

A MEDGYESSY FERENC GIMNÁZIUM  
ÉS  
MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA

**Kulcs és bélyegző kezelési szabályzat**

OM azonosító: 031202



„A”

**MEDGYESSY FERENC GIMNÁZIUM ÉS**

**MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA**

**4031 Debrecen, Holló László sétány 6.**

## **KULCS- ÉS KÓDKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

Az intézmény – központi előírások hiányában – a tulajdon védelme, valamint a felelősségi körök könnyű elhatárolhatósága érdekében, saját hatáskörében a következők szerint határozza meg a kulcsok kezelésével kapcsolatos feladatokat:

### **1. A szabályzat célja, hatálya, nyilvánossága**

A szabályzat célja:

- a kulcsok tárolási, kiadási- és visszavételi rendjének szabályozása,
- a kulcsokkal kapcsolatos felelősségi körök meghatározása,
- kódok kiadási- és visszavételi rendjének szabályozása,
- kódokkal kapcsolatos felelősségi körök meghatározása.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény:

- vezetőjére,
- foglalkoztatottjaira.

A szabályzat tartalmazza az intézmény:

- fő- és egyéb bejáratainak,
- egyéb helyiségeinek,
- külső telephelyeinek

kulcsaira, kódjaira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzatot valamennyi érintett személlyel ismertetni kell.

A szabályzat foglalkoztatottakkal való ismertetése az intézményvezető, vagy az általa felhatalmazott személy feladata.

### **2. Az intézmény fő és egyéb bejáratai kulcsainak kezelése**

Az intézmény fő- és egyéb bejáratainak kulcsait

- az intézményvezető,
- az intézményvezető helyettes, valamint
- az intézmény nyitásáért és bezárásáért felelős személyek őrzik, melynek listáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

### **3. Az intézményhez tartozó telephelyek kulcsainak kezelése**

A műhelyek bejáratainak kulcsai a gimnázium portáján kerülnek elhelyezésre. Az engedéllyel rendelkező személyek az átvétel aláírása után kaphatják meg a kulcsokat, melyet a munka

végeztével ide adnak le. A műhelyek nyitására és bezárására felelős személyek listáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

#### **4. A kulcsok kezelésére vonatkozó szabályok**

A gimnázium épületéhez a vezetőségen és a gondnokon kívül Péntes Gábor, Olszewszki Sándor gimnáziumi portás Fekete István, Takács István múzeumi portás Nagy Judit gazdasági összekötő rendelkezik kulccsal. Az épület szorgalmi időben munkanapokon 6:00 – 22:00 között tart nyitva. Ez idő alatt a tanárok a tárgyaló, a fizika előadó, kémia előadó, számítástechnika terem, nyelvi labor kulcsait átvétel igazolása után vehetik fel a portáról, melyet az óra befejeztével ide kötelesek leadni. Ezek a kulcsok diák számára kizárólag engedéllyel adhatók ki, melyet szintén dokumentálni szükséges. A titkárság kulcsainak kiadása szigorúan tilos! Az irodák kulcsait kizárólag a vezetőség, az ott dolgozó személyek és a takarító veheti fel. A könyvtár és a könyvtár raktár kulcsaiért a könyvtáros Tuszné Buckó Emma felelős. A takarító személyzet munkaidő kezdésekor a területéhez tartozó valamennyi kulcsot felveszi a portáról, melyet a munka befejeztével, vagy a munkaidő lejártá előtt köteles oda leadni. A technikai személyzet minden területre rendelkezik bejutási, kulcsfelvételi engedéllyel. A személyi- és intézményi vagyon megóvása érdekében a délután órát tartó tanárok részére a tanári folyosóajtó kulcsa kiosztásra került, mely a „Kulcs nyilvántartás” füzetbe dokumentálva lett.

A múzeum épületéhez a múzeumi portások (Fekete István, Takács István) és a takarító-teremőr (Ferenczi Jánosné), rendelkezik kulccsal. Az intézmény vezetősége, a gondnok gimnáziumi portások (Péntes Gábor, Olszewszki Sándor) a gimnázium portáján található kulcs segítségével tudnak az épületbe bejutni.

A fotó-digitális grafika műhelyekbe a vezetőség, a gondnok, a gimnáziumi portások (Péntes Gábor, Olszewszki Sándor) a múzeumi portások (Fekete István, Takács István) a takarító személyzet (Hamar Jánosné, Vadász Józsefné) a fotós szaktanárok (Borbély Tamás, Timmer László, Seres Géza), a digitális grafika szaktanárok (Kónya Ábel, Lente István) a gimnázium portáján található kulcs segítségével tudnak az épületbe bejutni. Kulcsot a gimnáziumi portáról az átvétel aláírása után kapnak, melyet a munka végeztével ide adnak le.

A grafikus műhelybe László János szaktanár, Fehér Adrienn takarító rendelkezik kulccsal. A vezetőség, a gondnok a gimnázium portáján található kulcs segítségével tud az épületbe bejutni. Kulcsot a gimnáziumi portáról az átvétel aláírása után kapnak, melyet a munka végeztével ide adnak le.

A festő teremhez kulccsal a Süli-Zakar Szabolcs, Grela Aleksandra, valamint a takarító Kecskeméti Csilla számára biztosított a bejutás. A vezetőség, a gondnok, az engedéllyel rendelkező tanárok és diákok a gimnázium portáján található kulcs segítségével tudnak az épületbe bejutni. Kulcsot az átvétel aláírása után kapnak, melyet a munka végeztével ide adnak le.

A szakképzős diákok az 5. számú mellékletben található engedéllyel mehetnek be a műhelyekbe gyakorlás céljából.

A nyári szünetben a műhelyekbe a kulccsal rendelkező szaktanárok folyamatosan, diákok azonban már csak külön igazgatói engedéllyel mehetnek be. Kulcsot a gimnáziumi portáról az átvétel aláírása után kapnak, melyet a munka végeztével ide adnak le.

#### **5. A kulcsok kezelésére vonatkozó szabályzat**

A portási munkakörben dolgozó Péntes Gábor, Olszewszki Sándor felelős a gimnázium és a külső telephelyek kulcsainak biztonságos tárolásáért, a meglétéért, valamint az 2. számú mellékletben szereplő „Kulcs átvétel nyilvántartás” pontos vezetéséért. A nyilvántartás segítségével nyomon lehet követni a különböző helyek kulcsainak útját a nap folyamán

(felvételi időpont, felvevő, leadási időpont). A nyilvántartás vezetéséért a portán szolgálatot teljesítő személy felelős.

## **6. Pótkulcsok biztosítása, tárolása**

A személyvédelem, magán- és intézményi vagyon megóvása érdekében telephelyenkénti, szintenkénti csoportosításban pótkulcs található a portaszekrény elzárt részében. Ezek a kulcsok kizárólag a biztonsági előírások érdekében vehetők igénybe. A pótkulcsok nyilvántartásának vezetésével Pénzes Gábor portást bízom meg. A pótkulcsos szekrényhez a vezetőség, a gondnok, Pénzes Gábor és Olszewszi Sándor rendelkezik kulccsal.

## **7. A kulcsszükséglet felmérése, beszerzése**

A kulcsszükséglet felmérését az intézményvezető legalább félévente elvégzi a feladatellátás és a zavartalan működés biztosítása érdekében. A kulcsok beszerzése az intézményvezető irányítására, utasítására történhet.

## **8. A kulcs – nyilvántartás**

A kulcs – nyilvántartás vezetésével az intézményvezető a 3. számú mellékletben meghatározott személyt bízta meg.

A kulcs - nyilvántartást végző személy feladata, hogy a nyilvántartást naprakészen vezesse.

A kulcs – nyilvántartást sorszámozott oldalú füzetben kell vezetni.

A kulcs – nyilvántartás kötelező tartalmi elemei:

- a kulcs példányszáma,
- melyik helyiség zárához tartozó kulcs,
- az átvevő neve, munkaköre,
- az átvétel időpontja,
- a visszaadás időpontja,
- a visszaadó aláírása,
- az átvevő aláírása.

## **9. A kód – nyilvántartás**

A kód kiosztása az intézményvezető irányítására, utasítására történhet.

A kód – nyilvántartás vezetésével az intézmény vezetője a 4. számú mellékletben meghatározott személyt bízta meg.

A biztonsági rendszer karbantartását az Pannon Guard Biztonsági Szolgálat Zrt végzi. A kapcsolatot, az észlelt meghibásodást a gondnok jelzi a kft felé.

## **10. Egyéb szabályok**

A kulcsokat különösen indokolt esetben a tárolási helyükről el lehet vinni. Különösen indokolt eset például a tűz keletkezése, ahol a gyors intézkedés életet és vagyont menthet. A kulcsok tárolási helyre történő visszaviteléről a különleges helyzetet követő napon gondoskodni kell.

A jogviszony megszűnésekor a kilépő dolgozónak a nála lévő kulcsot vissza kell szolgáltatnia. Amennyiben kóddal rendelkezik annak törléséről a gondnok gondoskodik.

Az intézményvezető évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a kulcsok használati rendjét, a jelen szabályzatban foglaltak betartását.

A „Kulcs átvétel nyilvántartás” vezetését a gondnok köteles ellenőrizni havi rendszerességgel.  
A nyilvántartó lapok lefűzése, 1 évig történő megőrzése javasolt.

### **11. Felelősségi szabályok**

A kulcs - kódhasználat szabályainak betartásáért minden kulcs - kódhasználó felelősséggel tartozik.

A szabályok megsértőivel szemben értelemszerűen a fegyelmi felelősség szabályait kell alkalmazni.

### **12. Záró rendelkezések**

A szabályzat az elfogadása napján lép hatályba, s rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

Kelt: Debrecen, 2010. év szeptember hó 1. nap

.....  
Intézményvezető

# 1. SZÁMÚ MELLÉKLET

## A nyitásért – zárásért felelős személyek

<b>Gimnázium</b>	
Fekete József	igazgató
Pappné Nagy Ildikó	igazgatóhelyettes (csak kulcs)
Kiss Papp Csilla	igazgatóhelyettes
Fekete Anikó	gondnok
Pénzes Gábor	Portás
Olszewszki Sándor	Portás
Fekete István	Portás
Takács István	Portás
Nagy Judit	gazdasági összekötő
<b>Múzeum</b>	
Fekete József	igazgató
Kiss Papp Csilla	igazgatóhelyettes
Fekete Anikó	gondnok
Pénzes Gábor	Portás
Olszewszki Sándor	Portás
Fekete István	Portás
Takács István	Portás
Ferenczi Jánosné	Teremőr – takarító
<b>fotó - digitális grafika műhely</b>	
Fekete József	igazgató
Kiss Papp Csilla	igazgatóhelyettes
Fekete Anikó	gondnok
Pénzes Gábor	Portás
Olszewszki Sándor	Portás
Fekete István	Portás
Takács István	Portás
Vadász Józsefné	takarítónő (csak kód)
Hamar Jánosné	takarítónő (csak kód)
Borbély Tamás, Timmer László, Seres Géza	szaktanár (csak kód)
Kónya Ábel, Lente István	szaktanár (csak kód)
<b>grafikai műhely</b>	
Fekete József	igazgató
Kiss Papp Csilla	igazgatóhelyettes
Fekete Anikó	gondnok
László János	szaktanár
Kónya Ábel	szaktanár (csak kód)
	Takarító
<b>festő – tánc műhely</b>	
Fekete József	igazgató
Kiss Papp Csilla	igazgatóhelyettes
Fekete Anikó	gondnok
Süli-Zakar Szabolcs, Grela Aleksandra	szaktanárok
Kecskeméti Csilla	Takarító



### **3. SZÁMÚ MELLÉKLET**

#### **A kulcs – nyilvántartás vezetésével megbízott személy**

Az intézményvezető az alábbi személyt (személyeket) bízta mag a kulcs – nyilvántartás vezetésével:

- a kulcs – nyilvántartást  
Fekete Anikó nevű,  
gondnok beosztású személynek kell vezetni.
- A kulcs – nyilvántartást végző személy akadályoztatása, távolléte esetén a kulcs – nyilvántartást  
Pénzes Gábor nevű,  
portás beosztású személynek kell vezetnie.

## **4. SZÁMÚ MELLÉKLET**

### **A kód – nyilvántartás vezetésével megbízott személy**

Az intézményvezető az alábbi személyt (személyeket) bízza mag a kód – nyilvántartás vezetésével:

- a kód – nyilvántartást  
Fekete Anikó nevű,  
gondnok beosztású személynek kell vezetni.
- A kód – nyilvántartást végző személy akadályoztatása, távolléte esetén a kulcs – nyilvántartást  
Kiss Papp Csilla nevű,  
igazgatóhelyettes beosztású személynek kell vezetnie.

**„B”**

**MEDGYESSY FERENC GIMNÁZIUM ÉS MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA**

**4031 Debrecen, Holló László sétány 6.**

**oktatási intézmény**

## **BÉLYEGZŐ KEZELÉSI SZABÁLYZATA**

A Medgyessy Ferenc Gimnázium és Művészeti Szakközépiskola (a továbbiakban: Költségvetési szerv) – központi előírások hiányában – a tulajdon védelme, valamint a felelősségi körök könnyű elhatárolhatósága érdekében, saját hatáskörében a következők szerint határozza meg a bélyegzők kezelésével kapcsolatos feladatokat:

### **1. A szabályzat célja, hatálya, nyilvánossága**

#### **1.1. A szabályzat célja**

A szabályzat célja:

- a bélyegzők készítési rendjének meghatározása,
- a bélyegzők tárolási, kiadási és visszavételi rendjének szabályozása,
- a bélyegzőkkel kapcsolatos felelősségi körök meghatározása.

#### **1.2. A szabályzat hatálya**

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az intézményvezetőre és helyettesére,
- a gazdasági – pénzügyi területen dolgozó személyekre,
- a Költségvetési szerv foglalkoztatottjára.

A szabályzatot a szabályzat jóváhagyásának időpontjától annak hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

#### **1.3. A szabályzat nyilvánossága**

A szabályzatot valamennyi érintett személlyel ismertetni kell.

### **2. Az alkalmazható bélyegzők**

#### **2.1. A hivatalos bélyegzők**

2.1.1. A Költségvetési szerv a hivatalos eljárásai során a következő bélyegzőket alkalmazza:

- - a Költségvetési szerv bélyegzője körbélyegző,
- - a Költségvetési szerv fejbélyegzője.

2.1.2. A Költségvetési szerv a hivatalos eljárás során alkalmazott bélyegzőket az 1. számú melléklet tartalmazza.

2.1.3. A Költségvetési szerv az oktatási-nevelési nyilvántartásokba, okmányokba való bejegyzései során a 2. számú mellékletben meghatározott bélyegzőket alkalmazza.

## **2.2. A nem hivatalos bélyegzők**

A Költségvetési szerv a működése során – részben a munka gyorsítása érdekében – további bélyegzőket alkalmazhat. Az alkalmazott bélyegzők szövegét a 3. számú melléklet tartalmazza.

## **2.3. A Költségvetési szerv saját címerrel ellátott bélyegzője**

A Költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata lehetővé teszi az intézmény saját címerével ellátott bélyegző használatát.

A bélyegző leírását a 4. számú melléklet tartalmazza.

# **3. A bélyegzők kezelésére vonatkozó szabályok**

## **3.1. A hivatalos bélyegzők kezelése**

A bélyegzők használatára vonatkozó szabályok:

- A hivatalos bélyegzőket – az adott bélyegző rendeltetését figyelembe véve – a bélyegzők használójaként kijelölt személyek kezelhetik. Pappné Nagy Ildikó igazgatóhelyettes, Kiss Papp Csilla igazgatóhelyettes, Szőke Margit iskola titkár, Zelizi Krisztina pedagógiai asszisztens, Balázs Ödönné személyügyi szervező, Dobronyi Éva szabadidő szervező, Fekete Anikó gondnok, Nagyné Láposi Viktória pedagógiai asszisztens, Nagy Judit gazdasági ügyintéző.
- A hivatalos bélyegzőket csak hivatalos használatra, a körbélyegzőket az adott kiadmány hitelével lehet használni.
- A használt bélyegző lenyomatán szerepelnie kell a bélyegző számának is. A bélyegző kezelő köteles a bélyegzőket úgy kezelni, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, mivel a bélyegző használata segítheti a bankszámlához való illetéktelen hozzáférést.
- Az Intézményvezető feladata annak meghatározása, hogy munkakörönként, illetve beosztásonként az egyes hivatalos bélyegzőkből hány darab szükséges.

## **3.2. A nem hivatalos bélyegzők kezelése**

A bélyegzők használatára vonatkozó szabályok:

- A nem hivatalos bélyegzőket – az adott bélyegző rendeltetését, funkcióját figyelembe véve – a bélyegzők használójaként kijelölt személyek kezelhetik. Szőke Margit iskola titkár, Zelizi Krisztina pedagógiai asszisztens, Balázs Ödönné személyügyi szervező, Dobronyi Éva szabadidő szervező, Fekete Anikó gondnok, Nagyné Láposi Viktória pedagógiai asszisztens, Nagy Judit gazdasági ügyintéző, osztályfőnökök.
- A nem hivatalos bélyegzőket az adott bélyegzőhasználó a munkájának meggyorsítására, az iratok egységes, esztétikus megjelenésének elősegítésére használja.
- Az intézményvezető feladata annak meghatározása, hogy munkakörönként, illetve beosztásonként az egyes nem hivatalos bélyegzőkből hány darab szükséges.

# **4. A bélyegzők kezelésével kapcsolatos feladatok**

## **4.1. A bélyegzők kezelésével kapcsolatos irányítói feladatok**

A bélyegzők kezelésével kapcsolatos irányítói feladatokat az Intézményvezető látja el, a pénzügyi-gazdálkodási területen használt bélyegzőkkel kapcsolatban a területen dolgozó személyek véleményének kikérésével.

## 4.2. A bélyegzők kezelésével kapcsolatos főbb feladatok

A bélyegzők kezelése, használata során a következő feladatokat kell ellátni:

- dönteni kell az egyes bélyegzők alkalmazásának szükségességéről, meg kell határozni az egyes bélyegzők mikor, mely iratokon, ügyekben használhatók,
- ellenőrizni kell a használatban lévő bélyegzők tartalmát annak jogi, illetve célszerűségi megfelelősége szempontjából,
- meg kell határozni a bélyegzők jellegét, méretét stb.,
- gondoskodni kell megfelelő tároló helyekről,
- fel kell mérni a feladatellátáshoz és a zavartalan működéshez szükséges bélyegző szükségletet,
- gondoskodni kell a bélyegzők beszerzéséről,
- vezetni kell a bélyegző-nyilvántartást,
- biztosítani kell az egyes bélyegzők átadás-átvételét,
- ellenőrizni kell a bélyegzők felhasználása, őrzése szabályainak betartását.

## 4.3. A bélyegzők alkalmazásának szükségessége

A hivatalos bélyegzők alkalmazásának szükségességét:

- jogszabályok, valamint
- a kiadmányozás rendjére vonatkozó belső utasítások tartalmazzák.

A bélyegzők használata egyes iratokban, eljárásokban kötelező.

A Költségvetési szerv egyes tevékenységei, feladatellátása, illetve iratkezelése esetében az Intézményvezető dönt arról, hogy az adott ügyben, illetve meghatározott iratkezelési tevékenységben

- kötelező-e, illetve
- alkalmazható-e bélyegzőlenyomat.

## 4.4. A használatban lévő bélyegzők tartalmának jogi, illetve célszerűségi megfelelőség szempontjából történő ellenőrzése

A használatban lévő bélyegzőket legalább félévente ellenőrizni kell abból a szempontból, hogy jogilag megfelelőek-e.

A jogi megfelelőség tekintetében vizsgálni kell:

- a bélyegzőn feltüntetett szerv
  - névhasználatának jogosságát,
  - a cím helyességét,
  - egyéb adatokat (pl. számlaszám valóságát),
- a bélyegzőn található egyéb szöveg tartalmi helyességét, különösen akkor, ha az
  - jogszabályi hivatkozást is tartalmaz,
  - jogszabály által meghatározott, kötelezően alkalmazandó szöveg tartalmát jogszabály határozza meg.

A célszerűség szempontjából ellenőrizni kell a bélyegzők tartalmát. A célszerűségi ellenőrzés során meg kell győződni arról, hogy a bélyegző tartalma, a bélyegzőn feltüntetett szöveg- és rovatbélyegzők alkalmasak-e a megfelelő használatra. (Pl.: a sablon szöveget tartalmazó bélyegző lenyomaton van-e elegendő hely a szükséges egyedi kitöltéshez stb.)

## 4.5. A bélyegzők jellege

Amennyiben bélyegző alkalmazása kötelező, illetve megengedett, akkor meg kell határozni

- bélyegzőn szereplő adatokat (szöveget, ábrát),
- a bélyegző
  - formáját,

- méretét,
- típusát (automata, fém, műanyag, illetve fa),
- sorszámozásának szükségességét.

#### **4.6. A bélyegzők tárolása**

A hivatalos, visszaélésre alkalmat adó bélyegzőket lemezszekrényben, vagy pánccs szekrényben kell tartani.

A bélyegzőket a használatot követően nap közben is úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

A nem hivatalos bélyegzőket úgy kell tárolni, kezelni, hogy azok a meghatározott tárolási helyükre a használatot követően visszakerüljenek.

A több személy által használt bélyegzőket használat után azonnal a kijelölt bélyegzőtárolási helyre kell visszahelyezni.

#### **4.7. A feladatellátáshoz és a zavartalan működéshez szükséges bélyegzőszükséglet felmérése**

A bélyegzőszükséglet felmérését az Intézményvezető - a bélyegzőhasználók igényei figyelembevételével - legalább félévente elvégzi.

A bélyegző szükséglet megállapításakor a következőket kell figyelembe venni:

- hány személy részére szükséges adott bélyegzőt használatba kiadni,
- a hivatalos bélyegzőkön kívül milyen bélyegzők segítik, gyorsítják a munkát, azokat kik használnák, hány darab kell belőlük,
  - a használatba kiadott bélyegzők
  - állapota megfelelő-e, vagy szükséges-e a csere,
  - elvesztése, vagy megsemmisülése indokolja-e a pótlást.

#### **4.8. A bélyegzők beszerzése**

A bélyegzők beszerzése kizárólag az Intézményvezető irányítására, utasítására történhet.

Az Intézményvezető dönt az elhasználódott bélyegzők cseréjéről is.

A bélyegzők beszerzése során – azonos bélyegzők esetén – törekedni kell arra, hogy a bélyegzők ne csak a lenyomaton szereplő számozással legyenek megkülönböztethetők, hanem más módon is; pl. automata, műanyag házas bélyegzőknél más színű bélyegzőt kell választani, vagy a bélyegző külső felületén feltűnően el kell helyezni az egyedi azonosításra szóló jelet, számot.

#### **4.9. A bélyegzők átadása-átvétele**

Amennyiben adott munkakörű dolgozó távolléte miatt szükséges a munkaköri feladatainak átadása, át kell adnia az általa kezelt bélyegzőket is akkor, ha a munkakört átvevő dolgozó a feladatok ellátáshoz szükséges bélyegzőkkel nem rendelkezik.

#### **4.10. A bélyegző-nyilvántartás**

A bélyegző-nyilvántartás vezetésével az Intézményvezető a 5. számú mellékletben meghatározott személyt bizza meg.

A bélyegző-nyilvántartást végző személy feladata, hogy a nyilvántartást naprakészen vezesse.

A bélyegző-nyilvántartást sorszámozott oldalú füzetben kell vezetni, s abból lapot kitépni nem szabad.

A füzet belső oldalán szerepelnie kell a nyilvántartás vezetésére kötelezett személy aláírásának.

A bélyegző-nyilvántartás kötelező tartalmi elemei:

1. A bélyegző-nyilvántartás sorszáma:

Minden eltérő szövegezésű és formájú bélyegzőről a nyilvántartó füzetben külön nyilvántartó lapot kell nyitni.

2. A bélyegzőlenyomat megnevezése és a lenyomat:

A bélyegző lenyomatát szöveggel el kell tüntetni, majd mellé kell tenni a tényleges lenyomatot.

3. Bélyegző típusának, méretének, darabszámának meghatározása:

Meg kell határozni a bélyegző

- típusát: hagyományos fabélyegző, vagy műanyag, illetve fém automata,
- méretét: körbélyegzőnél átmérő, fejbélyegzőnél a bélyegzőház mérete,
- db számát.

4. A bélyegzők nyilvántartása:

A bélyegzők átadás-átvételéről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a következőket:

- a bélyegző példányszáma,
- az átvevő neve, címe, munkaköre,
- átvétel időpontja,
- bélyegző-használat időbeli korlátozása,
- az átvevő aláírása (a szabályok tudomásul vétele),
- az átadó aláírása,
- a visszaadás időpontja,
- a bélyegzőt visszaadó aláírása,
- a bélyegzőt visszavevő aláírása.

#### **4.11. A bélyegzők selejtezése**

A használatra alkalmatlan bélyegzők az Intézményvezető utasítására selejtezendők.

A selejtezést úgy kell végezni, hogy a selejtezett bélyegző felhasználása lehetetlenné váljon.

### **5. A bélyegzőhasználók jogai és kötelességei**

#### **5.1. A bélyegzőhasználók jogai**

A bélyegzőket a jelen szabályzatban felhatalmazott személyek kezelhetik, használhatják.

A bélyegzőhasználatra feljogosított személy joga, hogy

- az adott bélyegzőt rendeltetésszerűen használja,
- javaslatot tegyen az általa használt bélyegzők cseréjére,
- javaslatot tegyen adott bélyegzőből további példányok készítésére, ha úgy látja, hogy a feladatellátáshoz ez szükséges.

#### **5.2. A bélyegzőhasználók kötelességei**

A bélyegzőhasználatra feljogosított személyek a bélyegző átvételét a bélyegző-nyilvántartásban aláírásukkal igazolják.

A bélyegző átvevői

- az általuk használt bélyegzőkből maguk nem készíthetnek további példányokat,
- a bélyegzőt harmadik személy számára nem adhatja át,
- kötelesek
  - a bélyegző megőrzéséről gondoskodni,
  - a bélyegzőt a kijelölt tárolóhelyen tartani,
  - a bélyegzőt az Intézményvezető kérésre visszaadni, s e tény a bélyegző nyilvántartásban aláírásukkal igazolni,
  - a bélyegző elvesztésének, megrongálódásának, illetve jogi vagy célszerűségi alkalmatlanságának tényét haladéktalanul jelenteni.

## **6. Egyéb szabályok**

1. A bélyegzőket különösen indokolt esetben a tárolási, használati helyüktől el lehet vinni. Különösen indokolt eset például az olyan szerződéskötés, megállapodás, aláírás stb., ahol a hivatalos helyiségeken kívül kell használni a bélyegzőket. A bélyegzők tárolási helyre történő visszaviteléről a különleges helyzetet követő napon gondoskodni kell.
2. A bélyegzőhasználók kötelesek a tudomásukra jutott szabálytalanságról az Intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni.
3. A jogviszony megszűnésekor a kilépő dolgozónak a nála lévő bélyegzőt vissza kell szolgáltatnia.
4. Az Intézményvezető évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a bélyegzők használati rendjét, a jelen szabályzatban foglaltak betartását.

## **7. Felelősségi szabályok**

A bélyegzőhasználat szabályainak betartásáért minden bélyegzőhasználó felelősséggel tartozik.  
A szabályok megsértőivel szemben értelemszerűen a fegyelmi felelősség szabályait kell alkalmazni.

## **8. Záró rendelkezések**

A szabályzat az elfogadása napján lép hatályba, s rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

Kelt: Debrecen, 2009. év február hó 6. nap

.....  
Intézményvezető

# 1. SZÁMÚ MELLÉKLET

## Az alkalmazott hivatalos bélyegzők szövege

A bélyegző	
fajtája	Szövege

# 1. SZÁMÚ MELLÉKLET

## Az alkalmazott hivatalos bélyegzők szövege

A bélyegző	
fajtája	Szövege

## 2. SZÁMÚ MELLÉKLET

Az oktatási- nevelési nyilvántartásban, okmányokban alkalmazott hivatalos bélyegzők szövege

A bélyegző	
fajtája	Szövege

## 2. SZÁMÚ MELLÉKLET

Az oktatási- nevelési nyilvántartásban, okmányokban alkalmazott hivatalos bélyegzők szövege

A bélyegző	
fajtája	Szövege

## 2. SZÁMÚ MELLÉKLET

Az oktatási- nevelési nyilvántartásban, okmányokban alkalmazott hivatalos bélyegzők szövege

A bélyegző	
fajtája	Szövege

## 2. SZÁMÚ MELLÉKLET

Az oktatási- nevelési nyilvántartásban, okmányokban alkalmazott hivatalos bélyegzők szövege

A bélyegző	
fajtája	Szövege

## 2. SZÁMÚ MELLÉKLET

Az oktatási- nevelési nyilvántartásban, okmányokban alkalmazott hivatalos bélyegzők szövege

A bélyegző	
fajtája	Szövege

### 3. SZÁMÚ MELLÉKLET

#### Az alkalmazott nem hivatalos bélyegzők szövege

A bélyegző	
fajtája	Szövege
<i>Anyag- illetve készletgazdálkodással kapcsolatos bélyegzők</i>	A felhasználás szükségességét igazolom. Debrecen, 20.....
	A munka végzését igazolom. Debrecen, 20.....
	A munka végzését igazolom. Debrecen, 20.....
	.....sorszám alatt .....Anyagszámadási füzetbe nyilvántartásba véve. Dátum: .....Aláírás: .....
	Megrendelés sorszáma: ..... Kötelezettségvállalás sorszáma: ..... Kötvál. Nyilvántartás sorszáma: ..... Maradvány: ..... Kiadási jogcímkód: ..... Dátum: ..... Aláírás: .....
<i>Egyéb területekhez tartozó bélyegzők</i>	A másolat az eredetivel mindenben megegyezik. Hitelesítem: ..... Debrecen, .....

## 4. SZÁMÚ MELLÉKLET

### Saját címerrel ellátott bélyegzők szövege

A bélyegző	
fajtája	Szövege

## **5. SZÁMÚ MELLÉKLET**

### **A bélyegző nyilvántartás vezetésével megbízott személy**

Az Intézményvezető az alábbi személyt (személyeket) bízza meg a bélyegző nyilvántartás vezetésével:

- A bélyegző nyilvántartást  
Fekete Anikó nevű,  
gondnok beosztású személynek kell vezetnie.
- A bélyegző nyilvántartást végző személy akadályoztatása, távolléte esetén a  
bélyegző nyilvántartást  
Szőke Margit nevű,  
iskolaitkár beosztású személynek kell vezetnie.