

Ikt. sz.: RH/29/2019.

# Bélyegzőhasználati szabályzat



**KATOLIKUS FŐISKOLA**

**2019. január**

Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola (továbbiakban: Főiskola) Bélyegzőhasználati szabályzatát a felsőoktatásról szóló, 2011. évi CCIV. tv. (továbbiakban: Nftv.) rendelkezéseinek, valamint a Főiskola hatályos Alapító okiratának figyelembevételével az alábbiak szerint állapította meg:

## 1. §

### A szabályzat célja

- (1) A főiskolai bélyegzők és pecsétek beszerzésének, használatának és selejtezésének szabályozása.

## 2. §

### A szabályzat hatálya

- (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Főiskola valamennyi szervezeti egységére.  
(2) A szabályzat tárgyi hatálya az Főiskolán használt hivatalos bélyegzőkre, valamint a szervezetazonosító és az ügyviteli bélyegzőkre terjed ki.

## 3. §

### Értelmező rendelkezések

- (1) Jelen szabályzat alkalmazásában:

a) *hivatalos bélyegző*: a Főiskola logójával ellátott körbélyegző.

b) *szervezetazonosító bélyegző*:

- i. egyik fajtája a hivatalos bélyegző használatára nem jogosult szervezeti egységeknél a hivatalos iratokon aláírás hitelesítésére szolgáló, a szervezeti egység nevét is feltüntetető *körbélyegző*
- ii. másik fajtája a *fejbélyegző*, a szervezet azonosítására (ügyiratokon, kiadványokon, borítékokon) szolgáló szögletes bélyegző; két féle van használatban: az egyik a főiskola neve, központi épületének címe és postafiók száma szerepel, a másikon ezeken túl az intézmény adószáma és bankszámlaszáma is. A fejbélyegző aláírás hitelesítésére nem szolgálhat.

c) *ügyviteli bélyegző*: minden, az a) - b) pontokban meghatározott kategóriába nem tartozó, nem aláírás hitelesítésére szolgáló bélyegző.

- (2) Az (1) bekezdésben felsorolt bélyegzők mintáit a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

## 4. §

### A bélyegzők használatára jogosultak köre

A hivatalos bélyegző használatára jogosult:

- a) a rektor,
- b) a tanulmányi rektorhelyettes
- c) a tudományos rektorhelyettes,
- d) a gazdasági igazgató,
- e) a műszaki igazgató,
- f) a rektorihivatal-vezető,
- g) a kollégiumvezető,
- h) az Erasmus koordinátor.

- (2) A tanulmányok sikeres elvégzését tanúsító oklevelet – Nemzeti Felsőoktatásról szóló, 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.) 51. § (5) bekezdése alapján jelen szabályzat 3.§ (1) a) pontban leírt hivatalos körbélyegzővel kell ellátni.
- (3) Az egyéb szervezeti egységek és egyes szenátusi bizottságok a szervezetazonosító bélyegző használatára jogosultak, ezek: Tanulmányi Osztály, Továbbképzési Osztály, Gazdasági Osztály, Műszaki Igazgatóság, Rektori Titkárság, Rektori Hivatal, Könyvtár, Kollégium, Diákjóléti Bizottság, Jogorvoslati Bizottság, Kreditáviteli Bizottság, Tanulmányi Bizottság, Budapesti Campus.

## 5. §

### A bélyegzők beszerzése

#### A bélyegzők megrendelése, nyilvántartásba vétele

- (1) A Főiskolán használt bélyegzőket a Rektori Hivatalon keresztül kell megrendelni.
- (2) A bélyegzőkről a Rektori Hivatal nyilvántartást vezet. Az azonos szövegű bélyegzőket a lenyomatukban is feltüntetett sorszámmal kell ellátni.
- (3) A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
  - a) a bélyegző sorszámát,
  - b) a bélyegző lenyomatát,
  - c) a szervezetek és azon belül a szervezeti egység megnevezését,
  - d) a bélyegzőt átvevő, használó és őrző dolgozó nevét, aláírását,
  - e) a bélyegző átadásának és visszavételének helyét és időpontját.
- (4) A 4. §-ban felsorolt szervezeti egységek és személyek csak a nyilvántartásba vételt követően jogosultak a bélyegző használatára.

## 6. §

### A bélyegzők megrongálódása, elvesztése

- (1) A megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált bélyegző helyett, illetve az elveszett bélyegző pótlása esetén új bélyegzőt kell rendelni.
- (2) A bélyegző elvesztését a Rektori Hivatalnak írásban haladéktalanul be kell jelenteni.
- (3) Bélyegző elvesztése esetén az elvesztés tényét a nyilvántartásban rögzíteni kell. A kiadott új bélyegző nem lehet egyforma az elvesztett bélyegző lenyomatával, ezért azon új sorszámot kell feltüntetni.
- (4) A bélyegző elvesztése esetén, illetve ha a változások indokolttá teszik, a Rektori Hivatal intézkedik az Oktatási és Kulturális Közlönyben, valamint a helyi napilapban történő letiltás, illetve a változás közzététele iránt.

## 7. §

### A bélyegzők használata

- (1) A bélyegző használója, őrzője a jogszerű használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá, ennek érdekében a hivatali munkaidőn kívül a bélyegzőt zárt helyen kell tárolnia.
- (2) A Főiskola hivatalos működésével összefüggésben keletkezett iratokon a bélyegző csak aláírással együtt - az aláíró minőségének feltüntetésével - használható.
- (3) Amennyiben a hivatalos bélyegzőt szervezeti egység használja, annak használatára a vezető, illetve a szervezeti egység szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettese, vagy a vezető által írásban felhatalmazott személy jogosult. Az írásbeli felhatalmazást nyilvántartásba vétel céljából a Rectori Hivatalnak kell megküldeni.

## 8. §

### A bélyegzők selejtezése

- (1) A megrongálódott, a használatra alkalmatlanná vált, a forgalomból kivont, valamint az elveszett, de időközben megkerült bélyegzőt kísérőlevéllel ellátva a Rectori Hivatalba kell beküldeni.
- (2) A beküldött bélyegzőket a Rectori Hivatal köteles a 9. § (1) bekezdésében meghatározott módon érvényteleníteni.
- (3) Az érvénytelenítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:
  - a) az érvénytelenítés idejét,
  - b) az érvénytelenítésben résztvevők nevét és beosztását,
  - c) az érvénytelenítés módját.
- (4) Az érvénytelenítés tényéről készült jegyzőkönyvet iktatni kell és annak egy példányát a központi irattárosnak kell átadni.

## 9. §

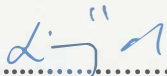
### Az érvénytelenítés módja

- (1) A bélyegzőt olyan bevágással kell érvényteleníteni, amely annak azonosíthatóságát nem akadályozza meg.
- (2) Az érvénytelenített bélyegzőket irattárban kell tárolni az érvénytelenítésről szóló jegyzőkönyvvel együtt.
- (3) Az érvénytelenített bélyegzők 2 évi megőrzést követően selejtezhetők. A selejtezés a bélyegzők zúzása útján történik.

**10. §**  
**Záró rendelkezések**

- (1) A jelenleg használatban lévő bélyegzőkről a szervezeti egységek a szabályzat 5. § (3) bekezdésében felsorolt adatokat a szabályzat hatálybalépést követő 15 napon belül kötelesek leadni a Rektori Hivatalba.
- (2) Jelen szabályzat felülvizsgálatát a vonatkozó jogszabályok változásakor kell elvégezni, de legalább évente felül kell vizsgálni.
- (3) Jelen Szabályzatot a Főiskola Szenátusa az SZH ...../15. számú határozatával 2019. január 22-én elfogadta, ezen a napon lép hatályba.

Vác, 2019. január 14.

  
.....  
**Libor Józsefné dr.**  
*rektor*



