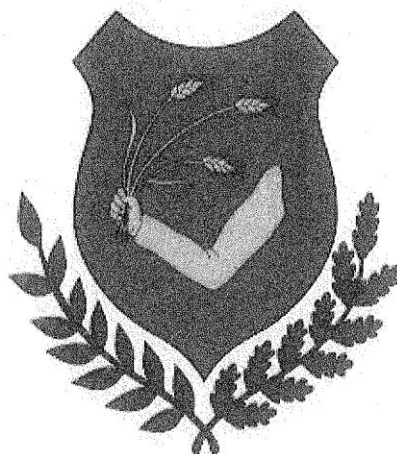


Nyt.: 4/2012 / SZERV

ABONY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT



Bélyegző Használati Szabályzat

Hatályos: 2012. 12. 18.



Városi Önkormányzat



Polgármesterétől és Jegyzőjétől

Telefon/Fax: (53) 562-095

H-2740 Abony,
Kossuth tér 1.

**Abony Város Önkormányzata és
Polgármesteri Hivatala**

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZATÁRÓL

A nyilvántartás megkezdésének éve: 2012.
A nyilvántartás vezetéséért felelős: Titkárság

Száma: /2012/JT.

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed

Jelen szabályzat hatálya kiterjed Abony Város Önkormányzatának tisztségviselőire, továbbá a Polgármesteri Hivatalban dolgozó vezetőkre és foglalkoztatottakra.

2. A bélyegzők használatára jogosultak köre

A bélyegzők használatára jelen utasítás mellékletében meghatározott használók továbbá a tisztségviselők és vezetők kizárólag az utasításban meghatározott feltételek mellett jogosultak.

3. A bélyegzők használata

3.1. A bélyegző használója, használatért teljes felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá, annak munkaidő végén történő elzárásáról gondoskodni tartozik.

3.2. Helyettesítés esetén a használó részére kiadott bélyegzők meglétét a munka megkezdésekor ellenőrizni kell. A helyettesítőre a használóra irányadó szabályok az érvényesek.

3.3. A kiadmányozási jog jogosultja részére (pl. tisztségviselő, jegyző, aljegyző) részére a bélyegzőt annak 1. pont szerinti használója adja át és veszi vissza, az átadás-átvétel szükség szerinti dokumentálása mellett.

3.4. A bélyegző Abony Város Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon az irat aláírását követően használható. A bélyegzőlenyomat elhelyezése előtt meg kell győződni, hogy az iraton, illetőleg az irat törzspéldányán a kiadmányozó aláírása szerepel-e.

4. Hivatalos bélyegzők felsorolása

4.1. Körbélyegző

A hivatalos körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos levelezésben, hatósági ügyekben keletkezett kiadmányokon, másolatok hitelesítésekor lehet használni.

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

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

4.1. Hivatalos címbélyegző

A hivatalos címbélyegző (adószámmal ellátva) szigorú számadású bélyegző, amelyet csak valamely törvény által előírt bizonylat (számla, pénztár, bizonylat, stb.) dokumentum esetén lehet használni. Kifejezetten azokban az esetekben, ahol szükség van az adószám megjelenítésére.

Amennyiben ugyanazon hivatalos címbélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni, a sorszámot az adószám alá kell elhelyezni.

II. A BÉLYEGZŐK IGÉNYLÉSÉVEL, NYILVÁNTARTÁSÁVAL, PÓTLÁSÁVAL ÉS SELEJTEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS

1. A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele

Abony Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala által használt bélyegzőket a Titkárságon kell igényelni, a szükségességükről a jegyző dönt, a beszerzésről a Titkárság gondoskodik.

A bélyegzőkről a Titkárság a 2. sz. melléklet szerinti nyilvántartást vezet.

Nyilvántartásba nem vett bélyegző nem használható.

Valamennyi bélyegzőről önálló nyilvántartó lapot kell felvenni. Az egyes nyilvántartólapokat folyamatos sorszámmal kell ellátni. A nyilvántartólapokat 50-esével roncsolás nélkül oldhatatlan módon kell egymással összefűzni.

Amennyiben a bélyegző használatára vonatkozó jogosultság megszűnik, úgy azt a Titkárságon a az átadás-átvétel nyilvántartásban történő dokumentálás mellett vissza kell venni, majd az új használó részére ugyan ilyen módon kell kiadni.

Amennyiben valamely bélyegző – pl. a tisztség betöltetlensége miatt – átmenetileg fölöslegessé válik, annak őrzéséről a Titkárság gondoskodik.

Az átmenetileg használaton kívüli bélyegzők

2. A bélyegzők cseréje és pótlása

Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, névváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről, eltulajdonításáról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, és azzal értesíteni kell a jegyzőt. Bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell kezdeményezni.

A jegyző gondoskodik az előző bekezdésben foglaltak esetén a letiltásról szóló közlemény közzétételéről.

Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell oly módon, hogy az új bélyegzőn megkülönböztető jelzést (egy, vagy több „*”) kell elhelyezni.. Amennyiben a megrendelt bélyegző legyártása után az elveszett bélyegző megkerül azt selejtezni kell. A megtalálás időpontját és körülményeit jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3. A bélyegzők selejtezése

A megrongálódott bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a selejtezési jegyzőkönyvön fel kell tüntetni.

A selejtezett bélyegzőt két tanú jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.

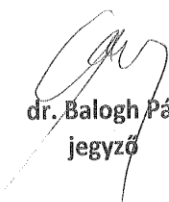
A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni.

A megsemmisített bélyegzőket külön kell nyilvántartani.

III. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat 2012. december 18. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
2. Ahol jelen szabályzat Titkárságot említ, ott 2012. december 31. napjáig a Jegyzői Titkárságot kell érteni.
3. A Titkárság a szabályzat hatálybalépését követő 2 munkanapon belül köteles a használatában lévő bélyegzőkről teljes körű leltárt készíteni, és a nyilvántartás pontosságát ellenőrizni.
4. Valamennyi használatra kiadott bélyegzőt, a nyilvántartás szerinti használója 2012. év végén, az utolsó munkában töltött napján köteles a Titkárság részére leadni, amely gondoskodik a fölöslegessé vált bélyegzők megsemmisítéséről.
5. A 3. pont szerint leadott bélyegzők jelen szabályzat szerinti használó részére történő kiadásáról a Titkárság haladéktalanul intézkedik.

Abony, 2012. december 18.


dr. Balogh Pál
jegyző


Romhányiné dr. Balogh Edit
polgármester

Név	Beosztás	Bélyegzők felsorolása
Kurucz Gyöngyi	ügykezelő	Körbélyegzők: polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző, önkormányzat, Helyi Választási Iroda Vezetője
Fiala Károly	osztályvezető	Körbélyegző: önkormányzat, polgármesteri hivatal
Vargáné Francsák Hajnalka	gazdasági ügyintéző	Körbélyegző: önkormányzat, polgármesteri hivatal
Bencsik Lászlóné	pénztáros	Körbélyegző: polgármesteri hivatal, hivatalos címbélyegző
Berkó Lászlóné	gazdasági ügyintéző	Körbélyegző: polgármesteri hivatal,
Sulyok Erika	adóügyi ügyintéző	Körbélyegző: polgármesteri hivatal,
Nagyné Győri Melinda	adóügyi ügyintéző	Körbélyegző: polgármesteri hivatal,
Beviz Barbara	anyakönyvvezető	Körbélyegző: „Anyakönyvvezető Abony”
Méri Irén	szociális és hatósági ügyintéző	Körbélyegző: önkormányzat, polgármesteri hivatal, „Népességnylvántartó Abony”
Juhász Piroska	szociális és hatósági ügyintéző	Körbélyegző: polgármesteri hivatal,
Győri Lászlóné	hatósági ügyintéző	Körbélyegző: polgármesteri hivatal,

Abony Város Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal
2740 Abony, Kossuth tér 1.

BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS

Titkárság

A nyilvántartás megkezdésének éve: 2012.
A nyilvántartás vezetéséért felelős: Titkárság

Száma: /2012/JT.

A bélyegző nyilvántartás sorszáma:

lapszám:

BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÓÁS Titkárság

A bélyegző lenyomata:

A bélyegző típusa: (hagyományos, automata)

A bélyegzők tárolására, őrzésére, használatára vonatkozó szabályok:

A bélyegzőt csak a bélyegző használatára jogosult személy veheti át.

A bélyegzőt csak használat esetén lehet helyéről kivenni, s használat közben is gondoskodni kell az őrzésről.

A bélyegzőt használaton kívül zárható szekrényben kell tárolni.

A bélyegző átvevője felelős az átvett bélyegzőért, az esetleges illegális bélyegzőhasználatért.

A bélyegzőt az átvevő csak a kiadmányozási jog jogosultja részére adhatja át - szükség esetén dokumentált módon.

Ha a bélyegző megrongálódik, vagy elveszik, azt haladéktalanul bejelenteni köteles.

A bélyegzők nyilvántartása

Sorszám	Az átvevő neve, címe, munkaköre	Átvétel időpontja	A bélyegző használat időbeli korlátozása	Az átvevő aláírása (szabályok tudomásul vétele)	Az átadó aláírása	A visszaadás időpontja	A bélyegzőt visszaadó aláírása	A bélyegzőt visszavevő aláírása

Nyilvántartásba felvéve:

.....

P.H.

.....

aláírás