



SEMMELWEIS ORVOSTUDOMÁNYI EGYETEM
REKTORA

Körl. 190/1990-R.

S Z A B Á L Y Z A T

az egyetemi bélyegzők beszerzésének, nyilvántartásának
és használaton kívül helyezésének rendjéről

1. Az Egyetemen körbélyegzők és hosszúbélyegzők használhatóak.
- 1.1. A bélyegzők lenyomatának szövegében fel kell tüntetni a Semmelweis Orvostudományi Egyetem nevét, továbbá annak a szervezeti egységnek az elnevezését, amelyik a bélyegzőt használja.
- 1.2. Az azonos szövegű bélyegzőket egymástól a lenyomaton megjelenő sorszámozással kell megkülönböztetni.
- 1.3. A körbélyegzők elláthatók:
 - a.) állami címerrel
 - b.) egyetemi címerrel
 - c.) címer nélküli felirattal
- 1.4. A diplomákon, díszokleveleken és más külön meghatározott okiratokon az egyetemi címert tartalmazó szárazbélyegző lenyomata használható.

2. Állami címerrel látható el:

- a.) az Egyetem 1 db hivatalos bélyegzője
- b.) a Rektor 1 db bélyegzője

Az állami címerrel ellátott bélyegzőket a Rektori Titkárságon kell tartani. Azok őrzését és szabályszerű használatát az egyetemi főtitkár felügyeli.

3. Egyetemi címerrel látható el:

- a.) a Rektor 1 db bélyegzője
- b.) a rektorhelyettesek 1-1 db bélyegzője
- c.) a dékánok bélyegzői
- d.) az egyetemi főtitkár 1 db bélyegzője
- e.) a gazdasági főigazgató 1 db bélyegzője
- f.) a rektori és dékáni hivatalok, valamint a Külföldi Hallgatók Titkárságának bélyegzői
- g.) az oktatási szervezeti egységek 1-1 db bélyegzője
- h.) a központi szervezeti egységek (főosztályok, osztályok, kollégiumok stb.) bélyegzői
- i.) a Tudományos Diákköri Tanács 1 db bélyegzője
- j.) a Hallgatói Önkormányzat 1 db bélyegzője
- k.) továbbá mindazon egységek bélyegzői, amelyek számára a Rektor az egyetemi címer használatát engedélyezi.

4. A szervezeti egység megnevezését tartalmazó, címer nélküli bélyegző használatára jogosultak a 3. a-h. pontokban felsorolt vezetők, illetőleg szervezeti egységek, valamint az ott fel nem sorolt önálló belső szervezeti egységek.

5. Az új bélyegzők megrendelése

- 5.1. A Gazdálkodó és Szolgáltató Osztályhoz címzett, a kért bélyegzők pontos leírását tartalmazó igénylést - jóváhagyás végett - a Raktori Hivatal vezetőjéhez kell eljuttatni.
- 5.2. A Raktori Hivatal vezetője a jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását ellenőrzi, és ennek megléte esetén az igénylést jóváhagyó záradékkal látja el, majd továbbküldi a Gazdálkodó és Szolgáltató Osztálynak.
- 5.3. A Gazdálkodó és Szolgáltató Osztály gondoskodik az igényelt bélyegzők megrendeléséről. A bélyegzők beszerzésének költségei az érdekelt szervezeti egység gazdálkodási keretét terhelik.
6. Az Egyetemen használatban lévő bélyegzőkről naprakész és pontos nyilvántartást kell vezetni.
 - 6.1. A nyilvántartásban fel kell tüntetni a bélyegző lenyomatát, a használatára jogosult személyek nevét és az őrzésével megbízott felelős dolgozó átvételt elismerő aláírását (1. sz. melléklet).
 - 6.2. A nyilvántartást 2 példányban kell elkészíteni. Az egyik példányt a szervezeti egység vezetőjének titkárságán kell őrizni, a másik példány a Raktori Hivatal egyetemi bélyegzőnyilvántartásának részét képezi.
 - 6.3. Az 5. pontban foglaltak szerint megrendelt majd használatba vett bélyegzőkre vonatkozóan a nyilvántartás mindkét példányát - folyamatosan sorszámozott újabb ol-

dalak csatolásával - az új bélyegző átvételétől számított 15 napon belül ki kell egészíteni.

6.4. A szervezeti egységeknél használatban lévő és újonnan készített bélyegzők nyilvántartását a 6.1. pont szerint el kell készíteni és e szabályzat hatályba lépését követő 60 napon belül a Raktori Hivatal vezetője részére meg kell küldeni.

6.5. A 6. pontban foglaltak nem vonatkoznak a gyógyszerrendelésre jogosult orvosok sorszámozott bélyegzőire, melyeket egyéni kartonokon a Raktori Hivatal külön tart nyilván.

7. A bélyegzők őrzését, valamint használatát oly módon kell megoldani, hogy azok illetéktelenek kezébe ne kerülhessenek, a jogosulatlan használatuk vagy elvesztésük megakadályozható legyen.

7.1. A bélyegzők szervezeti egységen belüli átadásáról (munkakör átvétele, dolgozó kilépése, hosszabb külföldi út, stb. esetén) jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv 1-1 példányát a nyilvántartásokhoz kell csatolni és az átadás tényét a nyilvántartás "MEGJEGYZÉS" rovatában fel kell tüntetni.

7.2. A bélyegzők elvesztését a szervezeti egység vezetőjének késedelem nélkül be kell jelenteni. A gyógyszerrendelésre jogosító bélyegzők elvesztését a szervezeti egység vezetője a Raktori Hivatal vezetőjének jelenti be, aki haladéktalanul intézkedik az elvesztett bélyegző érvénytelenítése iránt. A többi bélyegzők elvesztése esetén a szervezeti egység gondoskodik az érvénytelenítés

nyilvános közzétételéről (célszerűen sajtóközlemény útján).

(Az érvénytelenítésre vonatkozó közlemények közzétételének díja minden esetben az érdekelt szervezeti egység költségvetését terheli.)

8. A megrongálódás vagy bármely más ok miatt rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált, valamint a körülmények (pl. az elnevezések vagy alkalmazási célok) megváltozása vagy elvesztés folytán használatból kivont bélyegzőket selejtezni kell.

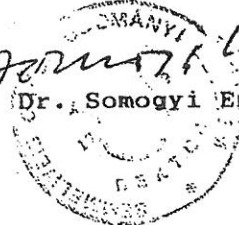
8.1. A selejtezési igényt selejtezési jegyzőkönyv felhasználásával a Gazdálkodó és Szolgáltató Osztálynak kell leadni. A selejtezési jegyzőkönyvhöz csatolni kell a selejtezésre kerülő bélyegző lenyomatát vagy annak másolatát. A selejtezés módjára a továbbiakban a hatályos Selejtezési Szabályzat megfelelő rendelkezései irányadók.

8.2. A selejtezett bélyegzők helyett az 5. pontban foglaltak betartásával, a tényleges szükséglet szerint új bélyegzők rendelhetők. A használatból kivonttal azonos lenyomatú bélyegző igényléséhez a Rectori Hivatal vezetőjének újabb jóváhagyása nem szükséges.

9. A bélyegzőhasználat szabályainak betartásáért a szervezeti egység vezetője felelős. Ennek körében gondoskodik e szabályoknak a dolgozókkal történő megismertetéséről és betartásának ellenőrzéséről. A szabályok megsértőivel szemben - az Egyetemet ért anyagi hátrányokra is kiterjedően - fegyelmi felelősségrevonást kell alkalmazni.

10. E szabályzat 1991. január 1-én lép hatályba. Egyidejűleg hatályát veszti az 1986. július 25-én kelt 169/1986. számú rektori körlevél.

Budapest, 1990. november 26.


Dr. Somogyi Endre


ad.190/1990-R.
1.sz. melléklet

BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÓ LAP

Szervezeti egység: _____

A bélyegző lenyomata	A bélyegző használ- tára jogosultak neve	Őrzésre átvétel elismerése	Megjegyzés

Budapest, 19.. ____ hó ____ nap

szervezeti egység gazdasági vezetője