



DÉKÁN

9/2018 (11.30.) Dékáni Utasítás a kari szervezeti egységek bélyegzőinek nyilvántartására és használatára, őrzésére és selejtezésére vonatkozó eljárásrendről

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Szervezeti és Működési Rend 41. § (1) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, összhangban a 30/2017. (XII.08.) számú Rektori Utasítással (Iratkezelési Szabályzat), az alábbi utasítást adom ki:

I. A bélyegzőhasználat rendje

1. Jelen utasítás hatálya kiterjed a Villamosmérnöki és Informatikai Kar (a továbbiakban Kar) valamennyi szervezeti egységére és azon belül minden teljes- vagy részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottjára, a kar hallgatóira.

2. A jelen utasítás tárgyi hatálya a Kar mint átfogó szervezeti egység, továbbá a Kar alá rendelt szervezeti egységek bélyegzőhasználatára és az azzal kapcsolatos egyes feladataira terjed ki.

3. Jelen utasítás tekintetében

a) *hivatalos kari bélyegző*: Magyarország címerével ellátott **körbélyegző**, a hivatalos iraton a kiadmány hitelesítésére szolgál, amely különösen, de nem kizárólagosan lehet:

a 3. § (1) bekezdésben megjelölt

ba) személy által használt körbélyegző: amely címerrel és a „Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem” felirattal, valamint a címer talpánál a vezetői tisztség, kiegészítve a Villamosmérnöki és Informatikai Kar

– Dékán - megjelölésével ellátott bélyegző

Az Egyetemen betöltött tisztségüknél fogva 3. § (1) bekezdés *ba)* pontja szerinti hivatalos körbélyegző használatára jogosultak:

- Dékán,
- Dékánhelyettesek

(1) A dékán által alkalmazott magyar nyelvű hivatalos kari bélyegző jellemzői az alábbiak:

a) a körbélyegző egyszeres vonallal keretezett;



DÉKÁN

b) a körbélyegző közepén Magyarország címere szerepel;

c) a körbélyegző külső körfelirata:

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

d) a körbélyegző belső körfelirata:

Villamosmérnöki és Informatikai Kar

e) a körbélyegzőn szereplő címer alatti felirat:

Dékán

Sorszámai: 1, 2, 3

b) *szervezetazonosító ovális bélyegző*: a hivatalos kari bélyegző használatára nem jogosult egységeknél az a) pont esetein kívül a hivatalos iratok kiadmányozása, a szervezeti egység kötelezettségvállalása, utalványozás, ellenjegyzés során az erre feljogosított személy aláírása mellett használandó bélyegző: a 3. § (2) bekezdésében megjelölt (átfogó) szervezeti egységeknél alkalmazott, az aláírás hitelesítésére szolgáló ovális bélyegző, amely tartalmazza a(z átfogó) szervezeti egység megnevezését is.

(2) A szervezetazonosító ovális bélyegző felhasználóinak köre:

- Dékán
- Dékánhelyettesek
- Szervezeti egység vezetők

c) *szervezetazonosító téglalapú bélyegző*: a szervezet azonosítására (ügyiratokon, kiadványokon, borítékokon stb.) szolgáló ún. hosszúbélyegző. A hosszúbélyegző alkalmazásának kizárólagos célja az iratot kiadmányozó szervezet azonosítása,

d) *a hosszúbélyegző lehet*:

- i. *fejbélyegző*: Ügyviteli bélyegző különösen a fejbélyegző, amely a(z átfogó) szervezeti egység azonosítására szolgáló téglalap alakú, aláírás hitelesítésére nem szolgáló bélyegző, és amely tartalmazza: a(z átfogó) szervezeti egység megnevezését; a szervezeti egységre vonatkozó egyéb adatot úgy, mint a(z átfogó) szervezeti egység címét, telefonszámát
- ii. *címbélyegző*, mely a használó megnevezését, székhelyét, postai címét, telefon és faxszámát tartalmazza;
- iii. *pénzügyi bélyegző*, mely a (ii.) pontban leírtakon túl tartalmazza az Egyetem Magyar Államkincstárnál vezetett számlájának pénzforgalmi jelzőszámát, továbbá



DÉKÁN

az Egyetem adószámát.

e) *iratkezelési bélyegző*: az ügyirat iktatása során használt iktatóbélyegző,

f) *ügyviteli bélyegző*: minden olyan bélyegző, amelyet az Egyetem feladatellátása során alkalmaznak, de önmagában vagy aláírással együtt joghatás kiváltására alkalmatlan (ideértve a sorszámozó-, iktató-, dátum-, érkeztető-, név-, hitelesítő, az ügyvitelt támogató egyéb bélyegzőket)

4. A bélyegzők lenyomatának színe kizárólag kék vagy lila lehet.

5. Az új bélyegzők beszerzéséről, valamint a megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált, továbbá az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzők pótlásáról az adott szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.

6. A bélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a Dékáni Hivatal vezetőjének írásban haladéktalanul be kell jelenteni. A bejelentésért a szervezeti egység vezetője felel.

7. Bélyegző elvesztése vagy eltulajdonítása esetén ennek tényét a nyilvántartásban rögzíteni kell. A nyilvántartásról a szervezeti egység gondoskodik. A kiadott új bélyegző lenyomata nem lehet azonos az elvesztett bélyegző lenyomatával, ezért azon új sorszámot kell feltüntetni, a grafikai kép (betűtípus) is megváltoztatható.

8. 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. Két ugyanolyan sorszámú bélyegzőt tilos használatban tartani.

9. A bélyegző elvesztése vagy eltulajdonítása esetén, ha a változások indokolttá teszik, a Dékáni Hivatal vezetője intézkedik az Egyetemen belüli szervezetek tájékoztatása felől, továbbá – szükség esetén – az Oktatási és Kulturális Közlönyben, valamint a napilapokban történő letiltás, illetve a változás közzététele iránt.



DÉKÁN

II. A bélyegzőkezeléssel és a bélyegzők használatával összefüggő egyéb megállapítások

1. A Villamosmérnöki és Informatikai Kar a bélyegző nyilvántartást a hatályos 9/2018 (VI. 13) sz. Kancellári Utasítás alapján végzi, mely tartalmazza a bélyegzők:
 - sorszámát
 - bélyegző típusát
 - ügyviteli bélyegzők darab számát
 - bélyegzőn szereplő szöveget
 - bélyegző használati körét
 - átvétel dátumát
 - használatba vétel dátumát
 - bélyegző használatára jogosult(ak) és a felhasználásért felelős megnevezését, beosztását
 - aláírás(oka)t
 - bélyegző lenyomatát
 - érvénytelenítésre küldés dátumát
 - érvénytelenítés dátumát (DKO hatáskör)
 - selejtezés dátumát (DKO hatáskör)
 - levéltárba adást (DKO hatáskör)
2. A bélyegzőket az eljárásrend szerint a Dokumentumkezelési Osztállyal együttműködve és a Poszeidon iktatói rendszerbe rögzítetten, naprakészen kell nyilvántartani.
3. A formailag hibás és használaton kívüli bélyegzőket, saját hatáskörben, az újonnan bevezetett bélyegzők nyilvántartásba vétele előtt le kell selejtezni.
4. A hivatalos bélyegzők használói, írásos felhatalmazással rendelkeznek.
5. Az újonnan bevezetésre kerülő bélyegzők megrendelése során illetve a változások nyomom követésére az utasítás mellékleteinek megfelelően járunk el.
6. A bélyegzőket a felhatalmazottak saját maguk kezelik, felelősek az illetéktelen hozzáférés megelőzéséért.
7. A felhatalmazásokat a bélyegző nyilvántartással együtt kell irattározni



DÉKÁN

Jelen utasítás hatálya kiterjed a Villamosmérnöki és Informatikai Kar valamennyi szervezeti egységére.

Ez az utasítás 2018.11.30. napján lép hatályba.

Budapest, 2018. 11.29.

Dr. Jakab László

dékán s.k.