



BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

Iktatószám: BO/10/00216-1/2020.

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal vezetője

60/2020. (IX. 9.) utasítása

**a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatalnál a hivatalos és nem hivatalos bélyegzők
használatának, kezelésének, valamint nyilvántartásának rendjéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének i) pontjában, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2020. (II. 28.) MvM utasítás 3. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva a következő utasítást adom ki.

- 1.§ A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) főosztály és önálló osztály jogállású szervezeti egységeinél, valamint járási hivatalainál a hivatalos és nem hivatalos bélyegzők használatára és nyilvántartására vonatkozó általános szabályokat jelen utasítás Mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
- 2.§ Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3.§ Hatályát veszti a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal vezetője 28/2019. (VI. 3.) utasítása a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatalnál a hivatali bélyegzők használatának, kezelésének, valamint nyilvántartásának rendjéről.
- 4.§ A Kormányhivatal valamennyi szervezeti egységének vezetője jelen utasítás hatályba lépését követően haladéktalanul köteles gondoskodni arról, hogy a vezetése alatt álló szervezeti egység munkatársai az utasításban foglaltakat megismerjék, és annak 3. függelékében lévő megismerési záradék kitöltésére, nyilvántartásba vételre és tárolásra kerüljön.

Miskolc, 2020. *september 9.*

Demeter Ervin
kormány megbízott



Melléklet a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal vezetője 60/2020. (IX. 9.) utasításához

I. fejezet Szabályzat hatálya, célja

1. Jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya a Kormányhivatal főosztály és önálló osztály jogállású szervezeti egységeinél, valamint járási hivatalainál (a továbbiakban együtt: szervezeti egység) használt, illetve kezelt hivatalos és nem hivatalos bélyegzőkre terjed ki.
2. A Szabályzat célja a Kormányhivatalnál lévő bélyegzők használatával, kezelésével, nyilvántartásával, beszerzésével, átadás-átvételével, tárolásával, visszavételével, selejtezésével, valamint a vonatkozó közös szabályok alkalmazásával kapcsolatos alapvető rendelkezések meghatározása.

II. fejezet A bélyegzők kezelésére, használatára, nyilvántartására vonatkozó általános rendelkezések

1. A Kormányhivatal az iratok kiadmányozására, hitelesítésére szolgáló hivatalos bélyegzőt, valamint a hivatali működés támogatása érdekében nem hivatalos bélyegzőket is alkalmaz.
2. A Kormányhivatalnál a hivatalos bélyegzőket – az adott bélyegző rendeltetését figyelembe véve – a felhatalmazással rendelkező személyek kizárólag hivatalos célból jogosultak használni, illetve kezelni.
3. Hivatalos bélyegző az állami címerrel, sorszámmal és egyéb azonosítással ellátott bélyegző. Továbbá hivatalos bélyegzők közé tartoznak
 - a rehabilitációs és népegészségügyi szakterületen az orvosi bélyegző és speciális bélyegző,
 - az élelmiszerlánc-biztonsági és földművelésügyi szakterület által használt, NUTS kódot tartalmazó bélyegző,
 - a közlekedési szakterület által használt, műszaki vizsgabiztosok azonosítóját tartalmazó bélyegző, valamint az ellenőrök „AETR Control Hungary” feliratú speciális bélyegzője.
4. A Kormányhivatalnál a bélyegzők rendeltetészerű használatáért a kiadmányozási jog gyakorlója a felelős. A bélyegzőkkel összefüggésben esetlegesen felmerült szabálytalanságot (például elvesztés, gondatlan őrzés, visszaélés) – annak észlelésétől számított 8 napon belül – az érintett szervezeti egység vezetője köteles kivizsgálni, melynek eredményéről a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztályt tájékoztatnia szükséges a változások átvezetése érdekében. A szabálytalanság kivizsgálásának eredményéről a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály főosztályvezetője tájékoztatja a főigazgatót és a kormány megbízottat.
5. A Kormányhivatal minden hivatalos bélyegzőjéről a Jogi, Humánpolitika és Koordinációs Főosztály főosztályvezetője által kijelölt kormánytisztviselő (a továbbiakban: bélyegző-nyilvántartó) köteles az utasítás 1. függeléke szerint külön nyilvántartást vezetni (a továbbiakban: hivatalos bélyegző-nyilvántartás).
6. A hivatalos bélyegző-nyilvántartó könyvet az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető nyitja meg és zárja le. A hivatalos bélyegző-nyilvántartás adatait jelen utasítás 1. függeléke tartalmazza.

7. Névalírást helyettesítő bélyegzővel kizárólag a kormány megbízott, a főigazgató, az igazgató és a Miskolci Járási Hivatal hivatalvezetője rendelkezhet. A névalírást helyettesítő bélyegző használatáért és őrzéséért az arra feljogosított személy tartozik felelősséggel.
8. A szervezeti egység vezetője a szervezeti egység által használt minden nem hivatalos bélyegzőről köteles az utasítás 2. függeléke szerint külön nyilvántartást folyamatos sorszámozással vezetni (a továbbiakban: nem hivatalos bélyegző-nyilvántartás). A nem hivatalos bélyegző-nyilvántartásban bekövetkezett valamennyi változás másolatát a szervezeti egység vezetője negyedévente másolatban megküldi a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály részére.
9. A nem hivatalos bélyegzők nyilvántartására szolgáló nyilvántartást az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető nyitja meg és adja ki. A lezárandó nem hivatalos bélyegzőkről vezetett nyilvántartást a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztályra kell megküldeni, amely gondoskodik annak lezárásáról, és ezt követően a szervezeti egység részére történő visszaküldésről.

III. fejezet

A bélyegzők beszerzésével, átadás-átvételével kapcsolatos főbb szabályok

1. A bélyegzők használatát, beszerzését valamennyi szervezeti egység vezetője köteles írásban, rövid indokolással ellátva a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az utalványozás és az érvényesítés rendjéről szóló kormány megbízotti utasítás megfelelő függelékének kitöltésével kezdeményezni a Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztályának főosztályvezetőjénél. A szervezeti egység által használni kívánt bélyegzők lenyomatának tartalmi elemeiért a szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.
2. A Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály a szervezeti egységektől beérkezett kérelmeket áttekinti, majd megfelelőség esetén azokat eljuttatja a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály részére. A Kormányhivatal által használt bélyegzők megrendeléséről, illetve beszerzéséről a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője, az elkészült bélyegzők átadásáról pedig a Kormányhivatal bélyegző-nyilvántartója gondoskodik.
3. A bélyegzőt a bélyegző-nyilvántartó átadás-átvételi jegyzőkönyvvel adja át hivatalos bélyegző esetén az azt használó személy(ek) részére, nem hivatalos bélyegző esetén a szervezeti egység vezetője által kijelölt személy(ek) részére.

IV. fejezet

A bélyegzők kiadásával, tárolásával, visszavételével kapcsolatos különös szabályok

1. A hivatalos bélyegző kiadására első alkalommal és annak újbóli kiadására is a Kormányhivatal bélyegző-nyilvántartója jogosult. Az újbóli kiadást a bélyegző-nyilvántartó az érintett hivatalos bélyegzőről vezetett nyilvántartásban köteles feltüntetni.
2. A nem hivatalos bélyegző kiadására első alkalommal a Kormányhivatal bélyegző-nyilvántartója jogosult. A nem hivatalos bélyegző újbóli kiadására a szervezeti egység vezetője jogosult. Az újbóli

kiadást a szervezeti egység vezetője a nem hivatalos bélyegzőről vezetett nyilvántartásban köteles feltüntetni, továbbá a módosított nyilvántartást a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály részére megküldeni.

3. A bélyegzőt használók a bélyegzők átvételét a bélyegző-nyilvántartásban aláírásukkal igazolják. Amennyiben a hivatalos bélyegző használatára jogosult személy távolléte miatt a feladatainak átadása szükséges, és a feladatait átvevő személy azok ellátásához megfelelő bélyegzőkkel nem rendelkezik, a szervezeti egység vezetője egyidejűleg köteles biztosítani számára a bélyegzők használatát.
4. Amennyiben a hivatalos bélyegző használatát érintő személyi változás történik, annak tényét a bélyegző-nyilvántartó vezeti át a bélyegző-nyilvántartáson, a nem hivatalos bélyegzők esetében a használatot érintő személyi változás nyilvántartáson történő átvezetéséről a szervezeti egység vezetője gondoskodik.
5. A Kormányhivatalnál használt bélyegzőket biztonságosan, jól elzárható módon úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. A bélyegzőket a szervezeti egység vezetője által kijelölt bélyegzőtárolási helyen kell tartani.
6. A bélyegzőt különösen indokolt esetben (például hivatalos helyiségen kívüli használat során) a tárolási, használati helyétől el lehet vinni. A különleges helyzetet követően a bélyegző tárolási helyre történő visszaviteléről az érintett haladéktalanul köteles gondoskodni.
7. Több személy által használt bélyegzőt használat után haladéktalanul a kijelölt bélyegző tárolási helyre kell visszahelyezni.
8. A bélyegzőt használó köteles gondoskodni arról, hogy a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésekor, illetve megszüntetésekor, valamint egyéb esetekben (például feladatkör-változás, munkahely változás) a használatában lévő hivatalos bélyegző esetén a bélyegző-nyilvántartó részére, nem hivatalos bélyegző esetén a szervezeti egység vezetője részére visszaszolgáltatásra kerüljön. A nem hivatalos bélyegző visszavételét a szervezeti egység vezetője köteles jelen utasítás 2. függeléke szerinti nyilvántartásába felvezetni, illetve a visszavett nem hivatalos bélyegző újbóli kiadásáig tárolásáról, megőrzéséről gondoskodni.

V. fejezet

A bélyegzők selejtezésével, valamint egyéb közös szabályok alkalmazásával összefüggő rendelkezések

1. A Kormányhivatalban lévő elhasználdott, elavult bélyegzők selejtezéséről és megsemmisítéséről a – a szervezeti egységek vezetőinek írásbeli kérelmére – a bélyegző-nyilvántartó intézkedik. A selejtezést úgy kell végezni, hogy a selejtezett bélyegző újra történő felhasználása lehetetlenné váljon.
2. A bélyegző-nyilvántartónak gondoskodnia kell arról, hogy a megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomat készüljön, a selejtezésről készített jegyzőkönyvben feltüntetve. A bélyegző-nyilvántartásban áthúzással szükséges jelezni a bélyegző használaton kívül helyezését.

3. A szervezeti egységek vezetői folyamatos jelleggel kötelesek intézkedni arra vonatkozóan, hogy a vezetésük alatt álló szervezeti egységnél lévő, a Kormányhivatal megalakulása óta kibocsátott – már nem használható, illetve alkalmazható – bélyegzők a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály részére haladéktalanul visszaadásra kerüljenek.
4. A már nem használható bélyegzők átadására a Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztályán kerül sor, melynek során a bélyegző-nyilvántartó köteles az érintett hivatalos bélyegző-nyilvántartásába felvezetni a bélyegző selejtezés érdekében történő végleges visszavétel időpontját, a visszavevő nevét és aláírását.
5. A nem hivatalos bélyegző selejtezésének tényéről értesíti a bélyegző-nyilvántartó a szervezeti egység vezetőjét és a szervezeti egység vezetője a nyilvántartáson átvezeti a megsemmisítés tényét.
6. A bélyegző használatára vonatkozó előírások betartásáért a Kormányhivatal valamennyi bélyegző használatára feljogosított kormánytisztviselője felelősséggel tartozik.

3. függelék
a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal vezetője
60/2020. (IX.9.) utasításáho

Megismerési záradék

Sor- szám	Szervezeti egység megnevezése	Munkatárs neve	Megismerés dátuma	Munkatárs aláírása
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

Jelen utasítást a vezetésem alatt álló valamennyi kormánytisztviselő és munkavállaló megismerte.

.....
szervezeti egység vezetője