



DÉKÁN

4/2017. (04.01.) sz. dékáni utasítás a bélyegzőhasználat és az iratkezelés egyes szabályairól

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Szervezeti és Működési Rend 41. § (1) pontjában, továbbá a Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar Szervezeti és Működési Szabályzatának 19. § (1) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, összhangban a 12/2012. (X.08.) számú Rectori Utasítással (Iratkezelési Szabályzat), az alábbi utasítást adom ki:

I. rész. A bélyegzőhasználat rendje

1. Jelen utasítás hatálya kiterjed a Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar (a továbbiakban Kar) minden teljes- vagy részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottjára, a kar szervezeti egységeire és hallgatóira.
2. A jelen utasítás tárgyi hatálya a Kar mint átfogó szervezeti egység, továbbá a Kar alá rendelt szervezeti egységek bélyegzőhasználatára és iratkezeléssel kapcsolatos egyes feladataira terjed ki.
3. Jelen utasítás tekintetében
 - a) *hivatalos kari bélyegző*: Magyarország címerével ellátott körbélyegző,
 - 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,
 - c) *szervezetazonosító 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*, mely a használó megnevezését tartalmazza és kiegészülhet a használó emblémájával (logójával);
 - 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 az Egyetem adószámát.
 - e) *iratkezelési bélyegző*: az ügyirat iktatása során használt iktatóbélyegző,
 - f) *aláírás-bélyegző*: a Kar valamely magasabb vezető vagy vezető beosztású munkatársának saját kezű aláírása alapján készült bélyegző, melynek használatára az 1/2007. (III. 19.) Rectori Körlevélben foglaltakat kell alkalmazni,
 - g) *ügyviteli bélyegző*: minden, az a.-f. pontokban meghatározott kategóriába nem tartozó bélyegző,
 - h) *a szervezeti egység teljes megnevezése* alatt a szervezeti egység teljes, az Egyetem és a Kar megnevezését is magában foglaló, hármas tagozódású elnevezését kell érteni.



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 4. § (2) szerinti szervezet, valamint a kari hallgatói képviselet) vezetője, vezető-helyettese, továbbá az adott szervezet kötelezettségvállalási (alírási) jogkörrel felruházott közalkalmazottja;
- c) szervezetazonosító bélyegző (hosszúbélyegző): a szervezeti egység teljes- vagy rész-munkaidős alkalmazottja;
- d) iratkezelési és ügyviteli bélyegzők: a szervezeti egységek iratkezeléssel és ügyvitel-szervezéssel megbízott munkatársai;
- e) aláírás-bélyegző: az aláírás tulajdonosa.

5. A hivatalos kari bélyegzőnek a kari SzMSz 2. § (1) i) alpontja szerinti bélyegzőt, melynek mintáját az 1. melléklet tartalmazza, kell tekinteni. A dékán és a dékánhelyettesek (saját hatáskörben ill. átruházott jogkörben eljárva) által használható hivatalos kari bélyegző egyszeres vonallal keretezett körbélyegző, közepén Magyarország államcíme-rével. Külső körfelirata: BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM. Belső körfelirata: Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar. A címer alatti felirat: Dékán. Továbbá a bélyegző sorszáma.

6. A szervezetazonosító ovális bélyegző mintáját a 2. melléklet tartalmazza. A szervezetazonosító ovális bélyegző egyszeres vonallal keretezett ovális (ellipszis alakú) bélyegző. Külső, ellipszisív melletti körbefutó felirata: BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar. A bélyegző közepén a szervezeti egység (rövidítések nélküli) neve, továbbá a bélyegző sorszáma áll.

7. A szervezetazonosító hosszúbélyegző mintáit a 3. melléklet tartalmazza. A szervezetazonosító hosszúbélyegző első sora a BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM, második sora a Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar, harmadik sora – szükség esetén a negyedik is – a szervezeti egység rövidítések nélküli nevét tartalmazza. További sorai a 3.d.(ii.) és 3.d.(iii.) szerinti adatokat tartalmazzák. A fejbélyegző egyszeres vonalú téglalap alakú keretbe foglalható vagy a szöveg második és harmadik sora egyszeres vonallal elválasztható.

8. A bélyegző lenyomatának színe kizárólag kék vagy lila lehet.

9. Az ügyviteli és iratkezelési bélyegzők kivételével a karon használt bélyegzőket a Dékáni Hivatal vezetőjének egyidejű értesítése mellett kell megrendelni. A bejelentésnek – melynek mintája a 4. mellékletben található – tartalmaznia kell:

- a) a megrendelés okát (új bélyegző készíttetése, megrongálódott bélyegző cseréje, elvesztett bélyegző pótlása stb.),
- b) a bélyegző lenyomatát (még nem elkészült bélyegző esetén a lenyomatának tervét),
- c) a használatra jogosultak nevét, továbbá aláírásmintáját,
- d) a használatbavétel tervezett időpontját,
- e) a bejelentő (a szervezeti egység vezetője) nevét, aláírását.

10. A bélyegzőkről a kar Dékáni Hivatalában nyilvántartást kell vezetni, melynek felelőse a hivatalvezető. Ez az 5. sz. melléklet egy példányban készül és a Dékáni Hivatalban kerül lefűzésre és őrzésre.

Az azonos szövegű hivatalos kari, valamint szervezetazonosító ovális bélyegzőket a lenyomatukban is feltüntetett sorszámmal kell nyilvántartani, ellátni. A szervezeti egység vezetője köteles a nyilvántartáshoz szükséges adatok megadására.

11. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
- a szervezeti egység megnevezését,
 - a bélyegző sorszámát, (ha van) és típusát (a 3. pont szerint),
 - a bélyegző lenyomatát,
 - a bélyegzőt átvevő, használó és őrző munkatárs nevét,
 - a bélyegző átadásának és visszavételének időpontját.
12. A 4. pont szerint bélyegzőhasználatra jogosult szervezeti egységek és személyek csak a dékáni hivatal összesített nyilvántartásba vételét követően jogosultak a bélyegző használatára.
13. Az új bélyegzők beszerzéséről, valamint a megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált, továbbá az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzők pótlásáról az adott szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.
14. A bélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a Dékáni Hivatal vezetőjének írásban haladéktalanul be kell jelenteni. A bejelentésért a szervezeti egység vezetője felel.
15. Bélyegző elvesztése vagy eltulajdonítása esetén ennek tényét a nyilván-tartásban rögzíteni kell. A kiadott új bélyegző lenyomata nem lehet azonos az elvesztett bélyegző lenyomatával, ezért azon új sorszámot kell feltüntetni, továbbá a grafikai kép (betűtípus) is megváltoztatható.
16. 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. Ilyen esetben egyszerre két ugyanolyan sorszámú bélyegzőt használatban tartani nem szabad.
17. A bélyegző elvesztése vagy eltulajdonítása esetén, ha a változások indokoltá teszik, a Dékáni Hivatal vezetője intézkedik az Egyetemen belüli szervezetek tájékoztatása felől, továbbá – szükség esetén – az Oktatási és Kulturális Közlönyben, valamint a napilapokban történő leltár, illetve a változás közzététele iránt.
18. 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.
19. 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.
20. A megrongálódott, a használatra alkalmatlanná vált, a forgalomból kivont, valamint az elveszett vagy eltulajdonított, de időközben megkerült bélyegzőt kíséreléssel ellátva a Dékáni Hivatalba kell beküldeni.
21. A beküldött bélyegzőket a Dékáni Hivatal köteles érvényteleníteni. Az érvénytelenítésnek legalább két személy egyidejű jelenlétében kell történnie.
22. Az érvénytelenítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:
- az érvénytelenítés idejét,
 - az érvénytelenítésben résztvevők nevét és beosztását,
 - az érvénytelenítés módját.
23. Az érvénytelenítés tényéről készült jegyzőkönyvet iktatni kell és annak egy példányát az illetékes szervezeti egységnek meg kell küldeni.
24. A bélyegzőt olyan bevágással kell érvényteleníteni, amely annak azonosíthatóságát nem akadályozza meg.
25. Az érvénytelenített bélyegzőket Dékáni Hivatal irattárában kell tárolni az érvénytelenítésről szóló jegyzőkönyvvel együtt.

26. Az érvénytelenített bélyegzők két évi megőrzést követően selejtezhetők.
27. Az egyetemtörténeti jelentőségű bélyegzők nem érvényteleníthetők, azokat a Dékáni Hivatalban kell zárt helyen őrizni, ill. az Iratkezelési Szabályzat rendelkezési szerint az egyetemi levéltárnak átadni.

II. rész. Az iratkezelésre vonatkozó különös szabályok

28. A szervezeti egységekhez érkező valamennyi küldeményt az ügyirat-kezelő veheti át. Távollétében a szervezeti egység vezetője által kijelölt dolgozó helyettesíti. A dolgozó az átvett küldeményért minden szempontból felelős.
29. A küldeményeket, az átvételt követően haladéktalanul fel kell bontani, és az Iratkezelési Szabályzat szerint be kell iktatni.
30. A dékán, a dékánhelyettesek vagy a szervezeti egység vezetője által szignált ügyiratokat haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez. A szervezeti egység titkárságán az ügyiratot – amennyiben a szükséges eszközök rendelkezésre állnak – elektronikus formában kell tárolni.
31. Valamennyi beérkező és kimenő levelet az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint iktatni kell.
32. A szervezeti egység irattárából történő iratkivétel során az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint kell eljárni.
33. A szervezeti egységekből kiküldött valamennyi küldeményt kézbesítő-könyvvel kell kézbesíteni.
34. A hallgatók tanulmányi munkájának teljesítésekor és ezek értékelése során keletkező iratanyagot az alábbiak szerint kell kezelni:
- a) a félévközi számonkérések teljesítése során keletkező iratok (zárthelyi, házi feladat, beszámoló stb.) az értékelés után a hallgatónak visszaadhatók vagy a tárgy oktatójának kell gondoskodnia azok őrzéséről;
 - b) a félévközi számonkérések értékelése során keletkező iratokat (eredmény összesítő, ill. nyilvántartó iratok) az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint a szervezeti egység irattárában kell őrizni (a megőrzési idő legalább 3 év);
 - c) a vizsgaidőszakban keletkező, a számonkérések teljesítéséhez kapcsolódó iratokat (pl. vizsgadolgozatok) értékelésük után a tárgy oktatójának kell őriznie;
 - d) a vizsgaidőszakban keletkező, a számonkérések értékeléséhez kapcsolódó iratokat (pl. vizsga- és szigorlati jegyzőkönyvek) az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint a szervezeti egység irattárában kell őrizni;
 - e) az a) és c) alpontban nevesített iratokat – amennyiben azokat nem adták vissza értékelés után a hallgatónak – a 9/2011. (VI. 28.) Rektori Utasítás 75. pontja szerint a következő szorgalmi időszak kezdetétől számított egy hónap múlva lehet selejtezni. A selejtezés során úgy kell eljárni, hogy a selejtezett iratból ne lehessen azonosítani az irat készítőjét.
35. Minden egyéb, itt nem említett kérdésben az Iratkezelési Szabályzat rendelkezései az irányadók.

III. rész. Átmeneti és záró rendelkezések

36. Jelen utasítás 2017. április 1-én lép hatályba.

37. A jelenleg használatban lévő bélyegzőkről a szervezeti egységek a jelen utasítás 11. pontjában felsorolt adatokat – a 4. mellékletben található bejelentőlap kitöltésével – az utasítás hatálybalépését követően legkésőbb 30 napon belül kötelesek leadni a Dékáni Hivatalban.

38. A jelen utasításban foglaltaknak nem megfelelő adattartalmú bélyegzőket a szervezeti egységek az utasítás hatálybalépést követő 30 napon belül kötelesek az utasításnak megfelelő adattartalmúra cserélni.

39. Jelent utasítást a Dékáni Hivatal gondozza, végrehajtásáért a Dékáni Hivatal vezetője felel.

Budapest, 2017. március 29.

Dr. Varga István s.k.
dékán

1. melléklet - A hivatalos kari bélyegző mintája (35 mm átmérőjű)



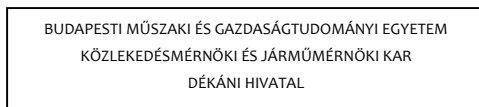
2. melléklet - A szervezetazonosító ovális bélyegző mintája (45×25 mm méretű)



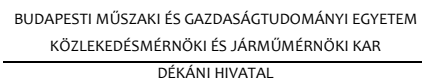
3. melléklet - A szervezetazonosító hosszúbélyegző típusok mintái

A) fejbélyegző (választható kiviteli típusok):

„keretes”

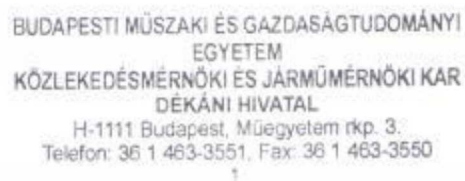


„vonalas”



„emblémával (logotípiával) ellátott”

B) címbélyegző:



C) pénzügyi bélyegző:



4. melléklet - Bejelentőlap bélyegző nyilvántartásba vételéhez

BEJELENTŐLAP

A bejelentő	neve	
	beosztása	
	szervezeti egysége	
A bejelentés	indoka ¹	új bélyegző készítése meglévő bélyegző cseréje elvesztett/eltulajdonított bélyegző pótlása
	dátuma	
	egyéb körülményei ²	a bélyegző egyetemtörténeti jelentőségű

A bélyegző(k) lenyomata (lenyomatterve):	<p>Hivatalos kari bélyegző, továbbá szervezetazonosító ovális bélyegző esetén a bélyegzővel együtt érvényes aláírások mintája:</p> <p>aláíró neve:</p> <p>beosztása:</p> <p>aláírása:</p> <hr/> <p>A bélyegzőt az alábbi feladatokra szabad felhasználni:</p>
--	---

A bélyegző őrzéséért felelős munkatárs

neve:

beosztása:

A használatbavétel dátuma:

a bejelentő aláírása

¹ A megfelelő aláhúzendó

² Amennyiben fennáll az egyetemtörténeti jelentőség, ill. muzeális jelleg, egyébként törlendő vagy más szöveggel helyettesítendő.