



**A Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem  
campus főigazgatójának  
2024. évi 5. sz. rendelkezése  
a Bélyegzőhasználati Szabályzatról**

A Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. rész (Szervezeti és Működési Rend) 64. § (4) bekezdése szerinti felhatalmazás alapján – figyelemmel a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseire is – az egyetemi bélyegzőhasználat rendjére vonatkozó szabályok meghatározása érdekében az alábbi rendelkezést adom ki:

**1. §**

Az Egyetem Bélyegzőhasználati Szabályzatát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

**2. §**

Jelen rendelkezés 2024. október 10-én lép hatályba, egyúttal a Szenátus 7/2018. (II. 8.) számú határozatával elfogadott és egy alkalommal módosított Bélyegzőhasználati Szabályzat hatályát veszti. A jelen rendelkezésben nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó hatályos jogszabályok az irányadók.

**3. §**

Jelen rendelkezés közzétételre kerül az Egyetem honlapján.

Budapest, 2024. október 8.

  
Dr. Varga Dániel  
campus főigazgató



MAGYAR TESTNEVELÉSI ÉS SPORTTUDOMÁNYI EGYETEM

# Bélyegzőhasználati Szabályzat

## TARTALOM

---

<b>I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>3</b>
1. § A szabályzat célja .....	3
2. § A szabályzat hatálya.....	3
3. § Fogalmak .....	3
<b>II. FEJEZET A BÉLYEGZŐHASZNÁLAT RÉSZLETES SZABÁLYAI .....</b>	<b>4</b>
4. § Bélyegzőhasználatra jogosultak köre .....	4
5. § Az Egyetemen használható bélyegzők köre és a használat általános szabályai.....	4
6. § Bélyegzők igénylése, engedélyezése, elkészítése .....	5
7. § A bélyegzők nyilvántartása .....	5
8. § A bélyegzők őrzése, selejtezése, pótlása.....	6
1. számú melléklet .....	7
2. számú melléklet .....	8
3. számú melléklet .....	9
4. számú melléklet .....	10

## I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

---

### 1. § A SZABÁLYZAT CÉLJA

---

A szabályzat célja, hogy a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései alapján meghatározza a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) bélyegzőhasználatának rendjére vonatkozó szabályokat.

### 2. § A SZABÁLYZAT HATÁLYA

---

A szabályzat hatálya az Egyetem valamennyi szervezeti egysége, valamint az egyetemi hallgatói önkormányzatok kiadmányozáshoz használt bélyegzőinek kezelésére, továbbá az Egyetemen kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegzők használatának szabályaira terjed ki.

### 3. § FOGALMAK

---

**Címeres körbélyegző:** a bélyegzőn Magyarország címere, az Egyetem elnevezése, a bélyegző sorszáma, a kiadmányozásra jogosult vezető vagy szervezeti egység megnevezése szerepel.

**Egyetemi körbélyegző:**

- a) **egyetemi címerrel ellátott egyetemi körbélyegző:** a bélyegzőn az Egyetem címere, az Egyetem elnevezése, továbbá szükség szerint a bélyegző sorszáma szerepel.
- b) **a szervezeti egység nevével ellátott egyetemi körbélyegző:** a bélyegzőn az Egyetem címere, az Egyetem elnevezése, a Szervezeti és Működési Szabályzat I. rész (Szervezeti és Működési Rend) szerinti szervezeti egység megnevezése, szükség szerint a bélyegző sorszáma, továbbá a Budapest helységnév szerepel.
- c) **egyetemi szárazbélyegző:** Az Egyetem címerét ábrázoló, az oklevelek/diplomák és díszoklevelek kiállításánál alkalmazott különleges bélyegző.
- d) **idegen nyelvű egyetemi bélyegző:** az Egyetem címerével ellátott bélyegző olyan változata, amelyen az Egyetem idegen nyelvű megnevezése szerepel.

**Kiadmányozáshoz használt bélyegző:** a kiadmányozásra kerülő iratok hitelesítése során használt, nyilvántartott bélyegző, amely lehet címeres vagy egyetemi körbélyegző, a szervezeti egység nevével ellátott egyetemi körbélyegző, egyetemi szárazbélyegző, valamint idegen nyelvű egyetemi bélyegző.

**Kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegző:** ilyen különösen a címbélyegző, a fejbélyegző, a névbélyegző és a különféle ügyviteli bélyegzők.

**Névbélyegző:** az aláírt név azonosítását segítő, kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegző, amely az aláíró személy nevét és/vagy aláírásának minőségét tartalmazza (pl. kötelezettségvállaló, jogi ellenjegyző, szakmai ellenjegyző, pénzügyi ellenjegyző, teljesítésigazoló, utalványozó, érvényesítő stb.).

## II. FEJEZET A BÉLYEGZŐHASZNÁLAT RÉSZLETES SZABÁLYAI

---

### 4. § BÉLYEGZŐHASZNÁLATRA JOGOSULTAK KÖRE

---

- (1) Az Egyetemen kiadmányozáshoz használt bélyegző használatára jogosult:
  - a) jogszabály vagy azzal összhangban az Alapító okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat I. rész (Szervezeti és Működési Rend), ügyrend, illetve egyéb egyetemi szabályzat alapján kiadmányozásra jogosult vezető beosztású foglalkoztatott vagy a hallgatói önkormányzat elnöke;
  - b) a szervezeti egység ügyrendje alapján vagy a kiadmányozásra jogosult személy utasításai szerint a bélyegző őrzésért felelős személy (technikai bélyegzőhasználó).
- (2) A címeres körbélyegző használatára kizárólag a rektor és az általa felhatalmazott foglalkoztatottak jogosultak.
- (3) Az egyetemi szárazbélyegző használatára az oklevelek/diplomák és a díszoklevelek kiadmányozásában közreműködő szervezeti egységek foglalkoztatottjai jogosultak a rektor által meghatározottak szerint.
- (4) A kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegzők használatára a szervezeti egységeknél foglalkoztatottak, valamint a hallgatói önkormányzat belső szabályai szerint az arra feljogosított hallgatók jogosultak.
- (5) Idegen nyelvű bélyegző esetében a magyar nyelvű bélyegzővel megegyező szabályokat kell alkalmazni.

### 5. § AZ EGYETEMEN HASZNÁLHATÓ BÉLYEGZŐK KÖRE ÉS A HASZNÁLAT ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

---

- (1) Az egyetemi bélyegzők kizárólag az Egyetem feladatellátásával összefüggésben keletkezett iratokon használhatók.
- (2) Az Egyetem hivatalos bélyegzőjeként, kiadmányozáshoz a címeres, illetve egyetemi körbélyegző, a szervezeti egység nevével ellátott egyetemi körbélyegző, az idegen nyelvű

egyetemi bélyegző és az egyetemi szárazbélyegző használható. A kiadmányozáshoz kapcsolódó bélyegzők körét és használatát a használatra jogosult szervezeti egység, illetve a hallgatói önkormányzat az ügyrendjében/működési rendjében határozza meg.

- (3) Abban az esetben, ha a kiadmányozáshoz használt bélyegző használatára a kiadmányozásra jogosult személy és az őrzéséért felelős személy is jogosult, akkor azt a nyilvántartó lapon fel kell tüntetni.
- (4) Az egyetemi szárazbélyegző az okleveleken/diplomákon és a díszokleveleken használható.
- (5) A kiadmányozáshoz nem kapcsolódó, az adott szervezeti egységnél/hallgatói önkormányzatnál használt bélyegzők körét és használatának szabályait az ügyrendben/működési rendben kell meghatározni.
- (6) Azonos nyomófelületű bélyegzők nem készíthetők.
- (7) Amennyiben több azonos bélyegző is használatban van az egyes példányokat eggyel kezdődő arab sorszámozással kell ellátni a nyomófelületen a címer alatt.

---

## 6. § BÉLYEGZŐK IGÉNYLÉSE, ENGEDÉLYEZÉSE, ELKÉSZÍTÉSE

---

- (1) Az 1. sz. melléklet szerinti igénylőlapon igényelhető új bélyegző készítése, meglévő bélyegző cseréje vagy elveszett bélyegző pótlása.
- (2) Az igénylőlapot a Műszaki és Ellátási Igazgatóság részére kell benyújtani, ahol a műszaki és ellátási igazgató által kijelölt bélyegző nyilvántartásért felelős munkatárs megvizsgálja az igény indokoltságát és annak alapján öt munkanapon belül tájékoztatja az igénylőt a kérelem jóváhagyásáról.
- (3) A bélyegzők elkészíttetése a Műszaki és Ellátási Igazgatóság feladata.
- (4) Egyetemi szárazbélyegző kiadását a jelen szabályzat 3. sz. mellékletének kitöltésével és a Műszaki és Ellátási Igazgatóság számára történő megküldésével lehet igényelni. A szárazbélyegző visszavétele ugyanezen nyilvántartó lapon kerül rögzítésre.

---

## 7. § A BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA

---

- (1) Az Egyetemen használt bélyegzők nyilvántartását a Műszaki és Ellátási Igazgatóság vezeti. A bélyegzőket a jelen szabályzat 2. sz. melléklete szerinti nyilvántartó lappal és az elkészítést jóváhagyó igénylőlappal együtt kell nyilvántartani.
- (2) A nyilvántartó lap két eredeti példányban készül, amelyből az egyik a Műszaki és Ellátási Igazgatóság, a másik az adott szervezeti egység/hallgatói önkormányzat példánya.

- (3) A Műszaki és Ellátási Igazgatóság a bélyegzőnyilvántartás adatainak aktualizálásához minden évben tájékoztatást kérhet a használatra jogosultaktól, akik kötelesek a változásokat bejelenteni.

---

## 8. § A BÉLYEGZŐK ŐRZÉSE, SELEJTEZÉSE, PÓTLÁSA

---

- (1) A bélyegzők őrzése és használata során a jogosulatlan személyek hozzáférését meg kell akadályozni, ezért a bélyegzőket elzártan kell tartani.
- (2) A bélyegző cseréjéről vagy a használatból való kivonásáról (a továbbiakban: selejtezés) a használatra jogosult szervezeti egység vezetője gondoskodik az Egyetem Számviteli Politikája – Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata szerint. A selejtezés tényét és időpontját a nyilvántartó lapon fel kell tüntetni.
- (3) A selejtezés előtt állásfoglalást kell kérni az Egyetem Könyvtár és Levéltárától, hogy a bélyegző egyetemtörténeti jelentőségű-e. Selejtezés helyett az Egyetem Könyvtár és Levéltárának kell átadni – az átadás tényének a nyilvántartó lapon való rögzítése mellett – azt a bélyegzőt, amelyet a Könyvtár és Levéltár egyetemtörténeti jelentőségűnek minősített.
- (4) Abban az esetben, ha a használó észleli, hogy elvesztette vagy eltulajdonították a használatában lévő bélyegzőt, akkor haladéktalanul meg kell tennie minden szükséges intézkedést a bélyegzővel való bármilyen visszaélés megelőzése, megakadályozása érdekében.
- (5) A bélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának tényét és időpontját a bélyegző nyilvántartó lapján fel kell tüntetni.
- (6) Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt úgy kell pótolni, hogy a bélyegző sorszámát, valamint egy egyedi megkülönböztető toldatot kell az új bélyegzőre felvezetni. Amennyiben az elveszett bélyegző nem rendelkezett sorszámmal, akkor az új bélyegzőre sorszámot kell felvezetni. Abban az esetben, ha a pótlást követően az elveszett bélyegző megkerül, akkor azt selejtezni kell.

**Igénylőlap bélyegző készítéséhez, cseréjéhez, pótlásához**

1. Az igénylő és a szervezeti egysége megnevezése:	..... .....
2. A készítendő bélyegző szövege:  A bélyegző lenyomata, terve:	..... .....
3. Az igénylés indoka:	
3.1. új készíttetéshez	új bélyegző szükséges, mert ..... .....
3.2. cseréhez	elhasználódás / a használó nevének megváltozása / megrongálódás / egyéb: ..... .....
3.3. pótláshoz	elveszett / eltulajdonították / megsemmisült / egyéb: ..... .....
4. kiadmányozási jogosultság pontos megjelölése (jogszabályhely, SZMSZ, ügyrend, stb.)	

Kelt:

P.H.

.....  
az igénylő neve, beosztása

---

**A BÉLYEGZŐNYILVÁNTARTÓ JÓVÁHAGYÁSA**

Kelt:

P.H.

.....  
műszaki és ellátási igazgató



Iktatószám: ...../.....

NYILVÁNTARTÓ LAP<sup>1</sup>

<b>Használó szervezeti egység megnevezése</b>	
<b>Bélyegző típusa</b>	
<b>Bélyegző rendszeresítésének időpontja</b>	
<b>A bélyegző lenyomata</b>	
<b>A bélyegző szövege folyó szöveggel leírva</b>	
<b>A kiadmányozásra jogosult személy neve, beosztása</b>	
<b>A kiadmányozásra jogosult személy aláírása</b>	
<b>Bélyegző tárolási helye</b>	
<b>Bélyegző tárolásáért felelős személy neve, beosztása (technikai bélyegzőhasználó)</b>	
A fenti bélyegzőt a mai napon átadtam  ..... név, beosztás, aláírás	A fenti bélyegzőt a mai napon átvettem: dátum  ..... név, beosztás, aláírás
Selejtezett/elvesztett/eltulajdonították/ megsemmisült* időpont  ..... név, beosztás, aláírás	Egyetemtörténeti jelentőségűvé minősített  A fenti bélyegzőt a mai napon az egyetemi Könyvtár és Levéltár részére átvettem időpont  ..... név, beosztás, aláírás

(\*a megfelelő aláhúzendó)

<sup>1</sup> Kötelező melléklete a jóváhagyást tartalmazó igénylőlap

**NYILVÁNTARTÓ LAP**  
 az egyetemi szárazbélyegző kiadásáról

Sorszám: \_\_\_/\_\_\_\_ (sorszám/év formátumban)

Használatra átvevő szervezeti egység	
Átvevő személy neve	
Átvevő személy aláírása	
Átadó személy neve	
Átadó személy aláírása	
Használatra átadás időpontja	
<i>Visszavétel</i>	
Visszaadó személy neve	
Visszaadó személy aláírása	
Visszavevő személy neve	
Visszavevő személy aláírása	
Visszavétel időpontja	

## Ellenőrzési nyomvonal

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	bélyegzők igénylése	MEI-től jóváhagyás kérése	szervezeti egység vezetője által megbízott személy	MEI igazgatója által kijelölt bélyegző nyilvántartásért felelős személy	egyeztetés	MEI igazgató	írásbeli	igénylőlap jóváhagyása
2.	bélyegzők nyilvántartása	MEI nyilvántartó lapot vezet	szervezeti egység vezetője által megbízott személy	MEI igazgatója által kijelölt bélyegző nyilvántartásért felelős személy	egyeztetés	n.é.	n.é.	MEI által vezetett egységes nyilvántartás
3.	bélyegzők tárolása	elzárás	szervezeti egység vezetője által megbízott személy	szervezeti egység vezetője	bemutató	n.é.	n.é.	n.é.
4.	bélyegzők selejtezése	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata szerint						selejtezési jegyzőkönyv és nyilvántartó lap
5.	bélyegzők elvesztése	haladéktalan bejelentés a MEI-nél	szervezeti egység vezetője	MEI	egyeztetés	MEI igazgató	szükség esetén érvénytelenségről szóló közlemény közzététele iránti intézkedés	közleményt kezdeményező irat
6.	bélyegző beszerzése	pénzügyi fedezet és jóváhagyás megléte esetén az egyetemi beszerzési szabályok szerinti beszerzés	szervezeti egység vezetője által megbízott személy, MEI, BKO	MEI igazgatója által kijelölt bélyegző nyilvántartásért felelős személy	egyeztetés	MEI igazgató	kötelezettségvállalás	beszerzéshez kapcsolódó pénzügyi dokumentáció

n.é.: nem értelmezhető

MEI: Műszaki és Ellátási Igazgatóság

BKO: Beszerzési és Közbeszerzési Osztály