

Tárgy: A bélyegzőhasználat rendjéről
Üi.: Halkóné dr. Rudolf Éva

1/2016. SZ. REKTORI – KANCELLÁRI UTASÍTÁS a Nyíregyházi Egyetem valamennyi dolgozója részére

A Nyíregyházi Egyetem rektora és kancellárja a Nyíregyházi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) bélyegzőhasználati rendjét az alábbiak szerint szabályozza:

Jelen utasítás személyi hatálya az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, az Egyetemmel jogviszonyban álló természetes és jogi személyekre, valamint a Hallgatói Önkormányzati Testületre (a továbbiakban: HÖT) terjed ki. Az utasítás tárgyi hatálya az Egyetemen használt bélyegzőkre terjed ki.

Bélyegzőhasználat rendje

1. Az Egyetemen az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:
 - a) Címeres körbélyegző: az Egyetem hivatalos bélyegzőnyomata, melynek közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a címer felett a Nyíregyházi Egyetem felirat, a címer alatt az adott szervezeti egység, illetve magasabb vezetői beosztás elnevezése található. Amennyiben ugyanazon szervezeti egység vagy használó címeres körbélyegzőjéből több példány van használatban, az egyes példányokat arab sorszámozással kell ellátni. A sorszámot a nyomófelületen a címer talpa alá kell elhelyezni. A címeres körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amely hivatalos levelezés során, kiadmányokon, másolatok hitelesítésére használható. Idegen nyelvű levelezés esetén a „University of Nyíregyháza” feliratú körbélyegző használatos.
 - b) Hosszúbélyegző: a szervezeti egységek elnevezését, és az Egyetem székhelyét/telephelyét (esetlegesen telefon, illetve fax-számát) tartalmazó általános használatú (pl. borítékon, számlán, formanyomtatványon stb.) bélyegző.
 - c) Iratkezelés során használt bélyegzők: az Iratkezelési szabályzat és Irattári terv rendelkezései szerinti adatokat tartalmazza.
 - d) Tanulmányi ügyintézés során használt bélyegzők:
 - szak- és tagozatbélyegzők,
 - félévzáráshoz használt bélyegzők,
 - általános testnevelés és szakmai gyakorlatok teljesítésének igazolása,
 - határozatok bejegyzéséhez használt bélyegzők,
 - oklevél adatok bejegyzéséhez használt bélyegző.
 - e) különleges bélyegző: a szervezeti egységek indokolt esetben az 1. a)-d) pontokba nem sorolható egyéb bélyegzőt is igényelhetnek. A különleges bélyegző, valamint az 1. a)-d) bélyegzők igénylésére a bélyegző igénylésére vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.
2. A bélyegzők használatára jogosultak köre
Címeres körbélyegző használatára jogosultak:
 - a magasabb vezetői beosztás elnevezését is tartalmazó bélyegzők esetén az adott magasabb vezető,
 - a szervezeti egység elnevezését is tartalmazó bélyegzők esetén az adott szervezeti egységek vezetői.



3. A bélyegzők igénylése, pótlása és cseréje

Bélyegző igénylése, cseréje, pótlása, elkészíttetése:

A bélyegző használatára jogosultak az 1. melléklet szerinti igénylő lapon igényelhetnek címeres körbélyegzőt és az 1. b)-e) pontjában meghatározott bélyegzőket, illetve kérhetik a meglévő bélyegző cseréjét, valamint az elveszett bélyegző pótlását.

Az igénylő lapot a kancellárnak címezve, az Igazgatási és Humánpolitikai Központ vezetőjéhez kell benyújtani. A kancellár nyolc napon belül dönt az engedély megadásáról.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, elnevezésének megváltozása vagy egyéb ok miatt használhatatlanná vált. A bélyegző pótlására akkor kerül sor, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. A csere, illetve a pótlás iránti igényléssel kapcsolatos eljárásra az igénylésre vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

A bélyegzők elkészíttetéséről a Vagyongazdálkodási Központ gondoskodik az igénylő költségére. A Vagyongazdálkodási Központ csak abban az esetben intézkedhet a bélyegző elkészíttetéséről, ha az igénylést a kancellár engedélyezte.

4. A bélyegzők nyilvántartása

A bélyegzőket a 2. melléklet szerinti, sorszámozott nyilvántartó lapon típusonként, egyenként kell nyilvántartani. A bélyegzőt igénylő köteles az általa igényelt bélyegzőkről az egyes nyilvántartó lapokat lefűzve nyilvántartást vezetni.

Az Egyetemen használt valamennyi bélyegzőről az Igazgatási és Humánpolitikai Központ munkatársa központi nyilvántartást vezet, akinek a munkaköri leírásában ezt a feladatot szerepeltetni kell. A bélyegzőről felvett nyilvántartó lapot két példányban kell kitölteni, amelyből egy példányt az igénylő kap meg, amit köteles nyilvántartásába lefűzni.

Ha egy nyilvántartólap betelik, akkor az ugyanazon bélyegzőre vonatkozó nyilvántartólap mellé folyamatos sorszámozással az újabb lapokat le kell fűzni. Az újabb nyilvántartólapon a változatlan adatokat át kell vezetni, az új adatokat pedig a megfelelő helyre be kell írni. Betelt nyilvántartólapot megsemmisíteni nem szabad.

5. A bélyegző-nyilvántartás szabályszerűségének ellenőrzése

A kancellár évente egy alkalommal elrendelheti a bélyegzők ellenőrzését, melynek során vizsgálni kell, hogy az igénylők vezetik-e, illetve szabályszerűen vezetik-e a bélyegző-nyilvántartást.

Az észlelt nyilvántartásbeli hiányosságok orvoslására a mulasztót – megfelelő határidő tűzésével – fel kell hívni.

Az ellenőrzés tényét, eredményét és az annak során tett lényeges megállapításokat a nyilvántartó lapon fel kell tüntetni.

6. A bélyegző selejtezése

Ha a bélyegzőt le kell cserélni, a lecserélt bélyegzőt meg kell semmisíteni. A megsemmisítés előtt a bélyegzőt selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartó lapon fel kell tüntetni. A selejtezés a Vagyongazdálkodási Központ feladata. A selejtes bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas. A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a megsemmisített bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni.

A megsemmisítésről felvett jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- a) a megsemmisítés helyét és időpontját,
- b) a megsemmisítés módját,
- c) a megsemmisítendő bélyegző lenyomatát,
- d) annak rögzítését, hogy a központi bélyegző-nyilvántartást vezető munkatárs a megsemmisítendő bélyegzőt átvette,

e) a megsemmisítés során jelen lévő személyek nevét, beosztását, valamint aláírásukat.
A megsemmisített bélyegzőket külön kell nyilvántartani.

7. Az elveszett bélyegző pótlása

Amennyiben a bélyegzőt használó észleli, hogy bélyegzője elveszett vagy eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a bélyegzővel való mindenféle visszaélés megakadályozható legyen. Ennek keretében különösen:

- a) írásban haladéktalanul értesíti a kancellárt,
- b) bűncselekmény gyanúja esetén értesíti a kancellárt, aki a rendőrségi feljelentés megtételét kezdeményezi.

Bármely bélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását és annak időpontját a bélyegző nyilvántartólapján fel kell tüntetni. Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben az elveszett bélyegző megkerül, és annak pótlása megtörtént, az elveszett bélyegzőt le kell selejtezni.

8. A bélyegzők tárolása

A használó a bélyegzőt köteles elzárva tárolni. Szabadon, bárki által hozzáférhető módon bélyegzőt tárolni tilos.

9. Felelősség

Ha a bélyegző kezelésével, használatával megbízott személy jelen utasításban foglalt kötelezettségét, elmulasztja, ezért felelősséggel tartozik.

Jelen rektori-kancellári utasítás 2016. január 4. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépéskor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell. Ezzel egyidejűleg az RH/160-8/2010. számú rektori utasítás hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2016. január 7.


Dr. Onda Csaba
rektor




Dr. Kvanicz József
kancellár

Kapják

1. Címzett
2. Irattár