

TESTNEVELÉSI EGYETEM

A bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzat

A Szenátus elfogadta a 7/2018. (II. 8.) számú határozatával.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	fejezet_ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
	A szabályzat hatálya.....	3
	Fogalmak	3
II.	fejezet_RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	4
	Bélyegzőhasználatra jogosultak köre	4
	Az Egyetemen használható bélyegzők köre és a használat általános szabályai.....	4
	Bélyegzők igénylése, engedélyezése, elkészítése	5
	A bélyegzők nyilvántartása	5
	A bélyegzők őrzése, selejtezése, pótlása.....	5
III.	fejezet_ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	6
	1. számú melléklet, Igénylőlap	7
	2. számú melléklet, Nyilvántartó lap.....	8
	3. számú melléklet, Nyilvántartó lap az egyetemi szárazbélyegző kiadásáról.....	9

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Testnevelési Egyetem Szenátusa a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 54. §-a és a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. rész Szervezeti és Működési Rend 12. § (1) bek. eb) pontja alapján az egyetemi bélyegzőhasználat rendjére vonatkozóan a következő szabályzatot alkotja.

A szabályzat hatálya

1. §

A szabályzat hatálya a Testnevelési Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) valamennyi szervezeti egysége, valamint az egyetemi hallgatói önkormányzatok kiadmányozáshoz használt bélyegzőinek kezelésére, valamint az Egyetemen kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegzők használatának szabályaira terjed ki.

Fogalmak

2. §

Címeres körbélyegző: a bélyegzőn Magyarország címere, az Egyetem elnevezése, a bélyegző sorszáma, a kiadmányozásra jogosult vezető vagy szervezeti egység megnevezése szerepel.

Egyetemi körbélyegző:

- a) **egyetemi címerrel ellátott egyetemi körbélyegző:** a bélyegzőn az Egyetem címere, az Egyetem elnevezése, továbbá szükség szerint a bélyegző sorszáma szerepel.
- b) **a szervezeti egység nevével ellátott egyetemi körbélyegző:** a bélyegzőn az Egyetem címere, az Egyetem elnevezése, a Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) I. rész (Szervezeti és Működési Rend) szerinti szervezeti egység megnevezése, szükség szerint a bélyegző sorszáma, továbbá a Budapest helységneve szerepel.
- c) **egyetemi szárazbélyegző:** Az Egyetem címerét ábrázoló, a diplomák és díszoklevelek kiállításánál alkalmazott különleges bélyegző.
- d) **idegen nyelvű egyetemi bélyegző:** az egyetemi címerével ellátott bélyegző olyan változata, amelyen az Egyetem idegen nyelvű megnevezése szerepel.

Kiadmányozáshoz használt bélyegző: a kiadmányozásra kerülő iratok hitelesítése során használt, nyilvántartott bélyegző, amely lehet címeres vagy egyetemi körbélyegző, a szervezeti egység nevével ellátott egyetemi körbélyegző, egyetemi szárazbélyegző, valamint idegen nyelvű egyetemi bélyegző.

Kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegző: ilyen különösen a címbélyegző, a fejbélyegző, a névbélyegző, a különféle ügyviteli bélyegzők.

Névbélyegző: az aláírt név azonosítását segítő, kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegző, amely az aláíró személy nevét és/vagy aláírásának minőségét is tartalmazza (pl. kötelezettségvállaló, jogi ellenjegyző, szakmai ellenjegyző, pénzügyi ellenjegyző, teljesítésigazoló, utalványozó, érvényesítő, stb.).

II. FEJEZET

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

Bélyegzőhasználatra jogosultak köre

3. §

- (1) Az Egyetemen kiadmányozáshoz használt bélyegző használatára jogosult:
 - a) jogszabály vagy azzal összhangban az SzMSz, ügyrend, alapszabály, illetve egyéb egyetemi szabályzat alapján kiadmányozásra jogosult vezető beosztású foglalkoztatott vagy a hallgatói önkormányzat vezetője;
 - b) a szervezeti egység ügyrendje alapján vagy a kiadmányozásra jogosult személy utasításai szerint a bélyegző őrzésért felelős személy.(technikai bélyegzőhasználó).
- (2) A címeres körbélyegző használatára kizárólag a rektor, a kancellár és az általuk felhatalmazott foglalkoztatottak jogosultak.
- (3) Az egyetemi szárazbélyegző használatára a diplomák és a díszoklevelek kiadmányozásában közreműködő szervezeti egységek foglalkoztatottjai jogosultak a rektor vagy a kancellár által meghatározottak szerint;
- (4) A kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegzők használatára a szervezeti egységeknél foglalkoztatottak, valamint a hallgatói önkormányzatok belső szabályai szerint arra feljogosított hallgatók jogosultak.
- (5) Idegen nyelvű bélyegző esetében a magyar nyelvű bélyegzővel megegyező szabályokat kell alkalmazni.

Az Egyetemen használható bélyegzők köre és a használat általános szabályai

4. §

- (1) Az egyetemi bélyegzők kizárólag az Egyetem feladatellátásával összefüggésben keletkezett iratokon használhatók.
- (2) Az Egyetem hivatalos bélyegzőjeként, kiadmányozáshoz a címeres, illetve egyetemi körbélyegző, a szervezeti egység nevével ellátott egyetemi körbélyegző, az idegen nyelvű egyetemi bélyegző és az egyetemi szárazbélyegző használható. A kiadmányozáshoz kapcsolódó bélyegzők körét és használatát a használatra jogosult szervezeti egység, illetve a hallgatói önkormányzat a működési rendjében határozza meg.
- (3) Ha a kiadmányozáshoz használt bélyegző használatára a kiadmányozásra jogosult személy és az őrzéséért felelős személy is jogosult, akkor azt a nyilvántartó lapon fel kell tüntetni.
- (4) Az egyetemi szárazbélyegző a diplomákon és a díszokleveleken használható.
- (5) A kiadmányozáshoz nem kapcsolódó, az adott szervezeti egységnél / hallgatói önkormányzatnál használt bélyegzők körét és használatának szabályait a működési rendben (ügyrendben) kell meghatározni.
- (6) Azonos nyomófelületű bélyegzők nem készíthetők.

- (7) Amennyiben több azonos bélyegző is használatban van az egyes példányokat eggyel kezdődő arab sorszámozással kell ellátni a nyomófelületen a címer alatt.

Bélyegzők igénylése, engedélyezése, elkészítése

5. §

- (1) Az 1. melléklet szerinti igénylőlapon igényelhető új bélyegző készítése, meglévő bélyegző cseréje vagy elveszett bélyegző pótlása.
- (2) Az igénylőlapot a Műszaki és Ellátási Igazgatóság (a továbbiakban MEI) részére kell benyújtani, ahol a műszaki és ellátási igazgató által kijelölt bélyegző nyilvántartásért felelős munkatárs megvizsgálja az igény indokoltságát és ennek alapján 5 munkanapon belül tájékoztatja az igénylőt a kérelem jóváhagyásáról.
- (3) A bélyegzők elkészíttetése a MEI feladata.
- (4) Egyetemi szárazbélyegző kiadását a jelen szabályzat 3. sz. mellékletének kitöltésével és MEI számára történő megküldésével lehet igényelni. A szárazbélyegző visszavétele ugyanezen nyilvántartó lapon kerül rögzítésre.

A bélyegzők nyilvántartása

6. §

- (1) Az Egyetemen használt bélyegzők nyilvántartását a MEI vezeti. A bélyegzőket a jelen szabályzat 2. melléklete szerinti nyilvántartó lappal és az elkészítést jóváhagyó igénylőlappal együtt kell nyilvántartani.
- (2) A nyilvántartó lap két eredeti példányban készül, amelyből az egyik a MEI, a másik az adott szervezeti egység / hallgatói önkormányzat példánya.
- (3) A MEI a bélyegző nyilvántartás adatainak aktualizálásához minden évben tájékoztatást kérhet a használatra jogosultaktól, akik kötelesek a változásokat időben bejelenteni.

A bélyegzők őrzése, selejtezése, pótlása

7. §

- (1) A bélyegzők őrzése és használata során a jogosulatlan személyek hozzáférését meg kell akadályozni, ezért a bélyegzőket elzártan kell tartani.
- (2) A bélyegző cseréjéről vagy a használatból való kivonásáról (a továbbiakban: selejtezés) a használatra jogosult szervezeti egység vezetője gondoskodik az Egyetem Selejtezési Szabályzata szerint. A selejtezés tényét és időpontját a nyilvántartó lapon fel kell tüntetni.
- (3) A selejtezés előtt állásfoglalást kell kérni az Egyetem Levéltárától, hogy a bélyegző egyetemtörténeti jelentőségű-e. Selejtezés helyett az Egyetem Levéltárának kell átadni – az átadás tényének a nyilvántartó lapon való rögzítése mellett – azt a bélyegzőt, amelyet egyetemtörténeti jelentőségűnek minősítettek.
- (4) Ha a használó észleli, hogy elvesztette vagy eltulajdonították a használatában lévő bélyegzőt, akkor haladéktalanul meg kell tennie minden szükséges intézkedést a bélyegzővel való bármilyen visszaélés megelőzése, megakadályozása érdekében.
- (5) A bélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának tényét és időpontját a bélyegző nyilvántartó lapján fel kell tüntetni.

- (6) Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt úgy kell pótolni, hogy a bélyegző sorszámát, valamint egy egyedi megkülönböztető toldatot kell az új bélyegzőre felvezetni. Amennyiben az elveszett bélyegző nem rendelkezett sorszámmal, akkor az új bélyegzőre sorszámot kell felvezetni. Ha a pótlást követően az elveszett bélyegző megkerül, akkor azt selejtezni kell.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

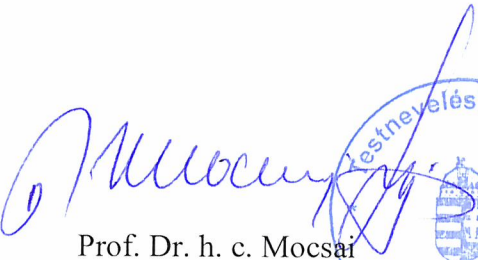
8. §

- (1) Jelen szabályzatot a Szenátus 2018. február 8-án tartott ülésén hozott 7/2018. (II. 8.) számú határozatával elfogadta. A szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba.
- (2) A szabályzat hatálybalépését követő 30 napon belül a szervezeti egységek kötelesek felülvizsgálni a használatukban lévő bélyegzőket és a nyilvántartásukat, és amennyiben nem felelnek meg a jelen szabályzat előírásainak, akkor kötelesek gondoskodni a nyilvántartásuk naprakésszé tételéről, illetve a nem használt bélyegzők selejtezéséről.
- (3) A szabályzatot az Egyetem a honlapján közzéteszi, hiteles példányát a Jogi Igazgatóság tartja nyilván.

Budapest, 2018. február 8.


Dr. Genzwein Ferenc
kancellár




Prof. Dr. h. c. Mocsai
Lajos rektor



Igénylőlap bélyegző készítéséhez, cseréjéhez, pótlásához

1. Az igénylő és a szervezeti egysége megnevezése:	
2. A készítendő bélyegző szövege: A bélyegző lenyomata, terve:	
3. igénylés indoka:	
3.1. új készíttetéshez	új bélyegző szükséges, mert
3.2. cseréhez	elhasználódás / a használó nevének megváltozása / megrongálódás / egyéb:
3.3. pótláshoz	elveszett / eltulajdonították/ megsemmisült / egyéb:
4. kiadmányozási jogosultság pontos megjelölése (jogszábhályhely, SZMSZ, ügyrend, stb.)	

.....

P.H.

.....
az igénylő neve, beosztása

A BÉLYEGZŐNYILVÁNTARTÓ JÓVÁHAGYÁSA

.....

P.H.

.....
műszaki és ellátási igazgató

Iktatószám:/.....

NYILVÁNTARTÓ LAP¹

Használó szervezeti egység megnevezése	
Bélyegző típusa	
Bélyegző rendszeresítésének időpontja	
A bélyegző lenyomata	
A bélyegző szövege folyó szöveggel leírva	
A kiadmányozásra jogosult személy neve, beosztása	
A kiadmányozásra jogosult személy aláírása	
Bélyegző tárolási helye	
Bélyegző tárolásáért felelős személy neve, beosztása technikai bélyegzőhasználó	
A fenti bélyegzőt a mai napon átadtam név, beosztás, aláírás	A fenti bélyegzőt a mai napon átvettem: dátum név, beosztás, aláírás
Selejtezett/elvesztett/eltulajdonították/ megsemmisült* időpont név, beosztás, aláírás	Egyetemtörténeti jelentőségűvé minősített A fenti bélyegzőt a mai napon az egyetemi Levéltár részére átvettem időpont név, beosztás, aláírás

(*a megfelelő aláhúzendő)

¹ Kötelező melléklete a jóváhagyást tartalmazó igénylőlap

NYILVÁNTARTÓ LAP
az egyetemi szárazbélyegző kiadásáról

Sorszám: ____ / ____ (sorszám/év formátumban)

Használatra átvevő szervezeti egység	
Átvevő személy neve	
Átvevő személy aláírása	
Átadó személy neve	
Átadó személy aláírása	
Használatra átadás időpontja	
<i>Visszavétel</i>	
Visszaadó személy neve	
Visszaadó személy aláírása	
Visszavevő személy neve	
Visszavevő személy aláírása	
Visszavétel időpontja	

4. számú melléklet

Ellenőrzési nyomvonal

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				jávahagyó	jávahagyás módja	folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja				
1.	bélyegzők igénylése	MEI-től jóváhagyás kérése	szervezeti egység vezetője által megbízott személy	MEI igazgatója által kijelölt bélyegző nyilvántartásért felelős személy	egyeztetés		MEI igazgató	írásbeli	igénylőlap jóváhagyása
2.	bélyegzők nyilvántartása	MEI nyilvántartó lapot vezet	szervezeti egység vezetője által megbízott személy	MEI igazgatója által kijelölt bélyegző nyilvántartásért felelős személy	egyeztetés		n.é.	n.é.	MEI által vezetett egységes nyilvántartás
3.	bélyegzők tárolása	elzárás	szervezeti egység vezetője által megbízott személy	szervezeti egység vezetője	bemutató		n.é.	n.é.	n.é.
4.	bélyegzők selejtezése	Selejtezési Szabályzat szerint	Selejtezési Szabályzat szerint	Selejtezési Szabályzat szerint	Selejtezési Szabályzat szerint		Selejtezési Szabályzat szerint	Selejtezési Szabályzat szerint	selejtezési jegyzőkönyv és nyilvántartó lap
5.	bélyegzők elvesztése	haladéktalan bejelentés a MEI-nél	szervezeti egység vezetője	MEI	egyeztetés		MEI igazgató	szükség esetén érvénytelenségről szóló közlemény közzététele iránti intézkedés	közleményt kezdeményező irat
6.	bélyegző beszerzése	pénzügyi fedezet és jóváhagyás megléte esetén az egyetemi beszerzési szabályok szerinti beszerzés	szervezeti egység vezetője által megbízott személy és MEI	MEI igazgatója által kijelölt bélyegző nyilvántartásért felelős személy	egyeztetés		MEI igazgató	kötelezettségvállalás	beszerzéshez kapcsolódó pénzügyi dokumentáció

n.é.: nem értelmezhető