

A KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM SZABÁLYZATA AZ EGYETEMEN HASZNÁLT BÉLYEGZŐKRŐL ÉS PECSÉTEKRŐL

I. A szabályzat célja és hatálya

1.§ (1) A jelen szabályzat célja a Károli Gáspár Református Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) vonatkozásában:

- a bélyegzők készítési rendjének meghatározása;
- a bélyegzők használati (tárolási, kiadási, és visszavételi) rendjének szabályozása;
- a bélyegzőkkel kapcsolatos felelősségi körök meghatározása.

2.§ (1) A jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem intézményének egészére, valamennyi önálló és nem önálló szervezeti egységére és munkavállalójára.

3.§ (1) A jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetemen használt valamennyi kör-, fej- és aláírás bélyegzőre, illetve pecsétre.

II. Az alkalmazható bélyegzők

4.§ (1) Az Egyetem működése során a jelen szabályzat 3. számú mellékletét képező pecsétet és bélyegzőket alkalmazza. Ugyanez a melléklet tartalmazza a pecsétet és bélyegzők színes lenyomatát is.

(2) Jelen szabályzat alkalmazásában hivatalos bélyegző alatt az Egyetem hivatalos eljárásai során alkalmazott bélyegzőket kell érteni, például:

- az Egyetem körbélyegzője
- az Egyetem fejbélyegzője
- aláírás bélyegző
- számla igazoló bélyegző.

(3) Jelen szabályzat alkalmazásában nem hivatalos bélyegző alatt az Egyetem működése során használt további bélyegzőket kell érteni. Ezeket a bélyegzőket az adott bélyegzőhasználó a munkájának meggyorsítására, az iratok egységes megjelenésének elősegítésére használhatja.

III. A bélyegzők készítésére vonatkozó szabályok

5.§ (1) Bélyegző készítését megalapozott indoklással a központi szervezeti egységek esetében a szervezeti egység vezetőjénél; a karok esetében az adott kar igazgatási ügyekért felelős vezetőnél (a továbbiakban együttesen: **Vezető**) kell kezdeményezni.

(2) Az új bélyegzőre vonatkozó igény jelzése során meg kell határozni a készítendő bélyegző jellegét, méretét, formáját, és a bélyegzőn szereplő adatokat (szöveget, ábrát). Hivatalos bélyegző esetén a készítendő bélyegző részleteinek meghatározása során a Károli Gáspár Református Egyetem Alapító Okirat I. rész 6. pontjában foglalt rendelkezésről eltérés nem lehetséges. Nem

hivatalos bélyegző készíttetése esetén a bélyegző paramétereit az adott szervezeti egység vezetője szabadon határozhatja meg.

(3) Vezetői jóváhagyást követően szükséges három árajánlat beszerzése, ezek közül a legkedvezőbb kiválasztása, majd a megrendeléshez szükséges dokumentumok kiállítása, melyeket a szervezeti egység vezetője hagy jóvá.

(4) A Vezető a bélyegző elkészülte után gondoskodik a bélyegzőnek az összegyűjtési pecsét és bélyegző nyilvántartásba vételéről.

(5) Az adott szervezeti egység működésében bekövetkező azon változások esetében, amely az ott használt bélyegzőket is érintik (pl. cím változása), a Vezető köteles előre gondoskodni a bélyegzők gumilapjának, vagy szükség esetén a teljes bélyegzőknek a cseréjéről.

IV. A bélyegzők használatára vonatkozó szabályok

6.§ (1) A bélyegzőkkel kapcsolatban az alábbi személyi hatáskörök különböztethetők meg:

- i. Bélyegző használója vagy kezelője: a bélyegző használatára jogosult személy. Ez a feladatkör alapvetően a 8.§ (1) bekezdésében foglalt személyeket illeti meg. A bélyegző használatára kijelölt személy felelős a bélyegzők jog- és rendeltetésszerű használatáért.
- ii. Bélyegző őrzője: Amennyiben a bélyegző használója szükségesnek ítéli meg, a bélyegző őrzésével egy más munkavállalót is megbízhat. Ebben az esetben a bélyegző őrzője a bélyegzőt külön utasítás nélkül nem használhatja, és nem adhatja át harmadik személy részére.

(2) A bélyegzők használatára vonatkozó szabályok:

- a) A hivatalos bélyegzőket a bélyegzők használójaként a Vezető által kijelölt személyek használhatják.
- b) A hivatalos bélyegzőket csak hivatalos ügyekben, eljárásokban lehet felhasználni.
- c) A bélyegző használója úgy köteles használni és tárolni a bélyegzőt, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
- d) A Vezető feladata annak meghatározása, hogy munkakörönként, illetve beosztásonként az egyes hivatalos bélyegzőből hány darab szükséges. Tartalmilag azonos bélyegzők esetén a bélyegzők folyamatos sorszámozást kapnak, a sorszámozás a második azonos tartalmú bélyegzőtől kezdődik 1. sorszámmal kezdve.

V. A bélyegzők használatával kapcsolatos feladatok

A bélyegzők kezelésének irányítása

7.§ (1) A bélyegzők kezelésével kapcsolatos irányítói feladatokat az adott szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt személy látja el, a területeken használt bélyegzőkkel kapcsolatban az ott dolgozó személyek véleményének kikérésével.

A bélyegzők kezelésével kapcsolatos feladatok

8.§ (1) A bélyegzők használatára vonatkozó feladatokkal kapcsolatban utasítási jogkörrel rendelkezik:

- a) a kari bélyegzők esetén a kar dékánja;
- b) a Gazdasági Igazgatóság bélyegzőinek esetében a gazdasági igazgató;
- c) a Rektori Hivatal, valamint az Egyetemi Hallgatói és Doktorandusz Önkormányzat és tagönkormányzatainak bélyegzői esetében a főtitkár;
- d) az Idegen Nyelvi Lektorátus esetében a lektorátusvezető.

(2) Az (1) bekezdésben felsorolt utasítási jogkörrel rendelkező személyek hatáskörük és feladataik egy részét vagy egészét átruházhatják az adott szervezeti egység jelen szabályzat 5.§ (1) bekezdése szerinti Vezetőkre. A hatáskör és/vagy feladatkör átruházása a jelen szabályzat 2. számú mellékletét képező nyilatkozat kitöltésével történhet.

(3) A bélyegzők használata során a következő feladatokat kell ellátni:

- a) dönteni kell az egyes bélyegzők alkalmazásának szükségességéről, meg kell határozni, hogy az egyes bélyegzők mikor, mely iratokon, ügyekben használhatók. Ennek formájáról, módjáról az adott szervezeti egység szabadon dönthet (utasításba foglalás, szóbeli tájékoztatás, stb.). Utasításba foglalás esetén az utasítást el kell juttatni a főtitkár részére, a 9.§ (1) bekezdés rendelkezése értelmében.
- b) ellenőrizni kell a használatban lévő bélyegzők tartalmát annak tartalmi, illetve formai megfelelősége szempontjából,
- c) gondoskodni kell a megfelelő tároló helyekről,
- d) fel kell mérni és biztosítani kell a feladatellátáshoz és a zavartalan működéshez szükséges bélyegző-készletet,
- e) gondoskodni kell a bélyegzők beszerzéséről,
- f) el kell látni a bélyegző nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- g) biztosítani kell az egyes bélyegzők átadás-átvételének lehetőségét,
- h) ellenőrizni kell a bélyegzők felhasználása, őrzése szabályainak betartását.
- i) Az adott szervezeti egység vezetője a fentiekén túl egyéb bélyegzőkkel kapcsolatos feladat meghatározására is jogosult, melyet vezetői utasításban kell rögzíteni.

A bélyegzők alkalmazásának szükségessége

9.§ (1) A hivatalos bélyegzők alkalmazásának szükségességét jogszabályok, valamint a kiadmányozás rendjére vonatkozó belső utasítások tartalmazzák. A szervezeti egységek emellett vezetői utasításban szabályozhatják saját bélyegző-használati rendjüket, amely utasítás azonban nem lehet ellentétes a vonatkozó jogszabályokkal, egyetemi szabályzatokkal és utasításokkal.

A szervezeti egységek vezetőinek utasításai saját bélyegző-használati rendjükről jelen szabályzat függelékeit képezik.

(2) A bélyegzők alkalmazása egyes eljárások során és iratokban kötelező. Ezen eljárásokat a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok alapján a Vezető határozza meg.

(3) A 9.§ (2) bekezdésbe nem tartozó ügyek esetében a Vezető dönt arról, hogy az adott ügyben, illetve meghatározott iratkezelési tevékenységekben alkalmazható-e bélyegzőlenyomat.

A használatban lévő bélyegzők ellenőrzése

10.§ (1) A használatban lévő bélyegzőket minden tanév elején (legkésőbb annak harmadik hetéig) ellenőrizni kell, hogy tartalmukat illetve formájukat tekintve megfelelőek-e.

(2) A tartalmi-jogi ellenőrzés során vizsgálni kell:

- a bélyegzőn feltüntetett szerv névhasználatának jogosságát, a cím helyességét és az azon feltüntetett egyéb adatokat is;
- a bélyegzőn található egyéb szövegezés tartalmi helyességét, különösen a jogszabályok által kötelezően meghatározott szöveget illetően.

(3) A formai ellenőrzés során vizsgálni kell:

- a bélyegzőn feltüntetett szöveg megfelelő használatra való alkalmasságát.

A bélyegzők tárolása

11.§ (1) A hivatalos bélyegzőket az őket használó szervezeti egységnél fokozott biztonsági előírások betartásával, pánccs szekrényben, megbízhatóan zárható fiókban vagy zárható lemezkazettában kell tárolni. A bélyegzőket mindennapi használatuk során az illetéktelen személyek elől elzártan kell tárolni, úgy, hogy azok ne férhessenek hozzá. A bélyegzők illetéktelen használatából fakadó következményekért a felelősség a bélyegző őrzésével megbízott munkavállalót terheli, amennyiben beigazolódik, hogy az illetéktelen használat a nem megfelelő tárolás miatt következett be.

(2) A nem hivatalos bélyegzők szintén az őket használó adott szervezeti egységénél kerülnek tárolásra, lezárható szekrényekben.

(3) A több személy által használt bélyegzőket a használat után haladéktalanul a tárolási helyére kell visszavinni, onnan csak alapos indok esetén lehet elvinni. A bélyegzőnek az adott szervezeti egységen kívüli használatához a Vezető engedélye szükséges, melyet követően átadás – átvételi nyilatkozatot kell kitölteni, csak ezt követően szállítható el a bélyegző. Az átadás – átvételi nyilatkozatban meg kell jelölni a szállítás célját, és a bélyegző visszajuttatásának időpontját, továbbá az átadó és az átvevő (szállító) személyét. A bélyegzőért annak tárolási helyére történő visszajuttatásáig az átvevő vállalja a felelősséget.

A pecsét és bélyegző nyilvántartás

12.§ (1) Az Egyetemen használt pecsétokről és bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

(2) Az egyetemi pecsét és bélyegző nyilvántartást a főtitkár koordinálásával 5 évente teljes körűen kell elkészíteni, a köztes időszakban évi rendszerességgel aktualizálni szükséges az adott év április hónap 15. napjáig.

Az aktualizálás során elegendő, ha a Vezető ellenőrzi, hogy a főtitkár által továbbított nyilvántartás minden bélyegzőket érintő bekövetkezett változást tartalmaz-e, ha szükséges, gondoskodik a nyilvántartás kiegészítéséről.

A felülvizsgálat elmaradásából származó esetleges hátrány a felülvizsgálatot el nem végző szervezeti egység vezetőjét terheli.

(3) A 3. számú mellékletben szereplő nyilvántartás vezetése és évenkénti aktualizálásának koordinálása a főtitkár feladata, aki ezen feladat ellátására egy meghatározott személyt bízhat meg. A főtitkár, illetve az általa megbízott személy feladata, hogy a nyilvántartást naprakészen vezesse, a szervezeti egységek bevonásával (különös tekintettel a jelen szabályzat selejtezésre, új bélyegző készítésére vonatkozó rendelkezéseire).

(4) A nyilvántartást a szervezeti egységeknek két példányban kötelező elkészíteniük, melyek közül egy a szervezeti egységénél marad, míg a másik a főtitkár részére kerül megküldésre (a bélyegző nyilvántartás frissítésének céljából). A szervezeti egységet illető példányokat a Vezető szervezeti egységként egy helyen köteles tárolni.

(5) A bélyegző-nyilvántartás az úgynevezett „pecsét és bélyegző nyilvántartási ívek”-ből áll (lásd: 1. számú melléklet). A pecsét és bélyegző nyilvántartási ív kötelező tartalmi elemei:

- a) A szervezeti egység és a nyilvántartást készítő munkavállaló neve;
- b) Sorszám:
 - az ív jobb felső sarkában az adott szervezeti egységhez tartozó ív sorszáma,
 - a bélyegzőlenyomat sorszáma: minden eltérő szövegezésű és formájú bélyegzőt külön fel kell tüntetni. Egy íven összesen 9 db bélyegzőlenyomat tüntethető fel, ezt követően új ívet kell kezdeni;
- c) A bélyegzőlenyomat és megnevezése;
- d) Amennyiben a bélyegző használaton kívüli, úgy ennek feltüntetése a lenyomaton;
- e) A bélyegző darabszáma;
- f) A szervezeti egység vezetőjének nyilatkozata arról, hogy az előző évi nyilvántartáshoz képest a feltüntetett változásokon kívül egyéb módosítás nem történt;
- g) Dátum és a szervezeti egység vezetőjének aláírása.

(6) Amennyiben a bélyegzőt átruházzák, úgy:

- i. Az átadás-átvétel rögzítését,
- ii. A bélyegző példányszámát (sorszámát)
- iii. Az átvevő nevét, címét, munkakörét;
- iv. Az átvétel időpontját;
- v. A bélyegző-használat időbeli korlátozását;
- vi. Az átvevő aláírását és a szabályokra történő figyelmeztetést;
- vii. Az átadó aláírását;
- viii. A visszaadás időpontját;
- ix. A bélyegzőt visszaadó és a bélyegzőt visszavevő személy aláírását

a jelen szabályzat 2. számú mellékletét képező nyilatkozaton kell rögzíteni.

A bélyegzők selejtezése

13.§ (1) A használatra alkalmatlan bélyegzők a dékán, a gazdasági igazgató, a főtitkár vagy a lektorátusvezető utasítására selejtezendők. A selejtezést úgy kell végezni, hogy a selejtezett bélyegző felhasználása lehetetlenné váljon.

(2) A selejtezésről értesíteni kell a főtitkárt a bélyegző selejtezéséről szóló jegyzőkönyv továbbításával, és kérni a selejtezett bélyegzőnek a nyilvántartásból való törlését.

VI. A bélyegzőhasználók jogai és kötelességei

A bélyegzőhasználók jogai

14.§ (1) A bélyegzőket jelen szabályzatban felhatalmazott személyek kezelhetik, használhatják.

(2) A bélyegzőhasználatra feljogosított személy joga, hogy:

- az adott bélyegzőt (rendeltetésszerűen) használja,
- javaslatot tegyen az általa használt bélyegző cseréjére, használatból való kivonására
- javaslatot tegyen adott bélyegzőből további példányok készítésére, ha úgy látja, hogy a feladatellátáshoz ez szükséges.

A bélyegzőhasználók kötelességei

15.§ (1) A bélyegző átvevői:

- a) kötelesek a bélyegző szakszerű, szabályzatokban meghatározott használatáról, megőrzéséről gondoskodni, a bélyegzőt a kijelölt tárolóhelyen tartani, a bélyegzőt a szervezeti egység vezető kérésére visszaadni, és e tényről a bélyegző-nyilvántartásban igazolni,
- b) a bélyegző elvesztésének, megrongálódásának, valamint tartalmi illetve formai alkalmatlanságának tényét haladéktalanul jelenteni.

(2) A bélyegzőhasználat szabályainak betartásáért minden bélyegzőhasználó felelősséggel tartozik. A szabályzat megsértőivel szemben a fegyelmi felelősség szabályai alkalmazandók.

VII. Záró rendelkezések

A jelen szabályzat egységes szövegét a Szenátus 2017. május 31. napján elfogadta. A szabályzat 2017. június 6. napján lép hatályba.

Prof. Dr. Balla Péter
rektor

Pecset és bélyegző nyilvántartási ív (minta)

Szervezeti egység neve: _____

Munkavállaló neve: _____

1.	2.	3.
4.	5.	6.
7.	8.	9.

Kérem az adott bélyegző, pecsét lenyomatánál jelezni, ha az használaton kívüli!

Kijelentem, hogy a fentebb feltüntetett változásokon felül a 2016. március 24-én készített nyilvántartás nem módosult.

Budapest, 2017.napján

szervezeti egység vezetője

Bélyegző- használat átruházási nyilatkozata

Bélyegző átruházójának (átadó) neve, munkaköre:

.....

Bélyegzőt átruházott hatáskörben használó (átvevő) munkavállaló neve, munkaköre:

.....

Átadás- átvétel időpontja, helyszíne:

.....

Átadott bélyegző példányszáma és sorszámai:

.....

Átvevő használati jogának véghatárideje:

.....

Átvevő aláírásával igazolja, hogy a KRE bélyegzőkről és pecsétékről szóló szabályzatát, illetve a szervezeti egység vonatkozó utasításait megismerte, az abban foglaltak betartását magára nézve kötelezőnek tekinti, és minden felelősséget vállal a bélyegző használatára vonatkozóan.

Kelt: Budapest, 20. év hó nap

Átadó

Átvevő

Bélyegző visszajuttatásának oka és időpontja: (a visszajuttatáskor kitöltendő)

.....

.....

Átvevő és átadó aláírásukkal igazolják, hogy átvevő a rá fentiekben átruházott bélyegzőt (bélyegzőket) a mai napon hiánytalanul visszajutatta átadó részére.

Kelt: Budapest, 20. év hó nap

Átadó

Átvevő

Az Egyetemen alkalmazott pecsétek és bélyegzők nyilvántartása

A szervezeti egységek bélyegzőhasználatra vonatkozó saját utasításai

Bölcsészettudományi Kar

Károli Gáspár Református Egyetem Bölcsészettudományi Kar Dékánjának utasítása a kari bélyegzők használatáról és kezeléséről

1. § Bevezető

A Károli Gáspár Református Egyetem Bölcsészettudományi Kar – továbbiakban: Kar - bélyegzőinek használatát és kezelését a Kar Dékánja – továbbiakban: Dékán - a következőképpen határozza meg.

2. § Utasítás hatálya

- (1) Jelen utasítás tárgyi hatálya kiterjed a Karon használt minden kör-, fej- és aláírás bélyegzőre.
- (2) Jelen utasítás személyi hatálya kiterjed a Kar valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára.

3. § Körbélyegzők

- (1) A körbélyegzőkre vonatkozó tartalmi és formai követelmények az Egyetem alapító okiratának I.6. pontjában foglaltak szerint a következők:

1. a Kar körbélyegzője:

3,9 cm átmérőjű körben a kör területén körbefutva: Károli Gáspár Református Egyetem * ANNO 1855 * szöveg, egyetem neve alatt belülre, felül körbefutva, balról –jobbra, a Bölcsészettudományi Kar felírat, közepén az Egyetem címere.

2. a Kar egyes intézeteinek körbélyegzője

a 3. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott kari bélyegzőre vonatkozó előírásokon túlmenően az intézeti bélyegző tartalmazza belül, alul körbefutva, balról-jobbra az intézet nevét.

3. a Kar egyes tanszékeinek körbélyegzője

a 3. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott kari bélyegzőn egyetem neve alatt belülre, felül körbefutva, balról –jobbra: BTK és közvetlenül ezt követően az intézet pontos neve, belülre, alul körbefutva, balról-jobbra pedig a tanszék hivatalos neve.

4. Dékáni körbélyegző

a 3. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott kari bélyegzőn belülre, alul körbefutva, balról-jobbra Dékán felírat.

5. Dékánhelyettes körbélyegzője:

a 3. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott kari bélyegzőn alul körbefutva, balról-jobbra Dékánhelyettes felirat.

6. Dékáni Hivatal körbélyegzője

a 3. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott kari bélyegzőn alul körbefutva, balról-jobbra Dékáni Hivatal felirat.

7. Tanulmányi Osztály körbélyegzője

a 3. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott kari bélyegzőn belülré, alul körbefutva, balról-jobbra Tanulmányi Osztály felirat.

8. Doktori Iskola körbélyegzője:

3,9 cm átmérőjű körben a kör területén körbefutva:Károli Gáspár Református Egyetem * ANNO 1855 *, közepén az Egyetem címere. Az * ANNO 1855 * felirat felett, alul körbefutva, balról-jobbra Történelemtudományi Doktori Iskola

9. Könyvtár bélyegzője:

a 3. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott kari bélyegzőn alul körbefutva, balról-jobbra Bod Péter Könyvtár felirat.

Tartalmilag azonos körbélyegzők esetén a második bélyegzőtől kezdődően a bélyegzők folyamatos sorszámozást kapnak 1. sorszámmal kezdve. A sorszám a bélyegzőn a címer fölé kerül.

4. § Fejbélyegzők

(1) A karon használt fejbélyegzők tartalmi és formai követelményei a következők:

1. az Egyetem neve, alatta a Kar neve, alatta a Kar székhelyének címe. A Pszichológiai Intézet esetén a cím a bécsi úti telephelyhez igazodik.

a.

Károli Gáspár Református Egyetem
Bölcsészettudományi Kar
1088 Budapest, Reviczky u. 4.

b.

Károli Gáspár Református Egyetem
Bölcsészettudományi Kar
1037 Budapest, Bécsi út 324. 5. épület fsz.

2. Intézeti fejbélyegzők:

A kari fejbélyegző a 4. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott adatokon túlmenően tartalmazza az adott intézet nevét a kar neve alatt.

a.

Károli Gáspár Református Egyetem
Bölcsészettudományi Kar

..... Intézete
1088 Budapest, Reviczky u. 4.

3. Doktori Iskola fejbélyegzője:
Károli Gáspár Református Egyetem
Történelemtudományi Doktori Iskola
1088 Budapest, Reviczky u. 4.

5. § Aláírás bélyegző

(1) A Karon aláírás bélyegző használatára kizárólag a Dékán jogosult.

6. § Az egyes bélyegzőkre vonatkozó közös szabályok

(1) A 3., 4. és 5. §-ban meghatározott bélyegzők lenyomatát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

(2) A bélyegzőlenyomatok színe kék.

(3) A szervezeti egységek bélyegzőit és körbélyegzőit az aláírásra jogosultak által aláírt iratokon kell használni az aláíró személy neve mellett.

(4) Dékáni körbélyegzővel csak a Kar Dékánja által aláírt okmányok és egyéb iratok láthatók el.

(5) A bélyegzőket pánccsaszekrényben, zárható lemezkazettában vagy zárható szekrényben/fiókban kell tárolni.

(6) A szervezeti egység által használt egyetemi címerrel ellátott körbélyegzők elkészíttetéséhez a dékán írásos engedélye szükséges jelen utasítás 3. számú melléklete szerint. A bélyegzők 6. § (6) bekezdésben foglalt módon történő megőrzéséért az adott szervezeti egység vezetője, vagy a vezető által kijelölt személy felelős.

(7) A bélyegzőkről jelen utasítás 1 számú melléklete szerint nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást két eredeti példányban kell készíteni. Egy példány a szervezeti egység irattárában marad, a másik példányt a szervezeti egységek a gazdasági ügyekért felelős kari igazgató részére kötelesek megküldeni. A nyilvántartás vezetése a bélyegzővel rendelkező szervezeti egység feladata. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg az adott szervezeti egység köteles a használatban lévő bélyegzők nyilvántartásba vételét elvégezni. Nyilvántartást a kari címeres körbélyegzőkről, a hosszú címbélyegzőkről és az aláírást helyettesítő névbélyegzőről kell készíteni. A bélyegzők, valamint az azokról készült nyilvántartás őrzése a bélyegző használatára jogosult személy, vagy az általa kijelölt személy feladata, aki egyben felelős a bélyegzők jog-, és rendeltetésszerű használatáért.

A bélyegző nyilvántartást évente, minden év augusztus 15-ig felül kell vizsgálni, és a nyilvántartást aktualizálni. Az aktualizálás elmaradásából származó felelősség az illetékes szervezeti egység vezetőjét terheli.

(8) Amennyiben a szervezeti egységnél a bélyegzők őrzésével megbízott munkavállaló személye megváltozik a változást az 4. számú melléklet kitöltésével köteles a szervezeti egység vezetője bejelenteni a gazdasági ügyekért felelős kari igazgató részére.

(9) Amennyiben megváltozik a szervezeti egység neve, vagy a szervezeti egység megszűnik, átalakul, a korábbi bélyegző(ke)t vissza kell vonni. A szervezeti egység megszűnését vagy átalakulását követően a szervezeti egység vezetője köteles bélyegzőket azok nyilvántartásával együtt átadni a dékán/kari igazgató részére a 2. számú melléklet szerint. A bélyegző nyilvántartások, valamint a visszavont bélyegzők selejtezéséről a gazdasági ügyekért felelős kari igazgató gondoskodik.

(10) A bélyegző megrongálódása vagy eltűnése esetén ennek tényét a tény bekövetkezésétől számított 5 napon belül – a személyi felelősségre vonatkozó adatokkal egyidejűleg - jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyv egy példányát a szervezeti egység vezetője köteles a Dékán részére megküldeni. A bélyegző rendeltetésszerű használatából származó elhasználódása esetén, annak leadásáról, cseréjéről a szervezeti egység vezetője gondoskodik. A bélyegzőt a szervezeti egység köteles a 2. számú melléklet egyidejű kitöltésével a gazdasági ügyekért felelős kari igazgató részére átadni.

7. §. Záró rendelkezések

Jelen utasítás 2014. január 28. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépés napjától kell alkalmazni.

Dr. Sepsi Enikő
dékán

1. számú függelék

1. számú melléklet

Hatályos bélyegző nyilvántartás

.....(szervezeti egység megnevezése)

Sorszám	Bélyegző lenyomata, valamint szöveges megnevezése	Darabszám	Hatályba lépés ideje	A bélyegző őrzési helye, őrzéssel megbízott személy	Megjegyzés
---------	---	-----------	----------------------	---	------------

1. számú függelék

2. számú melléklet

Űrlap bélyegző végleges leadásához

.....(szervezeti egység megnevezése)

Sorszám	Régi bélyegző lenyomata, valamint szöveges megnevezése	Darabszám	Hatályát veszttette (dátum)	Leadó személy	Megjegyzés
---------	--	-----------	-----------------------------	---------------	------------

1. számú függelék

3. számú melléklet

Engedélykérő lap új bélyegző készítéséhez

.....(szervezeti egység megnevezése)

Sorszám	Új bélyegző szöveges megnevezése	Darabszám	Szervezeti egység megnevezése	A bélyegző őrzési helye, őrzéssel megbízott személy	Megjegyzés
---------	----------------------------------	-----------	-------------------------------	---	------------

1. számú függelék

4. számú melléklet

Hatályos bélyegző nyilvántartás módosítása (őrző személyének megváltozása)

.....(szervezeti egység megnevezése)

Sorszám	Bélyegző lenyomata, valamint szöveges megnevezése	Darabszám	Bélyegző átadója	A bélyegző őrzési helye, őrzéssel megbízott személy	Hatályba lépés	Megjegyzés
---------	---	-----------	------------------	---	----------------	------------

A szervezeti egységek bélyegzőhasználatra vonatkozó saját utasításai

Rektori Hivatal

**1/2017.(III. 9.)/F számú főtitkári utasítás
a Rektori Hivatal bélyegzőinek és pecségeinek használati és tárolási rendjéről**

A Károli Gáspár Református Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat 37.§ (3) bekezdés h) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Rektori Hivatal által kezelt pecsétekkel és bélyegzőkkel kapcsolatban a mai nappal az alábbiakat rendelem el:

I. Az utasítás hatálya, célja

I. 1. Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Károli Gáspár Református Egyetem (a továbbiakban: KRE) Rektori Hivatalának (a továbbiakban: RH) valamennyi munkavállalójára.

I. 2. Az utasítás minden RH által használt, tárolt, vagy nyilvántartott bélyegzőre, pecsétre, illetve egyéb dokumentumok hitelesítésére szolgáló eszközre vonatkozik.

I. 3 Jelen utasítás célja, hogy az RH dokumentumhitelesítésre szolgáló eszközeinek jogszabályokban meghatározott feltételeit biztosítsa, és megakadályozza azok illetéktelen használatát vagy eltulajdonítását.

II. Általános tudnivalók

II. 1. Jelen utasításban használt fogalmak:

- **Bélyegző:** igazolja az okmány és az aláíró hitelességét, tartalmazza a dokumentumot kiállító intézmény azonosító adatait (pl. név, adószám, alapítás éve). Önfestékező eszköz.
- **Pecsét:** az iratokon kötelező adatok feltüntetésére szolgál (pl. dátum, iktatási mezők, postai küldemények). Használatához tintapárna szükséges.

a továbbiakban együttesen: bélyegző.

II. 2. A bélyegzők kezelésével kapcsolatos irányítói feladatokat az adott szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt személy látja el, a területeken használt bélyegzőkkel kapcsolatban az ott dolgozó személyek véleményének kikérésével.

III.A Rektori Hivatalban jelenleg nyilvántartott bélyegzők és pecsétek felsorolása

2017. március 1-jei állapot szerint:

III. 1. Titkárság által használt bélyegzők és pecsétek és jellemzőik:

a) Használatban lévő bélyegzők:

- kék színű bélyegző, téglalap alakban Károli Gáspár Református Egyetem, alatta Rektori Hivatal, alatta 1091 Budapest, Kálvin tér 9. szöveg.
- fekete színű bélyegző, téglalap alakban Károli Gáspár Református Egyetem, alatta 1091 Bp. Kálvin tér 9, alatta adószám: 18060676-2-43 szöveget tartalmazza.
- kék színű, 3,9 cm átmérőjű körben a kör kerületén körbefutva: Károli Gáspár Református Egyetem * ANNO 1855 * szöveg, egyetem neve alatt belülre, közepén az Egyetem címere.
- zöld színű, 4,9 cm*6,4 cm méretű téglalap formában 7 sor szöveg: Érkezett (szerv. egység, dátum); alatta két oszlopban: TÜSZ iktató szám, mellette Ktg. hely; alatta balra Témaszám, mellette Kiállító; alatta balra kötelezettségvállaló/teljesítés ig., alatta Szervezeti egységvezető (dékán); alatta Gazdasági Hivatal; alatta Gazdasági Igazgató.
- fekete színű dátumbélyegző.
- fekete színű bélyegző, téglalap alakban Károli Gáspár Református Egyetem, alatta Rektori Hivatal, alatta 1091 Budapest, Kálvin tér 9. szöveg.

b) Használaton kívüli bélyegzők:

- fekete színű bélyegző, téglalap alakban Károli Gáspár Református Egyetem, alatta 1092 Budapest IX. ker. alatta Ráday U. 28. szöveg.
- fekete színű bélyegző, téglalap alakban Károli Gáspár Református Egyetem, alatta Rektora, alatta 1091 Budapest, Kálvin tér 9. szöveg.
- fekete színű, többfunkciós bélyegző, szövegek: kiadva, sürgős, ajánlott, érvénytelen, ellenőrizve, express, fizetve, másolat, megrendelve. nyomtatvány, díj hitelezve, eredeti.

c) Használatban lévő pecsétek:

- kék színű, 6 cm* 4 cm nagyságú téglalap mezőkre osztva. Felső sorban: Károli Gáspár Ref. Egyetem; alatta: Érkezett; alatta két oszlopban Ikt. szám és ügyintéző, alatta Határidő és Irattárba lerakva szöveg.
- kék színű, 4,9*1 cm téglalap, DÍJ HITELEZVE 1353 Budapest 53 szöveg.
- kék színű, 4,9*1 cm téglalap TAXE PERCUE szöveg.
- kék színű bélyegző, téglalap alakú kb. 6*4,5 cm, A MÁSOLOT AZ EREDETIVEL MINDENBEN MEGEGYEZŐ. szöveg, alatta DÁTUM, alatta aláírási hely, alatta HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSA szöveg.

d) Használaton kívüli pecsétek:

- kék színű, 6 cm* 4 cm nagyságú téglalap mezőkre osztva. Felső sorban: Károli Gáspár Egyetemi Alapítvány; alatta: Érkezett; alatta két oszlopban Ikt. szám és ügyintéző, alatta Határidő és Irattárba lerakva szöveg.

III. 2. Főtitkár által használt: 1 db bélyegző. Jellemzői:

zöld színű, 3,9 cm* 5,9 cm területű, téglalap alakban Jóváhagyom szöveg, dátum (állítható) és főtitkári aláírás helye.

III. 3. Nemzetközi csoport által használt: 1 db körbélyegző. Jellemzői:

kék színű, 3,9 cm átmérőjű körben a kör kerületén körbefutva: Károli Gáspár Református Egyetem * ANNO 1855 * szöveg, egyetem neve alatt belülre, közepén az Egyetem címere, szöveg és címer között felül 2. sorszám.

III.4. A felsorolt bélyegzők lenyomatát az adott évben készült összegytemi pecsét és bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

IV. Bélyegzők készítése

IV. 1. Bélyegző készítését megalapozott indoklással a főtitkárnál kell kezdeményezni. Főtitkári jóváhagyást követően szükséges három árajánlat beszerzése, ezek közül a legkedvezőbb kiválasztása, majd a megrendeléshez szükséges dokumentumok kiállítása, melyeket szervezeti egység vezetőként a főtitkár hagy jóvá.

IV.2. A megrendelő a bélyegző elkészülte után gondoskodik a bélyegzőnek az összegytemi pecsét és bélyegző nyilvántartásba vételéről.

V. Bélyegzők és pecsétek használata

V.1. Az RH-ban kiadmányozási jogkörrel a rektor és a főtitkár rendelkezik. Ennek értelmében az egyetem körbélyegzőjét [lásd: III.1. a) pont] az általuk, vagy más egyetemi felsővezető által aláírt dokumentumokon kell használni.

V.2. A hivatalos bélyegzőket a bélyegzők használójaként kijelölt személyek kezelhetik, használhatják, kizárólag hivatalos ügyekben, eljárásokban. Az RH-ban a bélyegzők használatára, tárolására, kölcsönzésére az alábbi személyek jogosultak:

- rektor
- főtitkár
- titkársági munkatársak
- főtitkári referens és főtitkári asszisztens
- rektorhelyettesi referens
- rektori ügyvivő
- nemzetközi csoport munkatársai.

V. 3. A bélyegzők kezelésével kapcsolatos irányítói feladatokat a főtitkár látja el, a területeken használt bélyegzőkkel kapcsolatban az ott dolgozó személyek véleményének kikérésével.

V. 4. A bélyegző kezelőjének gondoskodnia kell az általa használt eszköz folyamatos felügyeletéről, annak illetéktelen használata vagy eltűnése esetén a felelősség őt terheli.

V. 5. A bélyegző megrongálódása vagy eltűnése esetén ennek tényét a tény bekövetkezésétől számított 5 napon belül a személyi felelősségre vonatkozó adatokkal egyidejűleg jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A bélyegző rendeltetésszerű használatából származó elhasználódása esetén, annak leadásáról, cseréjéről a titkárságon keresztül a főtitkár gondoskodik.

VI. Bélyegzők és pecsétek tárolása

VI. 1. A bélyegzőket zárható fiókban kell tartani, amelynek kulcsát az illetékes munkatárs őrzi.

VI. 2. A titkárságon tárolt bélyegzőket egy zárható fém kazettában kell tárolni, és csak a használat idejére szabad elővenni. Tilos felügyelet és elzárás nélkül hagyni az egyetemi bélyegzőket.

VI. 3. A használaton kívüli bélyegzőket a titkárságon zárható fiókban kell őrizni, azokon jól láthatóan fel kell tüntetni, hogy már nincsenek használatban.

VII. Bélyegzők és pecsétek nyilvántartása

VII. 1. Az összegyetemi pecsét és bélyegző nyilvántartás készítését a főtitkár koordinálja. A nyilvántartást minden év 4. hónapjáig frissíteni kell. Az év közben elkészült, vagy leselejtezett pecsétekről tájékoztatni kell a főtitkárt.

Jelen utasítás 2017. március 13-án lép hatályba, és annak visszavonásáig érvényes.

Budapest, 2017. március 9.

Dr. Csáki-Hatalovics Gyula Balázs
főtitkár