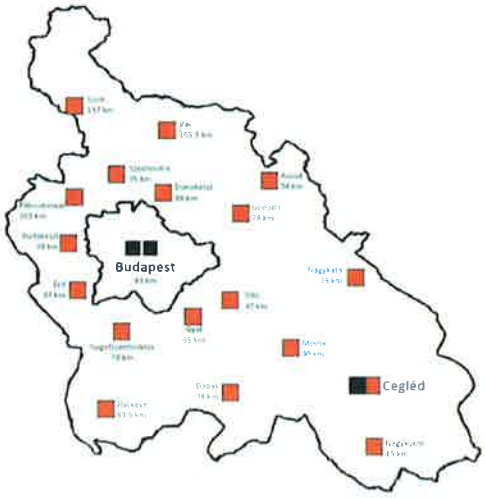
Ceglédi Tankerületi Központ

Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁRÓL SZÓLÓ BELSŐ SZABÁLYZAT



Katonáné Barna Zsuzsanna
Ceglédi Tankerületi igazgató

Pintérics János
PMPSZ. főigazgató

A 2011. évi CXII. törvény 27. § (5)-(7) bekezdései alapján kizárólag belső használatra készült, nem nyilvános

Székhely: 2700 Cegléd, Ady Endre utca 3-5.
Tel.: +36-30/321-36-15
E-mail: pmpsz.titkarsag@pestmszaksz.hu

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a **Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat** (továbbiakban: **PMPSZ**) minden közalkalmazottjára és megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkavállalóira.

2. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2024.09.01 -vel hatályos és visszavonásig érvényes

2. BÉLYEGZŐK ÉS HASZNÁLATUK

2.1 A bélyegzők használatának rendje

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

A PMPSZ hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon a bélyegző csak aláírással együtt használható.

A PMPSZ hivatalos bélyegzőjének használatára a jelen utasításban meghatározott használók kizárólag az utasításban meghatározott feltételek mellett jogosultak.

1. főigazgató;
2. főigazgató-helyettesek;
3. tagintézmény-igazgató
4. tagintézmény igazgató-helyettesek
5. a használatra írásban megbízott ügyintéző, adminisztrátor
6. írásban vezetői feladatokkal megbízott szakember
7. főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató, tagintézmény igazgató-helyettesek által írásban – a használat céljának megjelölésével - felhatalmazott személy jogosult

Az írásbeli felhatalmazást megőrzés céljából az irattárba be kell vezetni.

Amennyiben ugyanazon bélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni.

2.2. A PMPSZ-nél használatra engedélyezett hivatalos bélyegzők típusainak felsorolása

a) körbélyegző;
b) hosszúbélyegző;

2.3. Bélyegző típusaira vonatkozó szabályok

- A PMPSZ-nál az alábbi típusú **körbélyegző** használható jelen utasítás keretei között.

2.3.1 Hivatalos körbélyegzők lenyomata:

Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézményének körbélyegző lenyomatai:

Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Aszódi Tagintézményének körbélyegző lenyomata:

Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Budakeszi Tagintézményének körbélyegző lenyomata:

Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézményének körbélyegző lenyomata:

Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Ceglédi Tagintézményének körbélyegző lenyomatai:

Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Dabasi Tagintézményének körbélyegző lenyomata:

Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunakeszi Tagintézményének körbélyegző lenyomata:

Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Érdi Tagintézményének körbélyegző lenyomata:

Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Gödöllői Tagintézményének körbélyegző lenyomata:

Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyáli Tagintézményének körbélyegző lenyomata:

Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Monori Tagintézményének körbélyegző lenyomata:

Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykátai Tagintézményének körbélyegző lenyomata:

Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykőrösi Tagintézményének körbélyegző lenyomata:

Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Pilisvörösvári Tagintézményének körbélyegző lenyomata:

Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Ráckevei Tagintézményének körbélyegző lenyomata:

Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentendrei Tagintézményének körbélyegző lenyomata:

Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szigetszentmiklósi Tagintézményének körbélyegző lenyomata:

Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szobi Tagintézményének körbélyegző lenyomata:

Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Üllői Tagintézményének körbélyegző lenyomata:

Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézményének körbélyegző lenyomata:

Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Városligeti fasori Tagintézményének körbélyegző lenyomata:

A hivatalos körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak kiadmányokon (hivatalos levelezésben, másolatok hitelesítésekor) lehet használni.

Amennyiben ugyanazon hivatalos körbélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni, a sorszámot a címer talpa alá kell elhelyezni.

A bélyegző használatához kék tintával átitatott párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használata nem engedélyezett.

2.3.2 Hivatalos hosszúbélyegzők használata:

A hivatalos hosszúbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak valamely törvény által kötelezően előírt bizonylat (számla, pénztári bizonylat, stb.), dokumentum esetén lehet használni. Kifejezetten azokban az esetekben, ahol szükség van az ügyviteli telephely vagy telephely nevére és annak címének megjelenítésére.

Amennyiben ugyanazon hivatalos hosszúbélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni, a sorszámot az ügyviteli telephely neve alá kell elhelyezni.

Bélyegző használatára jogosultak a jelen szabályzatban nem szereplő bélyegzőt nem használhatják.

3. A BÉLYEGZŐK IGÉNYLÉSÉVEL, PÓTLÁSÁVAL ÉS SELEJTEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS

3.1. *A bélyegzők igénylése, megrendelése*

A PMPSZ által használt bélyegzőket nem kell külön igényelni, a szükségességükről a főigazgató vagy tagintézmény-igazgató egyszemélyben dönt és beszerzésükről intézkedik.

A jelen szabályzatban szereplő bélyegzők pótlását, cseréjét vagy a meglévőn felüli további bélyegzők beszerzését követően és a használatba vételének megkezdése előtt, a tagintézmény-igazgató feladata írásban erről tájékoztatni a főigazgatót és megküldeni a bélyegző lenyomatát, azzal a céllal, hogy jelen szabályzat frissítésre (záradékolásra) kerüljön.

3.2. *A bélyegzők cseréje és pótlása*

Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha
- az elhasználódás, megrongálódás,
- a használó nevének megváltoztatása,
- a bélyegző elvesztése,
- a bélyegző eltulajdonítása esetében

A bélyegző elvesztése vagy eltulajdonítása esetében haladéktalanul értesíteni kell a főigazgatót és a tagintézmény-igazgatót. Bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell kezdeményezni.

A tényről jegyzőkönyvet kell készíteni, továbbá hogy ne tudjon illetéktelen személy ezzel a bélyegzővel visszaélni.
A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni a főigazgatónak.

A tagintézmény-igazgató intézkedik egy újabb bélyegző beszerzéséről.
A beszerzését követően a használatba vétel előtt be kell küldi a lenyomatot a főigazgatónak tájékoztatás és további a fentebbi intézkedés megtételéhez (jelen szabályzatba felvezetni)

Amennyiben a megrendelt bélyegző legyártása után az elveszett bélyegző megkerül, azt selejtezni kell.

Amennyiben igény mutatkozik, a tagintézmény-igazgató írásban, indoklással kezdeményezheti a főigazgatónál további, újabb bélyegző(k) igénylését.
Főigazgatói engedéllyel a bélyegző(k) beszerzése és használatba vétele jelen szabályzatban rögzítettek alapján történik.

A bélyegző elvesztése esetén, arról jegyzőkönyvet kell felvenni és a bélyegzőt hivatalos lapban érvénytelenítni kell. Jegyzőkönyvet kell készíteni arról, hogy az adott sorszámú bélyegző adott nappal forgalomból kivonásra kerül elvesztés vagy eltulajdonítás miatt, a továbbiakban a soron következő sorszámú bélyegző kerül bevezetésre. A bevezetés napjáról szintén jegyzőkönyvet kell készíteni.

3.3. *A bélyegzők selejtezése*

A megrongálódott bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a jegyzőkönyvezni kell.
A selejtezett bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas. A selejtezést a tagintézmény-igazgató végzi el.

Készült 2 darab eredeti példányban, kapja:

- *Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat*
- *Ceglédi Tankerületi Központ*