DUNAÚJVÁROSI EGYETEM

CÉGSZERŰ ALÁÍRÁS ÉS BÉLYEGZŐHASZNÁLAT, NYILVÁNTARTÁS SZABÁLYZAT

Dunaújváros
2023.

Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 57-2017/2018. (2018.04.24.) sz. határozatával elfogadva

Hatályos: 2018.08.01. napjától (Alapító Okirat módosítással egyidejűleg)

2. kiadás 1. módosítás a Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 96-2018/2019. (2019.05.28.) sz. határozatával elfogadva

Hatályos: 2019.05.29.

2. kiadás 2. módosítás a Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 4-2020/2021. (2020.09.01.) sz. határozatával elfogadva

Hatályos: 2020.09.02.

2. kiadás 3. módosítás a Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 20-2022/2023. (2022.11.24.) sz. határozatával elfogadva

Hatályos: 2022.11.25.

2. kiadás 4. módosítás a Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 8-2023/2024.

(2023.10.25.) sz. határozatával elfogadva

Hatályos: 2023. november 8.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK A CÉGSZERŰ ALÁÍRÁS KAPCSÁN 4
1. § A szabályzat hatálya 4
II. KÉPVISELETI JOGOSULTSÁG 4
2. § Az Egyetem nevében nyilatkozat tételére jogosult természetes személy, a rektori önálló képviselet 4
3. § Képviselet átruházott jogkörben 4
4. § Felelősség, jogkövetkezmények 5
III. bÉLYEGZŐKRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 5
5. § A szabályozás hatálya 5
6. § A bélyegzők használatára jogosultak köre 5
7. § Az Egyetem hivatalos bélyegzőinek használatára jogosultak köre 5
8. § Az Egyetem szervezeti egységei által használható bélyegzők 6
9. § A bélyegzők használata 7
10. § A Dunaújvárosi Egyetem hivatalos bélyegzője 8
IV. A BÉLYEGZŐK IGÉNYLÉSÉVEL, NYILVÁNTARTÁSÁVAL, PÓTLÁSÁVAL ÉS SELEJTEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK 8
11. § A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele 8
12. § A bélyegzők készítése, cseréje és pótlása 9
12/A. § Hivatalos bélyegző 9
12/B. § Az Egyetem szervezeti egységei által használható bélyegzők 9
13. § A bélyegzők selejtezése 9
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 9
1. melléklet 11

A Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) I. kötetét képező Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban: SZMR) 42.§ (1) bekezdés és (2) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján a cégszerű aláírás, képviseleti jog gyakorlásának rendjét, valamint a bélyegző használatra és -nyilvántartásra vonatkozó rendet az alábbiak szerint állapítja meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK A CÉGSZERŰ ALÁÍRÁS KAPCSÁN

1. § A szabályzat hatálya

(1) A cégszerű aláírásra vonatkozó rendelkezések személyi hatálya kiterjed a DUE munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyére, valamint valamennyi hallgatójára és szervezeti egységére.

(2) A cégszerű aláírásra vonatkozó rendelkezések tárgyi hatálya a képviseleti jog gyakorlására terjed ki, amely magában foglalja az Egyetem részéről a harmadik fél irányába tett bárminemű nyilatkozatot, jognyilatkozatot.

II. KÉPVISELETI JOGOSULTSÁG

2. § Az Egyetem nevében nyilatkozat tételére jogosult természetes személy, a rektori önálló képviselet

(1) Az Egyetem képviseletében önálló írásbeli nyilatkozat tételére, önálló cégszerű aláírásra a Rektor jogosult mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály (különösen a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény /Nftv./), az Egyetem Alapító Okirata, az SZMR, a Kollektív Szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. A rektor az Egyetem megfelelő működéséért felelős, ennek keretében gyakorolja a foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, illetve tevékenységüket megbízásban ellátók felett a megbízói jogokat.

(2) A Rektor a 2.§ (1) bekezdésben meghatározott ügykörökben önálló írásbeli képviseletre jogosult oly módon, hogy a Dunaújvárosi Egyetem előírt, vagy előnyomott neve alá a saját nevét az aláírási címpéldányának megfelelően önállóan, saját kezűleg aláírja.

(3) Az Egyetem képviseletére meghatározott ügyek esetében bíróságok és más hatóságok előtt a rektor által írásban megbízott jogi képviselő jogosult.

(4) Egyetemet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség a gazdasági főigazgató ellenjegyzése nélkül nem vállalható, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető. A kötelezettségvállalás részletes szabályait külön belső szabályzat rögzíti.

3. § Képviselet átruházott jogkörben

(1) A Rektor a 2. §-ban meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más, magasabb vezető vagy vezető beosztású

alkalmazottjára írásban átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább. Az írásbeli felhatalmazásban meg kell határozni az átruházás időtartamát, a gyakorlás módját, és azon ügyek körét, amelyre a jogosultság kiterjed.

(2) Csak szabályos aláírással ellátott hivatalos iratban vagy levélben lehet az Egyetem nevében olyan (jog)nyilatkozatot tenni, amely az Egyetem javára vagy terhére jogot vagy kötelezettséget jelent, ezért az Egyetem nevében aláírási joggal rendelkezők nyilvántartását a Rektori Kabinet végzi. A nyilvántartás tartalmazza a jogosultak hatályos névsorát, az írásbeli felhatalmazások és az aláírási címpéldányok egy-egy példányát. A nyilvántartásban fel kell tüntetni a korlátozó rendelkezéseket is (időbeli, ügykörbeli, tárgybeli korlátozás stb.) A nyilvántartásból a megszűnt jogosultságokat törölni kell.

4. § Felelősség, jogkövetkezmények

(1) Az Alapító Okirat, az SZMSZ, illetve jelen Szabályzat megsértésével tett nyilatkozat szabálytalan, ezért az Nftv. valamint munkavállalók esetén a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, egyéb foglalkoztatott esetén a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a hallgatók esetében a fegyelmi és kártérítési rend szerint kell eljárni. Amennyiben az Egyetemet a szabálytalanságból eredően kár is érte, kártérítési felelősségre vonást kell kezdeményezni.

III. BÉLYEGZŐKRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

5. § A szabályozás hatálya

(1) Jelen szabályzat bélyegző használatra vonatkozó rendelkezéseinek személyi hatálya kiterjed a Dunaújvárosi Egyetem - a továbbiakban: Egyetem - valamennyi alkalmazottjára függetlenül attól, hogy foglalkoztatásuk munka-vagy egyéb jogviszonyban történik.
(2) Jelen szabályzat bélyegző használatra vonatkozó rendelkezéseinek tárgyi hatálya kiterjed a hivatalos bélyegző, szervezetazonosító bélyegző és ügyviteli bélyegző használatának rendjére.

6. § A bélyegzők használatára jogosultak köre

(1) A bélyegző használatára jelen szabályzatban meghatározott személyek kizárólag a szervezeti egységek ügyrendjében és a munkaköri leírásban meghatározott feltételek mellett jogosultak.

7. § Az Egyetem hivatalos bélyegzőinek használatára jogosultak köre

(1) Az Egyetem hivatalos bélyegzője kör alakú. A lenyomatán körben „Dunaújvárosi Egyetem Dunaújváros” felirat, középen a Magyarország hivatalos állami címere található.

(2) Az Egyetem hivatalos bélyegzőinek használatára az alábbi személyek jogosultak:
- Rektor
- Rektorhelyettes
- Gazdasági főigazgató
- Rektori Kabinet
- Közbeszerzés
- Munkaügyi Iroda
- Tanulmányi Hivatal
- Pályázati Iroda
- Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság – angol nyelvű
- Műszaki és Szolgáltatási Igazgató.

(3) Az Egyetem képviseletének hitelesítésére kizárólag azok a bélyegzők használhatók, melyeken a sorszám fel van tüntetve és a bélyegző-nyilvántartásban szerepelnek.

8. § Az Egyetem szervezeti egységei által használható bélyegzők

(1) Az Egyetem szervezeti egységei képviseletében kizárólag azok a bélyegzők használhatók, melyeken az Egyetem hivatalos neve és a szervezeti egység neve fel van tüntetve és a bélyegző-nyilvántartásban szerepel.
(2) A bélyegző-nyilvántartásban az alábbi típusú bélyegzőknek kell szerepelniük:

a) Szervezetazonosító bélyegző (körpecsét):
Dunaújvárosi Egyetem – Rektor
Dunaújvárosi Egyetem – Intézményfejlesztési- és Általános Rektorhelyettes
Dunaújvárosi Egyetem – Tudományos- és Kutatási Rektorhelyettes
Dunaújvárosi Egyetem – Oktatási Rektorhelyettes
Dunaújvárosi Egyetem – Gazdasági Főigazgató
Dunaújvárosi Egyetem – Rektori Kabinet
Dunaújvárosi Egyetem – Jogi Iroda
Dunaújvárosi Egyetem – Kommunikációs Központ
Dunaújvárosi Egyetem – Kompetencia Központ
Dunaújvárosi Egyetem – Minőségirányítás
Dunaújvárosi Egyetem – Műszaki és Szolgáltatási Igazgatóság
Dunaújvárosi Egyetem – Műszaki Szolgáltató Központ
Dunaújvárosi Egyetem – Felsőoktatási Igazgató
Dunaújvárosi Egyetem – Tanulmányi Hivatal
Dunaújvárosi Egyetem – Duális Képzési Központ
Dunaújvárosi Egyetem – Ipari Fejlesztési Központ
Dunaújvárosi Egyetem – DUE Press

Dunaújvárosi Egyetem – Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság
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 ellenőrzés
Dunaújvárosi Egyetem – Közbeszerzés
Dunaújvárosi Egyetem – Munkaügyi Iroda
Dunaújvárosi Egyetem – Családbarát Szolgáltató
Dunaújvárosi Egyetem - Pénztár

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.

d) Speciális bélyegző:
Az aláírási jogkörrel rendelkező személy aláírását tartalmazó bélyegző (a továbbiakban: aláírás-bélyegző). Az aláírás-bélyegző csak akkor használható, ha az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma ezt feltétlenül indokolja. Az Egyetemen aláírás-bélyegző használatára jogosult a Rektor és a Gazdasági főigazgató. Utóbbi esetén az aláírás-bélyegző használatára vonatkozó további korlátozásokat a Gazdasági Főigazgatóhoz tartozó szervezeti egységek mindenkor hatályos ügyrendje tartalmazza.

(3) Az Egyetem szervezeti egységei a cégszerű aláírást igénylő iratokon a 7. §-ban meghatározott hivatalos körbélyegző valamelyikét kötelesek használni.
(4) Az Egyetem szervezeti egységei a cégszerű aláírást nem igénylő iratokon a 8. § (2) bekezdésben felsorolt bélyegző valamelyikét kötelesek használni.

9. § A bélyegzők használata

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

10. § A Dunaújvárosi Egyetem hivatalos bélyegzője[1]

(1) Az 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 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.

IV. A BÉLYEGZŐK IGÉNYLÉSÉVEL, NYILVÁNTARTÁSÁVAL, PÓTLÁSÁVAL ÉS SELEJTEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK

11. § A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele

(1) A bélyegzők szigorú számadás alá tartoznak. A bélyegzőkről a Rektori 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 munkajogviszonya megszűnésekor köteles a bélyegzőt a nyilvántartást vezető számára leadni.
(4) Bélyegző használatára jogosultak nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak.

[1] SZMR 3. § (13) bekezdés

12. § A bélyegzők készítése, cseréje és pótlása

12/A. § Hivatalos bélyegző

(1) Az Egyetem hivatalos bélyegzőjének készítését, cseréjét a gazdasági főigazgató engedélyezi. Az elkészítésről a Rektori Kabinet vezetője gondoskodik.
(2) A bélyegző elvesztése, megsemmisülése, vagy érvényét vesztése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a hivatalos érvénytelenítésről. A bélyegző érvénytelenítéséről az Oktatási Közlönyben közleményt kell megjelentetni Az eljárást a Rektori 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 Rektori Kabinet Hivatal 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 – a gazdasági főigazgató 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.

12/B. § Az Egyetem szervezeti egységei által használható bélyegzők

(1) Az Egyetem szervezeti egységei által használt bélyegzők (8. §) készítését, cseréjét a gazdasági főigazgató engedélyezi. Az engedélyeztetést követően az elkészítésről a Rektori Kabinet vezetője gondoskodik.

13. § 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 Rektori 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.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) Jelen szabályzatot a Szenátus a 8-2023/2024. (2023.10.25.) sz. határozatával fogadta el, amely 2023. november 8. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2022. november 25. napjától hatályos korábbi szabályzat hatályát veszti.

(2) Jelen szabályzat közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, belső hálózatán hozza nyilvánosságra.
(3) Jelen szabályzat elérési útvonala:
N:\1 - Szabályzatok\ÉRVÉNYES SZABÁLYZATOK.

Dunaújváros, 2023. november 7.

Dr. habil András István
rektor

Dunaújvárosi Egyetem 1. Dunaújváros

dr. Hegedűs Ágnes

1. melléklet

	Bélyegzők nyilvántartása	BNY _____

Átadott bélyegző Dátum	Átadta: Átvette: Visszavette:	Visszavett bélyegző Dátum
Átadott bélyegző Dátum	Átadta: Átvette: Visszavette:	Visszavett bélyegző Dátum
Átadott bélyegző Dátum	Átadta: Átvette: Visszavette:	Visszavett bélyegző Dátum
Átadott bélyegző Dátum	Átadta: Átvette: Visszavette:	Visszavett bélyegző Dátum
Átadott bélyegző Dátum	Átadta: Átvette: Visszavette:	Visszavett bélyegző Dátum
Átadott bélyegző Dátum	Átadta: Átvette: Visszavette:	Visszavett bélyegző Dátum
Megjegyzés:		

BNY M0