

Szabályzat a bélyegzők használatának rendjéről

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 54. §-ában kapott felhatalmazás alapján a Közös Önkormányzati Hivatalban használt bélyegző kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az alábbi Szabályzat kerül kiadásra:

1. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed:

- a) a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőjére (a továbbiakban: köztisztviselő);
- b) Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) és az Önkormányzat bélyegzőire (a továbbiakban: bélyegző);
- c) a bélyegzők kezelésére, használatára és nyilvántartására.

2. A bélyegzőkre vonatkozó általános szabályok

2.1. A Hivatalban csak a jelen Szabályzatban meghatározott fajtájú és típusú bélyegzőt szabad használni, minden ezektől eltérő bélyegző használata kizárt.

2.2. A Hivatalban az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:

- a) címeres körbélyegző, Magyarország címerével (kivétel külön jelölve zárójelben)
 1. Polgármester (Mezőkövesd címerével)
 2. Jegyző
 3. Mezőkövesd Város Önkormányzata
 4. Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal
 5. Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Tiszai Kirendeltség (Egerlövő)
 6. Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Tiszai Kirendeltség (Borsodivánka)
 7. Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Tiszai Kirendeltség (Négyes)
 8. Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Tiszai Kirendeltség (Tiszavalk)
 9. Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Tiszai Kirendeltség (Tiszabábolna)
 10. Anyakönyvezető
 11. Főépítész
 12. Többcélú Kistérségi Társulás Mezőkövesd
 13. Helyi Védelmi Bizottság
 14. Borsod-Abaúj-Zemplén megyei 13. sz. OEVB
 15. Helyi Választási Bizottság
 16. Mezőkövesd Város Önkormányzatának Bizottsága (Mezőkövesd címerével)
 17. Roma Nemzetiségi Önkormányzat Mezőkövesd
- b) egyéb körbélyegző
Közterület-felügyelet (címer nélkül)
- c) hosszúbélyegző
 1. címbélyegző
 - 1.1. Polgármester
 - 1.2. Mezőkövesdi Közös Önkormányzati hivatal Jegyző
 - 1.3. Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal
 - 1.4. Mezőkövesd Város Önkormányzata
 - 1.5. Városi Képviselő-testület
 - 1.6. Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

d) Iratkezelés során használt bélyegzők

1. Érkeztető bélyegző

1.1. Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal

2. Dátumbélyegző

e) Különleges bélyegző

1. „Eredetivel megegyező hiteles másolat” felirattal ellátott bélyegző

2. „Ellenjegyeztem” felirattal ellátott bélyegző

3. „... sz. határozatommal jóváhagyom” feliratot tartalmazó bélyegző

4. „... szám alatt felülvizsgálva” feliratot tartalmazó bélyegző

5. „Érvényesítve” felirattal ellátott bélyegző

6. „Szakmai teljesítést igazolom” feliratot tartalmazó bélyegző

f) Egyéb bélyegzők

1. „Díj hitelezve” felirattal ellátott bélyegző

2. „Díj hitelezve tértivevényes” felirattal ellátott bélyegző

3. „Taxe Percue” felirattal ellátott bélyegző

4. „MEZŐKÖVESD” felirattal ellátott bélyegző

2.3. A címeres körbélyegző közepén Magyarország címere helyezkedik el (kivéve a Polgármester, Bizottság körbélyegzőjét), amelyet a bélyegző belső kerületére írva a jogosult elnevezése fog körül. A címeres körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos levelezésben, kiadmányokon, másolatok hitelesítésére lehet használni. Amennyiben ugyanazon címeres körbélyegzőből több példány van használatban, arab sorszámozással kell ellátni az egyes példányokat. A sorszámot a nyomófelületen a címer talpa alá kell elhelyezni.

2.4. Hosszúbélyegzők:

a) A címbélyegző a jogosult, vagy jogosult szervezet elnevezését, címét (esetlegesen telefon, illetve fax-számát) tartalmazó borítékokon címezést megjelenítő általános használatú bélyegző. Amennyiben ugyanazon címbélyegzőből több példány van használatban, arab sorszámozással kell ellátni az egyes példányokat. A sorszámot a nyomófelületen a bélyegző alján kell elhelyezni;

b) Az egyéb hosszúbélyegzők:

„Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal” felirattal ellátott, számlaszámot, adószámot tartalmazó bélyegző, melyet elsődlegesen számlatömbökön lehet használni;

2.5. Az iratkezelés során használt az érkeztető bélyegző a használó elnevezését, az „érkezett”, az „nyt. szám”, az „iktatás dátuma” az „iktatószám” a „postai azonosító”, és az „előadó” feliratot tartalmazza; a dátumbélyegző számokat tartalmaz.

2.6. Különleges bélyegzők:

a) az „Eredetivel megegyező hiteles másolat” és hasonló megjelölést tartalmazó bélyegző általános használatú, melyet csak másolatokon aláírással és címeres körbélyegzővel lehet együtt használni;

b) minden más - az a)-d) pontok kivételével - a Szabályzat 2. pont e) alpontjában meghatározott bélyegzőt kizárólag a bélyegzőn megjelölt ügyekben a bélyegző fajtájától függően manuálisan kitöltve aláírással és címeres körbélyegzővel lehet együtt használni.

2.7. Egyéb bélyegzők:

„Díj hitelezve”, „Díj hitelezve Tértivevényes” és a „Taxe Percue” megjelölést tartalmazó általános bélyegző, melyet a Magyar Posta Zrt. felé lehet használni.

3. A bélyegzők megrendelése, nyilvántartása

3.1. A bélyegzők megrendeléséről Szervezési Iroda gondoskodik.

3.2. A bélyegzők használatára jogosultakat és az őrzésért felelősöket a Jegyző jelöli ki. A kijelöléseket a bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

3.3. A bélyegzőkről Szervezési Iroda nyilvántartást vezet és évente ellenőrzi a használatra kiadott bélyegzők meglétét és állapotát. Az ellenőrzés tényét, eredményét és az annak során tett tényleges megállapításokat a kijelölt ügyintéző a Jegyző felé köteles jelezni.

3.4. A bélyegzők használatát egyenként kell nyilvántartani, külön erre a célra rendelt füzetben. A nyilvántartó lapjait sorszámmal kell ellátni, abból lapot kitépni nem lehet. A bélyegző nyilvántartás bélyegzőnként tartalmazza a bélyegző olvasható lenyomatát, az őrző nevét és a használatra jogosultak nevét dátummal együtt.

3.5. A bélyegzők használatra és őrzésre történő kiadása átadás-átvételt igazoló aláírással történik a nyilvántartásban. A nyilvántartásban fel kell tüntetni, hogy ki felelős a bélyegző őrzésére és ki jogosult a használatra.

3.6. Amennyiben az őrzésre átvevő jogviszonya megszűnik, úgy a nála levő bélyegzőket köteles azonnal leadni a nyilvántartás kezelőjének. A visszaadás-visszavétel nyilvántartó lapon történik.

3.7. Amennyiben a használatra jogosult használatot eredményező jogviszonya megszűnik, úgy a használat visszaadásának tényét rögzíteni kell a bélyegző-nyilvántartásban.

3.8. Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőket a nyilvántartónak át kell adni, aki gondoskodik azok megsemmisítéséről és szükség esetén bélyegzők megrendeléséről.

4. A bélyegzők őrzése, használata, kezelése

4.1. A bélyegzők használatára kizárólag az aláírásával ellátott használó, illetve őrző jogosult és csak az intézkedésben meghatározott feltételek mellett. A bélyegzőt másnak átadni tilos.

4.2. A bélyegző őrzője köteles gondoskodni a bélyegző hollétének fellelhetőségéről és munkaidő utáni elzárásáról, valamint köteles elszámolni a részére őrzésre átadott bélyegzővel.

4.3. A bélyegzőket a mindennapi használat során úgy kell tárolni, hogy illetéktelen személyek ne használhassák.

4.4. Tilos a bélyegzőt másra átruházni, letétbe helyezni vagy biztosítékul adni.

4.5. A bélyegző őrzője és használója köteles megvizsgálni, hogy milyen dokumentumra kerül rá a bélyegző lenyomata (pl. aláírások megléte, fejléc, stb.)

4.6. A bélyegzőket a munkaidő végét követően el kell zárni.

4.7. A bélyegzőket kizárólag a 2. pontban meghatározott célra lehet használni.

4.8. Amennyiben az őrző vagy a használó észleli a bélyegző bármely okból történt elvesztését, eltulajdonítását haladéktalanul intézkedik, hogy a bélyegzővel való mindenféle visszaélés megakadályozható legyen. Ennek keretében írásban haladéktalanul értesíti vezetőjén keresztül a Jegyzőt és a nyilvántartást.

4.9. Bármely bélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását, valamin az elvesztés vagy eltulajdonítás bejelentésének tényét a nyilvántartó lapon fel kell tüntetni.

4.10. A bélyegző bármely okból történt elvesztésének, eltulajdonításának, megrongálódásának, megsemmisülésének körülményeit a használó illetékes vezetőjének kivizsgálása során tisztázni kell. A vizsgálatról készült jelentést a nyilvántartáshoz csatolni kell.

4.11. A köztisztviselő a bélyegző bármely okból történt elvesztését, eltulajdonítását, megrongálódását, megsemmisülését, a tudomásra jutást követően haladéktalanul írásban köteles jelenteni vezetőjének. A vezető a jelentést követően azonnal intézkedik az elvesztés tényének a nyilvántartás felé történő jelzésről, valamint intézkedik a 4.9. pont szerinti vizsgálatról. A jelentést a nyilvántartáshoz mellékelni kell.

4.12. A köztisztviselő bélyegző bármely okból történt eltulajdonítása esetén haladéktalanul feljelentést tenni a legközelebbi rendőri szervnél. A köztisztviselő a feljelentésről készült jegyzőkönyvet köteles megküldeni a nyilvántartó felé a bélyegző-nyilvántartáshoz történő mellékelés céljából.

5. A bélyegzők cseréje, pótlása, selejtezése

5.1. A bélyegző elvesztése, eltulajdonítása, megrongálódása, megsemmisülése esetén pótolni kell.

5.2. Amennyiben a pótlás során legyártott bélyegző elkészítését követően az elveszett bélyegző megkerül, azt le kell selejtezni. Egyszerre két ugyanolyan sorszámú bélyegzőt használatban tartani tilos.

5.3. A bélyegző elhasználódása esetén le kell cserélni. A lecserélt bélyegzőt meg kell semmisíteni. A megsemmisítés előtt a bélyegzőt selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapra fel kell tüntetni. A selejtezés a Kincstári Iroda feladata.

5.4. A selejtes bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.

5.5. A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy példányát a megsemmisített bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni. A megsemmisítésről felvett jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

a) a megsemmisítés helyét és időpontját,

b) a megsemmisítés módját,

c) a megsemmisítendő bélyegző lenyomatát,

d) a megsemmisítés során jelen lévő személyek nevét, beosztását, valamint aláírásukat.

5.6. A megsemmisített bélyegzőket lenyomatánál a nyilvántartásban fel kell tüntetni a megsemmisítés tényét és időpontját.

5.7. A bélyegzők pótlásáról és cseréjéről a 3. pontban foglaltak szerint megrendelés útján kell gondoskodni.

6. Felelősség

6.1. A bélyegzőt őrző és használó anyagi-fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a rábízott bélyegző használatáért és meglétéért és azért, hogy azt mások nem használhatják.

6.2. A nyilvántartást végző felelős a nyilvántartások vezetéséről való gondoskodásért és a szabályzatban érintett ügyintézők kijelöléséért.

6.2. Ha a nála levő bélyegzőt a használó elveszti, köteles azt azonnal írásban jelezni felettes vezetőjének. Az osztály vezetője köteles az elvesztés körülményeit tisztázni, a köztisztviselő felelősségét megvizsgálni.

7. Záró rendelkezések

Ez a jegyzői utasítás 2020. november 01-én napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 3/2013. (III.11.) jegyzői utasítás.

Mezőkövesd, 2020. október 01.

Dr. Fekete Zoltán
polgármester

dr. Jakab Orsolya
jegyző

A használatban lévő bélyegzők lenyomata

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

„A bélyegzők használatának rendjéről” szóló szabályzatot megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Alíírás

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

„A bélyegzők használatának rendjéről” szóló szabályzatot megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Alíráás

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

„A bélyegzők használatának rendjéről” szóló szabályzatot megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás