



DÉKÁN

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

8/2018. (VII. 15.) számú dékáni utasítás

A BÉLYEGZŐHASZNÁLAT RENDJÉRŐL, SZABÁLYAIRÓL

Hatályba lépés napja: **2018. VII. 15.**

A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyezett szervezetszabályozó eszköz(ök) módosítások nyomon követéséhez: **11/2016. (VIII. 15.) dékáni utasítás**

Felülvizsgálat:

⇒ szakmai megfelelőség: **Építőmérnöki Kar Dékáni Hivatala**

⇒ jogi megfelelőség: **Jogi Igazgatóság**

Felelős: **Kónya Éva, hivatalvezető**

Kiadmányozó: **Dr. Dunai László, dékán**



A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban: SzMR) 28. § (1) bekezdésében és a 41. § (1) bekezdésében, valamint az Építőmérnöki Kar (a továbbiakban: Kar) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: kari SzMsz) 8. § (4) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, továbbá összhangban a bélyegzőkkel kapcsolatos eljárásrendről szóló 9/2018. (VI. 13.) számú kancellári utasítással (a továbbiakban: Kancellári Utasítás) az alábbi utasítást (a továbbiakban: Utasítás) adom ki:

I. Fejezet **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. § **Az Utasítás célja**

- (1) Jelen Utasítás célja, hogy a Karon használt bélyegzők formai, tartalmi elemeire, beszerzésére, használatára, nyilvántartására, selejtezésére és érvénytelenítésére vonatkozó részletszabályokat, valamint a bélyegzőkkel kapcsolatos felelősségi köröket meghatározza.

2. § **Az Utasítás hatálya**

- (1) Jelen Utasítás személyi hatálya kiterjed:
- a) a Karhoz rendelt valamennyi, az Egyetemmel közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyre (a továbbiakban: foglalkoztatott), továbbá
 - b) a Kar valamennyi szervezeti egységére, testületére és azok tagjaira.
- (2) Jelen Utasítás tárgyi hatálya a Kar, mint átfogó szervezeti egység, továbbá a Kar alá rendelt szervezeti egységek feladatellátásával összefüggésben használt bélyegzőkre terjed ki.
- (3) Jelen Utasítás hatálya nem terjed ki az elektronikus bélyegzőkre.

3. § **Értelmező rendelkezések**

- (1) A jelen Utasítás definíciói a Kancellári Utasításban meghatározott fogalomhasználaton alapul, melyet az alábbi értelmező rendelkezések egészítenek ki:
- a) Hivatalos kari bélyegző: a kari SzMsz 2. § (3) bekezdés d) pontja szerinti, Magyarország címerével ellátott körbélyegző.
 - b) fejbélyegző, amely az Egyetem logóján kívül az adott szervezeti egység megnevezését, székhelyét, postai címét, telefon és fax számát, valamint honlapjának címét tartalmazza,
 - c) pénzügyi bélyegző, amely a jelen bekezdés b) pontjában meghatározottakon túl tartalmazza az Egyetem Magyar Államkincstárnál vezetett számlájának pénzforgalmi jelzőszámát, továbbá az Egyetem adószámát.

II. FEJEZET **KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK**

4. § **Egyes bélyegzőtípusok használatára jogosultak köre**

- (1) A Karon betöltött tisztségük alapján a **hivatalos körbélyegző** használatára jogosult:
- a) a dékán;

- b) a dékánhelyettes
 - c) valamint az a)-b) pontban található személy akadályoztatása vagy a pozíció átmeneti betöltetlensége esetén a helyettese(i).
- (2) A **szervezetazonosító bélyegző**, mint hivatalos bélyegző használatára jogosult a Kar valamennyi szervezeti egység vezetője ideértve:
- a) a Dékáni Hivatal vezetője;
 - b) a tanszékvezető;
 - c) Németh Endre Mérőtelep és Oktatási Központ igazgatója;
 - d) az a)-c) pontban található személy akadályoztatása vagy a pozíció átmeneti betöltetlensége esetén annak helyettese(i)t.
- (3) A jelen paragrafus (1) bekezdésében megjelölt vezetői tisztséget viselő személy, továbbá a jelen paragrafus (2) bekezdésében megjelölt szervezeti egység vezetője írásban felhatalmazhat más személyt, testületet arra, hogy a rendelkezésére álló kör- vagy szervezetazonosító bélyegzőt vagy annak más sorszámmal ellátott további példányát az ügyek meghatározott csoportjára nézve általános jelleggel vagy egyes meghatározott esetekben használja.
- (4) **Ügyviteli bélyegző** használatára – a közvetlen vezetőjének felhatalmazása alapján – a szervezeti egység iratkezeléssel és ügyvitelszervezéssel megbízott munkatársa jogosult.

5. §

Egyes bélyegzőtípusok formai követelményei

- (1) A dékán által alkalmazott magyar nyelvű hivatalos kari bélyegző jellemzői az alábbiak:
- a) a körbélyegző egyszeres vonallal keretezett;
 - b) a körbélyegző közepén Magyarország címere szerepel;
 - c) a körbélyegző külső körfelirata:
„BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM”;
 - d) a körbélyegző belső körfelirata:
„ÉPÍTŐMÉRNÖKI KAR”
 - e) a körbélyegzőn szereplő címer alatti felirat:
„DÉKÁN”.
- (2) A dékán által alkalmazott angol nyelvű hivatalos kari bélyegző tekintetében a jelen paragrafus (1) bekezdés irányadó az alábbi eltérésekkel:
- a) a körbélyegző külső körfelirata:
„BUDAPEST UNIVERSITY OF TECHNOLOGY AND ECONOMICS”;
 - b) a körbélyegző belső körfelirata:
„FACULTY OF CIVIL ENGINEERING”;
 - c) a körbélyegzőn szereplő címer alatti felirat:
„DEAN”.
- (3) A dékánhelyettes által használt hivatalos kari körbélyegző tekintetében a jelen paragrafus (1) bekezdése az irányadó azzal, hogy a címer alatti felirat a dékánhelyettes tisztségéhez igazodóan:
- a) „TUDOMÁNYOS DÉKÁNHELYETTES” vagy
 - b) „OKTATÁSI DÉKÁNHELYETTES” vagy
 - c) „GAZDASÁGI DÉKÁNHELYETTES”.
- (4) A dékánhelyettes által használt angol nyelvű hivatalos kari körbélyegző tekintetében a jelen paragrafus (2) bekezdése az irányadó azzal, hogy az angol nyelvű körbélyegző esetében a címer alatti felirat a dékánhelyettes tisztségéhez igazodóan:

- a) „VICE DEAN FOR SCIENCE” vagy
 - b) „VICE DEAN FOR EDUCATION” vagy
 - c) „VICE DEAN FOR FINANCE”.
- (5) A szervezetazonosító ovális bélyegző egyszeres vonallal keretezett, amelyen a magyar felirat az alábbi:
- a) a külső, ellipszisív mellett körbefutó felirat:
„BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM”;
 - b) a belső, ellipszisív mellett körbefutó fenti felirat:
„ÉPÍTŐMÉRNÖKI KAR”;
 - c) a belső, ellipszisív mellett körbefutó lenti felirat a szervezeti egység rövidítések nélküli, nagybetűvel szedett neve;
- (6) Az angol feliratú szervezetazonosító ovális bélyegzőre a jelen paragrafus (5) bekezdése az irányadó, az alábbi eltérésekkel:
- a) a külső, ellipszisív mellett körbefutó felirat:
„BUDAPEST UNIVERSITY OF TECHNOLOGY AND ECONOMICS”;
 - b) a belső, ellipszisív mellett körbefutó fenti felirat:
„FACULTY OF CIVIL ENGINEERING”;
 - c) a belső, ellipszisív mellett körbefutó lenti felirat a szervezeti egység rövidítések nélküli, nagybetűvel szedett angol neve.
- (7) Az ügyviteli bélyegző közül a magyar nyelvű felirattal rendelkező fejbélyegző olyan téglalap alakú egyszeres keretezéssel ellátott bélyegző, amely:
- a) első sora:
„BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM” feliratot;
 - b) második sora:
„ÉPÍTŐMÉRNÖKI KAR” feliratot;
 - c) harmadik sora (és szükség esetén a negyedik is) a szervezeti egység rövidítések nélküli, nagybetűvel szedett nevét;
 - d) következő sorai pedig a szervezeti egységre vonatkozó további adatokat tartalmazza.
- (8) Az ügyviteli bélyegző közül az angol felirattal rendelkező fejbélyegző tekintetében a jelen paragrafus (7) bekezdése az irányadó azzal, hogy
- a) első sora:
„BUDAPEST UNIVERSITY OF TECHNOLOGY AND ECONOMICS” feliratot;
 - b) második sora:
„FACULTY OF CIVIL ENGINEERING” feliratot;
 - c) harmadik sora (és szükség esetén a negyedik is) a szervezeti egység rövidítések nélküli, nagybetűvel szedett nevét;
 - d) következő sorai pedig a szervezeti egységre vonatkozó további adatokat tartalmazza.
- (9) Az ügyviteli bélyegző szövegezését – a Kancellári Utasítás és a jelen Utasítás keretei között – a szervezeti egység vezetője alakítja ki.
- (10) A 1. sz. mellékletben megtalálható:
- a) a kari hivatalos körbélyegző;
 - b) a szervezetazonosító bélyegző;
 - c) a fejbélyegző;
 - d) a pénzügyi bélyegző mintalenyomatai.

6. § A felhasználás szabályai

- (1) A hivatalos levelezés során, ha az aláíró helyettesítési jogkörben jár el, akkor ezt az aláírásánál fel kell tüntetnie.
- (2) Amennyiben ugyanazon hivatalos bélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat latin sorszámmal¹ szükséges ellátni úgy, hogy a sorszámot a címer talpa, vagy a talp alatt lévő szöveg alá kell elhelyezni.
- (3) A több azonos példány esetén az egyes pénzügyi bélyegzőket latin sorszámmal szükséges ellátni. A sorszám az egyetemi logó alsó peremével egy vonalban, jobb oldalon helyezkedik el.
- (4) A hivatalos bélyegző kizárólag kék, az ügyviteli bélyegző kék vagy fekete tintapárnával alkalmazható.
- (5) A szervezeti egység vezetője a Karon használt bélyegzők nyilvántartásában bekövetkezett változásról (ide értve új bélyegző rendelés, a felhasználással kapcsolatos adatmódosítás, érvénytelenítés, selejtezés eseteit) a megtett intézkedésekkel egyidejűleg a Dékáni Hivatal vezetőjét is tájékoztatja.

III. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

7. § Záró rendelkezések

- (1) A jelen Utasítás aláírásának napján lép hatályba.
- (2) A jelen Utasítás hatályba lépésével egyidejűleg a bélyegzőhasználat rendjéről, szabályairól szóló 11/2016. (VIII. 15.) számú dékáni utasítás hatályát veszti.
- (3) A jelen Utasítás megtalálható az alábbi oldalon: <http://epito.bme.hu/szabalyzatok>
- (4) A jelen Utasítást az Építőmérnöki Kar Dékáni Hivatala gondozza.

Budapest, 2018. VII. 15.

Dr. Dunai László

Melléklet(ek):

1. számú melléklet: A hivatalos, valamint a fej- és pénzügyi bélyegzők mintalenyomatai

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.