



---

**BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM**  
**VEGYÉSZMÉRNÖKI ÉS BIOMÉRNÖKI KAR**  
**Dékán**

**1/2016 (05.09.) sz. Dékáni utasítás**

**A bélyegzőhasználat szabályairól**

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Szervezeti Felépítés és Működési Rend 31. § (1) pontjában, továbbá a Vegyészmérnöki és Biomérnöki Kar Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. § (3) pontjában foglalt felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adom ki:

**I. rész. A bélyegzőhasználat rendje**

1. Jelen utasítás hatálya kiterjed a Vegyészmérnöki és Biomérnöki Kar (a továbbiakban Kar) minden teljes- vagy részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottjára, a kar szervezeti egységeire és hallgatóira.
2. Jelen utasítás tárgyi hatálya a Kar, mint átfogó szervezeti egység, továbbá a Kar alá rendelt szervezeti egységek bélyegzőhasználatával kapcsolatos egyes feladataira terjed ki.
3. Jelen utasítás tekintetében
  - a.) *hivatalos kari bélyegző*: Magyarország címerével ellátott körbélyegző,
  - b.) *szervezetazonosító ovális bélyegző*: az a.) pont esetein kívül a hivatalos iratok kiadmányozása, a szervezeti egység kötelezettségvállalása, valamint az utalványozás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás során az erre feljogosított személy aláírása mellett, joghatás kiváltására alkalmas iraton használandó bélyegző,
  - c.) *szervezetazonosító hosszúbélyegző*: 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 a b.) pont szerinti bélyegzővel együttesen használható. A *hosszúbélyegző* lehet
    - (i.) *fejbélyegző*, mely a használó megnevezését tartalmazza és kiegészülhet a használó emblémájával (logójával);
    - (ii.) *címbélyegző*, mely a használó megnevezését, székhelyét, postai címét, esetleg telefon és fax számát, honlapjának címét és/vagy központi e-mail címét tartalmazza;
    - (iii.) *pénzügyi bélyegző*, mely a (ii.) pontban leírtakon túl tartalmazza az Egyetem Magyar Államkincstárnál vezetett számlájának pénzforgalmi jelzőszámát, továbbá az Egyetem adószámát.
  - d.) *iratkezelési bélyegző*: az ügyirat iktatása során használt iktatóbélyegző,
  - e.) *ügyviteli bélyegző*: minden, az a.)-d.) pontokban meghatározott kategóriába nem tartozó bélyegző.

4. Az egyes bélyegzőtípusok használatára jogosultak köre az alábbi:
  - a.) *hivatalos kari bélyegző*: az átfogó szervezeti egység vezetője (*dékán*) és helyettesei (*dékánhelyettesek*);
  - b.) *szervezetazonosító ovális bélyegző*: a szervezeti egység (a kari SzMSz 2. § (2) szerinti szervezet, valamint a kari hallgatói képviselő) vezetője, vezetőhelyettese, továbbá az adott szervezet kötelezettségvállalási (keretgazdai) jogkörrel felruházott közalkalmazottja;
  - c.) *szervezetazonosító bélyegző* (hosszúbélyegző): a szervezeti egység teljes- vagy részmunkaidős alkalmazottja;
  - d.) *iratkezelési és ügyviteli bélyegzők*: a szervezeti egységek iratkezeléssel és ügyvitelszervezéssel megbízott munkatársai.

5. A hivatalos kari bélyegzőnek

- a.) a Dékáni Hivatal Ügyrendjének 2.3 alpontja szerinti bélyegzőt, melynek mintáját az *1. melléklet* tartalmazza, továbbá
- b.) a dékánhelyettesek által használt bélyegzőket, melyek mintáját a *2. melléklet* tartalmazza, kell tekinteni.

A kizárólag a dékán által használható hivatalos kari bélyegző egyszeres vonallal keretezett körbélyegző, közepén Magyarország államcímerével. Külső körfelirata: BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM. Belső körfelirata: Vegyész- és Biomérnöki Kar. A címer alatti felirat: dékán.

A dékánhelyettesi bélyegző egyszeres vonallal keretezett körbélyegző, közepén Magyarország államcímerével. Külső körfelirata: BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM. Belső körfelirata: Vegyész- és Biomérnöki Kar. A címer alatti felirat: dékánhelyettes.

6. A dékánhelyettesek a dékán helyettesítése esetén az 5.a.), saját hatáskörben, ill. átruházott jogkörben eljárva az 5.b.) szerinti bélyegzőt használhatják.
7. A szervezetazonosító ovális bélyegzők (3.b.) feliratát a szervezeti egységek ügyrendjei, a bélyegzők lenyomatát a szervezeti egységek ügyrendjeinek 1. számú függelékei tartalmazzák.
8. A szervezetazonosító hosszúbélyegzők mintáit a szervezeti egységek ügyrendjei, a bélyegzők lenyomatát a szervezeti egységek ügyrendjeinek 1. számú függelékei tartalmazzák.
9. A hivatalos kari bélyegző (dékán, dékánhelyettes), valamint a szervezetazonosító ovális bélyegzők lenyomatának színe kizárólag kék vagy lila lehet.
10. A hivatalos kari bélyegzőket (5.a., 5.b.) és a szervezetazonosító ovális bélyegzőket (3.b.) a Dékáni Hivatal vezetőjének egyidejű értesítése mellett lehet megrendelni, és a használatbavételüket a Dékáni Hivatal vezetője felé be kell jelenteni. A bejelentésnek – melynek mintája a *3. melléklet*ben található – tartalmaznia kell
  - a.) a bejelentés okát (új bélyegző készítése, megrongálódott bélyegző cseréje, elvesztett/eltulajdonított bélyegző pótlása, a bélyegző felhasználójának változása stb.),
  - b.) a bélyegző lenyomatát,
  - c.) a használatra jogosultak nevét, továbbá aláírásmintáját,
  - d.) a használatbavétel időpontját,
  - e.) a bejelentő (a szervezeti egység vezetője) nevét, aláírását.

11. A jelen utasítás 5.a.) és 5.b.) pontjaiban felsorolt hivatalos kari bélyegzőkről, valamint a szervezeti egységeknél használt szervezetazonosító ovális bélyegzőkről a Kar Dékáni Hivatalában sorszámozott összesített nyilvántartást kell vezetni a *4. melléklet*nek megfelelően,

melynek felelőse a hivatalvezető. Az azonos szövegű hivatalos kari bélyegzőket a bélyegző szárán is feltüntetett sorszámmal kell nyilvántartani.

12. A szervezeti egységeknél használt szervezetazonosító hosszú bélyegzőkről a szervezeti egységnél kell sorszámozott összesített nyilvántartást vezetni a 4. *melléklet*nek megfelelően, melynek felelőse a szervezeti egység vezetője.

13. Amennyiben a szervezetazonosító ovális bélyegzőből (3.b. pont) egy szervezeti egységnél több példány van használatban, akkor a bélyegzőket sorszámmal is el kell látni. A sorszámot a bélyegző szárán kell elhelyezni. A 3.a.) és 3.b.) pontban megjelölt kari kör és ovális szervezeti bélyegzők szigorú számadásúak, amelyeket csak jogszabály vagy valamely egyetemi szabály által előírt bizonylaton vagy dokumentumon, illetve kötelezettségvállalási dokumentumon lehet használni, és az 4. *melléklet*nek megfelelő bélyegző nyilvántartó lapon kell egyedileg nyilvántartani.

Az azonos feliratú bélyegzők sorszáma a bélyegző megkülönböztetésére szolgál – *nem azonos a nyilvántartási számával* – sorszámmal még a nyilvántartásba vétel előtt kell ellátni a bélyegzőt és a sorszámot a nyilvántartás megfelelő oszlopában kell feltüntetni.

14. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell

- a.) a szervezeti egység megnevezését,
- b.) a folyamatosan növekvő nyilvántartási számot,
- c.) a bélyegző típusát (a 3. pont szerint),
- d.) a bélyegző sorszámát (ha van),
- e.) beszerzés keltét (új beszerzés esetén),
- f.) a bélyegzőt átvevő, használó munkatárs nevét,
- g.) azon feladatok felsorolását, amihez a bélyegzőt használják,
- h.) a bélyegző átadásának és visszavételének időpontját,
- i.) a bélyegző érvénytelenítésének, selejtezésének dátumát.

Ha például a bélyegzőt kötelezettségvállalásra is és kiadmányozásra is használják, akkor ezek felsorolását az 4. *melléklet* szerinti nyilvántartólapon kell feltüntetni a felhasználás célja oszlopban, és e részletezéssel kell a bélyegzőt nyilvántartásba venni.

15. A 4. pont szerint bélyegzőhasználatra jogosult szervezeti egységek és személyek csak a bélyegzők nyilvántartásba vételét követően jogosultak a 3.a.), 3.b.) és 3.c.) pontban megjelölt bélyegzők használatára. A 3. *melléklet* szerinti egyedi bejelentő lap 2 példányban készül, melyből egy példányt a bélyegzőt használó köteles tárolni, illetve leltár vagy bélyegző-ellenőrzés alkalmával azt azonosításra átadni. A másik példányt a 11. pontban meghatározott szervezeti egység irattárában kell tárolni.

A 3.a.), 3.b.) és 3.c.) pontban megjelölt bélyegzők felhasználójának változása esetén a 4. *melléklet* szerinti nyilvántartás adott sorát le kell zárni, és a bélyegzőt az új felhasználó megnevezésével új nyilvántartási számon kell szerepeltetni. A 3.a.) és 3.b.) pontban megjelölt bélyegzők felhasználójának változása esetén a 3. *melléklet* szerinti egyedi bejelentő lapot is ki kell tölteni.

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

17. A 3.a.), és 3.b.) pontokban felsorolt szigorú számadású bélyegzők elvesztését vagy eltulajdonítását a Dékáni Hivatal vezetőjének írásban haladéktalanul be kell jelenteni. A bejelentésért a szervezeti egység vezetője felel. A nem szigorú számadású bélyegzők elvesztésével vagy eltulajdonításával kapcsolatban az érintett szervezeti egység vezetője a leltári tárgyakra vonatkozó szabályok szerint köteles eljárni.
18. Szigorú számadású 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 a grafikai kép (betűtípus) is megváltoztatható. Biztonsági okokból tehát a több példányban készült bélyegzők egyikének elvesztése vagy eltulajdonítása esetén az összes azonos bélyegzőt érvényteleníteni kell, és csak a megváltoztatott lenyomatú bélyegző használható a továbbiakban.
19. A megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált, elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben a pótlás során legyártott bélyegző elkészítését követően az elveszett vagy eltulajdonított szigorú számadású bélyegző megkerül, azt érvényteleníteni kell. Ilyen esetben egyszerre két ugyanolyan sorszámú bélyegzőt használatban tartani nem szabad.
20. A szigorú számadású 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.
21. A bélyegző használója, őrzője a jogszerű használatért felelősséggel tartozik, **melyet 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.
22. A kar és szervezeti egységei hivatalos működésével összefüggésben keletkezett iratokon a hivatalos kari bélyegző, ill. 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 és a tényleges aláíró nevét nyomtatott betűkkel olvashatóan is ki kell írni.
23. A megrongálódott, a használatra alkalmatlanná vált, a forgalomból kivont, valamint az elveszett vagy eltulajdonított, de időközben megkerült, 3.a.) és 3.b.) pontokban nevesített bélyegzőt kíséreléssel ellátva a Dékáni Hivatalba kell beküldeni. A többi típusú bélyegző érvénytelenítéséről a szervezeti egységben kell gondoskodni.
24. A beküldött 3.a.) és 3.b.) pontok szerinti bélyegzőket a Dékáni Hivatal köteles érvényteleníteni. Az érvénytelenítésnek legalább két személy egyidejű jelenlétében kell történnie.
25. Az érvénytelenítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:
  - a.) az érvénytelenítés idejét,
  - b.) az érvénytelenítésben résztvevők nevét és beosztását,
  - c.) az érvénytelenítés módját.
26. Az érvénytelenítés tényéről készült jegyzőkönyvet iktatni kell és annak egy példányát az illetékes szervezeti egységnek meg kell küldeni.

27. A bélyegzőt olyan bevágással kell érvényteleníteni, amely annak azonosíthatóságát nem akadályozza meg.
28. Az érvénytelenített bélyegzőket Dékáni Hivatal irattárában kell tárolni az érvénytelenítésről szóló jegyzőkönyvvel együtt.
29. Az érvénytelenített bélyegzők 2 évi megőrzést követően selejtezhetők.
30. Az egyetemtörténeti jelentőségű bélyegzők nem érvényteleníthetők, azokat a Dékáni Hivatalban kell zárt helyen őrizni, ill. az Iratkezelési Szabályzat rendelkezései szerint az egyetemi levéltárnak átadni.
31. A bélyegzőket évente egyszer kell leltározni, az általános leltározással egyidőben, vagy a tanév, illetve gazdasági év végén. Amennyiben a bélyegző használatára jogosult személyében változás áll be, vagy nyugdíjba vonul, vagy más ok miatt megválnak az Egyetemtől, a bélyegzőket minden esetben leltározni kell, és nevesíteni az átadás-átvételről szóló jegyzőkönyvben. A leltárban a nyilvántartáshoz hasonlóan egyenként kell szerepeltetni a bélyegzőket még akkor is, ha egyébként teljesen azonosak.

## II. rész. Átmeneti és záró rendelkezések

32. Jelen utasítás 2016. május 9-én lép hatályba.
33. A jelenleg használatban lévő bélyegzőkről a szervezeti egységek a jelen utasítás 4. melléklete szerinti nyilvántartást – vonatkozó esetben a 3. mellékletben található bejelentőlap kitöltésével együtt – az utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül kötelesek elkészíteni.
34. A jelen utasításban foglaltaknak nem megfelelő adattartalmú bélyegzőket a szervezeti egységek az utasítás hatálybalépést követő 90 napon belül kötelesek az utasításnak megfelelő adattartalmúra cserélni.
35. Jelen utasítást a Dékáni Hivatal gondozza, végrehajtásáért a Dékáni Hivatal vezetője felel.

Budapest, 2016. május 6.

  
Dr. Faigl Ferenc  
egyetemi tanár, dékán



**1. számú melléklet** a 2016.05.09. sz. dékáni utasításhoz.

A hivatalos kari bélyegző mintája (35 mm átmérőjű)



**2. számú melléklet** a 2016.05.09. sz. dékáni utasításhoz.

A hivatalos dékánhelyettesi bélyegzők mintái (35 mm átmérőjű)

3. számú melléklet a 2016.05.09. sz. dékáni utasításhoz.

Bejelentőlap hivatalos kari és szervezetazonosító ovális bélyegző nyilvántartásba vételéhez

### BEJELENTŐ LAP

A bejelentő	neve	
	beosztása	
	szervezeti egysége	
A bejelentés	indoka <sup>a</sup>	új bélyegző készítése megrongálódott bélyegző cseréje elveszett/eltulajdonított bélyegző pótlása a bélyegző felhasználójának változása
	dátuma	
	egyéb körülményei <sup>b</sup>	

A bélyegző lenyomata	A hivatalos kari bélyegzővel, vagy szervezetazonosító ovális bélyegzővel együtt érvényes aláírás mintája
	aláíró neve:  beosztása:  aláírása:

A bélyegző őrzéséért felelős munkatárs

neve:

beosztása:

Használatba vétel dátuma:

Bejelentő aláírása

<sup>a</sup>A megfelelő szöveg aláhúzendó

<sup>b</sup>Például: egyetemtörténeti jelentőség, muzeális jelleg, egyéb szöveg

