

**ID. SZABÓ ISTVÁN ÁLTALÁNOS  
ISKOLA**

**OM: 032224**

**IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**2019**

**CERED**



Hatályos:  
2019. január 28.

## **Az Id. Szabó István Általános Iskola iratkezelési szabályzata (továbbiakban: Intézmény) iratkezelési szabályzata a**

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete (továbbiakban: R.), valamint az
- 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai alapján készült.

### **I. Az intézményi dokumentumok**

#### **R. 84. §.**

1. Az Intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

2. A személyesen benyújtott iratok átvételét az iskolatitkár igazolja.

3. Az Intézmény címére érkezett iratokat az intézményvezető, távollétében a helyettesítési rendben meghatározottak alapján a helyettese vagy az arra kijelölt személy bonthatja föl.

4. A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

5. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetőek. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

#### **R. 85.§.**

6. Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az Intézmény

- a) nevét;
- b) címét;
- c) az intézmény azonosítóit: OM 032224; Tankerülete: T 450
- d) az iktatószámot;
- e) az ügyintéző megnevezését;
- f) az ügyintézés helyét és idejét;
- g) az irat aláírójának nevét, beosztását;
- h) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

7. Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a 6. pontban és a rendelkező részben foglaltak on túl tartalmaznia kell:

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését;
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást;
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat;
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

8. Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az Intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulóakra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és

elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

**9.** Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

#### **R. 86.§.**

**10.** Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

**11.** Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

#### **R. 87. §.**

**12.** Az Intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány;
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány;
- c) elektronikus okirat;
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

**13.** Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

#### **R. 94. §.**

**14.** Az intézmény által használt nyomtatványok:

- a) a beírási napló;
- b) a bizonyítvány;
- c) a törzslap külíve, belíve;
- d) ellenőrző és e-napló;
- e) az osztálynapló az e-naplóban;
- f) a csoportnapló az e-naplóban;
- g) az egyéb foglalkozási napló az e-naplóban;
- h) a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához;
- i) az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához;
- j) az órarend;
- k) a tantárgyfelosztás;
- l) a továbbtanulók nyilvántartása;
- m) az étkeztetési nyilvántartás;
- n) a tanulói jogviszony igazoló lapja.

## **II. A beírási napló**

## **R. 95.§.**

1. Az Intézménybe felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
2. A beírási naplót 1. évfolyamon kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.
3. A beírási naplót az iskolatitkár vezeti.
4. A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
5. A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló esetében a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.
6. Minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.
7. A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.
8. A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
9. A beírási napló tartalmazza a tanuló

- a) naplóbeli sorszámát;
- b) felvételének időpontját;
- c) nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét;
- d) anyja születéskori nevét;
- e) állampolgárságát;
- f) évfolyamisméltására vonatkozó adatokat;
- g) az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint
- h) egyéb megjegyzéseket.

## **II. A bizonyítvány**

## **R. 96.§.**

1. A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.
2. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM-azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

**3. A bizonyítvány tartalmazza**

- a) a sorszámát;
- b) a bizonyítvány-pótlap sorozatszámát;
- c) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét;
- d) a tanuló törzslapjának számát;
- e) a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát;
- f) a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát;
- g) a tanuló szorgalmának és magatartásának értékelését;
- h) a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését;
- i) a tanuló által tanult tantárgyak éves óraszámát;
- j) a szükséges záradékot;
- k) a nevelőtestület határozatát;
- l) a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát;
- m) az intézményvezető és az osztályfőnök aláírását.

**4. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki.**

**5. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.**

**6. Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki.**

**7. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.**

**8. Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.**

#### **IV. A törzslap**

##### **R.99.§.**

**1. A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az Intézmény a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.**

**2. Az egyéni törzslap tartalmazza**

- a) a törzslap sorszámát;
- b) a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét;
- c) a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát;
- d) a tanévet és a tanuló által elvégzett évfolyamot;
- e) a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését;

- f) a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését;
- g) az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat;
- h) a nevelőtestület határozatát;
- i) a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat;
- j) a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat;
- k) sajátos nevelési igényű tanuló esetében a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

**3.** Az egyéni törzslapokat az általános iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

**4.** A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM-azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az intézményvezető aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

**5.** A törzslap külíve tartalmazza

- a) az osztály megnevezését;
- b) az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését;
- c) a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az intézményvezető aláírását;
- d) a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

**6.** A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

## **V. Az ellenőrző funkciója és az e-napló**

### **R.100.§.**

**1.** Az Intézményben az e-naplót és a tájékoztató füzetet, párhuzamosan vezetjük. Az értesítő (ellenőrző) a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál.

**2.** Az ellenőrzőben és az e-naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését.

**3.** Az ellenőrző és az e-napló tartalmazza

- a) a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát és apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát,
- b) a tanuló magatartása, szorgalma értékelését,
- c) a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,
- d) a félévi osztályzatokat,
- e) a mulasztások igazolását.

4. A tanuló félévi osztályzatairól az Intézmény az e-napló mellett ellenőrző útján, az osztályfőnök aláírásával és az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást is ad.

## **VI. Az e-napló**

### **R.101.§.**

1. A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően vezeti az e-naplót.

2. Az e-naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a tanév végén kötelezően kinyomtatott változatban a kiállító osztályfőnök és az igazgató aláírását, valamint az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatát is.

3. Az e-napló

- a) haladási és mulasztási, valamint
- b) értékelő naplórészt tartalmaz.

4. A haladási és mulasztási naplórész

- a) a tanítási napok sorszámát és időpontját,
- b) a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
- c) a tanítási óra anyagát,
- d) igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását tartalmazza heti és napi bontásban.

5. Az értékelő naplórész

- a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét;
- b) a tanuló naplóbéli sorszámát, törzslapszámát;
- c) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait;

6. Az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről a pedagógus csoportnaplót vezet az e-naplóban.

### **R.102.§.**

7. A csoportnaplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, papíralapú nyomtatvány esetén az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatát is.

8. A csoportnapló az e-naplóban

- a) a csoport megnevezését;
- b) a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását;
- c) a csoport tanulóinak névsorát;
- d) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait;
- e) a tanuló értékelését;
- f) a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot.

### **R. 103. §.**

9. Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a szakköréről, a sportköréről, napköziről, taulószobáról, SNI és felzárkóztató foglalkozásokról a pedagógus az e-naplóban vezeti a foglalkozási naplót a csoportnaplókra érvényes szabályok szerint.

## **VII. A jegyzőkönyv**

### **R.104.§.**

1. A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

2. A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

3. A jegyzőkönyv

a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll;

b) a vizsgatárgy megnevezése mellett

- az írásbeli vizsga időpontját, értékelését;
- a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását;
- a végleges osztályzatot;

c) a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét;

d) az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását tartalmazza.

## **VIII. A tantárgyfelosztás**

### **R.105.§.**

1. Az Intézmény a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.

2. A tantárgyfelosztás

a) a tanév évszámát;

b) az iskola nevét;

c) a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat, egyéb foglalkozásokat;

d) az osztályok, csoportok megjelölését és óratermi óráik számát;

e) a pedagógus által ellátott óratermi órák számát osztályonként és tantárgyanként, egyéb foglalkozásonként;

f) az egyes pedagógus neveléssel-oktatással lekötött óraszámát;

g) az órakedvezményre jogosító jogcímeiket;

h) az e)–f) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot;

i) a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát tartalmazza.

3. A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden évben, illetve minden módosítás alkalmával az Intézmény megküldi a fenntartónak.

4. A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

## **IX. A végzett tanulók nyilvántartása**



### **R.106.§.**

1. Az Intézmény a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet.
2. A nyilvántartásban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.
3. A nyilvántartás tartalmazza:
  - a) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születés kori nevét;
  - b) a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét;
  - c) a tanulót felvevő intézmény nevét és szakirányát.

## **X. A tanügyi nyilvántartások vezetése**

### **R.112.§.**

1. A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
2. Az osztályfőnök vezeti az e-naplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
3. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és a két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az Intézmény által alkalmazható záradékokat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete 1. melléklete tartalmazza.

### **R.113.§.**

4. A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
5. Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.
6. Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az Intézmény hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

### **R.114.§.**

7. A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.
8. A bizonyítványmásodlatnak – névváltozás kivételével – szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést.
9. A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal,

a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

**10.** Bizonyítványmásodlat kiadása esetén, a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

**11.** A bizonyítványokról másodlatot, engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

## **XI. A bizonyítványnyomtatványok kezelése**

### **R.115.§.**

**1.** Az Intézmény az üres bizonyítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az intézményvezető vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

**2.** Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

**3.** Az Intézmény

a) az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,

b) a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,

c) az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról nyilvántartást vezet.

### **R.116.§.**

**4.** Az Intézmény az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

## **XII. Egyéb iratkezelési feladatok**

### **A bélyegzők használatára jogosultak köre**

**Bélyegzőt** az intézményvezető, a helyettes, iskolatitkár és esetenként megbízott személyek használhatnak: bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök, ügyintézés esetén a megbízott személy.

A bélyegző használatára a jelen utasításban meghatározott használók kizárólag az utasításban meghatározott feltételek mellett jogosultak.

Bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.

Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

### **A bélyegzők használata**

A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá. Az iratokon a bélyegző csak aláírással együtt használható. Amennyiben ugyanazon bélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni.

### **A hivatalos bélyegzők felsorolása**

Az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:

- a) körbélyegző
- b) hosszúbélyegző

### **Körbélyegzők**

#### **Hivatalos körbélyegző:**

Leírás:

A hivatalos körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos levelezésben, kiadmányokon, 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.

### **Hosszúbélyegzők**

#### **Címbélyegző**

Leírás:

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

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

### **Különleges bélyegzők**

Az alábbi típusú különleges bélyegző használható jelen utasítás keretei között.

Leírás:

#### **A bélyegzők megrendelése, nyilvántartásba vétele**

A bélyegzőkről a megbízott adminisztrátor nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző sorszámát (amennyiben van)

- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Bélyegző használatára jogosultak nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak.

A nyilvántartást alfabetikus sorrendben kell vezetni.

A használó személyében bekövetkezett változás esetén az átadás-átvételt a központi nyilvántartásban is át kell vezetni.

### **A bélyegzők cseréje és pótlása**

Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a használó nevének megváltoztatása, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

A Salgótarjáni Tankerületi Központ gondoskodik az előző bekezdésben foglaltak esetén a letiltásról szóló közlemény közzétételéről.

Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben a megrendelt bélyegző legyártása után az elveszett bélyegző megkerül, azt selejtezni kell.

### **A bélyegzők selejtezése**

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

A selejtezést a használó kezdeményezésére az intézményvezető végzi el.

A selejtezett bélyegzőt három fő 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.

**Bélyegző nyilvántartó lap**

A bélyegző lenyomata:

A lenyomatminta készült (dátum):

....., 20.....

A bélyegző használatára jogosult és a felhasználásért felel:

.....

A fenti lenyomatú bélyegzőt az alábbi feladatokra szabad felhasználni:

.....  
.....  
.....  
.....

A bélyegző átvételének dátuma:

....., 20.....

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

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

.....

(átvevő aláírása)

A bélyegző visszavételének dátuma:

....., 20.....

A visszavevő aláírása:

.....