

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT
PILINSZKY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA
Szervezeti és működési szabályzatának
melléklete

Érvényes: 2019.05.02.

Az intézmény bélyegzőinek felirata:

Pilinszky János Általános Iskola Nyúl

9082 Nyúl Jókai utca 21.

Tel.: 06 96 364 046

Az intézményi bélyegzők használatára a következő munkakörben dolgozók jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, iskolatitkár. Az intézményből a bélyegzőt csak az intézményvezető írásbeli engedélyével lehet kivinni.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző

(a bélyegző/k/ lenyomata)



Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményvezető vagy a helyettesítésével megbízott intézményvezető-helyettesek aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek, az intézményvezető helyettesítése esetén
- iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága, gazdasági iroda.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

b) kis körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)



Használata: oklevelek, bizonyítvány pótlapok.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető

Őrzési hely: az intézményvezető irodája

Az őrzéssel megbízott személy: intézményvezető.

c) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

**Pilinszky János
Általános Iskola**
9082 Nyúl, Jókai u. 21.
Tel.: 96/364-046

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető, az intézményvezető helyettesítések esetén
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítettetéséről, illetve a selejtezésről az iskola intézményvezetője dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a szekrényben elzárva kell tartani.

Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították.

Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Nyúl, 2019.05.02.



Intézményvezető

