

**Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata
1. melléklet Szervezeti és Működési Rend
32. függelék**



**Az ÓBUDAI EGYETEM SZABÁLYZATA
BÉLYEGZŐK és PECSÉTEK
BESZERZÉSÉRŐL, HASZNÁLATÁRÓL és
SELEJTÉZÉSÉRŐL**

BUDAPEST, 2014. október

TARTALOMJEGYZÉK

Általános rendelkezések 1. §	3
Értelmező rendelkezések 2. §	3
A bélyegzők használatára jogosultak köre 3. §	4
A bélyegzőhasználat szabályai 4. §	4
A bélyegzők, pecséték megrendelése, nyilvántartása 5. §	4
A bélyegzők, pecséték használata 6. §	5
A bélyegzők selejtezése 7. §	5
Záró rendelkezések 8. §	6
1. melléklet	7

PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (rövidítve: ÓE) Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) alapján a bélyegzők és pecsétek beszerzéséről, használatáról és selejtezéséről az alábbi szabályzatot fogadta el.

Általános rendelkezések

1. §

- (1) A szabályzat az egyetemen használt bélyegzőkre és annak használatára terjed ki.
- (2) A bélyegzők és pecsétek szövegét, formáját az egyetem Szervezeti és Működési rendjének az egyes karok, illetve központok kiegészítő rendelkezéseit tartalmazó függeléke tartalmazza.

Értelmező rendelkezések

2. §

- (1) Jelen szabályzat alkalmazásában
- a) **hivatalos bélyegző:** a Magyarország címerével ellátott körbélyegző (beleértve a banki hitelesítő bélyegzőt),
 - b) **szervezetazonosító bélyegző** két típusa alkalmazható
 - a 2.§ (1) a) pontjában hivatkozott bélyegzők használatára nem jogosult egységeknél a hivatalos iratokon aláírás hitelesítésére körbélyegző szolgál, amely tartalmazza a szervezeti egység megnevezését,
 - a szervezet azonosítására (ügyiratokon, kiadványokon, borítékokon) szolgáló szögletes bélyegző (fejbélyegző). A fejbélyegző aláírás hitelesítésére nem szolgál.
 - c) **ügyviteli bélyegző:** minden egyéb olyan bélyegző, amely aláírás vagy egyéb kiadott igazolás hitelesítésére nem szolgál,
 - d) **szárazpecsét:** az a) pontban meghatározott bélyegzővel azonos lenyomatú, bélyegzőtintát nem igénylő, dombornyomatot készítő pecsét,
 - e) **viaszpecsét:** az a) pontban leírt bélyegzőt megjelenítő viaszlenyomat, amely ünnepélyes alkalmakkor elismerések, diplomák hitelesítésére nem használható,
- (2) **A hivatalos körbélyegző leírása:** kör alakú, 35 mm átmérőjű szimpla keret, amelynek közepén a Magyar Köztársaság címere helyezkedik el. A címer felett az Óbudai Egyetem felirat, a címer alatt a bélyegző használatára jogosult vezető hivatali beosztásának megnevezése látható.
- (3) **A szervezetazonosító bélyegző leírása:** megegyezik az előző pontban leírtakkal, azzal az eltéréssel, hogy az egyetem megnevezése mellett tartalmazza a szervezeti egység (kar, főigazgatóság, intézet stb.) megjelölését.
- (4) **A fejbélyegző leírása:** téglalap alakú, amelyen szerepel a szervezeti egység megnevezése, címe, telefonszáma.
- (5) A 2. § (1) bekezdésében felsorolt bélyegzők és pecsétek mintáit a szabályzat **1. melléklete** tartalmazza.

A bélyegzők használatára jogosultak köre

3. §

- (1) A hivatalos bélyegző használatára jogosultak:
- a) rektor,
 - b) rektorhelyettes,
 - c) kancellár,
 - d) főtitkár,
 - e) gazdasági igazgató,
 - f) oktatási főigazgató.
- (2) Szervezetazonosító hivatalos körbélyegző használatára jogosultak:
- a) karok,
 - b) központok,
 - c) Egyetemi Kutató és Innovációs Központ
 - i. Bejczy Antal iRobottechnikai Központ
 - ii. Bjo-Tech Tudásközpont
 - iii. TÜV Rheinland Egyetemi Tudásközpont
 - iv. Kárpát-medencei Online Oktatási Centrum
 - v. SmartLab Tudásközpont
 - d) Kancellária
 - e) Rektori Hivatal,
 - f) Oktatási Főigazgatóság,
 - g) Gazdasági és Műszaki Igazgatóság,
 - h) Kari Tanulmányi Osztályok,
 - i) könyvtárak,
 - j) kollégiumok,
 - k) intézetek,
 - l) Egyetemi Hallgatói Önkormányzat, kari Hallgatói Önkormányzatok,
 - m) Pszichológiai Tanácsadó,
 - n) Nemzetközi Mobilitási Iroda,
 - o) Nemzetközi Iroda,
 - p) Tudományos Diákköri Tanács.

A bélyegzőhasználat szabályai

4. §

- (1) A 3. § (2) bekezdésében fel nem sorolt egyéb szervezeti egységek a 2. § (1) b) bekezdés második pontjában leírt, a szervezeti egység azonosítására szolgáló fejbélyegzőt használják.
- (2) Szervezeti egységen belül több azonos szövegű bélyegző használata esetén azokat sorszámmal kell ellátni.

A bélyegzők, pecsétek megrendelése, nyilvántartása

5. §

- (1) Az egyetemen használt bélyegzőket és pecsétet a Gazdasági és Műszaki Igazgatóságon keresztül kell megrendelni.

(2) A megrendelt és beérkező bélyegzőkről, pecsétéről a Gazdasági és Műszaki Igazgatóság nyilvántartást vezet, melynek tartalmaznia kell:

- a) a bélyegző sorszámát,
- b) a megrendelő megnevezését,
- c) a bélyegző, pecsét lenyomatát,
- d) a szervezetek és azon belül a szervezeti egység megnevezését,
- e) a bélyegzőt, pecsétet átvevő, használó és őrző dolgozó nevét, aláírását,
- f) a bélyegző átadásának és visszavételének időpontját.

(3) A bélyegzőket, pecsétet csak a nyilvántartásba vételt követően használhatják az arra jogosultak.

(4) A megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált bélyegző, pecsét helyett, illetve az elveszett bélyegző pótlása esetén új bélyegzőt kell rendelni.

(5) Bélyegző, pecsét elvesztése esetén az elvesztés tényét a Gazdasági és Műszaki Igazgatóságnak haladéktalanul írásban kell bejelenteni a megfelelő helyi vizsgálat lefolytatásával és jegyzőkönyv csatolásával.

(6) Az elvesztés vagy eltűnés tényét a nyilvántartásban rögzíteni kell. Új bélyegző vagy pecsét lenyomata nem lehet azonos az elveszett vagy eltűnt bélyegző vagy pecsét lenyomatával, új, más sorszámon kell feltüntetni.

(7) A bélyegző vagy pecsét elvesztése vagy eltűnése esetén a kancellár intézkedik az Oktatási Közlönyben, valamint a helyi napilapban történő letiltás, illetve a változás közzététele iránt.

A bélyegzők, pecséték használata

6. §

(1) A bélyegző, pecsét használója, őrzője a jogszerű használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá, ennek érdekében a hivatali munkaidő végén a bélyegzőt el kell zárnia.

(2) Az egyetem működésével összefüggésben keletkezett iratokon a bélyegzők, pecséték csak aláírással együtt használhatók.

(3) Amennyiben a hivatali bélyegző, pecsét használójaként szervezeti egység jelenik meg, annak használatára a vezető, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

A bélyegzők selejtezése

7. §

(1) A megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált, forgalomból kivont, valamint az elveszett, de időközben megkerült bélyegzőt kísérőlevéllel ellátva a Gazdasági és Műszaki Igazgatóságnak kell eljuttatni.

(2) A fenti pont szerint megküldött bélyegzőket, pecsétet a Gazdasági és Műszaki Igazgatóság olyan bevágással érvényteleníti, amely azok felhasználhatóságát lehetetlenné teszi, de azonosíthatóságát nem akadályozza meg.

(3) Az érvénytelenítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- a) az érvénytelenítés idejét,
- b) az érvénytelenített bélyegző, pecsét leírását,
- c) az érvénytelenítésben résztvevők névsorát, beosztását, aláírását,
- d) az érvénytelenítés módját.

(4) Az érvénytelenített bélyegzőket, pecséteteket és a jegyzőkönyveket az irattárban kell tárolni. Az érvénytelenített bélyegzők, pecsétet két év elteltével elégetéssel selejtezhetők, erről a tényről készült jegyzőkönyvet iktatni kell és annak egy példányát a bélyegző őrzésével megbízott dolgozónak át kell adni.

Záró rendelkezések

8. §

(1) Az Óbudai Egyetem Bélyegzők és pecsétet beszerzéséről, használatáról és selejtezéséről szóló szabályzatát a Szenátus 2014. október 20-ai ülésén megtárgyalta és jóváhagyta. Jelen 3. verziószámú szabályzat 2014. október 21-én lép hatályba.

(2) Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus által 2013. december 23-án elfogadott 2. verziószámú szabályzat.

Budapest, 2014. október 20.

Prof. Dr. Fodor János
rektor

BÉLYEGZŐ MINTÁK

a) Hivatalos bélyegző



b) Szervezetazonosító bélyegző

ÓBUDAI EGYETEM
 Rektori Hivatal
 1034 Budapest, Bécsi út 96/B
 1300 Budapest, Pf. 97.



ÓBUDAI EGYETEM
 Neumann János Informatikai Kar
 1300 Budapest, Pf. 97.
 4.

c) Ügyviteli bélyegző

ÓBUDAI EGYETEM REKTORI HIVATAL 1034 Budapest, Bécsi út 96/B 1300 Bp., Pf. 97.	
Ikt. sz.:	Érk:
Melléklet:	Alszám:
Jel.:	matandó: