



UNIVERSITAS SCIENTIARUM SZEGEDIENSIS  
**SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM**  
*Főtitkár*

## **KÖRLEVÉL** *a bélyegzőhasználat rendjéről*

Ikt.sz.: I. 25-3/2006.

SZTE

Helyben

**Tisztelt Elnök Úr!**

A Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának VII. fejezet 22./i pontjában biztosított jogköröm alapján – melynek tárgya felügyelet gyakorlása az Egyetem karai, más szervezeti egységei igazgatási tevékenysége felett - az Egyetem bélyegzőhasználati rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

### **I. AZ EGYETEMEN HASZNÁLT NYILVÁNTARTÁST IGÉNYLŐ BÉLYEGZŐK TÍPUSAI**

**Az egyes bélyegzőtípusok használatára jogosultak és a bélyegzők használati köre**

**1. § (1)** Bélyegző használatára csak a jelen utasításban meghatározott használó és csak az utasításban meghatározott feltételek mellett jogosult.

(2) Jelen utasítás alkalmazásában használónak kell tekinteni:

- a) a rektort és a rektorhelyetteseket,
- b) a gazdasági főigazgatót és helyetteseit,
- c) a főtitkárt,
- d) a karok vezetőit (dékán) és helyetteseiket,
- e) az SZTE Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott önálló szervezeti egységeket,
- f) a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság illetve a Rektori Hivatal önálló szervezeti egységeit,
- g) a dékáni hivatalok önálló szervezeti egységeit,
- h) valamint az egyetemi és a kari hallgatói önkormányzatot.

**2. § (1)** Az Egyetemen az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:

- a) körbélyegző/szárazbélyegző,
- b) hosszúbélyegző,
- c) iratkezelés során használt bélyegző.



## **KÖRBÉLYEGZŐ/SZÁRAZBÉLYEGZŐ**

**3. § (1)** Az Egyetemen a körbélyegzők/szárazbélyegzők alábbi típusai használhatók a jelen utasítás keretei között:

- a) címeres körbélyegző/szárazbélyegző, amelynek közepén a Magyar Köztársaság címere helyezkedik el, amelyet a bélyegző belső kerületére írva a használó elnevezése fog körül;
- b) egyetemi latin körbélyegző/szárazbélyegző, amelynek közepén az Egyetem címere helyezkedik el, amelyet a bélyegző belső kerületére írva az Egyetem latin nyelvű elnevezése fog körül. A latin nyelvű elnevezés a következő: „Universitas Scientiarum Szegediensis”

(2) A címeres körbélyegző/szárazbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos levelezésben, kiadmányokon, másolatok hitelesítésére lehet használni.

(3) Amennyiben ugyanazon címeres körbélyegzőből/szárazbélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat arab sorszámozással kell ellátni, a sorszámot a nyomófelületen a címer talpa alá kell elhelyezni.

## **HOSSZÚBÉLYEGZŐ**

**4. § (1)** A hosszúbélyegző típusai:

- a) a címbélyegző,
- b) fejbélyegző,
- c) pénzügyi, logisztikai bélyegző.

(2) A címbélyegző a használó elnevezését, címét és telefon, illetve fax-számát tartalmazó általános-használatú bélyegző. A pénzügyi, logisztikai bélyegzőn az e pontban körülírt adatokon túlmenően az Egyetem Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámlaszáma és az Egyetem adószáma szerepel.

(3) A fejbélyegző a használó elnevezését tartalmazó bélyegző.

## **IRATKEZELÉS SORÁN HASZNÁLT BÉLYEGZŐ**

**5. § (1)** Az iratkezelés során az alábbi típusú bélyegzők használandók:

- a) ügyirat-érkeztető bélyegző,
- b) díjhitelesítő bélyegző a Magyar Posta Rt. felé.

(2) Az iratkezelés során használatos bélyegzőkről egyebekben külön szabályzat rendelkezik.

## **II. A BÉLYEGZŐK IGÉNYLÉSÉVEL, PÓTLÁSÁVAL ÉS CSERÉJÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS**

### **A bélyegző megrendelése**

**6. § (1)** A bélyegző használatára jogosultak megrendelőlapon igényelhetnek bélyegzőt, illetve kérhetik a meglévő bélyegző cseréjét, valamint az elveszett bélyegző pótlását.

(2) A bélyegzőt igénylő lapon fel kell tüntetni

- a) a használó megnevezését,
- b) címét,
- c) a készítendő bélyegző mintáját és szövegét.

(3) A megrendelőlapot a főtitkárhoz kell benyújtani, aki tíz munkanapon belül dönt az engedély megadásáról.

## **A bélyegző cseréje és pótlása**

7. § (1) A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a használó elnevezésének megváltozása vagy egyéb ok miatt használhatatlanná vált.  
(2) A bélyegző pótlására akkor kerül sor, ha az elveszett, vagy azt eltulajdonították.  
(3) A csere, illetve a pótlás iránti megrendeléssel kapcsolatos eljárásra a 6. § rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

## **A bélyegzők elkészítése**

8. § A bélyegzők elkészítéséről a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság Biztonságszervezési Osztálya gondoskodik a használó költségére.

## **III. A BÉLYEGZŐK KEZELÉSI RENDJE**

### **A bélyegzők nyilvántartása**

9. § (1) A bélyegzőket lefűzött, sorszámozott nyilvántartólapon típusonként, egyenként kell nyilvántartani.  
(2) A nyilvántartólapon fel kell tüntetni  
a) a bélyegzőkészítés engedélyezésének keltét,  
b) a bélyegző megrendelésének keltét,  
c) a bélyegző átadásának-átvételének keltét,  
d) a bélyegző átvevőjének aláírását,  
e) a bélyegző darabszámát,  
f) a bélyegző lenyomatát,  
g) a bélyegző elvesztésének vagy selejtezésének időpontját.  
(3) A bélyegzőről felvett nyilvántartólapot két példányban kell kitölteni, amelyből egy példányt a használó köteles nyilvántartásába lefűzni, egyet pedig a központi nyilvántartás számára megküldeni.

### **A bélyegzők központi nyilvántartása**

10. § A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság Biztonságszervezési Osztálya az Egyetemen használt kiemelt bélyegzőkről központi nyilvántartást vezet. A központi nyilvántartásban a használók szerint csoportosítva kell a nyilvántartólapokat lefűzni.

### **A bélyegző-nyilvántartás szabályszerűségének ellenőrzése**

11. § A Belső Ellenőrzési Osztály – éves munkaterve alapján - köteles ellenőrizni, hogy a használók vezetik-e, illetve szabályszerűen vezetik-e a bélyegző-nyilvántartást.

## **A bélyegző selejtezése**

- 12. §** (1) Ha a bélyegzőt le kell cserélni, a lecserélt bélyegzőt meg kell semmisíteni.  
(2) A selejtezés Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság Biztonság szervezési Osztály kizárólagos hatásköre.  
(3) A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a megsemmisített bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni.

## **A bélyegző elvesztése és pótlása**

- 13. §** (1) Amennyiben a használó észleli, hogy bélyegzője elveszett, vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a bélyegzővel való mindenféle visszaélés megakadályozható legyen. Ennek keretében különösen:  
a) írásban haladéktalanul értesíti a főtitkárt és a Biztonság szervezési Osztályt,  
b) bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentés megtételét kezdeményezi.  
(2) Az értesítés alapján a Biztonság szervezési Osztály gondoskodik az elvesztésről vagy eltulajdonításról és a letiltásról szóló közleménynek az Oktatási Közönyben és a helyi sajtóban történő közzétételéről, e költség a használót terheli.

## **A bélyegzők tárolása**

- 14. §** (1) Bélyegzőt a vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően, elzárva kell tárolni. Szabadon, bárki által hozzáférhető módon bélyegzőt tárolni tilos.  
(2) A bélyegzőőrzési-kötelezettséget a munkaköri leírásban fel kell tüntetni.

## **IV. VEGYES, ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- 15. §** (1) Jelen körlevél 2006. december 15. napján lép hatályba.  
**16. §** (1) Az Egyetem valamennyi szervezeti egysége köteles a használatában levő – e körlevél hatálya alá tartozó - bélyegzőkről teljes körű leltárt készíteni, és azt 2007. január 15-ig az Biztonság szervezési Osztály részére eljuttatni. A leltárnak tartalmaznia kell a bélyegző használójának megjelölését, valamint a bélyegző lenyomatát.

S z e g e d , 2006. december 6.

**Dr. Merényi Mária**

## BEJELENTŐLAP

Bejelentő neve: \_\_\_\_\_  
Munkahely: \_\_\_\_\_  
Elérhetőség: \_\_\_\_\_

Tárgy\* :  
bélyegző elvesztése, bélyegző eltulajdonítása  
Bélyegző típusa\* : körbélyegző, címbélyegző, adószámos bélyegző

Bélyegző szövege:

Bélyegzőt használta:  
Név: \_\_\_\_\_  
Beosztás: \_\_\_\_\_  
Elérhetőség: \_\_\_\_\_

Szeged, 200 \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
Bejelentő

### **SZTE. Biztonságszervezési Osztály tölti ki.**

Megtett intézkedés:  
A SZTE Biztonságszervezési Osztály gondoskodott a helyi sajtóban illetve az Oktatási Közlönyben megjelenítendő letiltási közlemény közzétételéről.

Intézkedés dátuma:  
Szeged, 200 \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

Intézkedést végrehajtotta:  
Név: \_\_\_\_\_  
Beosztás \_\_\_\_\_

\*Megfelelő szöveget alá kell húzni.

## BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÓLAP

Bélyegzőkészítés engedélyezésének dátuma: \_\_\_\_\_

Bélyegző megrendelésének dátuma: \_\_\_\_\_

Bélyegző átvételének dátuma: \_\_\_\_\_

Bélyegző átvevőjének aláírása:

nyomatott betűvel

aláírás

Bélyegző darabszáma: \_\_\_\_\_ azaz(összeg betűvel): \_\_\_\_\_

Bélyegző lenyomata:

Szeged, 200 \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
átadó

\_\_\_\_\_  
átvevő

## MEGRENDELŐ

Megrendelő neve: \_\_\_\_\_

Megrendelő címe: \_\_\_\_\_

Megrendelés tárgya\* : ÚJ BÉLYEGZŐ  
MEGLÉVŐ BÉLYEGZŐ CSERÉJE  
BÉLYEGZŐ PÓTLÁSA

Bélyegző mintája, szövege:

Bélyegző darabszáma: \_\_\_\_\_

Bélyegző sorszáma: \_\_\_\_\_

Elkészítendő bélyegző típusa\* :

AUTOMATA

FA

Bélyegzőt használó megnevezése ( név, beosztás):

\_\_\_\_\_

Számlázási cím megnevezése: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Keretszám, amelyre a költség terhelhető: \_\_\_\_\_

Szeged, 20\_\_\_\_ év\_\_\_\_ hó\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
megrendelő

A megrendelő részére a bélyegző elkészítését engedélyezem.

\_\_\_\_\_  
főtitkár

\*Megfelelő szöveget alá kell húzni