

**BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET
BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL JEGYZŐJE
3/2021. (I. 20.) NORMATÍV UTASÍTÁSA
A POLGÁRMESTERI HIVATALBAN HASZNÁLT BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSÁRÓL,
HASZNÁLATÁNAK RENDJÉRŐL**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában foglaltak alapján az alábbi utasítást adom ki:

1. Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) által használt bélyegzők használatával kapcsolatos szabályokat jelen utasítás melléklete szerint határozom meg.
2. Jelen utasítás hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselőjére és munkavállalójára.
3. Jelen utasítás 2021. január 21. napján lép hatályba.

Budapest, 2021. január 20.



dr. Tarjányi Tamás
jegyző

1. A bélyegzők típusai és használata

1. A Polgármesteri Hivatalban használt bélyegzők:
 - a) hivatalos bélyegzők:
 - aa) körbélyegző,
 - ab) ellenjegyzésre szolgáló bélyegző,
 - b) rendszeresített egyéb bélyegzők (pl: névaláírást helyettesítő, iratkezelés, záradékoló, fej és dátumbélyegzők).
2. A Tisztségviselők által használt körbélyegző tartalmazza:
 - a) az Önkormányzat megnevezését: „Bp. I. ker. Budavári Önkormányzat”,
 - b) a kiadmányozó tisztségét,
 - c) az állami címert,
 - d) amennyiben több bélyegző készül a tisztségviselői bélyegzőből, a második példánytól az azonosíthatósága érdekében a sorszámát.
3. Jegyző, valamint az aljegyző által használt körbélyegző lenyomata tartalmazza:
 - a) a Polgármesteri Hivatal megnevezését: „Budapest Főváros I. ker. Budavári Polgármesteri Hivatal”,
 - b) a jegyző esetében a „Jegyző”, aljegyző esetében az „Aljegyző” feliratot,
 - c) az állami címert,
 - d) amennyiben több bélyegző készül, a második példánytól annak a sorszámát.
4. A szervezeti egységek által használt körbélyegző tartalmazza:
 - a) A Polgármesteri Hivatal megnevezését: „Budapest Főváros I. ker. Budavári Polgármesteri Hivatal” valamint a szervezeti egység Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti elnevezését,
 - b) az állami címert,
 - c) a bélyegző sorszámát.
5. A körbélyegző a tisztségviselő, a jegyző, valamint a szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó kiadmányain a kiadmányozási rend szerinti hitelesítéshez használható.
6. Aláírásbélyegzővel a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, valamint a jegyző egyedi engedélye alapján kiadmányozási jogkörrel rendelkező köztisztviselő rendelkezhet.
7. A névbélyegző használatára feljogosított köztisztviselő kizárólag a bélyegző használatára jogosult utasításainak megfelelően használhatja a bélyegzőt.
8. A bélyegzők rendeltetésszerű használatáért a kiadmányozási jog gyakorlója a felelős.

2. Bélyegzők beszerzése, átadás-átvétele, nyilvántartása

9. A bélyegzők beszerzését a szervezeti egység vezetője írásban kezdeményezi a Gazdasági Iroda vezetőjénél. A Gazdasági Iroda vezetője a rendelt mennyiség és a bélyegző sorszáma tekintetében egyeztet az Iratkezelési Csoport vezetőjével, majd jegyzői jóváhagyás után gondoskodik a beszerzésről.
10. A bélyegzőt átvenni csak személyesen lehet, melynek tényét a bélyegző-nyilvántartó lapon aláírással kell igazolni. Amennyiben a hivatalos bélyegző használatára jogosult személy távolléte miatt a feladatait átvevő személy a feladat ellátásához megfelelő bélyegzőkkel nem

rendelkezik, a szervezeti egység vezetője köteles biztosítani a számára a bélyegzők használatát, kivéve azokat, amelyek személyhez kötöttek.

11. Amennyiben a hivatalos bélyegzőt átvevő, használó személy feladatai megváltoznak, vagy jogviszonya megszűnik, a szervezeti egység vezetője köteles kezdeményezni az Iratkezelési Csoport vezetőjénél a hivatalos bélyegzők dokumentált módon történő átadását olyan munkatárs részére, akinek feladatai ellátásához a bélyegző szükséges.
12. A Polgármesteri Hivatalban használt bélyegzőkről az Iratkezelési Csoport vezetője nyilvántartást vezet. A bélyegző nyilvántartó lapot jelen Szabályzat 1., 2. melléklete tartalmazza.
13. A Polgármesteri Hivatalban használt hivatalos bélyegzőket lehetőség szerint lemezszekrényben vagy pánccs szekrényben, ha ez nem lehetséges, zárható szekrényben kell tárolni. A nem hivatalos bélyegzőket elzárva kell tárolni. A bélyegzőket napközben úgy kell tárolni, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férjenek hozzá.
14. A bélyegző elvesztését a bélyegzőt átvevő munkatárs haladéktalanul köteles jelenteni a jegyzőnek. A bélyegző elvesztésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza az elvesztett bélyegző leírását, az elvesztés időpontját, az elvesztés körülményeit. A hitelesítő bélyegző az elvesztés időpontjától érvénytelen, azt a helyben szokásos módon közzé kell tenni.
15. Amennyiben a bélyegző használatára már nincs szükség, azt haladéktalanul és dokumentáltan át kell adni az Iratkezelési Csoport vezetője részére.
16. Elhasználódás, rongálódás, feleslegesé válás esetén a bélyegzőt selejtezni kell. A selejtezés tényéről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza a selejtezett bélyegző leírását, a selejtezés időpontját és okát, a korábbi birtokos nevét, a megsemmisítés módját, valamint azt, hogy a bélyegző pótlásra kerül-e. Több bélyegző selejtezése egy jegyzőkönyvben is történhet. A jegyzőkönyvet az Iratkezelési Csoport vezetője és a bélyegző utolsó birtokosa írja alá. A selejtezést a jegyző engedélyezi. A bélyegzők selejtezését az Iratkezelési Csoport vezetője végzi.
17. Az Iratkezelési Csoport vezetője minden év május 31-ig a hivatalos bélyegzők meglétét ellenőrzi, az ellenőrzésről jegyzőkönyv készül.
18. 2021. február 28-ig valamennyi Hivatalban használt bélyegzőt jelen utasítás szerint nyilvántartásba kell venni.

Sorszám: H

Típus:

Bélyegző nyilvántartó lap

A bélyegző lenyomata:	A lenyomat szövege:

A bélyegző darabszáma: 1 db, azaz egy darab.

Átvevő neve (nyomtatott betűvel):

Átvevő munkaköre:

Szervezeti egység megnevezése:

Alulírott,kijelentem, hogy a fenti lenyomatú bélyegzőt a mai napon átvettem.

Tudomásul veszem, hogy

- a hivatalos, esetleg visszaélésre alkalmat adó bélyegzőt zárható helyen, illetéktelen személy hozzáférését kizárva kell tartani;
- a bélyegzőt napközben is úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá;
- a több személy által használt bélyegzőt használat után azonnal a kijelölt bélyegzőtárolási helyre kell visszahelyezni.

A bélyegző átvételének dátuma:(év)(hónap)(nap)

.....
 (átadó aláírása) (átvevő aláírása)

A bélyegző visszavételének dátuma:(év)(hónap)(nap)

.....
 (visszaadó neve) (visszaadó aláírása)

.....
 (visszavevő neve) (visszavevő aláírása)

A bélyegző újbóli kiadásának dátuma:(év)(hónap)(nap)

Az új bélyegző nyilvántartó lap sorszáma:

A bélyegző selejtezésének dátuma:(év)(hónap)(nap)

.....

(sejtező neve)

.....

(sejtező aláírása)

A bélyegző megsemmisítésének dátuma:(év)(hónap)(nap)

.....

(megsemmisítő neve)

.....

(megsemmisítő aláírása)

Sorszám: E

Típus:

Bélyegző nyilvántartó lap

A bélyegző lenyomata:	A lenyomat szövege:

A bélyegző darabszáma: 1 db, azaz egy darab.

Átvevő neve (nyomtatott betűvel):

Átvevő munkaköre:

Szervezeti egység megnevezése:

Alulírott,kijelentem, hogy a fenti lenyomatú bélyegzőt a mai napon átvettem.

Tudomásul veszem, hogy

- a hivatalos, esetleg visszaélésre alkalmat adó bélyegzőt zárható helyen, illetéktelen személy hozzáférését kizárva kell tartani;
- a bélyegzőt napközben is úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá;
- a több személy által használt bélyegzőt használat után azonnal a kijelölt bélyegzőtárolási helyre kell visszahelyezni.

A bélyegző átvételének dátuma:(év)(hónap)(nap)

.....
 (átadó aláírása) (átvevő aláírása)

A bélyegző visszavételének dátuma:(év)(hónap)(nap)

.....
 (visszaadó neve) (visszaadó aláírása)

.....
 (visszavevő neve) (visszavevő aláírása)

A bélyegző újbóli kiadásának dátuma:(év)(hónap)(nap)

Az új bélyegző nyilvántartó lap sorszáma:

A bélyegző selejtezésének dátuma:(év)(hónap)(nap)

.....

(selejtező neve)

.....

(selejtező aláírása)

A bélyegző megsemmisítésének dátuma:(év)(hónap)(nap)

.....

(megsemmisítő neve)

.....

(megsemmisítő aláírása)