



Bélyegzők használatáról szóló szabályzat

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Marcali Városi Kulturális Központban használatos bélyegzőkkel való visszaélések kizárása, továbbá a megfelelő használatuk érdekében az alábbi előírások lépnek életbe.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézménynél használatos bélyegzők kezelésére, használatára és nyilvántartására.

II. A BÉLYEGZŐK MEGRENDELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA

1.) A bélyegző megrendeléséről az intézmény igazgatója gondoskodik.

2.) Az intézmény az általa használt bélyegzőkről nyilvántartást vezet. A használatra kiadott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni kell.

III. A MARCALI VÁROSI KULTURÁLIS KÖZPONT BÉLYEGZŐI

Körbélyegzők:

1. Marcali Kulturális Központ– 1. – magyar címer

Megtalálási helye: Marcali Kulturális Központ székhely, személy és munkaügyi iroda

Használata: minden irathoz használható

Lenyomata:

2. Marcali Kulturális Központ – 2. – magyar címer

Megtalálási helye: Marcali Kulturális Központ székhely, igazgatói iroda

Használata: gazdasági iratokhoz nem használható

Lenyomata:

3. Marcali Kulturális Központ – 3. – magyar címer

Megtalálási helye: Marcali Kulturális Központ székhely, munkatársi iroda

Használata: gazdasági iratokhoz nem használható

Lenyomata:

Hosszú cégbélyegzők

1. Marcali Városi Kulturális Központ

8700 Marcali Múzeum köz 5.

Szlsz: 10403947-39411338-000000

Adószám 15396884-2-14

1.

Megtalálási helye: Marcali Kulturális Központ székhely, személy és munkaügyi iroda

Használata: minden irathoz használható



Marcali Városi Kulturális Központ
MINŐSÍTETT KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY

Lenyomata

2. Marcali Városi Kulturális Központ

8700 Marcali Múzeum köz 5.

Szlsz: 10403947-39411338-000000

Adószám 15396884-2-14

2.

Megtalálási helye: Marcali Kulturális Központ székhely, igazgatói iroda

Használata: minden irathoz használható

Lenyomata

IV. A BÉLYEGZŐK KEZELÉSE

1.) A bélyegzőt kezelő munkatárs anyagi-fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért.

Amennyiben a munkatárs elveszti a bélyegzőt, köteles azt azonnal írásban jelezni.

Az intézmény vezetője köteles az elvesztés körülményeit tisztázni, a munkavállaló felelősségét megvizsgálni.

2.) Amennyiben a munkavállaló jogviszonya megszűnik, úgy a nála lévő bélyegzőt köteles azonnal leadni a nyilvántartás kezelőjének.

3.) Ha a munkavállaló nem megfelelően kezeli vagy hanyagul tárolja a bélyegzőt, az intézmény vezetője köteles megvonni annak használati jogát.

4.) A bélyegzők használatára vonatkozó rendelkezések:

- a bélyegzőt csak hivatalos okmányon lehet használni

- a bélyegzőt elzárva kell tartani, hogy illetéktelen személyek ne használhassák

- valamennyi hivatalos levélre, ügyiratra, dokumentumra csak az intézmény igazgatója vagy az általa megbízott szakmai munkatárs aláírása után kerülhet bélyegző, az aláíró nevének és beosztásának feltüntetésével

- a bélyegző átruházása csak az igazgató engedélyével történhet

5.) A bélyegzők bevonása:

- az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőket az igazgatónak át kell adni, aki gondoskodik annak hivatalos megsemmisítéséről

Marcali 2015. április 01.

Vigmondné Szalai Erika
igazgató