



DÉKÁN

## **4/2018. (07.18.) sz. dékáni utasítás a bélyegzőhasználat és az iratkezelés egyes szabályairól**

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Szervezeti és Működési Rend 28. § (1) bekezdésében és a 41. § (1) pontjában, továbbá a Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar Szervezeti és Működési Szabályzatának 19. § (1) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, összhangban a 13/2018. (VII. 18.) számú kancellári utasítással az alábbi utasítást adom ki:

### **I. Fejezet Általános rendelkezések**

#### **1. § Az Utasítás célja**

- (1) Jelen Utasítás célja, hogy a Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Karon (a továbbiakban Kar) h, használatára, selejtezésére és érvényesítésére vonatkozó részletszabályokat, valamint a bélyegzőkkel kapcsolatos felelősségi köröket meghatározza.

#### **2. § Az Utasítás hatálya**

- (1) Jelen Utasítás hatálya kiterjed:
- a) a Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar (a továbbiakban Kar) minden teljes- vagy részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottjára, a kar szervezeti egységeire és hallgatóira.
  - b) 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.
- (2) Jelen Utasítás hatálya nem terjed ki az elektronikus bélyegzőkre.

#### **3. § Értelmező rendelkezések**

- (1) Jelen Utasítás definíciói a Kancellári Utasításban megfogalmazott fogalomhasználaton alapul, melyet az alábbi értelmező rendelkezések egészítenek ki:
- 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) Hosszúbélyegző: A hosszúbélyegző lehet:
- i. *fejbélyegző*, mely a használó megnevezését tartalmazza és kiegészülhet a használó emblémájával (logójával);
  - ii. *cím-bélyegző*, 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.) Rektori Körlevélben foglaltakat kell alkalmazni,
- g) Ügyviteli bélyegző: minden, az a.-f. pontokban meghatározott kategóriába nem tartozó bélyegző.

- (2) A szervezeti egység teljes megnevezése alatt a szervezeti egység teljes, az Egyetem és a Kar megnevezését is magában foglaló, hármas tagozódású elnevezését kell érteni.

## II. Fejezet Különös rendelkezések

### 4. § Egyes bélyegzőtípusok használatára jogosultak köre

- (1) 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 képviselő) vezetője, vezető-helyettese, továbbá az adott szervezet kötelezettségvállalási (aláírási) 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;
  - e) aláírás-bélyegző: az aláírás tulajdonosa.
- (2) A Jelen paragrafus (1) bekezdésében megjelölt vezetői tisztséget viselő személy, továbbá a jelen paragrafus (2) bekezdésében megjelölt szervezeti egység vezetője írásban felhatalmazhat más személyt, testületet arra, hogy a rendelkezésre álló kör- vagy szervezetazonosító bélyegzőt vagy annak más sorszámmal ellátott további példányát az ügyek meghatározott csoportjára nézve általános jelleggel vagy egyes meghatározott esetekben használja.

## 5. § Egyes bélyegzőtípusok formai követelményeiről

- (1) 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 államcímereivel.

Külső körfelirata: BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM.

Belső körfelirata: Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar.

A címer alatti felirat: Dékán.

Továbbá a bélyegző sorszáma.

- (2) 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.

- (3) 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.

## 6. § A felhasználás szabályai

- (1) A hivatalos levelezés során, ha az aláíró helyettesítési jogkörben jár el, akkor ezt az aláírásnál fel kell tüntetni.
- (2) Amennyiben ugyanazon hivatalos bélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat latin sorszámmal szükséges ellátni úgy, hogy a sorszámot a címer talpa, vagy a talp alatt lévő szöveg alá kell elhelyezni.
- (3) A bélyegző lenyomatának színe kizárólag kék vagy lila lehet.
- (4) A szervezeti egység vezetője a Karon használt bélyegzők nyilvántartásában bekövetkezett változásokról (ide értve az új bélyegző rendelés, a felhasználással kapcsolatos adatmódosítás, érvénytelenítés, selejtezés eseteit) a megtett intézkedésekkel egyidejűleg a Dékáni Hivatal vezetőjét is tájékoztatja.

### **III. Fejezet**

#### **Az iratkezelésre vonatkozó különös szabályok**

- (1) 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.
- (2) A küldeményeket, az átvételt követően haladéktalanul fel kell bontani, és az érvényben lévő egyetemi Iratkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) szerint be kell iktatni.
- (3) 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.
- (4) Valamennyi beérkező és kimenő levelet az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint iktatni kell.
- (5) A szervezeti egység irattárából történő iratkivétel során az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint kell eljárni.
- (6) A szervezeti egységekből kiküldött valamennyi küldeményt kézbesítő-könyvvel kell kézbesíteni.
- (7) 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 öszszesítő, 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.
- (8) Minden egyéb, itt nem említett kérdésben az Iratkezelési Szabályzat rendelkezései az irányadóak.

#### **IV. Fejezet**

##### **Átmeneti és záró rendelkezések**

- (1) Jelen utasítás 2018. július 18-án lép hatályba.
- (2) A jelen Utasítás hatályba lépésével egyidejűleg a bélyegzőhasználat rendjéről, szabályairól szóló 4/2017. (04.01) számú dékáni utasítás hatályát veszti.
- (3) Jelen utasítást a Dékáni Hivatal gondozza, végrehajtásáért a Dékáni Hivatal vezetője felel.

Budapest, 2018. július 18.

Dr. Varga István  
dékán

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



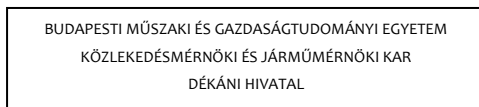
2. melléklet - A szervezetazonosító ovális bélyegző mintája (45×25 mm méretű)



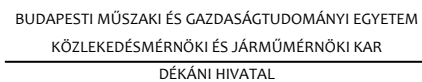
3. melléklet - A szervezetazonosító hosszúbélyegző típusok mintái

A) fejbélyegző (választható kiviteli típusok):

„keretes”



„vonalas”



„emblémával (logotípiával) ellátott”

B) címbélyegző:



C) pénzügyi bélyegző:

