

Ikt.sz.: RK/976/2017

VII./2017. (VIII. 28.) számú

REKTORI-KANCELLÁRI UTASÍTÁS

a bélyegzőhasználat rendjéről

Jelen utasítás célja

Jelen utasítás célja, hogy meghatározza az Eszterházy Károly Egyetemen (továbbiakban: Egyetem) használható bélyegzőtípusok igénylésének, használatának és selejtezésének rendjét. Az Egyetem rektora és kancellárja, az egyetemi bélyegzőhasználat rendjét, az Egyetem SZMR 3.§ (5) bekezdésébe foglalt rendelkezés alapján, az alábbiak szerint szabályozza.

Az utasítás hatálya

1. §

(1) Jelen utasítás hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti és működési egységére, valamint az EHÖK-re és a campus, valamint kari hallgatói önkormányzatokra. Az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmény (továbbiakban: Gyakorlóiskola) bélyegzőhasználati rendjét, a Gyakorlóiskola intézményvezetője szabályozza.

Az egyetemi bélyegzők használatára jogosultak köre

2. §

(1) A bélyegző használatára a jelen utasításban meghatározott használók, kizárólag az utasításban meghatározott feltételek mellett jogosultak.

(2) Az Egyetem hivatalos bélyegzőinek használatára jogosultak:

- a) rektor
- b) kancellár
- c) rektorhelyettesek
- d) kancellár-helyettes
- e) dékánok
- f) dékánhelyettesek
- g) főigazgatók
- h) igazgatók
- i) Rektori-Kancellári Hivatal vezetője
- j) szervezeti és működési egységek (a fenntartott köznevelési intézményt ide nem értve)
- k) EHÖK és a Campus HÖK-ök

A bélyegzők használat

3. §

- (1) A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá, ennek érdekében a hivatali munkaidőn kívül, a bélyegzőket elzártan kell őrizni.
- (2) Az Egyetem működésével összefüggésben keletkező iratokon a bélyegző csak eredeti aláírással együtt – az aláíró beosztásának feltüntetésével –, vagy az aláíró neve mögötti „s.k.” jelöléssel ellátott, „kiadmány hitelül” felirattal a kiadmányozó, vagy ügyintéző szignójával használható.
- (3) Szervezeti egységeknél az Egyetem bélyegzőjének használatára a szervezeti egység vezetője, illetve a helyettese vagy a vezető által írásban felhatalmazott személy jogosult. Az írásbeli felhatalmazást nyilvántartásba vétel céljából a Rektori-Kancellári Hivatalnak meg kell küldeni.

Az Egyetemen használható hivatalos bélyegzők felsorolása

4. §

- (1) Az Egyetemen az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:
 - a) az Egyetem SZMR szerinti körbélyegzője,
 - b) hosszúbélyegző (az Egyetem nevével, címével ellátva),
 - c) iratkezelés során használt bélyegzők (érkeztető bélyegző, dátumbélyegző, hitelesítő bélyegző, stb.),
 - d) tanulmányi ügyintézés során használt bélyegzők.
- (2) Az Egyetemen a jelen szabályzatban foglalt bélyegzőtípusoktól eltérő bélyegzők használata nem engedélyezhető.
- (3) Az Egyetemen névbélyegző használata nem engedélyezett.
- (4) A bélyegző használatához kék tintával átitatott párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használata nem engedélyezett.



Körbélyegzők

5. §

(1) Az Egyetemen az alábbi típusú körbélyegző használható jelen utasítás keretei között.

A hivatalos körbélyegző közepén Magyarország címere helyezkedik el, a bélyegző kerületén az Eszterházy Károly Egyetem felirat, valamint a bélyegző nyilvántartás szerinti sorszáma jelenik meg.

(2) A hivatalos körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos levelezésben, kiadmányokon, valamint másolatok hitelesítésekor lehet használni.

(3) A hivatalos körbélyegzőből több példány van használatban, ezért az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni, a sorszámot a címer talpa alá kell elhelyezni.

(4) Az egységes, központi bélyegzőhasználatra tekintettel, az egyes szervezeti és működési egységek szervezetazonosítóként, a PR- és kommunikációs ügyekért felelős csoporttól igényelhető, a szervezeti egység adatait tartalmazó levélpapír használatára jogosultak. Az egyes szervezeti egységek fentitől eltérő, külön bélyegző használatára nem jogosultak.

Hosszúbélyegzők

6. §

(1) A hosszúbélyegző típusai:

- a) címbélyegző: a használati elnevezést, az Egyetem címét, telefon/fax számát, valamint adószámát tartalmazó bélyegző,
- b) fejbélyegző: a használó megnevezését tartalmazó bélyegző

(2) Számlán, vagy formanyomtatványon címbélyegzőt kell használni.

Iratkezelés során használt bélyegző

7. §

(1) Az iratkezelés során az alábbi típusú bélyegzők használhatók:

- a) ügyirat - érkeztető bélyegző,
- b) dátumbélyegző,
- c) díjhitelesítő bélyegző,
- d) másolat hitelesítő bélyegzők, melyek használatára kizárólag a rektor, vagy a kancellár által arra feljogosított személyek jogosultak (rektor, kancellár, rektori-kancellári hivatal vezetője)



(2) Az iratkezelés során használatos bélyegzőkről az Egyetem Iratkezelési Szabályzata rendelkezik.

Tanulmányi ügyintézés során használt bélyegzők

8. §

(1) Az ügyintézés során tanulmányi, hitelesítő és igazoló bélyegzőket lehet használni.

(2) A Tanulmányi Információs Központban ügyintézés során használt bélyegzők:

- a) Tanári képesítő vizsga
- b) Államilag elismert nyelvvizsgák igazolása
- c) Szakmai záróvizsga
- d) Bölcsészettudományi
- e) Gazdaság- és Társadalomtudományi
- f) Természettudományi

Különleges bélyegzők

9. §

(1) Különleges bélyegző: szárazpecsét: a 4. § (1) a), b) pontjában meghatározott lenyomatú, bélyegzőtintát nem igénylő, domborlenyomatot készítő pecsét.

II.

A BÉLYEGZŐK IGÉNYLÉSÉVEL, PÓTLÁSÁVAL ÉS SELEJTEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS

A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele

10. §

(1) Az Egyetemen használt bélyegzőkre igénylőlapot elektronikus levél formájában – a tanulmányi ügyintézés során használt bélyegzők kivételével – a Rektori - Kancellári Hivatal vezetőjéhez kell benyújtani, aki nyolc napon belül dönt az engedély megadásáról.

(2) Az engedélyt meg kell adni, amennyiben az igénylés jelen utasításban foglaltaknak megfelel. Egyéb esetekben az igénylést hiánypótlásra vissza kell adni.

(3) Ismételten hiányos igénylést vissza kell utasítani.

(4) El kell utasítani a kérelmet, ha az igénylés olyan bélyegzőre vonatkozik, amelyet az igénylő nem használhat, vagy amelynek használatáról jelen utasítás nem rendelkezik.

(5) Az elutasító határozat ellen 15 napon belül a rektorhoz lehet fellebbezni.

(6) A fellebbezés elbírálása során hozott határozat egy példányát minden esetben meg kell küldeni a Rektori-Kancellári Hivatal vezetőjének.

(7) Engedélyezés estén a Hivatalvezető az igénylést és az engedélyező határozatot továbbítja az elkészíttetésre jogosult szervezeti egységnek, a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztálynak (továbbiakban: BVO).

(8) A BVO a bélyegzőkről nyilvántartást vezet.

(9) A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a) a bélyegző lenyomatát,
- b) a bélyegző sorszámát (amennyiben van),
- c) a bélyegzőt használó egység megnevezését,
- d) a bélyegzőt átvevő, használó és őrző dolgozó nevét, aláírását,
- e) a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

(10) Bélyegző használatára jogosultak, nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak.

(11) A nyilvántartást karonként, illetve egyéb szervezeti egységenként alfabetikus sorrendben kell vezetni.

(12) A használó személyében bekövetkezett változás esetén az átadás-átvételt – a HR Központ jelzése alapján - a központi nyilvántartásban is át kell vezetni. Amennyiben BVO-nak hivatalos tudomása van személyi változásról, annak átvezetését köteles a használónál kezdeményezni.

A bélyegzők cseréje és pótlása

11. §

(1) Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a használó nevének megváltoztatása, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

(2) Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról haladéktalanul értesíteni kell a Rektori-Kancellári Hivatal vezetőjét, és a BVO osztályvezetőjét. Bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell kezdeményezni.

(3) A Rektori-Kancellári Hivatal vezetője gondoskodik a (2) bekezdésben foglaltak esetén a letiltásról szóló közlemény Oktatási Közlönyben, illetve az Egyetem honlapján történő közzétételéről.

(4) Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben a megrendelt bélyegző legyártása után az elveszett bélyegző megkerül, azt selejtezni kell.

A bélyegzők elkészítése

12. §

(1) A megrendelt bélyegzők elkészítéséről a BVO gondoskodik a megrendelő szervezeti egység költségének terhére.

(2) A közvetlenül a BVO-hoz eljuttatott kérelmeket a Rektori-Kancellári Hivatalhoz kell továbbítani és kivételesen sem lehet a Hivatal engedélye nélkül a bélyegzők elkészítéséről közvetlenül gondoskodni.

A bélyegzők selejtezése

13. §

(1) A megrongálódott bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapon fel kell tüntetni.

(2) A selejtezést a használó kezdeményezésére a BVO végzi el.

(3) A selejtezett bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.

(4) A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni.

(5) A megsemmisített bélyegzőket külön kell nyilvántartani.

(6) Amennyiben a selejtezendő bélyegző feliratánál, vagy koránál fogva levéltári értéknek minősülhet, megsemmisítés előtt a Központi irattárba kell leadni. Az irattár kikéri a Levéltár szakvéleményét.

(7) A Levéltár által átvett bélyegző átadását jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

III.

ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.§

(1) Jelen utasítás 2017. augusztus napján lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell. Ezzel a korábbi, a bélyegzőhasználat rendjét tartalmazó 1/2014. (I.15.) sz. utasítás hatályát veszti.

(2) Az Egyetem valamennyi szervezeti egysége köteles, az utasítás hatályba lépését követő 30 napon belül a használatában lévő bélyegzőkről teljes körű leltárt készíteni, majd a későbbiekben



ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM

REKTORI- KANCELLÁRI HIVATAL

H-3300 Eger, Eszterházy tér 1.; Postacím: 3301 Eger, Pf.: 43.; E-mail: hivatal@uni-eszterhazy.hu

Tel.: Rektori Titkárság: 36-520-400; Kancellári Titkárság: 36-523-432

a nyilvántartás pontosságát folyamatosan ellenőrizni, adatait aktualizálni. A felülvizsgált leltárt, annak elkészítését követő 5 napon belül másolatban a BVO részére megküldeni szükséges.

(3) A BVO jelen utasítás hatályba lépését követő 60 napon belül a meglévő bélyegző-nyilvántartást – ütköztetve az Egyetem egyes szervezeti egységeitől beérkezett felülvizsgált leltáradatokkal - köteles átvizsgálni. Ugyanezen határidőig a jelen utasítás előírásainak megfelelő, tovább használható bélyegzőkről pontos nyilvántartást kell készítenie, majd a nyilvántartás pontosságát a későbbiekben folyamatosan ellenőriznie, az adatokat aktualizálnia kell.

(4) Azon bélyegzőket, amelyek jelen utasítás hatályba lépésétől kezdődően nem használhatóak, 2017. szeptember 01. napjáig a régi bélyegző selejtezésével együtt, le kell cserélni.

Eger, 2017.

dr. Liptai Kálmán

rektor



Lengyel Péter

kancellár



