



DÉKÁN

11/2016. (VIII. 15.) sz. Dékáni Utasítás a bélyegzőhasználat rendjéről, szabályairól

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban: SzMR) 41. § (1) pontjában, valamint az Építőmérnöki Kar (továbbiakban: Kar) Szervezeti és Működési Szabályzatának 8. § (4) pontjában foglalt felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adom ki:

Általános rendelkezések

1. §

Az utasítás hatálya

- (1) Jelen utasítás hatálya kiterjed a Kar minden teljes- vagy részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottjára, a Kar szervezeti egységeire.
- (2) Jelen utasítás tárgyi hatálya a Kar, mint átfogó szervezeti egység, továbbá a Kar alá rendelt szervezeti egységek bélyegzőhasználatára terjed ki.

2. §

Értelmező rendelkezések a jelen utasítás tekintetében

- (1) *Hivatalos kari bélyegző*: a kari SzMSz 2. § (3) d) alpontja szerinti, Magyarország címerével ellátott körbélyegző.
- (2) *Szervezetazonosító bélyegző*:
 - a hivatalos iratok kiadmányozása, a szervezeti egység kötelezettségvállalása, utalványozás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás során az erre feljogosított személy aláírása mellett, joghatás kiváltására alkalmas iraton használandó *ovális bélyegző*,
 - a *szervezet* azonosítására – ügyiratokon, kiadványokon, borítékokon, stb. – szolgáló ún. *hosszúbélyegző*, a hosszúbélyegző alkalmazásának kizárólagos célja az iratot kiadmányozó szervezet azonosítása, joghatás kiváltására alkalmas iraton csak az a) pont szerinti bélyegzővel együttesen használható,
 - a hosszúbélyegző lehet:
 - címbélyegző*, amely az Egyetem logóján kívül a használó megnevezését, székhelyét, postai címét, telefon és fax számát, valamint honlapjának címét tartalmazza,
 - pénzügyi bélyegző*, amely az (i) pontban leírtakon túl tartalmazza az Egyetem Magyar Államkincstárnál vezetett számlájának pénzforgalmi jelzőszámát, továbbá az Egyetem adószámát.
- (3) *Iratkezelési bélyegző*: az ügyiratok iktatása során használt iktatóbélyegző.
- (4) *Aláírás-bélyegző*: a Kar valamely magasabb vezető vagy vezető beosztású munkatársának saját kezű aláírása alapján készült bélyegző, amelynek használatára az 1/2007. (III. 19.) Rectori Körlevélben foglaltakat kell alkalmazni.
- (5) *Fénymásolat hitelességét tanúsító* – szöveggel ellátott – *bélyegző*.



- (6) *Ügyviteli bélyegző*: minden, az (1)-(5) pontokban meghatározott kategóriákba nem tartozó bélyegző.
- (7) A szervezeti egység teljes megnevezése alatt a szervezeti egység teljes, az Egyetem és a Kar megnevezését is magában foglaló, hármas tagozódású elnevezését kell érteni.

3. §

Egyes bélyegzőtípusok használatára jogosultak köre

- (1) A hivatalos kari bélyegző használatára az átfogó szervezeti egység vezetője (dékán) és helyettesei (tudományos-, oktatási- és gazdasági dékánhelyettesek) jogosultak.
- (2) Szervezetazonosító bélyegzők használatára jogosultak köre:
- ovális bélyegző használatára a szervezeti egység (a kari SzMSz 4. § (1) szerinti szervezet) vezetője, vezetőhelyettese, továbbá az adott szervezet kötelezettségvállalási (aláírási) jogkörrel felruházott közalkalmazottja jogosult,
 - a hosszúbélyegző használatára a szervezeti egység teljes- vagy részmunkaidős alkalmazottja jogosult.
- (3) Iratkezelési és ügyviteli, valamint a fénymásolat hitelességét tanúsító bélyegzők használatára a szervezeti egységek iratkezeléssel és ügyvitelszervezéssel megbízott munkatársai jogosultak.
- (4) Aláírás-bélyegző használatára csak és kizárólag az aláírás tulajdonosa jogosult.

4. §

Egyes bélyegzőtípusok formai követelményei

- (1) A hazai és nemzetközi vonatkozású ügyiratok szükségessé teszik több bélyegzőtípus, így a hivatalos kari bélyegző magyar és angol nyelvű változatát is:
- A magyar nyelvű hivatalos kari bélyegző egyszeres vonallal keretezett körbélyegző, közepén Magyarország államcímerevel. Külső körfelirata: BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM. Belső körfelirata: ÉPÍTŐMÉRNÖKI KAR. A címer alatti felirat: DÉKÁN.
 - Az angol nyelvű hivatalos kari bélyegző formailag azonos a magyar nyelvű változattal. Külső körfelirata: BUDAPEST UNIVERSITY OF TECHNOLOGY AND ECONOMICS. Belső körfelirata: FACULTY OF CIVIL ENGINEERING. A címer alatti felirat: DEAN.
- (2) A dékánhelyettesek által használt bélyegzők formailag megegyeznek a hivatalos kari bélyegzővel és szintén kétnyelvűek:
- A dékánhelyettesi bélyegző egyszeres vonallal keretezett körbélyegző, közepén Magyarország államcímerevel. Külső körfelirata: BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM. Belső körfelirata: ÉPÍTŐMÉRNÖKI KAR. A címer alatti felirat: TUDOMÁNYOS DÉKÁNHELYETTES, vagy OKTATÁSI DÉKÁNHELYETTES, vagy GAZDASÁGI DÉKÁNHELYETTES.
 - Az angol nyelvű dékánhelyettesi bélyegző formailag azonos a magyar nyelvű változattal. Külső körfelirata: BUDAPEST UNIVERSITY OF TECHNOLOGY AND ECONOMICS. Belső körfelirata: FACULTY OF CIVIL ENGINEERING.

A címer alatti felirat: VICE DEAN FOR SCIENCE, vagy VICE DEAN FOR EDUCATION, vagy VICE DEAN FOR FINANCE.

- (3) A szervezetazonosító ovális bélyegző egyszeres vonallal keretezett bélyegző, kétnyelvű, magyar és angol változatban:
- A magyar nyelvű szervezetazonosító ovális bélyegző külső, ellipszisív mellett körbefutó felirata: BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM. Belső, fenti körfelirata: ÉPÍTŐMÉRNÖKI KAR. Belső, lenti körfelirata: a szervezeti egység rövidítések nélküli neve nagybetűvel.
 - Az angol nyelvű szervezetazonosító ovális bélyegző külső, ellipszisív mellett körbefutó felirata: BUDAPEST UNIVERSITY OF TECHNOLOGY AND ECONOMICS. Belső, fenti körfelirata: FACULTY OF CIVIL ENGINEERING. Belső, lenti körfelirata: a szervezeti egység rövidítések nélküli angol neve nagybetűvel.
- (4) A szervezetazonosító hosszúbélyegző kétnyelvű, magyar és angol változatban:
- A magyar nyelvű – 2. § (2) bekezdésének c) pontjának i) alpontja szerinti – szervezetazonosító bélyegző első sora: BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM, második sora: ÉPÍTŐMÉRNÖKI KAR, harmadik sora (és szükség esetén a negyedik is) pedig a szervezeti egység rövidítések nélküli nevét nagybetűvel, további sorai pedig a 2. § (2) bekezdése c) pontjának ii) alpontja szerinti adatokat tartalmazzák nagybetűvel.
 - Az angol nyelvű szervezetazonosító hosszúbélyegző formailag azonos a magyar nyelvű változattal. Első sora: BUDAPEST UNIVERSITY OF TECHNOLOGY AND ECONOMICS. Második sora: FACULTY OF CIVIL ENGINEERING. Harmadik sora (és szükség esetén a negyedik is) pedig a szervezeti egység rövidítések nélküli, angol nevét nagybetűvel, további sorai pedig a 2. § (2) bekezdése c) pontjának ii) alpontja szerinti adatokat tartalmazzák, nagybetűvel.
- (5) A bélyegzők mintalenyomatai az 1. sz. mellékletben láthatók.

A bélyegzők beszerzése, használata, selejtezése

5. §

A bélyegzők megrendelése, nyilvántartásba vétele

- (1) Az iratkezelési és ügyviteli, valamint a fénymásolat hitelességét tanúsító bélyegzők kivételével a Karon használt bélyegzőket a Dékáni Hivatal vezetőjének egyidejű értesítése mellett kell megrendelni. A bejelentésnek – amelynek mintája a 2. sz. mellékletben található – tartalmaznia kell:
- a megrendelés okát (új bélyegző készíttetése, megrongálódott bélyegző cseréje, elveszett bélyegző pótlása stb.),
 - a bélyegző lenyomatát (még nem elkészült bélyegző esetén a lenyomatának tervét),
 - a használatra jogosultak nevét, továbbá aláírás-mintáját,
 - a használatbavétel tervezett időpontját,
 - a bejelentő (a szervezeti egység vezetője) nevét, aláírását.
- (2) A bélyegzőkről a Kar Dékáni Hivatalában sorszámozott összesített nyilvántartást kell vezetni a 3. sz. mellékletnek megfelelően, amelynek felelőse a hivatalvezető. A szervezeti egység vezetője köteles a nyilvántartáshoz szükséges adatok megadására.

- (3) Amennyiben ugyanazon bélyegzőből több példány van használatban, a bélyegzőket latin sorszámmal¹ is el kell látni, kivéve a 2. § (2) bekezdés b) pontja, a 2. § (2) bekezdés c) pontja i) alpontja, valamint a 2. § (3)-(6) bekezdések szerinti bélyegzőket. Kör vagy ovális bélyegző esetén a sorszámot a címer talpa, vagy a talp alatt lévő szöveg alá kell elhelyezni.
- (4) A 2. § (1) bekezdésben, 2. § (2) bekezdés a) pontjában, valamint a 2. § (2) bekezdés c) pontja ii) alpontjában megjelölt kari, ovális, valamint pénzügyi bélyegző szigorú számadású, amelyeket csak jogszabály, vagy valamely egyetemi szabály által előírt bizonylaton, vagy dokumentumon, illetve kötelezettségvállalási dokumentumon lehet használni és a 2. sz. melléklet bélyegző nyilvántartó lapján kell egyedileg nyilvántartani.
- (5) A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
 - a) a bélyegző sorszámát (ha van) és típusát a 2. § szerint,
 - b) a bélyegző lenyomatát,
 - c) a szervezeti egység megnevezését,
 - d) a bélyegzőt átvevő, használó és őrző munkatárs nevét, aláírását,
 - e) a bélyegző átadásának és visszavételének helyét és időpontját,
 - f) azon feladatok felsorolását, amihez a bélyegzőt használják².
- (6) A 3. § szerint bélyegzőhasználatra jogosult szervezeti egységek és személyek csak a Dékáni Hivatal összesített nyilvántartásba vételét követően jogosultak a bélyegző használatára. A 2. sz. melléklet szerinti egyedi nyilvántartó lap 2 példányban készül, amelyből egy példányt a bélyegző használója köteles nyilvántartani és lefűzni, illetve a bélyegző leltár vagy bélyegző ellenőrzés alkalmával azt azonosításra átadni.
- (7) Az új bélyegzők beszerzéséről, valamint a megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált, továbbá az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzők pótlásáról az adott szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.
- (8) A bélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a Dékáni Hivatal vezetőjének írásban haladéktalanul be kell jelenteni. A bejelentésért a szervezeti egység vezetője felel.
- (9) A bélyegző elvesztése vagy eltulajdonítása esetén ennek tényét a nyilvántartásban rögzíteni kell. A kiadott új bélyegző lenyomata nem lehet azonos az elvesztett bélyegző lenyomatával, ezért azon új sorszámot kell feltüntetni, továbbá a grafikai kép (betűtípus) is megváltoztatható.
- (10) A megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált, elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben a pótlás során legyártott bélyegző elkészítését követően az elveszett vagy eltulajdonított bélyegző megkerül, azt érvényteleníteni kell.

¹ Az azonos feliratú bélyegzők latin sorszáma, – amellyel még a nyilvántartásba vétel előtt kell ellátni a bélyegzőt és a sorszámot a nyilvántartás megnevezésében, valamint a bélyegző lenyomatában kell feltüntetni – a bélyegző megkülönböztetésére szolgál, amely nem azonos a nyilvántartás sorszámaival.

² Például amennyiben a bélyegzőt kötelezettségvállalásra és kiadmányozásra egyaránt használják, illetve a dékáni bélyegzőt hitelesítésre is, akkor ezek felsorolását a 2. sz. melléklet egyéni nyilvántartólapon kell feltüntetni a feladat megjelölésnél, és ezt részletezve kell nyilvántartásba venni.

- (11) A bélyegző elvesztése eltulajdonítása esetén, ha a változások indokolttá teszik, a Dékáni Hivatal vezetője intézkedik az Egyetemen belüli szervezetek tájékoztatásáról, továbbá – szükség esetén – az Oktatási és Kulturális Közlönyben történő letiltásról, illetve a változás közzétételéről.

6. §

A bélyegzők használata

- (1) A bélyegző használója, őrzője a jogszerű használatért felelősséggel tartozik, amelyet a munkaköri leírásban is rögzíteni kell. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá, ennek érdekében a hivatali munkaidő végén a bélyegzőt illetéktelenektől elzárva kell tartania.
- (2) A Kar és szervezeti egységei hivatalos működésével összefüggésben keletkezett iratokon a hivatalos kari bélyegző, illetve a szervezetazonosító ovális bélyegző csak aláírással együtt – az aláíró minőségének feltüntetésével – használható. Amennyiben az aláíró személye eltér az iraton előnyomtatott személyétől, úgy a „h” jelzést kell az előnyomtatott név mellett feltüntetni.
- (3) A hivatalos kari bélyegző, illetve a szervezetazonosító ovális bélyegző lenyomatának színe kizárólag kék vagy lila, a többi – 2. §-ban felsorolt – bélyegző pedig fekete lehet.
- (4) Az aláírás-bélyegző (tekintettel az 1/2007. (III. 19.) Rektori Körlevélre) nem alkalmazható:
- a) kötelezettségvállaló iraton,
 - b) pénzfelvételre jogosító iraton,
 - c) munkaügyi iraton (kinevezés, felmentés, átsorolás stb.),
 - d) tanulmányok teljesítéséhez kapcsolódó igazoló iraton (pl. jogviszony-igazolás, oklevél),
 - e) egyéb, az előzőekben fel nem sorolt, de bármilyen joghatás kiváltására alkalmas köz-, illetve magánokiraton (pl. szakmai teljesítésigazolás).

7. §

A bélyegzők leltározása, érvénytelenítése, selejtezése

- (1) A bélyegzőket évente egyszer leltározni kell³. Amennyiben a bélyegző használatára jogosult személyében változás áll be, vagy nyugállományba vonul, vagy más ok miatt megválnak az Egyetemtől, a bélyegzőket minden esetben leltározni kell, vagy nevesíteni az átadás-átvételtől szóló jegyzőkönyvben. A leltárban a nyilvántartáshoz hasonlóan egyenként kell szerepeltetni a bélyegzőket még akkor is, ha egyébként teljesen azonosak⁴.
- (2) A megrongálódott, a használatra alkalmatlanná vált, a forgalomból kivont, valamint az elveszett vagy eltulajdonított, de időközben megkerült bélyegzőt kísérőlevéllel ellátva a Dékáni Hivatalba kell beküldeni.

³ Javasolt a kis értékű eszközleltárral együtt, és a kétévenkénti központi leltárt megelőzően vagy tanév, illetve gazdasági év végén, de meghatározhatja külön utasítás is a leltározás időpontját.

⁴ Például a hosszúbélyegzők esetében, ahol nem kötelező a sorszámozás, de leltározni egyenként kell.

- (3) A beküldött bélyegzőket a Dékáni Hivatal köteles érvényteleníteni. Az érvénytelenítésnek legalább két személy egyidejű jelenlétében kell történnie.
- (4) Az érvénytelenítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:
 - a) az érvénytelenítés idejét,
 - b) az érvénytelenítésben résztvevők nevét és beosztását,
 - c) az érvénytelenítés módját.
- (5) Az érvénytelenítésről készült jegyzőkönyvet iktatni kell és annak egy példányát az illetékes szervezeti egységnek meg kell küldeni.
- (6) A bélyegzőt olyan bevágással kell érvényteleníteni, amely annak azonosíthatóságát nem akadályozza meg.
- (7) Az érvénytelenített bélyegzőket a Dékáni Hivatal irattárában kell tárolni az érvénytelenítésről szóló jegyzőkönyvvel együtt.
- (8) Az érvénytelenített bélyegzők 2 évi megőrzést követően selejtezhetők.
- (9) Az egyetemtörténeti jelentőségű bélyegzők nem érvényteleníthetők, azokat a Dékáni Hivatalban kell zárt helyen őrizni, illetve az Iratkezelési Szabályzat rendelkezései szerint az egyetemi levéltárnak átadni.

Átmeneti és záró rendelkezések

8. §

Záró rendelkezések

- (1) Jelen utasítás a kiadás napján lép hatályba. Az utasításban foglaltaknak nem megfelelő adattartalmú bélyegzőket a Kar szervezeti egységei az utasítás hatálybalépését követő 90 napon belül kötelesek az utasításnak megfelelő adattartalmúra cserélni.

Budapest, 2016. augusztus 15.

Dr. Dunai László