



**Ebesi Arany János Magyar–Angol Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

4211 Ebes, Széchenyi tér 5.

Tel: (52) 565-023 Fax: (52) 565-022

E-mail: iskolatitkar@arany-ebes.sulinet.hu

www.ebesarany.hu



ÖRÖKÖS ÖKOISKOLA

Szervezeti egységkód: HB3601

OM azonosító: 031172

**Ebesi Arany János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános
Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és működési szabályzatának
melléklete**

**Bélyegző használati szabályzat
2019.**

Érvényes: 2019. szeptember 1-től
Az intézmény bélyegzőinek felirata:

Ebesi Arany János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4211, Ebes, Széchenyi tér 5.
Tel.: 06-52-565-023
OM azonosító: 031172
Intézményi azonosító: HB3601

Az intézményi bélyegzők használatára a következő munkakörben dolgozók jogosultak:
intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, iskolatitkár, gazdasági ügyintéző.
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, gazdasági ügyintéző a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága, gazdasági iroda.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár, gazdasági ügyintéző

b) kis körbélyegző
(a bélyegző lenyomata)

Használata: a pedagógusigazolványok érvényesítése, bizonyítvány pótlapok.
Használatára jogosultak:

- az intézményvezető

Őrzési hely: az intézményvezető irodája

Az őrzéssel megbízott személy: intézményvezető.

c) fejbélyegző
(a bélyegző lenyomata)

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

- az intézményvezető, az intézményvezető helyettesítések esetén
- az iskolatitkár, gazdasági ügyintéző

Őrzési hely: az intézmény titkársága, gazdasági iroda.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár, gazdasági ügyintéző

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítéséről, illetve a selejtezésről az iskola intézményvezetője 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 selejteztést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejteztés során a bélyegztőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejteztés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Ebes, 2019. szeptember. 01.

.....
Intézményvezető