



A Semmelweis Egyetem név-, címer- és bélyegzőhasználatának rendje

Hatályba lépés napja: 2021. július 28.

A Semmelweis Egyetem

Kancellárjának

K/13/2020. (VII.29.) számú határozata

A Semmelweis Egyetem név-, címer- és bélyegzőhasználatának rendjéről szóló szabályzatának elfogadásáról

SZMSZ I.1. Rész 3. § (8) bekezdése a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Kancellárja az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem kancellárja elfogadta A Semmelweis Egyetem név-, címer- és bélyegzőhasználatának rendjéről szóló szabályzatot.
2. § A Semmelweis Egyetem kancellárja az elfogadott szabályzat 2.4 3. pontja alapján elrendeli, hogy a Szervezési és Igazgatási Központ 2020. december 31-ig végezze el a Semmelweis Egyetem valamennyi szervezeti egységénél a kiadmányozáshoz használt bélyegzők készítése, nyilvántartása és kezelése rendjének ellenőrzését.
3. § Jelen határozat és azzal a Semmelweis Egyetem név-, címer- és bélyegzőhasználatának rendjéről szóló szabályzat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**
4. § Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg **hatályon kívül helyezésre kerül** a K/46/2017. (XII.22.) számú kancellári határozat, és az azzal elfogadott Az egyetemi bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzat.

Budapest, 2020. július 29.

Baumgartnerné Holló Irén
kancellár általános helyettese

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1.	A szabályzat hatálya	4
1.2.	Fogalmak	4
2.	BÉLYEGZŐHASZNÁLATRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	5
2.1.	Bélyegző használatára jogosultak köre	5
2.2.	Bélyegzőhasználat szabályai	6
2.3.	Bélyegző megrendelése	7
2.3.1.	Kiadmányozáshoz használt bélyegzők.....	7
2.3.2.	Kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegzők.....	7
2.4.	Eljárás elveszett vagy eltulajdonított, megsemmisült bélyegző esetén.....	7
2.5.	A bélyegzők nyilvántartása	8
2.5.1.	A kiadmányozáshoz használt bélyegzők nyilvántartása	8
2.5.2.	A kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegzők nyilvántartása	9
2.5.3.	A bélyegzők használatának és nyilvántartásának ellenőrzése	9
2.6.	A nyilvántartás köteles bélyegzők selejtezése	9
2.6.1.	Kiadmányozáshoz használt bélyegzők selejtezésére vonatkozó külön rendelkezések	9
2.6.2.	Kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegzők selejtezésére vonatkozó külön rendelkezések	10
3.	Név-és Címerhasználatra vonatkozó rendelkezések	10
3.1.	Név- és címerhasználat általános szabályai	10
3.2.	Név- és címerhasználati engedély	10
4.	Mellékletek.....	11
1.	számú melléklet, Igénylőlap kiadmányozáshoz használt bélyegző készíttetéséhez, cseréjéhez, pótlásához	12
2.	számú melléklet, Nyilvántartó lap kiadmányozáshoz használt bélyegzőhöz.....	13
3.	számú melléklet, Nyilvántartó lap az egyetemi szárazbélyegző kiadásáról.....	14
4.	számú melléklet, Ellenőrzési nyomvonal.....	15

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat hatálya

- (1) A szabályzat hatálya kiterjed
- a) az Egyetem valamennyi szervezeti egysége, a hallgatói önkormányzat és a doktorandusz önkormányzat kiadmányozáshoz használt bélyegzőinek kezelésére;
 - b) az Egyetemen kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegzők használatának egyes kérdéseire;
 - c) az Egyetem nevének és címerének használatára;
 - d) valamennyi az Egyetemmel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyre és 3.2 fejezet tekintetében az Egyetemen kívüli harmadik személyekre.
- (2) A szabályzat nem terjed ki az Egyetemen használt orvosi bélyegzők használatára.

1.2. Fogalmak

Címbélyegző	a Semmelweis Egyetem vagy valamely szervezeti egysége megnevezését, természetes címét (irányítószám, város, közterület, közterület jellege, házszám) tartalmazó, kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegző.
Címeres körbélyegző	A bélyegző közepén Magyarország címere helyezkedik el, amelyet felső részen az Egyetem elnevezése, az alsó részen pedig szükség szerint a bélyegző sorszáma, a készítés éve és minden esetben a kiadmányozásra jogosult szervezeti egység megnevezése vagy a Kancellár / Rektor felirat, továbbá a szervezeti egység telephelye szerinti település megnevezése megjelölés fog körül.
Egyetem címere	A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban SZMSZ) I.1. rész 9. § (1) bekezdésében meghatározott egyetemi szimbólum.
Egyetem hivatalos elnevezése:	Az SZMSZ I.1. részének 2. § (1) bekezdésében meghatározott elnevezések.
Egyetemi körbélyegző:	a) Egyetemi címerrel ellátott körbélyegző: közepén az Egyetem címere helyezkedik el, amelyet a bélyegző felső részen az Egyetem magyar, vagy idegen nyelvű elnevezése, a szervezeti egység SZMSZ szerinti magyar vagy idegen nyelvű elnevezése, az alsó részen pedig szükség szerint a bélyegző sorszáma, a készítés éve és szükség esetén a kiadmányozásra jogosult szervezeti alegység egyetemi belső szabályozó dokumentumban szereplő magyar, vagy idegen nyelvű megnevezése, továbbá a szervezeti egység telephelye szerinti település megnevezése fog körül. b) Kari vagy szervezeti egység saját címerével ellátott körbélyegző: közepén a kar, a szakképzési, köznevelési

intézmény vagy más, saját címerrel rendelkező szervezeti egység címere helyezkedik el, amelyet a bélyegző felső részén az Egyetem és az adott kar, szakképzési, köznevelési intézmény vagy szervezeti egység SZMSZ szerinti magyar vagy idegen nyelvű elnevezése fog körül, az alsó részén szükség szerint a bélyegző sorszáma, a készítés éve és szükség szerint a kiadmányozásra jogosult szervezeti alegység egyetemi belső szabályozó dokumentum szerinti magyar vagy idegen nyelvű megnevezése, továbbá a szervezeti egység telephelye szerinti település megnevezése fog körül.

Egyetemi szárazbélyegző:	Az Egyetem címerét ábrázoló, a diplomák és díszoklevelek kiállításánál alkalmazott különleges bélyegző.
Fejbélyegző	szervezeti egység azonosítására alkalmas, kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegző.
Normatív belső szabályozó	Az SZMSZ I.1. rész 3. § (3) bekezdésében felsorolt normatív rendelkezéseket tartalmazó belső szabályozó dokumentum.
Kiadmányozáshoz használt bélyegző:	A kiadmányozásra kerülő iratok hitelesítése során használt, nyilvántartott bélyegző, amely lehet a címeres vagy egyetemi körbélyegző, valamint az egyetemi szárazbélyegző.
Kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegző:	Az Egyetem hivatalos ügyviteli eljárásai során használt bélyegző, amely dokumentumhitelesítésre és kiadmányozásra nem alkalmas, az ügyviteli folyamatok hatékonyságának növelésére, egységesítésre használt ügyviteli segédeszköz. Ilyen különösen a címbélyegző, a fejbélyegző, a névbélyegző, a különféle ügyviteli bélyegzők.
Névbélyegző:	Az aláírt név azonosítását segítő, kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegző, amely az aláíró személy nevét és/vagy aláírásának minőségét is tartalmazza (pl. kötelezettségvállaló, jogi ellenjegyző, szakmai ellenjegyző, pénzügyi ellenjegyző, teljesítésigazoló, utalványozó, érvényesítő, beosztása)
Ügyrend:	Az SZMSZ I.1. rész 3. § (3) g) pontjában meghatározott normatív belső szabályozó dokumentum, valamint a Hallgatói Önkormányzat és a Doktorandusz Önkormányzat alapszabálya, szakképzési és köznevelési intézmény alapító okirata.

2. BÉLYEGZŐHASZNÁLATRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

2.1. Bélyegző használatára jogosultak köre

(1) Kiadmányozáshoz használt bélyegző használatára jogosult:

a) jogszabály vagy azzal összhangban normatív belső szabályozó alapján

kiadmányozásra jogosult személy;

- b) a szervezeti egység ügyrendjének rendelkezése vagy a szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint az őrzésért felelős személy (technikai bélyegzőhasználó).
- (2) Az egyetem szervezeti egységei – a szabályzat 2.1. (3)-(5) bekezdésének kivételével – csak az egyetemi címerrel ellátott körbélyegző használatára jogosultak.
- (3) A címeres körbélyegző használatára a Rektor és a Kancellár jogosult.
- (4) Amennyiben a címeres körbélyegző használatát jogszabályi rendelkezés írja elő, annak használatára az SZMSZ szerint feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység is jogosult.
- (5) Egyetemi kar vagy szervezeti egység saját címerével ellátott egyetemi körbélyegző használatára - az SZMSZ I. könyv I.5. rész alapján - az egyetemi karokhoz tartozó szervezeti egységek, a szakképzési és köznevelési intézmények, és a saját címerrel rendelkező szervezeti egységek jogosultak.
- (6) Az egyetemi szárazbélyegző használatára jogosult:
 - a) a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság ügyrendje vagy vezetője utasítása alapján kijelölt személy;
 - b) a diplomák és a díszoklevelek kiadmányozására jogosult szervezeti egység ügyrendjében vagy vezetője által utasításban kijelölt személy.
- (7) A kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegző használatára az Egyetem minden szervezeti egysége, valamint a szervezeti egységeknél foglalkoztatottak, hallgatói és doktorandusz önkormányzat alapszabálya szerinti személyek jogosultak, feltéve, hogy az adott szervezeti egység az egyetemi feladat ellátásához kapcsolódóan rendszeresít ilyen bélyegzőt és ügyrendje, alapszabálya rendelkezik a bélyegző kezelésének, valamint nyilvántartásának rendjéről.

2.2. Bélyegzőhasználat szabályai

- (1) Bélyegző csak az egyetemi feladatellátással, az egyetem működésével összefüggésben érkező vagy keletkező dokumentumon, az arra jogosult által alkalmazható jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.
- (2) Bélyegző használatára csak a bélyegző nyilvántartásba vételét követően kerülhet sor.
- (3) Bélyegző lenyomatához kék árnyalatú tintát kell használni.
- (4) A bélyegző használója, őrzője a jogszerű használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá, ennek érdekében a hivatali munkaidő végén a bélyegzőt el kell zárni. A használatra jogosult szervezeti egység bélyegzőinek szervezeti egységen belüli nyilvántartásáról a szervezeti egység vezetője gondoskodik.
- (5) A kiadmányozáshoz használt bélyegző kiadmányozásra jogosulthoz kapcsolódó, őrzéshez és nyilvántartáshoz kötött bélyegző. Kiadmányozáshoz használt bélyegző címeres, egyetemi körbélyegző és egyetemi szárazbélyegző formájában használható. A kiadmányozáshoz használt bélyegzők használatának rendjét a szervezeti egység ügyrendjében annak vezetője határozza meg.
- (6) Kiadmányozáshoz használt bélyegző csak aláírással együtt, a kiadmányozó nevének nyomtatott kiírásával vagy névbélyegző alkalmazásával használható.
- (7) Az egyetemi szárazbélyegző kizárólag a diplomán (oklevélen) és a díszoklevélen használható.
- (8) A kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegzőre vonatkozóan az adott szervezeti egységnél használt bélyegző körét, használatát és annak jogosultjait a szervezeti egység

ügyrendjében annak vezetője határozza meg.

- (9) Kötelező a névbélyegző használata amennyiben az iraton nem előrenyomtatott az aláíró személy neve. Névbélyegző csak a használati jogosult aláírásával használható.

2.3. Bélyegző megrendelése

2.3.1. Kiadmányozáshoz használt bélyegzők

- (1) A bélyegző elkészíttetéséhez, a meglévő cseréjéhez vagy az elveszett, eltulajdonított bélyegző pótlásához a készíttetést megelőzően a Szervezési és Igazgatási Központ vezetőjének engedélyét kell kérni az 1. számú melléklet szerinti igénylőlap Jogi és Igazgatási Főigazgatóságon keresztül történő megküldésével.
- (2) A Szervezési és Igazgatási Központ vezetője megvizsgálja az igényelt bélyegző formai megfelelőségét, valamint a hivatkozott kiadmányozási jog fennállását és 5 munkanapon belül dönt az igénylésről.
- (3) Korábban már nyilvántartásba vett nyomófelületű bélyegzővel azonos nyomófelületű bélyegző jóváhagyása nem igényelhető. Azonos nyomófelület esetén a bélyegzőket, 1-ről induló folyamatos arab sorszámozással kell ellátni, a nyomófelület címer talpa alatti részén.
- (4) A bélyegző elkészíttetése a használatra jogosult szervezeti egység feladata a rendelkezésére álló gazdálkodási kerete terhére.
- (5) Az egyetemi szárazbélyegző elkészíttetésére a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság vezetője jogosult, a szárazbélyegző elkészíttetésének költségei a használatára jogosult szervezeti egységeket egyenlő arányban terheli.

2.3.2. Kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegzők

- (1) A bélyegzők elkészíttetéséről, a meglévő bélyegző cseréjéről vagy az elveszett bélyegző pótlásáról a szervezeti egység vezetője saját hatáskörében köteles gondoskodni előzetes engedélyeztetés nélkül, a rendelkezésére álló gazdálkodási kerete terhére.

2.4. Eljárás elveszett vagy eltulajdonított, megsemmisült bélyegző esetén

- (1) A nyilvántartott bélyegző használója, őrzője észleli, hogy a bélyegző elveszett vagy eltulajdonítottak haladéktalanul meg kell tennie minden szükséges intézkedést a bélyegzővel való bármilyen visszaélés megelőzése, megakadályozása érdekében.
- (2) A nyilvántartott bélyegző elvesztésének, eltulajdonításának vagy megsemmisülésének tényét és időpontját a bélyegző-nyilvántartásban – a kiadmányozáshoz használt bélyegző esetén a bélyegzőhöz tartozó nyilvántartó lapon is - rögzíteni kell.
- (3) Minden nyilvántartott bélyegző esetén a használatra jogosult szervezeti egység vezetője azonnali vizsgálatot folytat le. A vizsgálatról, a bélyegző elvesztésének, eltulajdonításának, megsemmisülésének tényéről, körülményeiről, időpontjáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell kezelni.
- (4) Kiadmányozáshoz használt bélyegző vagy névbélyegző elvesztésének, eltulajdonításának, vagy megsemmisülésének tényét írásban haladéktalanul be kell jelenteni a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság vezetője részére, valamint a 2.4. (2) bekezdés szerinti vizsgálat jegyzőkönyvét – a kiadmányozáshoz használt bélyegző esetén az érintett bélyegzőhöz kapcsolódó nyilvántartó lappal együtt - a vizsgálat

- lezárultát követően egy eredeti példányban soron kívül továbbítani szükséges számára.
- (5) Amennyiben a kiadmányozáshoz használt bélyegző vagy névbélyegző elvesztése vagy eltulajdonításának gyanúja a 2.4. (3) bekezdés szerinti vizsgálati jegyzőkönyv alapján megállapítható, a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság vezetője haladéktalanul:
- a) elkészíti az elvesztett bélyegző érvénytelenségéről szóló közleményt,
 - b) kancellári jóváhagyást kér a közlemény Oktatási Közlönyben való közzétételéhez,
 - c) a közleményt közzéteszi a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság alhónlapján,
 - d) visszaélés megelőzésére, vagy annak gyanúja esetén, javaslatot tesz a szükséges intézkedés megtételére.
- (6) Kiadmányozáshoz használt bélyegző elvesztése, eltulajdonítása vagy megsemmisülése esetén a használatra jogosult szervezeti egység vezetője a 2.3.1. fejezet rendelkezései szerint igényelheti a bélyegző pótlását.
- (7) Ha a pótlást követően az elvesztett vagy eltulajdonított kiadmányozásra használt vagy névbélyegző előkerül, akkor azt a 2.6. fejezet szerint selejtezni kell.
- (8) Névbélyegző megsemmisülése esetén 2.3.2. fejezet rendelkezéseinek megfelelően kell pótolni a bélyegzőt.
- (9) Névbélyegző elvesztése vagy eltulajdonítása esetén a pótlásra a 2.3.2. fejezet rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy az érintett bélyegzővel azonos nyomófelületű valamennyi névbélyegzőt a 2.6.2 fejezet rendelkezéseinek megfelelően selejtezni kell és az új bélyegzőt megkülönböztető jelzéssel ellátott nyomófelülettel rendelkező bélyegzővel kell pótolni.

2.5. A bélyegzők nyilvántartása

2.5.1. A kiadmányozáshoz használt bélyegzők nyilvántartása

- (1) A kiadmányozáshoz használt bélyegzők központi bélyegző-nyilvántartását a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságon belül működő Szervezési és Igazgatási Központ vezetője vezeti. Ezen bélyegzők használatának szervezeti egységen belüli nyilvántartásáról a szervezeti egység vezetője gondoskodik.
- (2) A Szervezési és Igazgatási Központ és a szervezeti egység vezetője a kiadmányozáshoz használt bélyegzőket a 2. számú melléklet szerinti nyilvántartó lappal - amelynek elválaszthatatlan melléklete az engedélyeztetés igénylőlapja - veszi nyilvántartásba. Amennyiben a kiadmányozáshoz használt bélyegző használatára a kiadmányozásra jogosult személy és az őrzéséért felelős személy is jogosult, akkor azt a nyilvántartó lapon fel kell tüntetni.
- (3) A nyilvántartó lap két eredeti példányban készül, amelyből az egyik példányt a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságon keresztül a Szervezési és Igazgatási Központ vezetője részére kell megküldeni, a másik a szervezeti egység saját példánya.
- (4) A nyilvántartott bélyegző nyilvántartó lapján szereplő bármely adat változása esetén új nyilvántartó lapot kell készíteni, a szervezeti egység vezetőjének a 2.5.1. (2)-(3) bekezdés szerint kell eljárnia és a változást a nyilvántartásban át kell vezetni.
- (5) Az egyetemi szárazbélyegző használatra való kiadását a 3. sz. melléklet szerinti nyilvántartó lappal kell a Szervezési és Igazgatási Központ vezetőjétől igényelni. Az egyetemi szárazbélyegző visszavétele ugyanezen nyilvántartó lapon kerül rögzítésre. A nyilvántartó lapok eredeti példányát a Szervezési és Igazgatási Központ őrzi. Az egyetemi szárazbélyegző kiadása és visszavétele nyilvántartó lapjainak nyilvántartása nem selejtezhető.

2.5.2. A kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegzők nyilvántartása

- (1) Az Egyetemen kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegzők nyilvántartását a szervezeti egység vezetője szervezeti egység ügyrendjében szabályozza és jelöli ki a nyilvántartás vezetésével megbízott személyt.
- (2) Nem kell nyilvántartást vezetni az Egyetemen használt dátumbélyegzőkről.

2.5.3. A bélyegzők használatának és nyilvántartásának ellenőrzése

- (1) A Szervezési és Igazgatási Központ vezetője a központi bélyegző nyilvántartás adatainak aktualizálásához minden évben tájékoztatást kérhet a szervezeti egység vezetőjétől.
- (2) A Szervezési és Igazgatási Központ vezetője jogosult ellenőrizni szervezeti egység jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelő bélyegzőkészítési, használati és nyilvántartási rendjét, valamint az ellenőrzések során tett megállapítások végrehajtását.
- (3) Az ellenőrzésről két példányban jegyzőkönyv készül, amelyből az egyik a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság, a másik a szervezeti egység példánya.

2.6. A nyilvántartás köteles bélyegzők selejtezése

- (1) A használatra alkalmatlanná vált, megsemmisült, forgalomból kivont, valamint az elveszett, vagy eltulajdonított, de időközben megkerült bélyegzőt selejtezni kell.
- (2) A használatra alkalmatlanná vált bélyegzőket bevágással kell érvényteleníteni.
- (3) A bélyegzők selejtezésére, illetve megsemmisítésre az Iratkezelési Szabályzat rendelkezési irányadók jelen szabályzat rendelkezéseivel összhangban.

2.6.1. Kiadmányozáshoz használt bélyegzők selejtezésére vonatkozó külön rendelkezések

- (1) A kiadmányozáshoz használt bélyegző selejtezését a szervezeti egység vezető, a bélyegző, a kapcsolódó selejtezési jegyzőkönyv két eredeti példányának és nyilvántartó lapjának megküldésével kezdeményezi a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságon keresztül a Szervezési és Igazgatási Központ vezetőjénél.
- (2) A Szervezési és Igazgatási Központ vezetője a jegyzőkönyv és a nyilvántartó lap alapján dönt a selejtezésről. Jóváhagyás esetén pedig
 - a) felkéri a Semmelweis Egyetem Központi Levéltár vezetőjét a bélyegző egyetemtörténeti jelentőségének megállapításra, aminek nyilvántartó lap záradékolásával kell eleget tenni;
 - b) egyetemtörténeti jelentőségű bélyegzőt átadja levéltári állományba vétel céljából, vagy
 - c) egyetemtörténeti jelentőség hiányában érvényteleníti a bélyegzőt és az érvénytelenítési záradékot felveszeti a nyilvántartó lapra, majd
 - d) gondoskodik az érvénytelenített bélyegző legalább 2 éves tartamú őrzéséről és azt követően a jegyzőkönyvvel igazolt megsemmisítésről, továbbá
 - e) a záradékokkal ellátott nyilvántartó lap és a selejtezési jegyzőkönyv egy eredeti példányát visszaküldi az igénylő szervezeti egység számára, valamint gondoskodik a bélyegző selejtezésének átvezetéséről a központi bélyegző-nyilvántartásban.
- (3) A kiadmányozáshoz használt bélyegző központi bélyegző-nyilvántartásba vett nyilvántartó lapja nem selejtezhető irat.

2.6.2. *Kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegzők selejtezésére vonatkozó külön rendelkezések*

- (1) A kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegzők selejtezési eljárásának lefolytatásáról a használatra jogosult szervezeti egység vezetője gondoskodik.
- (2) Az érvénytelenítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza
 - a) az érvénytelenítés idejét,
 - b) érvénytelenített bélyegző leírását,
 - c) az érvénytelenítésben résztvevők nevét, munkakörét, beosztását, aláírását,
 - d) az érvénytelenítés módját.
- (3) A kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegző jegyzőkönyv felvételével alátámasztott megsemmisítéséről a szervezeti egység vezetője gondoskodik.
- (4) Az érvénytelenítésről és a megsemmisítésről felvett jegyzőkönyvet a szervezeti egység bélyegző-nyilvántartás vezetésével megbízott munkatársa részére kell átadni.

3. NÉV-ÉS CÍMERHASZNÁLATRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

3.1. Név- és címerhasználat általános szabályai

- (1) A Semmelweis Egyetem védjegyjogtalom alatt álló nevét és címerét a szervezeti egység, a hallgatói és a doktorandusz önkormányzat a vonatkozó normatív belső szabályozók – különös tekintettel a Brand és Marketing Igazgatóság szabályozási körébe tartozó eljárásokra - szerint külön engedély nélkül, a 3.1. (3) bekezdésben rögzített szabályok betartásával használhatják.
- (2) Az Egyetemmel közalkalmazotti-, egészségügyi szolgálati-, egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban vagy munkaviszonyban állók – a vonatkozó normatív belső szabályozóknak megfelelően - az Egyetem nevét engedély nélkül, a 3.1. (3) bekezdésben rögzített szabályok betartásával használhatják az Egyetemen végzett tudományos tevékenységükkel kapcsolatban publikált tudományos cikkekben, közleményekben.
- (3) Az 3.1. (1) – (2) bekezdés szerinti használatra kizárólag a név és címer megváltoztatása nélkül, a védjeggyel azonos módon kerülhet sor, azon technikai feltételek biztosításával, melyek a védjegy másolása vagy megváltoztatása ellen védelmet nyújtanak. A használat az 3.1. (1)-(2) bekezdésben felsorolt természetes és jogi személyeken kívül másnak nem engedhető át. A név- és címerhasználatra kizárólag az Egyetem tevékenységével, hallgatói, doktoranduszi tevékenységgel összefüggésben kerülhet sor, minden ettől eltérő felhasználás védjegybitorlásnak tekintendő.
- (4) Az Egyetem nevét, Egyetem kívüli harmadik személyek kizárólag a rektor engedélyével, az Egyetemmel kötött, a védjegyek és a földrajzi árujelzők oltalmáról szóló 1997. évi XI. törvény (a továbbiakban: védjegy törvény) 23. § (1) bekezdése szerinti védjegylicencia szerződés alapján, az abban rögzített feltételek szerint használhatják.

3.2. Név- és címerhasználati engedély

- (1) A név- és címerhasználati engedélyről a Rektor dönt.
- (2) A kérelmet a Brand- és Marketing Igazgatósághoz kell benyújtani.
- (3) A név- és címerhasználati engedély iránti kérelemnek tartalmaznia kell
 - a) a kérelmező nevét, székhelyét (levelezési címét, email és telefonos elérhetőségét);
 - b) a név- vagy címerhasználat célját, időtartamát, módját;

- c) a kérelmező tevékenységét;
 - d) amennyiben a kérelmező jogi személy, annak létesítő okiratát, bírósági/hatósági bejegyző végzést, a kérelmező nevében eljáró természetes személy képviseleti jogosultságának igazolását;
 - e) a kérelmező nyilatkozatát arról, hogy az engedély megadását követően az Egyetem nevét, címerét kizárólag az engedélyben meghatározottak szerint jogosult használni, továbbá arról, hogy köteles minden olyan tevékenységtől tartózkodni, amely méltatlan az Egyetemhez vagy annak tevékenységével nem összeegyeztethető.
- (4) Jogosulatlan vagy az engedélytől eltérő név-és címerhasználat esetén az Egyetem a védjegy törvény 27. §-ban a védjegy jogosult számára biztosított igényeket érvényesítheti.
- (5) Amennyiben a névhasználatra és/vagy címerhasználatra jogosult az engedélyben foglalt kötelezettségeinek nem tesz eleget, vagy a védjegyet nem az engedélyben foglalt feltételek szerint használja a Rector az engedélyt írásban visszavonja.
- (6) Amennyiben az Egyetemmel közalkalmazotti-, egészségügyi szolgálati-, egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személy az egyetem nevét vagy címerét az általa magánszemélyként tett nyilatkozata, vállalt közszereplése, nem egyetemi tevékenységéhez kapcsolódó közleménye, publikációja során jogosulatlanul használja, a szervezeti integritásra vonatkozó rendelkezések az irányadóak.

4. MELLÉKLETEK

- 1. sz. melléklet: Igénylőlap bélyegző készítéséhez
- 2. sz. melléklet: Nyilvántartó lap kiadmányozáshoz használt bélyegzőhöz
- 3. sz. melléklet: Nyilvántartó lap az egyetemi szárazbélyegző kiadásáról
- 4. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

1. SZÁMÚ MELLÉKLET, IGÉNYLŐLAP KIADMÁNYOZÁSHOZ HASZNÁLT BÉLYEGZŐ KÉSZÍTETÉSÉHEZ, CSERÉJÉHEZ, PÓTLÁSÁHOZ

Ikt.szám: Főszám-alszám/szervezeti egység kód/évkör

**Igénylőlap kiadmányozáshoz használt bélyegző
készíttetéséhez, cseréjéhez, pótlásához**

1. Az igénylő megnevezése:	
2. A készítendő bélyegző szövege: A bélyegző lenyomata, terve:	
3. 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.)	

Budapest,

P.H.

az igénylő neve, beosztása

KÖZPONTI BÉLYEGZŐNYILVÁNTARTÓ JÓVÁHAGYÁSA

Budapest,

P.H.

igazgató

2. SZÁMÚ MELLÉKLET, NYILVÁNTARTÓ LAP KIADMÁNYOZÁSHOZ HASZNÁLT BÉLYEGZŐHÖZ

Ikt.szám: Főszám-alszám/szervezeti egység kód/évkör¹
NYILVÁNTARTÓ LAP²

kiadmányozáshoz használt bélyegzőhöz

Előzmény iktatási száma:	Főszám-alszám/szervezeti egység kód/évkör³
Használó szervezeti egység megnevezése	
Nyilvántartásba vétel dátuma:	
Bélyegző lenyomata	Bélyegző szövege folyó szöveggel leírva:
A bélyegző használatára jogosult(ak) neve, beosztása: (kiadmányozó, használati joggal rendelkező technikai bélyegzőhasználó)	
Bélyegzővel kiadmányozó(k) aláírása(i):	
Bélyegző őrzési helye:	
Őrzésért felelős neve, beosztása	
A bélyegzőt őrzésre átadtam: dátum: név, beosztás:	A bélyegzőt őrzésre átvettem: dátum: név, beosztás:
Érvénytelenítési záradék: Használatra alkalmatlan: ☐ Elveszett: ☐ Eltulajdonított: ☐ Megsemmisült: ☐ Budapest, PH	Levéltári záradék: ☐ A bélyegző egyetemtörténeti jelentőségű ezért levéltári állomba átvettem: ☐ A bélyegző selejtezhető, egyetemtörténeti jelentőséggel nem rendelkezik. Budapest, PH

¹ az Igénylőlap főszáma alá iktatva

² Kötelező melléklethez a jóváhagyást tartalmazó igénylőlap

³ amennyiben van előzmény

Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	Központi Levéltár vezetője
---	----------------------------

3. SZÁMÚ MELLÉKLET, NYILVÁNTARTÓ LAP AZ EGYETEMI SZÁRAZBÉLYEGZŐ KIADÁSÁRÓL

NYILVÁNTARTÓ LAP
az egyetemi szárazbélyegző kiadásáról

Sorszám: / (sorszám/év formátumban)

Használatba adás	
Használatra átvevő szervezeti egység	
Átvevő személy aláírása és neve	
Átadó személy aláírása és neve	
Használatra átadás dátuma	
Visszavétel	
Visszaadó személy aláírása és neve	
Visszavevő személy aláírása és neve	
Visszavétel dátuma	

4. SZÁMÚ MELLÉKLET, ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	kiadmányozáshoz használt bélyegző igénylése	Igénylőlap (1. sz. melléklet) megküldése a Szervezési és Igazgatási Központ vezetője részére	használatra jogosult szervezeti egység vezetője által megbízott személy	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője által kijelölt személy	szabályszerűségi vizsgálat	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	igénylőlap aláírása	igénylőlap
2.	bélyegző készíttetése	használatra jogosult pénzügyi fedezete, illetve kiadmányozáshoz használt bélyegző esetén a szükséges jóváhagyás	használatra jogosult szervezeti egység vezetője által megbízott személy	használatra jogosult szervezeti egység ügyrendje szerint	szabályszerűségi vizsgálat	használatra jogosult szervezeti egység vezetője	megrendelés aláírása	megrendelőlap
3.	kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegző készítése	használatra jogosult szervezeti egység ügyrendje szerint	használatra jogosult szervezeti egység vezetője által megbízott személy	használatra jogosult szervezeti egység ügyrendje szerint	használatra jogosult szervezeti egység ügyrendje szerint	használatra jogosult szervezeti egység ügyrendje szerint	használatra jogosult szervezeti egység ügyrendje szerint	használatra jogosult szervezeti egység ügyrendje szerint
4.	kiadmányozáshoz használt bélyegző nyilvántartása	használatra jogosult szervezeti egység a jóváhagyott bélyegzőről	a használatra jogosult szervezeti egység vezetője által megbízott	a használatra jogosult szervezeti egység ügyrendje szerint	nyilvántartó lap adatainak ellenőrzése	használatra jogosult szervezeti egység vezetője	kiadmányozás	nyilvántartólap

A Semmelweis Egyetem név-, címer- és bélyegzőhasználatának rendje

		nyilvántartó lapot készít	személy					
5.	kiadmányozáshoz használt bélyegző központi egyetemi nyilvántartása	használatra jogosult szervezeti egység a jóváhagyott bélyegzőről készített nyilvántartó lapot megküldi a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságnak	a használatra jogosult szervezeti egység vezetője által megbízott személy	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője által megbízott személy	jóváhagyott igénylőlappal való összevetés	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	nyilvántartásba vétel	központi nyilvántartásba vétel
6.	kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegző nyilvántartása	a használatra jogosult szervezeti egység ügyrendje szerint	a használatra jogosult szervezeti egység ügyrendje szerint	a használatra jogosult szervezeti egység ügyrendje szerint	a használatra jogosult szervezeti egység ügyrendje szerint	a használatra jogosult szervezeti egység ügyrendje szerint	a használatra jogosult szervezeti egység ügyrendje szerint	helyi nyilvántartásba vétel
7.	bélyegző őrzése	elzárt helyen való tárolás biztosítása	a használatra jogosult szervezeti egység ügyrendje szerint	a használatra jogosult szervezeti egység ügyrendje szerint	a használatra jogosult szervezeti egység ügyrendje szerint	a használatra jogosult szervezeti egység ügyrendje szerint	a használatra jogosult szervezeti egység ügyrendje szerint	elvesztés vagy eltulajdonítás esetén jegyzőkönyv
8.	kiadmányozáshoz használt bélyegző selejtezése	selejtezési jegyzőkönyv és mellékletei Szervezési és Igazgatási Központ	a használatra jogosult szervezeti egység vezetője által megbízott személy	a használatra jogosult szervezeti egység vezetője	szabályszerűségi vizsgálat	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	záradékok beszerzése nyilvántartás átvezetése	levéltári átadás vagy érvénytelenítés, megsemmisítési jegyzőkönyv;

A Semmelweis Egyetem név-, címer- és bélyegzőhasználatának rendje

		vezetőjének						módosított nyilvántartó lap
9.	kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegző selejtezése	a használatra jogosult szervezeti egység selejtezési eljárása	a használatra jogosult szervezeti egység ügyrendje szerint	a használatra jogosult szervezeti egység ügyrendje szerint	a használatra jogosult szervezeti egység ügyrendje szerint	a használatra jogosult szervezeti egység ügyrendje szerint	a használatra jogosult szervezeti egység ügyrendje szerint	érvénytelenítési jegyzőkönyv; megsemmisítési jegyzőkönyv
10.	kiadmányozáshoz használt bélyegző és névbélyegző elvesztése vagy eltulajdonítása	bejelentés a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság részére	a használatra jogosult szervezeti egység vezetője	jogi és igazgatási főigazgató vagy az általa megbízott személy	szabályszerűségi vizsgálat	kancellár	hirdetmény jóváhagyása, döntés jogi lépés szükségességéről	hirdetmény, indokolt esetben feljelentés
11.	kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegző (kivéve: névbélyegző) elvesztése	vizsgálat lefolytatása	a használatra jogosult szervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott személy	a használatra jogosult szervezeti egység ügyrendje szerint	a használatra jogosult szervezeti egység ügyrendje szerint	a használatra jogosult szervezeti egység ügyrendje szerint	a használatra jogosult szervezeti egység ügyrendje szerint	jegyzőkönyv
12.	név- és címerhasználat	engedélykérés	kérelmező	Rektor által megbízott személy	jogosultsági vizsgálat	Rektor	jogosultság megállapítása	engedély
13.	jogosulatlan név-és címerhasználat	méltatlan, engedéllyel nem egyező használat	Rektor által megbízott személy	Rektor által kijelölt személy és/vagy vizsgálatba bevont szervezeti egység vezetője	engedély szerinti használat vizsgálata	Rektor	visszaélés megállapítása	jogkövetkezmény

