




DUNAÚJVÁROSI EGYETEM

**CÉGSZERŰ ALÁÍRÁS ÉS BÉLYEGZŐHASZNÁLAT, NYILVÁNTARTÁS
SZABÁLYZAT**

**Dunaújváros
2018**

	Sz-02/18. CÉGSZERŰ ALÁÍRÁS ÉS BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT, NYILVÁNTARTÁS SZABÁLYZAT		
	2. kiadás	0. módosítás	2 (9). oldal

Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 57-2017/2018. (2018.04.24.) sz. határozatával

elfogadva

Hatályos: 2018.08.01. napjától (Alapító Okirat módosítással egyidejűleg)



Sz-02/18.
CÉGSZERŰ ALÁÍRÁS ÉS BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT, NYILVÁNTARTÁS
SZABÁLYZAT

2. kiadás

0. módosítás

3 (9). oldal

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.	§ A szabályzat hatálya	4
2.	§ A bélyegzők használatára jogosultak köre	4
2. 1.	§ Az Egyetem hivatalos bélyegzőinek használatára jogosultak köre	4
2.2.	§ Az Egyetem szervezeti egységei által használható bélyegzők	5
3.	§ A cégszerű aláírás fogalma.....	6
4.	§ Az Egyetem nevében nyilatkozat tételére jogosult	6
	természetes személyek	6
5.	§ A rektori önálló képviselő, önálló cégjegyzés szabályai	6
6.	§ A kancellári önálló képviselő, önálló cégjegyzés szabályai	8
7.	§ A rektori, és kancellári közös képviselő, együttes cégjegyzés szabályai	9
8.	§ Képviselő átruházott jogkörben	10
9.	§ A bélyegzők használata	10
10.	§ A Dunaújvárosi Egyetem hivatalos bélyegzője	11
II.	A BÉLYEGZŐK IGÉNYLÉSÉVEL, NYILVÁNTARTÁSÁVAL, PÓTLÁSÁVAL ÉS SELEJTEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK	11
11.	§ A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele	11
12.	§ A bélyegzők készítése, cseréje és pótlása	12
12.1.	§ Hivatalos bélyegző	12
12.2.	§ Az Egyetem szervezeti egységei által használható bélyegzők	12
13.	§ A bélyegzők selejtezése.....	12
III.	ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	13
1.	melléklet.....	14



Sz-02/18.
CÉGSZERŰ ALÁÍRÁS ÉS BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT, NYILVÁNTARTÁS
SZABÁLYZAT

2. kiadás

0. módosítás

4 (9). oldal

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A szabályzat hatálya

- (1) Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a Dunaújvárosi Egyetem – a továbbiakban: Egyetem - valamennyi alkalmazottjára függetlenül attól, hogy foglalkoztatásuk közalkalmazotti, vagy egyéb jogviszonyban történik.
- (2) Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a hivatalos bélyegző, szervezetazonosító bélyegző és ügyviteli bélyegző használatának rendjére, illetve az önálló és együttes cégjegyzés szabályaira.

2. § A bélyegzők használatára jogosultak köre

- (1) A bélyegző használatára jelen szabályzatban meghatározott személyek kizárólag a meghatározott feltételek mellett jogosultak.

2. 1. § Az Egyetem hivatalos bélyegzőinek használatára jogosultak köre

- (1) Az Egyetem hivatalos bélyegzője kör alakú. A lenyomatán körben „Dunaújvárosi Egyetem Dunaújváros” felirat, középen a Magyarország hivatalos állami címere található.



- (2) Az Egyetem hivatalos bélyegzőinek használatára az alábbi személyek jogosultak:
 - Rektor
 - Kancellár
 - Rektorhelyettes
 - Gazdasági igazgató
 - Rektori-Kancellári Hivatal
 - Közbeszerzés
 - HR és Jogi Iroda
 - Tanulmányi Hivatal
 - Pályázati Iroda
 - Nemzetközi Kapcsolatok Iroda – angol nyelvű
- (3) Az Egyetem képviseletének hitelesítésére kizárólag azok a bélyegzők használhatók, melyeken a sorszám fel van tüntetve és a bélyegző-nyilvántartásban szerepelnek.



Sz-02/18.
CÉGSZERŰ ALÁÍRÁS ÉS BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT, NYILVÁNTARTÁS
SZABÁLYZAT

2. kiadás

0. módosítás

5 (9). oldal

2.2. § Az Egyetem szervezeti egységei által használható bélyegzők

- (1) Az Egyetem szervezeti egységei képviselőjében kizárólag azok a bélyegzők használhatók, melyeken az Egyetem hivatalos neve és a szervezeti egység neve fel van tüntetve és a bélyegző-nyilvántartásban szerepel.
- (2) A bélyegző-nyilvántartásban az alábbi típusú bélyegzőknek kell szerepelniük:
 - a) Szervezetazonosító bélyegző (körpecsét):
 - Dunaújvárosi Egyetem – Rektor
 - Dunaújvárosi Egyetem – Kancellár
 - Dunaújvárosi Egyetem – Rektori-Kancellári Hivatal
 - Dunaújvárosi Egyetem – Gazdasági Igazgatóság
 - Dunaújvárosi Egyetem – Üzemeltetési és Szolgáltatási Igazgatóság
 - Dunaújvárosi Egyetem – Műszaki Szolgáltató Központ
 - Dunaújvárosi Egyetem – HR és Jogi Iroda
 - Dunaújvárosi Egyetem – Oktatási Igazgató
 - Dunaújvárosi Egyetem – Tanulmányi Hivatal
 - Dunaújvárosi Egyetem – Duális Képzési Központ
 - Dunaújvárosi Egyetem – Oktatási- és Általános Rektorhelyettes
 - Dunaújvárosi Egyetem – Tudományos- és Kutatási Rektorhelyettes
 - Dunaújvárosi Egyetem – Ipari-Fejlesztési Központ
 - Dunaújvárosi Egyetem – DUE Press
 - Dunaújvárosi Egyetem – Kommunikációs Iroda
 - Dunaújvárosi Egyetem – Minőségirányítási Iroda
 - Dunaújvárosi Egyetem – Nemzetközi Kapcsolatok Iroda
 - Dunaújvárosi Egyetem – Műszaki Intézet
 - Dunaújvárosi Egyetem – Informatikai Intézet
 - Dunaújvárosi Egyetem – Társadalomtudományi Intézet
 - Dunaújvárosi Egyetem – Tanárképző Központ
 - Dunaújvárosi Egyetem – Pályázati Iroda
 - Dunaújvárosi Egyetem – Könyvtár és Információs Központ
 - Dunaújvárosi Egyetem – Kerpely Antal Kollégium
 - Dunaújvárosi Egyetem – Informatikai Szolgáltató Központ
 - Dunaújvárosi Egyetem – Fordító Iroda
 - Dunaújvárosi Egyetem – Belső ellenőrzés
 - Dunaújvárosi Egyetem – Közbeszerzés
 - Dunaújvárosi Egyetem – Családbarát Szolgáltató
 - b) Fejbélyegző:

A szervezet azonosítására (ügyiratokon, kiadványokon, borítékokon) szolgáló szögletes bélyegző. A fejbélyegző aláírás hitelesítésére nem szolgál.
 - c) Ügyviteli bélyegző:

Minden egyéb olyan bélyegző, amely aláírás, vagy egyéb kiadott igazolás hitelesítésére nem szolgál.



Sz-02/18.
CÉGSZERŰ ALÁÍRÁS ÉS BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT, NYILVÁNTARTÁS
SZABÁLYZAT

2. kiadás

0. módosítás

6 (9). oldal

- (3) Az Egyetem szervezeti egységei a cégszerű aláírást igénylő iratokon a 2.1. §-ban meghatározott hivatalos körbélyegző valamelyikét kötelesek használni.
- (4) Az Egyetem szervezeti egységei a cégszerű aláírást nem igénylő iratokon a 2.2. §-ban felsorolt bélyegző valamelyikét kötelesek használni.

3. § A cégszerű aláírás fogalma

- (1) A cégszerű aláírás olyan írásbeli nyilatkozat, melyet az Egyetem nevében tesz a képviselőjére jogosult természetes személy. Az aláírásnak meg kell egyeznie az aláírási címpéldányban foglalt aláírással.

4. § Az Egyetem nevében nyilatkozat tételére jogosult természetes személyek

- (1) Az Egyetem képviselőjében nyilatkozat tételére, cégszerű aláírásra a Rector és a Kancellár a jelen szabályzatba foglalt ügykörökben jogosult, a jelen szabályzatban meghatározott módon önállóan vagy együttesen, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. tv. vonatkozó rendelkezéseinek, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.

5. § A rektori önálló képviselő, önálló cégjegyzés szabályai

- (1) Az Egyetem képviselőjében önálló írásbeli nyilatkozat tételére, önálló cégszerű aláírásra a Rector az alábbi ügykörökben jogosult, amennyiben azok nem az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő, gazdasági következménnyel járó ügykörök:
 - a.) Az Egyetem alaptevékenységének (oktatás, képzés, kutatás, fejlesztés, innováció, tehetséggondozás) megfelelő működtetése, irányítása;
 - b.) az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogok gyakorlása, valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. tv. 25. § (3) bekezdése szerinti megbízási jogviszonnal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságok gyakorlása;
 - c.) hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatok, együttműködés;
 - d.) az Egyetem képzési programjának kiadása
 - e.) az Egyetem működési engedélyének módosítása, intézményi és szakakkreditációs folyamatokhoz kapcsolódó, a képzések indítása, a doktori iskola nyilvántartásba vétele, a felsőoktatási felvételi eljáráshoz szükséges jogszabályban meghatározott intézkedések kiadmányozása;
 - f.) az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmény tekintetében - a 2011. évi CCIV. tv. 14. § (3a) bekezdésében meghatározott korlátozással történő - fenntartói jog gyakorlása;
 - g.) az Egyetem által kiállított oklevelek, bizonyítványok kiadása,



Sz-02/18.
CÉGSZERŰ ALÁÍRÁS ÉS BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT, NYILVÁNTARTÁS
SZABÁLYZAT

2. kiadás

0. módosítás

7 (9). oldal

- h.) a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében kapcsolat tartása az érdekképviselői szervezetekkel, a hallgatói és a doktorandusz önkormányzattal;
 - i.) az Egyetem oktatási, kutatási együttműködésének koordinációja más felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás országos szervezeteivel és testületeivel;
 - j.) kancellári belső ellenőrzési vizsgálat kezdeményezése;
 - k.) a szenátus jogszerű működésével kapcsolatban a rektori jogkörbe tartozó ügyek előkészítése, a szenátusi döntések végrehajtása, a végrehajtás felügyelete;
 - l.) az oktatói, kutatói, tanári munkakörrel kapcsolatos pályázatok kiírásának kezdeményezése, az egyetemi tanári kinevezésekkel kapcsolatos dokumentáció, valamint az egyetemi tanári kinevezésekre vonatkozó javaslatának megküldése az Egyetem fenntartójának, kezdeményezi az egyetemi tanár munkaköri címének megvonását;
 - m.) az Egyetem képzési, tudományos kutatási, tehetséggondozási tevékenységének irányítása;
 - n.) egyetemi szinten a képzési programnak megfelelő oktatási tevékenység és kutatómunka összehangolása, irányítása.
 - o.) az Egyetem kiadói és terjesztői jogkörének gyakorlása;
 - p.) az Egyetem külső fórumokon történő képviselése;
 - q.) Elismerő oklevél adományozása;
 - r.) a hatáskörébe utalt hallgatói ügyekben történő döntés;
 - s.) a fenntartói intézkedéssel szemben - amennyiben az a képzés és kutatás tudományos tárgyával és tartalmával kapcsolatos kérdésben az intézménynek biztosított önállóságát sérti – a szenátus döntése alapján bírósági eljárás kezdeményezése;
 - t.) a gazdálkodás folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel a rektori területen a belső kontrollrendszer működtetése, közreműködés az intézmény ellenőrzési nyomvonalának elkészítésében, a kockázatelemzésben és kockázatkezelési rendszer működtetésében.
 - u.) Ellátja az irányítása alatt álló szervezetek munkájának irányítását, felügyeletét, ellenőrzését
 - v.) olyan feladatok ellátása terén, amelyet jogszabály, belső szabályzat rektori hatáskörébe utal, vagy a munkáltató meghatároz.
 - w.) mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a szervezeti és működési szabályzat, a kollektív szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
- (2) A Rektor az 5.§ (1) bekezdésben meghatározott ügykörökben önálló cégjegyzésre jogosult oly módon, hogy a Dunaújvárosi Egyetem előírt, vagy előnyomott neve alá a saját nevét az aláírási címpéldányának megfelelően önállóan, saját kezűleg aláírja.

(3) Aláírás:

ph.

.....
Rektor



Sz-02/18.
CÉGSZERŰ ALÁÍRÁS ÉS BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT, NYILVÁNTARTÁS
SZABÁLYZAT

2. kiadás

0. módosítás

8 (9). oldal

6. § A kancellári önálló képviselő, önálló cégjegyzés szabályai

- (1) Az Egyetem képviselőjében önálló írásbeli nyilatkozat tételére, önálló cégszerű aláírásra a Kancellár az alábbi ügykörökben jogosult:
- a) a gazdálkodási intézkedések és javaslatok előkészítése;
 - b) az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzési, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenysége, az intézmény vagyongazdálkodása terén az irányítás ellátása, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is;
 - c) az Egyetem rendelkezésére álló források felhasználásával annak feltételeiről való gondoskodás, hogy az Egyetem gazdálkodása az alapfeladatok ellátását biztosítsa;
 - d) az Egyetem részvételével működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogok gyakorlása;
 - e) a 2011. évi CCIV. tv. 13. § (2) bekezdésében meghatározott kivétellel munkáltatói jog gyakorlása az Egyetemen foglalkoztatott alkalmazottak felett a *Foglalkoztatási követelményrendszer*, valamint a belső utasítási rendszer alapján; a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról történő gondoskodás;
 - f) a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról történő gondoskodás, a gazdasági vezető megbízása, a gazdasági vezető megbízásának visszavonása;
 - g) a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek képviselője az Egyetem testületei és a vezetők előtt, továbbá az Egyetemen kívüli szerveknél;
 - h) konzisztórium üléseinek előkészítése;
 - i) a szervezetéhez tartozó igazgatási, gazdasági – üzemeltetési és ellenőrzési szervezet irányítása;
 - j) Jogszabályban meghatározott módon történő rendelkezés a fenntartó által rendelkezésre bocsátott és saját tevékenység révén szerzett forrásokkal, eszközökkel és vagyonnal; a felsőoktatási intézmény belső szabályzataival és költségvetésével összhangban történő rendelkezés az Egyetem rendelkezésére álló költségvetési előirányzatok felett.
 - k) a gazdálkodás folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel a belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése, az intézmény ellenőrzési nyomvonalának elkészítése, kockázatelemzés elvégzése a kockázati tényezők figyelembevételével, és kockázatkezelési rendszer működtetése.
 - l) a törzskönyvi nyilvántartást érintő adatváltozás bejelentése;
 - m) minden olyan feladat ellátása, amelyet bármely jogszabály a hatáskörébe utal, vagy a munkáltató meghatároz
 - n) a belső ellenőrzési vezető megbízásának és a megbízása visszavonása - a fenntartó előzetes egyetértésével -;
 - o) a szenátus cégszerű működésével kapcsolatban a kancellári jogkörbe tartozó ügyek előkészítése, a szenátusi döntések végrehajtása, a végrehajtás felügyelete;



Sz-02/18.
CÉGSZERŰ ALÁÍRÁS ÉS BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT, NYILVÁNTARTÁS
SZABÁLYZAT

2. kiadás

0. módosítás

9 (9). oldal

- (2) A Kancellár az önálló cégjegyzést megelőzően – a 2011. évi CCIV. tv. 13/A (2) g.) pontja szerinti együttműködési, és tájékoztatási kötelezettsége keretében – eljár a 6. § (1) bekezdés a), b), c), e), j) pontok szerinti jognyilatkozatok előzetes rektori ellenjegyzése érdekében. Nem tartoznak az előzetes rektori ellenjegyzéssel ellátandó jognyilatkozatok közé a terembérlettel kapcsolatos szerződések.
- (3) A Kancellár a 6.§ (1) bekezdésben meghatározott ügykörökben önálló cégjegyzésre jogosult oly módon, hogy a Dunaújvárosi Egyetem előírt, vagy előnyomott neve alá a saját nevét az aláírási címpéldányának megfelelően önállóan, saját kezűleg aláírja.
- (4) Aláírás:

ph.

.....
Kancellár

Aláírás rektori ellenjegyzés esetén:

ph.

.....
Kancellár

.....
R.e.

7. § A rektori, és kancellári közös képviselet, együttes cégjegyzés szabályai

- (1) Az Egyetem képviseletében a Rektor és a Kancellár közös írásbeli nyilatkozat tételére, azaz együttes cégjegyzésre az alábbi ügykörökben jogosult, és köteles. Az alábbi ügykörök tehát azok, melyekben a 2011. évi CCIV. tv. 13/A§ (2) b.) pontja szerinti kancellári egyetértési jog kötelezően alkalmazandó, és amely területeken a kancellári egyetértés a döntés érvényességének, és hatályba lépésének feltétele:
- a) Az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak, a megbízási jogviszonyban állók tekintetében illetmény, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítása;
- b) az Egyetem gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó rektori, szenátusi hatáskörbe tartozó döntések.



Sz-02/18.
CÉGSZERŰ ALÁÍRÁS ÉS BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT, NYILVÁNTARTÁS
SZABÁLYZAT

2. kiadás

0. módosítás

10 (9). oldal

- (2) A Rector, és a Kancellár a 7.§ (1) bekezdésben meghatározott ügykörökben együttes cégjegyzésre jogosultak oly módon, hogy a Dunaújvárosi Egyetem előírt, vagy előnyomott neve alá a saját nevüket az aláírási címpéldányuknak megfelelően saját kezűleg együttesen aláírják.

Aláírás:

..... ph.
Rector Kancellár

- (3) A cégszerű aláírási joggal rendelkezők nyilvántartását a Rectori-Kancellári Hivatal végzi és tárolja az aláírási címpéldányok egy-egy példányát. ¹

8. § Képviselő átruházott jogkörben

- (1) A képviselő jogát a Rector, illetve a Kancellár az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló magasabb vezető, vagy vezető beosztású, illetve projektmenedzseri megbízással rendelkező alkalmazottra írásban átruházhatja. Az írásbeli felhatalmazásban meg kell határozni az átruházás időtartamát, a gyakorlás módját, és azon ügyek körét, amelyre a jogosultság kiterjed.
- (2) A Rektort, távollétében, akadályoztatása, érintettsége esetén az oktatási és általános rektorhelyettes helyettesíti, teljes jogkörben. A rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a rektor helyettesítésére jogosult oktatási és általános rektorhelyettes a felsőoktatási intézmény, illetve a szenátus vezetőjeként jár el.
- (3) A Kancellár távollétében, akadályoztatása, érintettsége, a kancellári tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a kancellár helyetteseként a gazdasági igazgató jogosult eljárni, teljes jogkörben.

9. § A bélyegzők használata

- (1) A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.
- (2) Az Egyetem hivatalos, működésével összefüggésben keletkező iratokon a bélyegző kizárólag aláírással együtt használható.

¹ SZMSZ 3 § (13) bekezdés



Sz-02/18.
CÉGSZERŰ ALÁÍRÁS ÉS BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT, NYILVÁNTARTÁS
SZABÁLYZAT

2. kiadás

0. módosítás

11 (9). oldal

10. § A Dunaújvárosi Egyetem hivatalos bélyegzője²

- (1) Az Egyetem hivatalos bélyegzője kör alakú. A lenyomatán körben „Dunaújvárosi Egyetem Dunaújváros” felirat, középen Magyarország hivatalos címere található.



- (2) A hivatalos körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos levelezésben, kiadmányokon, másolatok hitelesítésekor lehet használni.
- (3) Amennyiben ugyanazon hivatalos körbélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámokkal kell ellátni, a sorszámot a címer talpa alá kell elhelyezni.
- (4) A bélyegző használatát a Rektor és a Kancellár írásban engedélyezheti egyéb célokra, valamint hivatalos bélyegző használatára nem jogosult személy részére.
- (5) A bélyegző használatához kék tintával átitatott párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használata nem engedélyezett.

II. A BÉLYEGZŐK IGÉNYLÉSÉVEL, NYILVÁNTARTÁSÁVAL, PÓTLÁSÁVAL ÉS SELEJTÉZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK

11. § A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele

- (1) A bélyegzők szigorú számadás alá tartoznak. A bélyegzőkről a Rektori-Kancellári Hivatal vezetője nyilvántartást vezet (bélyegző-nyilvántartás) a *Bélyegzők nyilvántartása* formanyomtatványon (1. melléklet). A nyilvántartás tartalmazza a bélyegző lenyomatát, kezelője megnevezését, az átvétel időpontját, a visszavétel időpontját valamint a visszavétel okát: személyi változás, elévülés, visszavonás, megrongálódás, illetve elvesztés esetén az írásos bejelentés időpontját.
- (2) A bélyegzőt csak az arra kijelölt személy kezelhet. Gondoskodni kell arról, hogy munkaidőben, illetve hivatalos használatuk során illetéktelen személyhez ne kerülhessen, a munkaidő lejártával biztonságos, zárható helyen kell őrizni.
- (3) A kezelésre kijelölt személy közalkalmazotti jogviszonya megszűnésekor köteles a bélyegzőt a nyilvántartást vezető számára leadni.
- (4) Bélyegző használatára jogosultak nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak.

² SZMSZ 3 § (14) bekezdés



Sz-02/18.
CÉGSZERŰ ALÁÍRÁS ÉS BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT, NYILVÁNTARTÁS
SZABÁLYZAT

2. kiadás

0. módosítás

12 (9). oldal

12. § A bélyegzők készítése, cseréje és pótlása

12.1. § Hivatalos bélyegző

- (1) Az Egyetem hivatalos bélyegzőjének készítését, cseréjét a kancellár engedélyezi. Az elkészítésről a Rektori-Kancellári Hivatal vezetője gondoskodik.
- (2) A bélyegző elvesztése, megsemmisülése, vagy érvényét vesztese esetén haladéktalanul gondoskodni kell a hivatalos érvénytelenítésről. A bélyegző érvénytelenítéséről az Oktatási Közlönyben közleményt kell megjelentetni. Az eljárást a Rektori-Kancellári Hivatal vezetője folytatja le. A törlési eljárás dokumentációját a nyilvántartás részeként kell őrizni.
- (3) A megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált, forgalomból kivont, valamint az elvesztett, de időközben megkerült bélyegzőt jegyzőkönyvvel ellátva a Rektori-Kancellári Hivatal vezetőjének kell eljuttatni.
- (4) A meglévő és érvénytelenítés alá kerülő bélyegzők fizikai megsemmisítéséről gondoskodni kell.
- (5) Tilos engedély nélkül, vagy az engedélytől eltérő bélyegzőt készíttetni. A bélyegzőkkel való visszaélés, magán- vagy közokirat hamisítás céljára történő felhasználás büntető feljelentést von maga után.
- (6) Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor – Kancellár engedélyezését követően - ha az elhasználódás, megrongálódás, a használó nevének megváltoztatása, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.
- (7) Új bélyegző, vagy pecsét lenyomata nem lehet azonos az elvesztett, vagy eltűnt bélyegző, vagy pecsét lenyomatával, azt minden esetben új sorszámmal kell ellátni.

12.2. § Az Egyetem szervezeti egységei által használható bélyegzők

- (1) Az Egyetem szervezeti egységei által használt bélyegzők (2.2. §) készítését, cseréjét a kancellár engedélyezi. Az engedélyeztetést követően a szervezeti egységek gondoskodnak a bélyegző elkészítéséről, illetve a bélyegző kézhezvételétől számított 24 órán belül a nyilvántartást vezető felé történő bejelentésről (Rektori-Kancellári Hivatal vezetője) az egységvezető gondoskodik.

13. § A bélyegzők selejtezése

- (1) A megrongálódott bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapon fel kell tüntetni.
- (2) A selejtezést a használó kezdeményezésére Rektori-Kancellári Hivatal vezetője 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.



Sz-02/18.
CÉGSZERŰ ALÁÍRÁS ÉS BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT, NYILVÁNTARTÁS
SZABÁLYZAT

2. kiadás

0. módosítás

13 (9). oldal

III. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A Rectors-Kancellári Hivatal vezetője köteles a használatban lévő bélyegzőkről teljes körű leltárt készíteni, és a nyilvántartás pontosságát folyamatosan ellenőrizni.
- (2) Azon bélyegző cseréjét, amelyek jelen szabályzat hatályba lépésétől nem használhatók, 2018. augusztus 1-ig a régi bélyegző selejtezésével együtt el kell végezni.
- (3) Jelen szabályzat módosítását a Szenátus a 57-2017/2018 (2018.04.24.) sz. határozatával fogadta el, amely 2018. augusztus 1. napján az Alapító Okirat módosítással egyidejűleg lép hatályba..
- (4) Jelen szabályzat közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, honlapján hozza nyilvánosságra.
- (5) Jelen szabályzat elérési útvonala:
N:\3 - Szabályzatok\ÉRVÉNYES SZABÁLYZATOK

Dunaújváros, 2018. április 24.



Dr. habil András István
rektor
Szenátus elnöke




Sz-02/18.
CÉGSZERŰ ALÁÍRÁS ÉS BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT, NYILVÁNTARTÁS
SZABÁLYZAT

2. kiadás

0. módosítás

14 (9). oldal

1. melléklet

		Bélyegzők nyilvántartása	BNY
Átadott bélyegző	Átadta:	Visszavett bélyegző	
	Átvette:		
	Visszavette:		
Dátum		Dátum	
Átadott bélyegző	Átadta:	Visszavett bélyegző	
	Átvette:		
	Visszavette:		
Dátum		Dátum	
Átadott bélyegző	Átadta:	Visszavett bélyegző	
	Átvette:		
	Visszavette:		
Dátum		Dátum	
Átadott bélyegző	Átadta:	Visszavett bélyegző	
	Átvette:		
	Visszavette:		
Dátum		Dátum	
Átadott bélyegző	Átadta:	Visszavett bélyegző	
	Átvette:		
	Visszavette:		
Dátum		Dátum	
Átadott bélyegző	Átadta:	Visszavett bélyegző	
	Átvette:		
	Visszavette:		
Dátum		Dátum	
Megjegyzés:			

BNY M0