




DUNAÚJVÁROSI EGYETEM

**CÉGSZERŰ ALÁÍRÁS ÉS BÉLYEGZŐHASZNÁLAT, NYILVÁNTARTÁS
SZABÁLYZAT**

**Dunaújváros
2016**

	Sz-02/18. CÉGSZERŰ ALÁÍRÁS ÉS BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT, NYILVÁNTARTÁS SZABÁLYZAT	
	1. kiadás	1. módosítás

Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 51-2014/2015. (2015.02.10.) sz. határozatával

elfogadva

1. kiadás 1. módosítás: 114-2015/2016. (2016.05.24.) sz. határozattal elfogadva

Hatályos: 2016. május 25.



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

1. kiadás

1. módosítás

3 (9). oldal

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.	§ A szabályzat hatálya	4
2.	§ A bélyegzők használatára jogosultak köre	4
2.1.	§ A Dunaújvárosi Egyetem hivatalos bélyegzőinek használatára jogosultak köre	4
2.2.	§ A Dunaújvárosi Egyetem szervezeti egységei által használható bélyegzők	4
3.	§ A cégszerű aláírás feltétele, módja.....	5
4.	§ A bélyegzők használata	6
5.	§ A Dunaújvárosi Egyetem hivatalos bélyegzője.....	7
II.	A BÉLYEGZŐK IGÉNYLÉSÉVEL, NYILVÁNTARTÁSÁVAL, PÓTLÁSÁVAL ÉS SELEJTEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK.....	7
6.	§ A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele.....	7
7.	§ A bélyegzők készítése, cseréje és pótlása.....	8
7.1.	§ Hivatalos bélyegző	8
7.2.	§ A Dunaújvárosi Egyetem szervezeti egységei által használható bélyegzők	8
8.	§ A bélyegzők selejtezése.....	8
III.	ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	9
1.	melléklet.....	10



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

1. kiadás

1. módosítás

4 (9). oldal

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A szabályzat hatálya

- (1) Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a Dunaújvárosi 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.

2. § A bélyegzők használatára jogosultak köre

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

2.1. § A Dunaújvárosi Egyetem hivatalos bélyegzőinek használatára jogosultak köre

- (1) A Dunaújvárosi Egyetem hivatalos bélyegzőinek használatára az alábbi személyek jogosultak:
 - Rektor
 - Kancellár
 - Rektorhelyettes
 - Rektori Hivatal
 - Kancellária Kabinet
 - Közbeszerzési Referens
 - HR Szolgáltató Központ
 - Tanulmányi Hivatal
 - Innovációs és Pályázati Igazgató
 - Nemzetközi Kapcsolatok Iroda – angol nyelvű
- (2) A Dunaújvárosi Egyetem képviselőjének hitelesítésére kizárólag azok a bélyegzők használhatók, melyeken a sorszám fel van tüntetve és a bélyegző-nyilvántartásban szerepelnek.

2.2. § A Dunaújvárosi Egyetem szervezeti egységei által használható bélyegzők

- (1) A Dunaújvárosi 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. A bélyegző-nyilvántartásban az alábbi típusú bélyegzőknek kell szerepelniük:
 - a) Szervezetazonosító bélyegző (körpecsét):
 - Dunaújvárosi Egyetem – Rektor
 - Dunaújvárosi Egyetem – Kancellár
 - Dunaújvárosi Egyetem – Rektori Hivatal
 - Dunaújvárosi Egyetem – Kancellária Kabinet



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

1. kiadás

1. módosítás

5 (9). oldal

Dunaújvárosi Egyetem – Gazdasági- és Üzemeltetési Igazgatóság
Dunaújvárosi Egyetem – Gazdasági Osztály
Dunaújvárosi Egyetem – Műszaki Szolgáltató Központ
Dunaújvárosi Egyetem – HR Szolgáltató Központ
Dunaújvárosi Egyetem – Oktatási Igazgató
Dunaújvárosi Egyetem – Tanulmányi Hivatal
Dunaújvárosi Egyetem – Innovációs és Pályázati Igazgató
Dunaújvárosi Egyetem – Oktatási- és Általános Rektorhelyettes
Dunaújvárosi Egyetem – Tudományos- és Kutatási Rektorhelyettes
Dunaújvárosi Egyetem – DUE Press
Dunaújvárosi Egyetem – Kommunikációs Központ
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 ellenőr

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.

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

3. § A cégszerű aláírás feltétele, módja

- (1) A cégszerű aláírás egy olyan írásbeli nyilatkozat, melyet az Egyetem nevében tesz a képviselőre jogosult személy. Az aláírásnak meg kell egyeznie az aláírási címpéldánnyal.
- (2) A Dunaújvárosi Egyetem képviselőjében a cégszerű aláírásra a rektor a kancellár egyetértésével jogosult.¹ A képviselőre jogosultak aláírásukat kizárólag a

¹ SZMSZ 3 § (8) bekezdés



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

1. kiadás

1. módosítás

6 (9). oldal

jogszabályok, illetve az Egyetem szabályzatai által részükre delegált feladat- és hatáskörük tekintetében tagadhatják meg azzal, hogy ilyen esetben indoklási kötelezettséggel tartoznak. Véleményeltérés esetén kötelesek a konszenzus mihamarabbi kialakítására oly módon, hogy figyelemmel vannak az Egyetem érdekeire.

- (3) A cégszerű aláírási joggal rendelkezők nyilvántartását a Rektori Hivatal végzi és tárolja az aláírási címpéldányok egy-egy példányát.²
- (4) Az érvényes cégszerű aláíráshoz a képviselő aláírása mellet az intézmény bélyegzőjét is fel kell tüntetni. A cégszerű aláírás feltétele a képviseletre felhatalmazott rektor, illetve kancellár az aláírási címpéldánynak megfelelő aláírása, valamint az Egyetem bélyegzőjének együttes alkalmazása.

Aláírás:

..... ph.
Rektor Kancellár

- (5) A cégszerű aláírás jogát a rektor, illetve a kancellár az Egyetemmél 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 fennáll.
- (6) A rektort távollétében és akadályoztatása esetén az oktatási-, és általános rektorhelyettes helyettesíti, teljes jogkörben.
- (7) A kancellár távollétében és akadályoztatása esetén a Gazdasági és üzemeltetési igazgató helyettesíti, teljes jogkörben.

4. § A bélyegzők használata

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

² SZMSZ 3 § (12) bekezdés



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

1. kiadás

1. módosítás

7 (9). oldal

5. § A Dunaújvárosi Egyetem hivatalos bélyegzője³

- (1) ⁴Az 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 sorszámmal 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 SELEJTEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK

6. § A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele

- (1) A bélyegzők szigorú számadás alá tartoznak. A bélyegzőkről a Kancellária Kabinet 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.

³ SZMSZ 3 § (14) bekezdés

⁴ Az 1. kiadás 1. módosítással beiktatva.



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

1. kiadás

1. módosítás

8 (9). oldal

7. § A bélyegzők készítése, cseréje és pótlása

7.1. § Hivatalos bélyegző

- (1) A Dunaújvárosi Egyetem hivatalos bélyegzőjének készítését, cseréjét a kancellár engedélyezi. Az elkészítésről a Kancellária Kabinet 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 Kancellári Kabinet vezetője folytatja le. A törlési eljárás dokumentációját a nyilvántartás részeként kell őrizni.
- (3) A megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált, forgalomból kivont, valamint az elveszett, de időközben megkerült bélyegzőt jegyzőkönyvvel ellátva a Kancellária Kabinet 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.

7.2. § A Dunaújvárosi 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 (Kancellária Kabinet vezetője) az egységvezető gondoskodik.

8. § 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 Kancellária Kabinet 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

1. kiadás

1. módosítás

9 (9). oldal

III. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A Kancellária Kabinet vezetője köteles a használatban lévő bélyegzőkről teljes körű leltárt készíteni, és a nyilvántartás pontosságát folyamatosan ellenőrizni.
- (2) Azon bélyegzőket, amelyek jelen szabályzat hatályba lépésétől nem használható, a cseréjét 2015. március 31-ig a régi bélyegző selejtezésével együtt el kell végezni.
- (3) Jelen szabályzat módosítását a Szenátus a 114-2015/2016 (2016.05.24.) sz. határozatával fogadta el, amely 2016. május 25. napjával 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, 2016. május 24.



Dr. habil András István
rektor
Szenátus elnöke




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

1. kiadás

1. módosítás

10 (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	
Megjegyzés:			

BNY M0