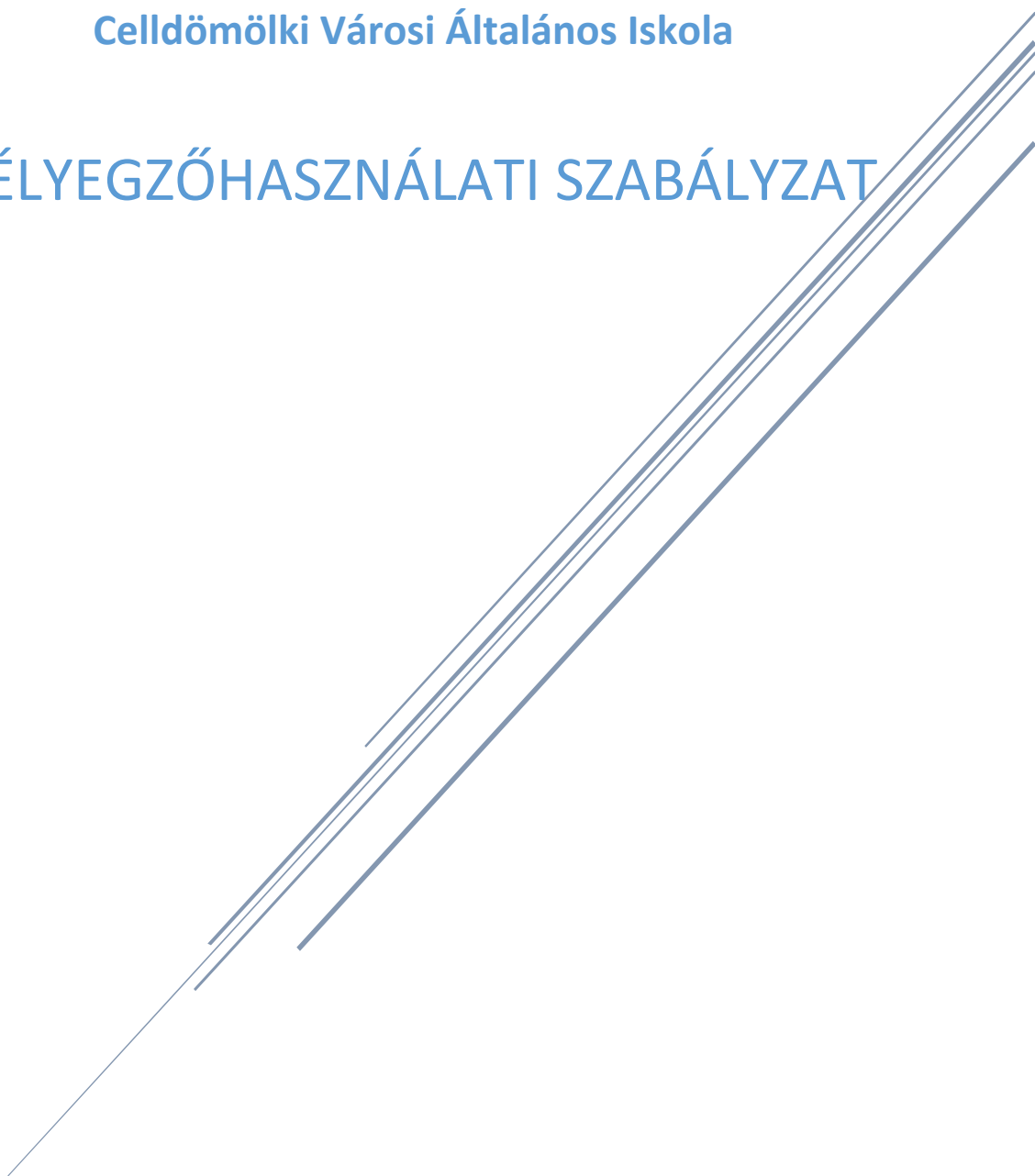




Celldömölki Városi Általános Iskola

BÉLYEGZŐHASZNÁLATI SZABÁLYZAT



BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2024.09.02-től.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző

Körbélyegző felirata: **Celldömölki Városi Általános Iskola/ Celldömölki Városi Általános Iskola Tagiskolája**

a bélyegző/k/ lenyomata:



Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben
- az osztályfőnök az év végi és félévi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor,
- az intézmény nevelői előre megbeszélte esetekben.

Őrzési hely: az igazgatói iroda

Az őrzéssel megbízott személy: igazgató

- az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben,
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,

Őrzési hely: az igazgatói iroda

Az őrzéssel megbízott személy: igazgató

b) fejbélyegző

Hosszú bélyegző felirata:

Celldömölki Városi Általános Iskola/ Celldömölki Városi Általános Iskola Tagiskolája

a bélyegző lenyomata:

Celldömölki Városi Általános Iskola
9500 Celldömölk, Árpád u. 34.
Tel.: 95/420-218

Celldömölki Városi
Általános Iskola
Tagiskolája
9500 Celldömölk, Sági u. 167

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

Használatára jogosultak:

az igazgató

az iskolatitkár

Őrzési hely: az igazgatói iroda

Az őrzéssel megbízott személy: igazgató

1.1. Különleges bélyegzők

A Celldömölki Városi Általános Iskola és Tagiskolája az alábbi típusú különleges bélyegzőket használja:

a) Hiteles másolat pecsétje

Kizárólag az intézmény által kiállított bizonyítvány másolatok, hivatalos igazolások másolatának hitelesítésére használható.

Lenyomati minta:

AZ EREDETIVEL
MINDENBEN MEGEGYZŐ
HITELES MÁSZOLAT

b) Beszerzés és szolgáltatás teljesítés igazolás pecsétje

Kizárólag az iskolai beszerzés, vagy szolgáltatás teljesítésének jogosságának, szükségességének és összecszerűségének igazolására szolgál.

Lenyomati minta:

A beszerzés, vagy szolgáltatás
teljesítésének jogosságát,
szükségességét és összecszerűségét
igazolom

c) Díj hitelezve

A Díj hitelezve bélyegző, hivatalos dokumentumok, postai küldemények postázására használható.

Lenyomati minta:

„DÍJ HITELEZVE”
CELLDÖMÖLK 1
9501

d) könyvtári bélyegző

- használata: könyvtári könyvek tulajdonba vételénél
- használatra jogosultak: könyvtáros
- őrző hely és az őrzéssel megbízott személy: könyvtár zárt fiókban őrző az iskolakönyvtáros

Lenyomati minta:

Cellödömölki Városi Általános Iskola
A tankönyvet
a _____ tanévben _____
a _____ tanévben _____
a _____ tanévben _____ kölcsönözte



Cellödömölki Városi Általános Iskola
Tagiskolája
A tankönyvet
a _____ tanévben _____ kölcsönözte
a _____ tanévben _____ kölcsönözte
a _____ tanévben _____ kölcsönözte



II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben 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 bélyegző 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.