022**

91011-A/28-12/2021

HEVES MEGYEI GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT

91011-A/28-12/2022.

INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁS

a bélyegzőhasználat és nyilvántartás rendjéről

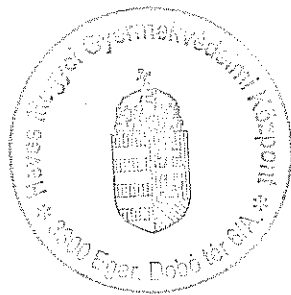
A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) által fenntartott **Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ** a bélyegzőhasználat és nyilvántartás rendjéről szóló szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 54. §-ában foglaltakra figyelemmel a jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint

állapítom meg:

1. Az utasítás személyi hatálya az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített személyi hatály szerinti személyekre terjed ki.
2. Jelen utasítás annak közzétételét követő 10. (tizedik) napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
3. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény a bélyegzőhasználat és nyilvántartás rendjéről szóló 30-23/2016/201 számú szabályzata, továbbá valamennyi e tárgyban az intézménynél, és annak jogelődeinél kiadott szabályzat, vagy szabályzat azon rendelkezése, amely a bélyegzőhasználat és nyilvántartás rendjének szabályozására vonatkozik.
4. A jelen utasítás mellékletét képező szabályzatot az intézmény mindenkor vezetője köteles az alábbi esetekben felülvizsgálni és szükség esetén annak módosításához szükséges intézkedések megtételéről gondoskodni:
 - 4.1. hatálybalépést követő évtől minden naptári év január 31. napjáig,
 - 4.2. jogszabályváltozást követően – amennyiben a jogszabály másként nem rendelkezik – a jogszabályváltozás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.
5. Jelen utasítás mellékletét képező szabályzat tekintetében valamennyi, az 1. pont szerinti személy köteles annak megismeréséről írásban nyilatkozni,

- 5.1. jogviszony létesítése esetén legkésőbb a jogviszony létrejöttkor,
- 5.2. fizetés nélküli szabadságot követő ismételt munkába álláskor a munkába állást követő 30 (harminc) napon belül, vagy
- 5.3. minden más esetben a jelen utasítás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.
6. Jelen utasítást a helyben szokásos módon közzéteszem.

Eger, 2022. január 24.




Nyesőné Maksa Erika
intézményvezető

A

HEVES MEGYEI GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT

szabályzata

a bélyegzőhasználat és nyilvántartás rendjéről

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja a Heves Megyei Gyermekvédelmi Központban (székhelye: 3300, Eger Dobó tér 6/a, a továbbiakban: intézmény) használatos bélyegzők készítési rendjének meghatározása, a bélyegzők tárolási, kiadási, visszavételi és selejtezési rendjének szabályozása, a bélyegzőkkel kapcsolatos felelősségi körök meghatározása.

2. A szabályzat hatálya

- (1) Jelen szabályzat személyi hatálya az intézménynél az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített személyi hatály szerinti személyekre terjed ki (a továbbiakban: munkatársak).
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az intézmény illetve szervezeti egységei által használt hivatalos bélyegzőkre.
- (3) Az ügyviteli bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezéseket az intézmény mindenkor Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

3. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában:

- a) hivatalos bélyegző: Magyarország címerével, az intézmény nevével ellátott körbélyegző / hivatalos bélyegző: Magyarország címerével, az intézmény nevével és az intézmény vezetőjének titulusával ellátott körbélyegző,
- b) szervezetazonosító bélyegző:
 - ba) egyik fajtája a hivatalos iratokon aláírás hitelesítésére szolgáló, Magyarország címerével, az intézmény nevével, a szervezeti egység megnevezésének feliratával ellátott körbélyegző,

- bb)* másik fajtája a szervezet azonosítására (üggyiratokon, kiadványokon, borítékokon) szolgáló szögletes, az intézmény nevével ellátott bélyegző (fejbélyegző). A fejbélyegző aláírás hitelesítésére nem szolgálhat.
- c)* ügyviteli bélyegző: minden, az *a)-b)* pontban meghatározott kategóriába nem tartozó, nem aláírás hitelesítésére szolgáló bélyegző.
- d)* névbélyegző: az intézmény valamely szervezeti egysége vezetőjének saját kezű aláírása alapján készült bélyegző,

4. A bélyegzők leírása

- (1) A hivatalos bélyegző kör alakú, szimpla keret, amelynek közepén Magyarország címere helyezkedik el. A keret felső része a Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ elnevezést, alsó része az intézmény címét tartalmazza. A bélyegző mérete: d: 4 cm.
- (2) A szervezetazonosító körbélyegző kör alakú, szimpla keret, amelynek közepén Magyarország címere helyezkedik el. A keret felső része a Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ, alsó része az adott szervezeti egység (gyermekotthon) elnevezését tartalmazza. A bélyegző mérete: d: 4 cm.
- (3) A fejbélyegző téglalap alakú, a felső sorban a Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ, következő sorban a címe: 3300 Eger, Dobó tér 6/A., következő sorban a telefonszám, alatta pedig az adószám szerepel. A bélyegző mérete: 6x25 mm.
- (4) A fejbélyegző (szervezetazonosító) téglalap alakú, a felső sorban a Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ, következő sorban az adott szervezet (gyermekotthon) elnevezése, alatta a szervezeti egység címe szerepel. A bélyegző mérete: 6x25 cm.

5. A bélyegzők használatára jogosultak köre

- (1) A hivatalos bélyegző használatára
- a)* az intézményvezető,
 - b)* az intézményvezető-helyettes,
- jogosultak.
- (2) A szervezetazonosító bélyegző használatára jogosultak a szervezeti egységek vezetői, valamint az általuk megbízott személyek. Az intézményvezető feladata annak meghatározása, hogy az egyes szervezeti bélyegzőkből hány darab szükséges.
- (3) Az ügyviteli bélyegző használatára az intézmény mindenkori iratkezelési szabályzatában meghatározott személyek jogosultak. Az ügyviteli bélyegzőkkel kapcsolatban az

intézményvezető feladata annak meghatározása, hogy munkakörönként, beosztásonként az egyes ügyviteli bélyegzőkből hány darab szükséges.

6. A bélyegzők megrendelése, nyilvántartásba vétele

(1) Az intézményben használt bélyegzőket a jelen szabályzat 3. *függelékét* képező formanyomtatvány használatával kell megrendelni. A megrendelés mintájához csatolt tájékoztató tartalmazza az általában rendszeresített bélyegző típusok szöveges és képi megjelenítését. Amennyiben olyan bélyegző megrendelése szükséges, amely különbözik az általánosan rendszeresített bélyegzőktől, úgy annak megrendelése egyedi írásbeli nyilatkozattal történik, amely tartalmazza a megrendeléssel érintett bélyegző tartalmi megjelölését.

(2) A bélyegzőkről az intézményvezető által a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személy, az 1. és 2. *függelék* szerinti nyilvántartásokat vezeti. Az azonos szövegű bélyegzőket – amennyiben az szükséges illetve indokolt – a lenyomatukban is feltüntetett sorszámmal lehet ellátni.

(3) A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a) a bélyegző sorszámát,
- b) a bélyegző lenyomatát,
- c) a bélyegzőlenyomat szöveges leírását,
- d) a szervezeti egység megnevezését,
- e) a bélyegzőt átvevő, használó és őrző személy nevét, munkakörét,
- f) a bélyegző átadás-átvételének és visszavételének időpontját,
- g) az átadó és az átvevő aláírását.

(4) A bélyegző-nyilvántartó könyvet iktatni kell és azt az intézményvezetőnek az aláírásával hitelesíteni kell.

(5) Új bélyegzőt az intézményvezető előzetes jóváhagyása után, írásban lehet megrendelni, figyelemmel a 7. § (1) bekezdésében rögzítettekre is. A bélyegző-nyilvántartás vezetéséért felelős személy a megrendelésre rávezeti, hogy a megrendelt bélyegző a központi bélyegző-nyilvántartás szerint melyik sorszámot kaphatja. A gazdasági koordinátor az elkészült bélyegzőt bevételezi, és minden esetben átadja a bélyegző-nyilvántartás vezetéséért felelős személy részére, aki nyilvántartásba vétel után kiadja a használatra jogosult részére.

(6) Amennyiben bármely okból a bélyegző visszavétele válik szükségessé, ezt az (5) pontban megjelölt személy a visszavételre alapot adó okról való tudomást szerzést követően

haladéktalanul, de legkésőbb két napon belül átadás-átvételi jegyzőkönyv felvétele és a bélyegzőnek a használatra jogosulttól történő fizikai visszavételével egyidejűleg hajtja végre. Amennyiben a bélyegző fizikai visszavétele bármely okból korábban megtörtént, e tényről feljegyzést az (5) pontban megjelölt személy vesz fel.

(7) A jelen pont szerinti jegyzőkönyvet legalább kettő eredeti példányban kell elkészíteni továbbá arról egy másolati példányt – amennyiben az érintett személy igényli – részére át kell adni.

7. A bélyegzők használata

(1) A bélyegzők rendeltetésszerű használatáért a bélyegző őrzője a felelős.

(2) A bélyegző őrzője a bélyegző elvesztésének, megrongálódásának, illetve jogi vagy célszerűségi alkalmatlanságának tényét haladéktalanul jelenteni köteles.

(3) A bélyegzőkkel való esetlegesen felmerülő szabálytalanságot (elvesztés, gondatlan őrzés, visszaélés, mulasztás stb.) az intézmény mindenkor szabálytalanságok kezelésének rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerinti szabálytalansági eljárás keretében kell kivizsgálni, amelynek eredményéről a bélyegző-nyilvántartás vezetéséért felelős személyt és az intézményvezetőt tájékoztatni kell.

(4) Valamennyi, ügyviteli és nem ügyviteli bélyegzőt zárható helyen, illetéktelen személy hozzáférését kizárva kell tartani. A bélyegzőket napközben is úgy kell tárolni, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. A több személy által használt bélyegzőt használat után azonnal a kijelölt bélyegzőtárolási helyre kell visszahelyezni. A bélyegző használója a bélyegzőt harmadik személynek nem adhatja át, a bélyegzőt az intézményvezető kérésére köteles visszaadni.

(5) Amennyiben a bélyegző használatára jogosult személy távolléte miatt a munkaköri feladatainak átadása szükséges és a munkakört átvevő személy a feladatok ellátásához szükséges bélyegzőkkel nem rendelkezik, a feladatok átadásával egyidejűleg - írásban, bélyegző átadás-átvételi jegyzőkönyv felvételével - biztosítani kell számára a bélyegzők használatát is.

(6) Az intézmény hivatalos működésével összefüggésben keletkezett iratokon a bélyegző csak aláírással együtt - az aláíró minőségének feltüntetésével - használható.

A bélyegzőszükséglet felmérését az intézményvezető legalább évente, de szükség esetén soron kívül is elvégzi a bélyegzőhasználók igényei figyelembevételével. A bélyegzőszükséglet megállapításakor a következőket kell figyelembe venni:

- a) hány személy részére szükséges adott bélyegzőt használatba adni;
- b) a hivatalos bélyegzőkön kívül milyen bélyegzők segítik, gyorsítják a munkát; azokat kik használnák, hány darab kell belőlük;
- c) a használatba kiadott bélyegzők:
 - ca) állapota megfelelő vagy csere szükséges;
 - cb) elvesztése vagy megsemmisülése a pótlást indokolja.

8. A bélyegzők selejtezése

- (1) Az elhasználódott, elavult bélyegzők selejtezéséről és megsemmisítéséről a bélyegző-nyilvántartó könyv vezetésével megbízott személy intézkedik.
- (2) A megsemmisítés előtt a hivatalos bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, és azt a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvvel együtt kell megőrizni. A selejtezés tényét a bélyegző-nyilvántartásban is jelölni kell.
- (3) Az érvénytelenítésről legalább két egyező példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:
 - a) az érvénytelenítés idejét,
 - b) az érvénytelenítésben résztvevők nevét, szervezeti egységét és beosztását,
 - c) az érvénytelenítés módját.
- (4) Az érvénytelenítés tényéről készült jegyzőkönyvet iktatni kell és annak egy példányát a bélyegző őrzésével megbízott személynek át kell adni.
- (5) A bélyegző-nyilvántartó könyvben áthúzással történik a bélyegző használaton kívül helyezése.
- (6) A bélyegzőt olyan bevágással kell érvényteleníteni, amely annak azonosíthatóságát nem akadályozza meg.
- (7) Az érvénytelenített bélyegzőket irattárban kell tárolni az érvénytelenítésükről szóló jegyzőkönyvvel együtt.
- (8) Az érvénytelenített bélyegzők 2 (kettő) évi megőrzést követően selejtezhetők. A selejtezés a bélyegzők elégetése útján történik.

9. Záró rendelkezések

Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán jelen szabályzat valamely rendelkezése a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel nem áll többé összhangban, akkor az érintett rendelkezés helyébe minden külön rendelkezés nélkül a hatályos jogszabályi rendelkezés lép.

Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán a hatályos jogszabály a jelen szabályzatban foglalt értelmező rendelkezéstől eltérően határoz meg valamely fogalmat, akkor ezen rendelkezés helyébe minden további rendelkezés nélkül a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezés lép.

Nyesőné Maksa Erika
intézményvezető



ÉRVÉNYES BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS

Szervezeti egység:

Sorszám	Bélyegző		Darabszám	Érvényesítés időpontja	Bélyegzőt őrző			Átadás-átvétel				Megjegyzés	
	lenyomata	lenyomat szöveges leírása			Szervezeti egység	Átvevő neve	Átvevő munkaköre	Átadás időpontja	Átadó neve	Átadó aláírása	Átvevő neve		Átvevő aláírása

LEADÁSRA KERÜLŐ BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS

Szervezeti egység:

Sorszám	Bélyegző		Darabszám	Érvénytel enítés időpontja	Bélyegzőt leadó			Átadás-átvétel					Megjegyzés
	lenyomata	lenyomat szöveges leírása			Szervezeti egység	Leadó neve	Leadó munka- köre	Leadás időpontja	Leadó neve	Leadó aláírása	Átvevő neve	Átvevő aláírása	

3. függelék a 91011-A/28-12/2022. intézményvezetői utasításhoz

BÉLYEGZŐ IGÉNYLÉSI ADATLAP

Igénylő neve:	
Beosztás:	
Igénylés jogcíme:	
Új igény	
Csere	
Elvesztett bélyegző pótlása	
Szöveglemez csere	

I. Bélyegző használatára jogosult személyhez kötött bélyegzők igénylése

Bélyegző típusa	Bélyegző használatára jogosult neve

II. Szervezeti egységhez kötött bélyegzők igénylése

Bélyegző típusa	Darabszám

Dátum:

.....

intézményvezető neve

TÁJÉKOZTATÓ AZ ADATLAPHOZ

Az intézmény az alábbi bélyegzőtípusok beszerzését és nyilvántartását bonyolítja:

I. Bélyegző használatára jogosult személyhez kötött:

Szervezetazonosító körbélyegző	*Szabályzat 3. b) pontjában leírtaknak megfelelő bélyegző
Jogi ellenjegyző	Jogi ellenjegyzés.
Szakmai teljesítést igazoló	A szakmai teljesítés igazolt. Dátum:..... Aláírás:.....
Pénzügyi ellenjegyző	Pénzügyileg ellenjegyezte: Dátum:..... Aláírás:.....
Kötelezettség vállalást igazoló	Kötelezettségvállalásba vétel Szám:..... Kelte:..... Keretre terhelés kelte:
Vezetői névbélyegző	vezető neve – nyomtatott formában

II. Szervezeti egységhez kötött bélyegzők:

Fejbélyegző	*Szabályzat pontjában leírtaknak megfelelő bélyegző.
Másolatot hitelesítő	Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat Dátum:.....
Érkeztető (szervezeti egységhez)	Érkezett. Dátum:..... Szervezeti Egység
Dátumbélyegző	év, hónap, nap, - arab számmal jelölve

* A 91011-A/28-12/2022. számú bélyegző használatának és nyilvántartási rendjének szabályzata

