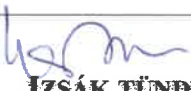
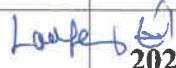


**SZABÁLYZAT
SZABÁLYZAT A BÉLYEGZŐK
NYILVÁNTARTÁSÁRA
VONATKOZÓAN**

**BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS
RENDELŐINTÉZET**

SZABÁLYZAT A BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSÁRA VONATKOZÓAN

KÉSZÍTETTE:	 IZSÁK TÜNDE	2023.10.02.
	ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ	DÁTUM
JÓVÁHAGYTA:	 DR. BARCZA ZSOLT	2023.10.03.
	FŐIGAZGATÓ	DÁTUM
MINŐSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL ELLENŐRIZTE:	LAUFER ÉVA  ÁPOLÁSI IGAZGATÓ	2023.10.03.
	MINŐSÉGÜGYI VEZETŐ	DÁTUM

A dokumentum kódja:	SZAB-IG-03	Mellékletek száma:	6
Kiadás száma:	01	Adatlapok száma:	-
Fájlnév:		Érvénybelépés időpontja:	2023.10.03.

EZT A DOKUMENTUMOT FÉNYMÁSOLNI ÉS NYOMTATNI CSAK ENGEDÉLYVEL LEHETSÉGES!

A példány sorszáma:	A példány tulajdonosa: Bonyhádi Kórház és Rendelőintézeti
Nyilvántartott példány:	Munkapéldány: -

A Szabályzat a **Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet** szellemi tulajdona.
Továbbadása, sokszorosítása engedélyhez kötött.

SZABÁLYZAT
SZABÁLYZAT A BÉLYEGZŐK
NYILVÁNTARTÁSÁRA
VONATKOZÓAN

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS
RENDELŐINTÉZET

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

MÓDOSÍTOTTA ALÁÍRÁS/DÁTUM	Az oldal változat száma Módosított oldalszám	Jóváhagyta aláírás/dátum	Ellenőrizte aláírás/dátum	Kibocsátás időpontja	

SZABÁLYZAT
SZABÁLYZAT A BÉLYEGZŐK
NYILVÁNTARTÁSÁRA
VONATKOZÓAN

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS
RENDELŐINTÉZET

Tartalomjegyzék

Szabályzat célja.....	4
Szabályzat hatálya.....	4
Értelmező rendelkezések.....	4
Bélyegző használatára vonatkozó általános rendelkezések.....	4
Nyilvántartás során használatos dokumentumok.....	4
Mellékletek.....	6

SZABÁLYZAT
SZABÁLYZAT A BÉLYEGZŐK
NYILVÁNTARTÁSÁRA
VONATKOZÓAN

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS
RENDELŐINTÉZET

Szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, a Bonyhádi Kórház és Rendelőintézetben (továbbiakban intézmény) használatos bélyegzők készítési rendjének meghatározása, a bélyegzők tárolási, kiadási, leadási (visszavételezési) és selejtezési rendjének meghatározása, a bélyegzőkkel kapcsolatos felelősségi körök meghatározása.

Szabályzat hatálya

Jelen szabályzat **személyi hatálya** kiterjed az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatában rögzített személyi hatály szerinti személyekre, akik a bélyegzőket használják.

Jelen szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed az intézmény illetve szervezeti egységei által használt hivatalos bélyegzőkre, Az ügyviteli bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezéseket a mindenkori Íratkezelési szabályzat tartalmazza.

Értelmező rendelkezések

a) hivatalos bélyegző:

Magyarország címerével, az intézmény nevével ellátott, sorszámozott bélyegző

b) szervezet azonosító bélyegző:

- az intézmény nevével, postai címével, adott szervezeti egység elnevezésével ellátott szögletes bélyegző
- az intézmény nevével, postai címével, járó-és vagy fekvőbeteg ellátóhely elnevezésével, ágazati azonosítójával ellátott szögletes bélyegző

c) egyedi elnevezésű szögletes bélyegző

d) ügyviteli bélyegzők

Bélyegző használatára vonatkozó általános rendelkezések

- Hivatalos bélyegző használatára a Főigazgató, és az általa felhatalmazott további személy(ek) (igazgatók, titkárságok, szervezeti egység vezetők, és az általuk felhatalmazott személyek) jogosult;
- szervezet azonosító bélyegző használatára a szervezeti egységek vezetői, vagy az általuk felhatalmazott személyek jogosultak;
- az ügyviteli bélyegzők használatára a mindenkori iratkezelési szabályzatban meghatározott személyek jogosultak,
- a bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, a nyilvántartást az intézmény titkársága aktualizálja,
- a bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért,
- a bélyegző használója a bélyegzőt csak munkájával kapcsolatban használhatja;
- minden bélyegzőt zárt helyen, jogosulatlan hozzáféréstől védve kell tárolni, munkaidőben és munkaidőn kívüli időben is;
- a bélyegzők használatával kapcsolatos esetleges szabálytalanságot (gondatlan őrzés, visszaélés,) azonnal jelenteni kell a szervezeti egység vezetőnek, szükség esetén az illetékes igazgatónak;
- a bélyegző őrzője, a bélyegző elvesztésének, megrongálódásának tényét azonnal köteles jelenteni a szervezeti egység vezetőjének, továbbá a bélyegző nyilvántartást vezető személynek

Nyilvántartás során használatos dokumentumok

- 1) Bélyegző Nyilvántartási Lap
- 2) Elismervény Bélyegző Kiadásáról/Átvételéről
- 3) Elismervény bélyegző Leadásáról
- 4) Bélyegző Igénylése
- 5) Jegyzőkönyv bélyegző elvesztéséről, eltulajdonításáról
- 6) Jegyzőkönyv bélyegző selejtezéséről

1) Bélyegző Nyilvántartási Lap

jelen szabályzat 1. számú melléklete, a dokumentum az alábbi adatokat tartalmazza:

- Adott szervezeti egység megnevezése
- Bélyegző lenyomata
- Jogos használó, és őrzésért felelős személy neve, munkaköre
- Kiadás oka
- Kiadás időpontja
- Nyilvántartó aláírása
- Jogosultság megszűnésének időpontja

SZABÁLYZAT
SZABÁLYZAT A BÉLYEGZŐK
NYILVÁNTARTÁSÁRA
VONATKOZÓAN

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS
RENDELŐINTÉZET

- Leadás időpontja
- Nyilvántartó aláírása

A „Nyilvántartási lapot” a bélyegző rendelkezésekor egy példányban kell kiállítani, a bélyegzőket csak a nyilvántartást követően használhatják az arra jogosultak. Bélyegző elvesztése esetén, vagy megsemmisítésekor annak okát rögzíteni kell jegyzőkönyvben, és a Nyilvántartó lap mellékleteként szükséges őrizni. Személyi változás esetén aktualizálni kell a Nyilvántartó lapot.

2) Elismervény bélyegző átvételéről/kiadásáról

jelen szabályzat 2. számú melléklete, a dokumentum az alábbi adatokat tartalmazza:

- Bélyegző lenyomata
- Kiadott bélyegző darabszáma
- Kiadás oka
- Átvevő személy olvasható neve
- Átvevő személy munkaköre
- Bélyegző kiadás/átvétel időpontja
- Kiadó személy aláírása
- Átvevő személy aláírása

Az „Elismervény bélyegző Átvételéről/Kiadásáról” formanyomtatványt a bélyegző elkészítését követően, használatba vétel előtt kell kiállítani. egy példányban készül, eredeti példány a nyilvántartás része, másolati példány a bélyegzőt átvevő személy részére kell átadni, a bélyegző fizikai átadásával egyidejűleg.

3) Elismervény bélyegző leadásáról

jelen szabályzat 3. számú melléklete, a dokumentum az alábbi adatokat tartalmazza:

- Leadott bélyegző lenyomata
- Leadott bélyegző darabszáma
- Leadás oka
- Leadó személy olvasható neve:
- Leadó személy munkaköre
- Leadás időpontja
- Bélyegzőt leadó személy aláírása
- Bélyegzőt átvevő személy aláírása

Az „Elismervény bélyegző leadásáról” formanyomtatványt a bélyegző használatának befejezésekor, visszaadásakor (elhasználódás, megrongálódás, használaton kívül helyezés) kell kiállítani. egy példányban készül, eredeti példány a nyilvántartás része, másolati példány a bélyegzőt leadó személy részére kell átadni, a bélyegző fizikai átvételével egyidejűleg.

4) Bélyegző igénylése

Bélyegző/k megrendelését az adott szervezeti egység vezetője végzi, jelen szabályzat 4. számú mellékletét tartalmazó Igénylő lapon. Az Igénylő lapot eredeti aláírt példányát az intézmény titkárságára szükséges leadni. A bélyegző megrendelését a főigazgató jóváhagyását követően szükséges továbbítani a Tolna Vármegyei Balassa János Kórház (továbbiakban irányító megyei intézmény) Logisztikai és Vagyongazdálkodási osztálya részére. Az elkészült bélyegzőt a titkárság nyilvántartásba veszi, és ezt követően a 2. számú melléklet kitöltésével adja át az igénylő szervezeti egység részére.

5) Bélyegző visszaadás/leadás folyamata

Amennyiben a bélyegző használatának oka megszűnt, (pl. névváltozás, szervezeti egység megszűnése), a bélyegzőt a 3. sz. melléklet kitöltésével egyidejűleg a főigazgatói titkárságra le kell adni. A nyilvántartást vezető személy a Nyilvántartó lapon (1.számú melléklet) rögzíti a leadás időpontját, leadás okát, leadó személyre vonatkozó adatot. A használaton kívüli bélyegzőket zárt helyen kell tárolni.

A bélyegző **elvesztését/eltulajdonítását/megsemmisülését azonnal jelezni kell** a szervezeti egység vezetője, és a bélyegzőt nyilvántartó személy részére. Jelen szabályzat 5. számú melléklete szerinti Jegyzőkönyvet kell készíteni, a jegyzőkönyvben rögzíteni kell elvesztés/megsemmisülés okát, és időpontját; bélyegző elnevezését; darabszámát; elvesztés/megsemmisülést észlelő személy nevét, munkakörét, elérhetőségét; valamint a nyilvántartásban szereplő (kiadásra) utaló adatokra is utalni kell.

Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. Az intézmény igazgatója, bűncselekmény alapos gyanúja esetén, az illetékes rendőrkapitányságon köteles feljelentést tenni.

SZABÁLYZAT
SZABÁLYZAT A BÉLYEGZŐK
NYILVÁNTARTÁSÁRA
VONATKOZÓAN

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS
RENDELŐINTÉZET

Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az megrongálódott, elhasználódott, vagy egyéb ok miatt nem használható. Bélyegző csere esetén az elhasználódott, megrongálódott bélyegzőt le kell adni, (selejtezés) az új bélyegzőt nyilvántartásba kell venni. Igénylés folyamata megegyezik az új bélyegző igénylésének folyamatával.

6) Bélyegző selejtezése, megsemmisítése

Elhasználódott, megrongálódott, forgalomból kivont /visszaadott, bélyegzők selejtezésig történő tárolásáról, selejtezéséről, és megsemmisítéséről a bélyegző nyilvántartásáért felelős személy intézkedik. Jelen szabályzat 6. számú melléklete tartalmazza a selejtezési jegyzőkönyvet, melyet legalább 2 példányban kell elkészíteni.

A bélyegzőt úgy kell megsemmisíteni, hogy az további használatra ne legyen alkalmas.

Mellékletek

1. számú melléklet - Bélyegző Nyilvántartási Lap
2. számú melléklet –Elismervény Bélyegző Kiadásáról/Átvételéről
3. számú melléklet - Elismervény Bélyegző Leadásáról
4. számú melléklet – Bélyegző Igénylő lap
5. számú melléklet - Jegyzőkönyv bélyegző elvesztéséről, eltulajdonításáról
6. számú melléklet - Jegyzőkönyv Bélyegző selejtezéséről

Bélyegző nyilvántartó lap

ISO 9001:2015

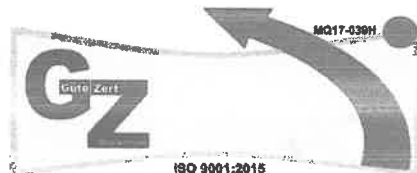
DNV Zert

0017-0339H

BÉLYEGZŐ LENYOMATA:

[illegible]

Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet
Elismervény bélyegző kiadásáról/átvételéről
Bélyegzők nyilvántartásáról szóló szabályzat 2. sz. melléklete



1/1
oldal

Bélyegző(k) lenyomata:

Kiadott bélyegző darabszáma:

Átvevő személy olvasható neve:

Átvevő munkaköre:

Kiadás/Átvétel időpontja:

.....
Kiadó aláírása

.....
Átvevő aláírása

Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet

Elismervény bélyegző leadásáról

Bélyegzők nyilvántartásáról szóló igazgatói utasítás 3. sz. melléklete



1/1
oldal

Bélyegző(k) lenyomata:

Leadott bélyegző darabszáma:

Leadó személy olvasható neve:

Leadó munkaköre:

Leadás/Átvétel időpontja:

.....
Leadó aláírása

.....
Átvevő aláírása

Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet

Bélyegző Igénylet

Bélyegzők nyilvántartásáról szóló szabályzat 4. sz. melléklete



1/1
oldal

Igényelt Bélyegző(k) lenyomatának szövege:

Igényelt bélyegző darabszáma:

Igénylés indoka:

Igénylő személy olvasható neve:

Igénylő személy munkaköre:

Igénylés időpontja:

Igénylő aláírása:

Fenti bélyegző megrendelését jóváhagyom.

Jóváhagyás időpontja:

Jóváhagyó aláírása:

Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet

JEGYZŐKÖNYV BÉLYEGZŐ ELVESZTÉSÉRŐL/ELTULAJDONÍTÁSÁRÓL

Bélyegzők nyilvántartásáról szóló szabályzat 5. sz. melléklete



.....időpontban, a Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet (7150, Bonyhád,
Bajcsy Zs. u. 25.)szervezeti egységén észlel-
tük/megállapítottuk, hogy a elnevezésű, intézményi nyilvántartásban
szereplő bélyegző elveszett/eltulajdonították/megsemmisült. (a megfelelő rész aláhúzendő)

Bélyegző elvesztését/eltulajdonítását/megsemmisülését észlelő személy neve, munkahely elnevezése, beosztása:

.....

Szervezeti egység vezető neve:

Bélyegző nyilvántartást vezető személy értesítése megtörtént / nem történt meg (megfelelő aláhúzendő)

Jegyzőkönyv példányban készült.

Jegyzőkönyvet kapják:

Kelt: Bonyhád, 202.....

.....
bélyegző elvesztését/eltulajdonítását/megsemmisülését észlelő személy aláírása

.....
szervezeti egység vezető alá-

Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet

Jegyzőkönyv Bélegyző selejtezéséről

Bélegyzők nyilvántartásáról szóló szabályzat 6. sz. melléklete



1/1
oldal

A jegyzőkönyv készült a Bonyhádi Kórház és Rendelőintézetszervezeti egységén,
.....helyiségben.

Jelen vannak (név, beosztás, aláírás):

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

Az alábbi bélegyző(k) selejtezésének oka:

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

Jelen jegyzőkönyv készültpéldányban,

Kelt: (selejtezés időpontja) Bonyhád,

.....
bélegyző selejtezését jóváhagyó személy aláírása

.....
bélegyző nyilvántartást végző személy aláírása