

**MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont  
1014 Budapest, Országház u. 30.**

## **Bélyegző használati szabályzat**

**Hatályos: 2013. május 31-től**

## **Preambulum**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdés c) pontja értelmében a Magyar Tudományos Akadémia Bölcsészettudományi Kutatóközpontnak (a továbbiakban: kutatóközpont) belső szabályzatban rendezni kell a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így többek között az iratkezeléséhez kapcsolódóan a bélyegzők használatát is.

A szabályzat célja, hogy eleget tegyen e tárgykörben kötelezettségének és részletesen rögzítse a kutatóközpont bélyegzőinek használatával kapcsolatos eljárási rendet.

### **I. A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed a kutatóközpont minden szervezeti egységére.

### **II. Bélyegzők típusai, beszerzésével és nyilvántartásával összefüggő feladatok**

#### **II.1. Bélyegzők típusa**

##### **1.1. A kutatóközpont által használt hivatalos bélyegzők:**

**1.1.1. A kutatóközpont hivatalos körbélyegzője:** külső körében a „Magyar Tudományos Akadémia”, belső körében a „Bölcsészettudományi Kutatóközpont” felirat olvasható. A kör alsó részében a „Budapest” szöveg és alatta a bélyegző sorszáma látható. A körben a Magyar Tudományos Akadémia hivatalos lógója található. A bélyegző a cégszerű aláíráshoz, illetve a hivatalos levelezéshez, szerződés aláíráshoz alkalmazható. A lenyomat színe indigókék.

Az 1. sorszámú körbélyegző használatára kizárólag a Főigazgató jogosult.

A 2. sorszámú körbélyegző használatára a Gazdasági vezető jogosult.

A 3. sorszámú körbélyegző használatára a Főigazgató-helyettes jogosult.

A 4. sorszámú körbélyegző használatára a Főigazgatói Titkárság vezető jogosult.

**1.1.2. Banki körbélyegző:** a kincstári műveletekhez a hivatalos körbélyegzőkhöz hasonló, de annál kisebb bélyegzőt használ a Gazdasági

szervezet. A bélyegző sajátossága méretén túlmenően, hogy a sorszám helyett „\* ” jelölés van. A Magyar Államkincstárral, mint számlavezető pénzügyintézettel történő levelezés és egyéb iratforgalom hivatalos igazolására szolgál az aláírásra jogosult két személy sajátkezű aláírása mellett. A lenyomat színe indigókék.

**1.1.3. Intézeti körbélyegzők:** a kutatóközpont szervezetébe tartozó intézetek körbélyegzője, külső körében a „Magyar Tudományos Akadémia”, belső körében a „Bölcsészettudományi Kutatóközpont” felirat olvasható. A kör alsó részében az intézet neve található. Az intézetek nevében kiadmányozási jogosultsággal rendelkező személyek aláírása mellett alkalmazható levelezés, illetve szolgáltatás teljesítés-igazolása során. A lenyomat színe indigókék.

**1.1.4. Hivatalos fejbélyegző:** a kutatóközpont nevét, címét, adószámát és bankszámlaszámát tartalmazó, sorszámozott téglalap alakú bélyegző, melyet vásárlásnál, illetve készpénzes értékesítés számlázásakor (szállító megnevezéseként) lehet alkalmazni. A lenyomat színe fekete.

**1.1.5. Intézeti fejbélyegzők:** a kutatóközpont és az adott intézet nevét tartalmazzák. A bélyegzőt a kimenő leveleken feladó azonosítása céljára lehet használni. A lenyomat színe fekete.

**1.1.6. Könyvtári körbélyegző:** az intézeti körbélyegzővel azonos, a kör külső ívén alul „könyvtár” feliratot tartalmazó pecsét. A könyvtár tulajdonát képező könyvek azonosítására és az adatszolgáltatások, levelezések aláírás melletti igazolására szolgál. A lenyomat színe indigókék.

**1.1.7. Könyvtári oválisbélyegző:** a kutatóközpont nevének rövidítését és az intézet nevét, valamint a „könyvtára” feliratot tartalmazó fekvő ovális pecsét. A könyvtár tulajdonát képező könyvek azonosítására szolgál. A lenyomat színe indigókék.

**1.1.8. Társadalombiztosítási Kifizetőhely 83216:** a kutatóközpont nevét, címét, a TB. kifizetőhely megnevezést és a TB törzsszámot tartalmazza. A társadalombiztosítás körébe tartozó adatszolgáltatások, bevallások aláírás melletti igazolására szolgál. A lenyomat színe indigókék.

**1.1.9. „Díjhitelezve Bp. 1 1250” feliratú bélyegző:** a kutatóközpont által küldendő levelek postaköltség elszámolásának igazolására szolgáló bélyegző. Kizárólag a postakönyvben feltüntetett hivatalos küldemények díjmentesítésére használható. A lenyomat színe fekete.

**1.1.10. Szigorú nyilvántartást nem igénylő bélyegzők:** a napi munkavégzést könnyítő bélyegzők, pl. szakmai teljesítés igazolására szolgáló pecsét, dátum-bélyegző, másolat hitelesítésére szolgáló bélyegzők. Ezen bélyegzők használata nem konkrét személyekhez kötött, hanem egyes feladatokhoz. Rendeltetésszerű használata azonban mindenkire nézve kötelező.

## **II.2. Bélyegzők beszerzése**

A kutatóközpont a főigazgató, vagy a gazdasági vezető engedélye alapján rendelheti meg bélyegzőit a beszerzésekkel kapcsolatos hatályos eljárási rend szerint.

## **II.3. A bélyegzők nyilvántartása**

A kutatóközpont által beszerzett és használt bélyegzőkről a Gazdasági szervezet irodai adminisztrátora egyedi nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza a bélyegző lenyomatát, beszerzés dátumát, a kiadás dátumát, illetve a bélyegző használatára jogosult átvevő aláírását.

A nyilvántartást vezető köteles a nyilvántartást napra készen vezetni. Így, a nyilvántartást a beszerzett, illetve a leselejtezett, megsemmisült vagy elveszett bélyegzők darabszámával módosítani.

A kutatóközpont használatában lévő bélyegzők nyilvántartására szolgáló füzet a jelen szabályzat 1. számú mellékletét képezi.

## **III. Bélyegzők használatának szabályai**

A személyi használatra kiadott bélyegzőket az átvevő, vagy az általa írásban meghatalmazott használhatja.

A kutatóközpont főigazgatója jóváhagyásával, a munkahelyi vezetők bízzák meg az adott dolgozót a bélyegző kezelésével.

A bélyegzőt kezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a részére átadott bélyegző jogszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

Ha a bélyegző kezelője az átadott bélyegzőt elveszti, arról felettesét azonnal köteles írásban értesíteni. A vezető köteles az elvesztés körülményeit kivizsgálni, a szükséges intézkedéseket megtenni, majd a bélyegző megsemmisítési eljárását lefolytatni.

Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a Gazdasági vezető titkárságára le kell adni, ahol gondoskodnak annak megsemmisítéséről. A megsemmisítésről felvett jegyzőkönyvet a bélyegző nyilvántartónak a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.

Ha a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya megszűnik, a bélyegzőt köteles átadni a jogviszony megszűnését megelőzően, melynek a tényét írásban rögzíteni kell, illetve az átadó és az átvevő aláírásával hitelesíteni köteles azt.

#### **IV. Záró rendelkezés**

Jelen szabályzat az aláírás napján lép érvénybe, ezt követően e tárgykörben minden más szabályozás hatályát veszti.

Budapest, 2013. május 31.

  
Fodor Pál  
főigazgató

