



# Egyedi jelképek szabályzat

Hatályba lépés napja: 2022. május 21.

## Tartalom

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	3
1.1	A szabályzat hatálya .....	3
1.2	Fogalmak .....	3
2	BÉLYEGZŐHASZNÁLATRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	4
2.1	Bélyegzőhasználatára jogosultak köre.....	4
2.2	Bélyegzőhasználat szabályai .....	5
2.3	Bélyegző megrendelése .....	5
2.3.1	Kiadmányozáshoz használt bélyegzők .....	6
2.3.2	Kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegzők.....	6
2.4	Eljárás elveszett vagy eltulajdonított, megsemmisült bélyegző esetén .....	6
2.5	A bélyegzők nyilvántartása .....	7
2.5.1	A kiadmányozáshoz használt bélyegzők nyilvántartása .....	7
2.5.2	A kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegzők nyilvántartása .....	8
2.5.3	A bélyegzők használatának és nyilvántartásának ellenőrzése .....	8
2.6	A nyilvántartás köteles bélyegzők selejtezése.....	8
2.6.1	Kiadmányozáshoz használt bélyegzők selejtezésére vonatkozó külön rendelkezések .....	9
2.6.2	Kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegzők selejtezésére vonatkozó külön rendelkezések.....	9
3	Név-és Címerhasználatra vonatkozó rendelkezések .....	9
3.1	Név- és címerhasználat általános szabályai.....	9
3.2	Név- és címerhasználati engedély .....	10
4	Mellékletek.....	11

## 1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1 A szabályzat hatálya

(1) A szabályzat hatálya kiterjed

- a) a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: 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 hatálya 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 rektor / kancellár felirat, továbbá a szervezeti egység telephelye szerinti település megnevezése megjelölés fog körül.
Egyetemi körbélyegző:	<ol style="list-style-type: none"><li>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 Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: 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.</li><li>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 részen az Egyetem és az adott kar, szakképzési, köznevelési intézmény vagy szervezeti egység</li></ol>

SZMSZ szerinti magyar vagy idegen nyelvű elnevezése fog körül, az alsó részen 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.
Kiadmányozáshoz használt bélyegző:	Kiadmányozáshoz kapcsolódó, iratok hitelesítése során használt, őrzéshez és nyilvántartáshoz kötött 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. Ezek a bélyegzőkön nem szerepelhetnek sem grafikai (pl. ábra), sem arculati elemek (pl. logo, címer). Amennyiben grafikai vagy arculati elemet jelenítene meg a szervezeti egység, abban az esetben a bélyegzőt készíttetése előtt a Semmelweis Brand és Marketing Igazgatósággal kell véleményeztetni.
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). A bélyegzőn nem szerepelhet sem grafikai (pl. ábra), sem arculati elem (pl. logo, címer). Amennyiben grafikai vagy arculati elemet jelenítene meg a szervezeti egység, abban az esetben a bélyegzőt készíttetése előtt a Semmelweis Brand és Marketing Igazgatósággal kell véleményeztetni.
Technikai bélyegzőhasználó:	A szervezeti egység ügyrendjének rendelkezése vagy a szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint a bélyegző őrzésért és szabályszerű használatáért felelős személy.

## 2 BÉLYEGZŐHASZNÁLATRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

### 2.1 Bélyegzőhasználatára jogosultak köre

- (1) Kiadmányozáshoz használt bélyegző használatára jogosult:
  - a) a kiadmányozásra jogosult személy;
  - b) a technikai bélyegzőhasználó.
- (2) Az egyetem szervezeti egységei – a szabályzat 2.1. (3) bekezdésének kivételével – csak az egyetemi címerrel ellátott körbélyegző használatára jogosultak.
- (3) A címeres körbélyegző használatára a rektor és a kancellár jogosult, valamint az SZMSZ szerint feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység, amennyiben annak használatát részére jogszabályi rendelkezés írja elő.
- (4) Egyetemi kar vagy szervezeti egység saját címerével ellátott egyetemi körbélyegző használatára a karhoz tartozó szervezeti egységek, a szakképzési és köznevelési intézmények és a saját címerrel rendelkező szervezeti egységek jogosultak.
- (5) Az egyetemi szárazbélyegző használatára jogosult:
  - a) a jogi és igazgatási főigazgató által kijelölt személy;
  - b) a diplomák és a díszoklevelek kiadmányozására az adott szervezeti egység vonatkozásában jogosult személy.
- (6) A kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegző használatára az Egyetem valamennyi szervezeti egységének ügyrendje szerinti foglalkoztatottak, a hallgatói és doktorandusz önkormányzat alapszabálya szerinti személyek jogosultak, feltéve, hogy feladatellátásához 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 használható az arra jogosult által.
- (2) Bélyegző csak a nyilvántartásba vételét követően használható.
- (3) Bélyegző lenyomatához kék árnyalatú tintát kell használni.
- (4) A bélyegző használója, őrzője a jogszerű használatért és őrzésért 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 bélyegzők szervezeti egységen belüli nyilvántartásáról a szervezeti egység vezetője gondoskodik.
- (5) A kiadmányozáshoz használt bélyegzők használatának és őrzésének rendjét a szervezeti egység ügyrendjében kell meghatározni.
- (6) Kiadmányozáshoz használt bélyegző csak aláírással együtt érvényes, a kiadmányozó nevének nyomtatott kiírása vagy a névbélyegző mellett.
- (7) Az egyetemi szárazbélyegző kizárólag diploma (oklevél) és díszoklevél hitelesítésére használható.
- (8) A kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegzők köréről, használatáról és azok használati jogosultjairól a szervezeti egység ügyrendjében kell rendelkezni.
- (9) Kötelező a névbélyegző használata, amennyiben az iraton az aláíró neve nem előrenyomtatott. 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 engedélykérést a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság alhonlapján keresztül kell elektronikusan indítani. Az igényléskor az alábbi adatokat kell kötelezően megadni:
  - a) a kiadmányozáshoz használt bélyegzőt igénylő szervezeti egység megnevezése;
  - b) igénylő neve, e-mail címe;
  - c) a bélyegző szövege:
    - ca) felső köríven,
    - cb) középen (állami, egyetemi vagy kari címer),
    - cc) alsó köríven (szervezeti egység telephelyének megnevezése [pld. Budapest] és a készítés éve);
  - d) igénylés indoklása (kiadmányozási jogosultság pontos megjelölése (jogszabályhely, SZMSZ, ügyrend stb.)
- (2) A megküldött igénylést a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság iktatja.
- (3) 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. Döntéséről (jóváhagyásról vagy elutasításról) szóló iratot iktatottan megküldi az igénylő szervezeti egységnek.
- (4) Nyilvántartásban szereplő bélyegzővel azonos nyomófelületű bélyegző nem igényelhető. Azonos nyomófelület esetén a bélyegzőket, 1-ről induló folyamatos arab sorszámozással kell ellátni, a nyomófelület címer talpa alatti részén.
- (5) A bélyegző elkészíttetése jóváhagyást követően a szervezeti egység feladata a rendelkezésére álló gazdálkodási kerete terhére.
- (6) Az egyetemi szárazbélyegző elkészíttetésére a jogi és igazgatási főigazgató jogosult. A szárazbélyegző elkészíttetésének költsége a használatára jogosult szervezeti egységeket egyenlő arányban terheli.

### 2.3.2 Kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegzők

- (1) A kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegzők készíttetéséhez, pótlásához, cseréjéhez nem kell a Szervezési és Igazgatási Központ vezetőjének engedélyét kérni. Ezen bélyegzők elkészíttetéséről a szervezeti egység vezetője saját hatáskörében köteles gondoskodni. Amennyiben a szervezeti egység grafikai vagy arculati elemet tervezne ezeken a bélyegzőkön megjeleníteni, abban az esetben a bélyegző elkészíttetését megelőzően azt véleményeztetni kell a Semmelweis Brand és Marketing Igazgatósággal.
- (2) A kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegzők cseréje esetén a selejtezési eljárást le kell folytatni.

## 2.4 Eljárás elveszett vagy eltulajdonított, megsemmisült bélyegző esetén

- (1) Amennyiben a nyilvántartott bélyegző használója, őrzője észleli, hogy a bélyegző elveszett vagy eltulajdonították, 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 központi nyilvántartásban is - rögzíteni kell.
- (3) Minden nyilvántartott bélyegző elvesztésének, eltulajdonításának vagy megsemmisülésének esetén a 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, valamint a névbélyegző elvesztésének, eltulajdonításának vagy megsemmisülésének tényét írásban haladéktalanul be kell jelenteni a jogi és igazgatási főigazgató részére, valamint a kiadmányozáshoz használt bélyegző esetében, a 2.4. (3) bekezdés szerinti vizsgálat eredeti, aláírt jegyzőkönyvét – egy eredeti példányban meg kell küldeni részére.
- (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 főigazgató haladéktalanul:
  - a) elkészíti az elvesztett bélyegző érvénytelenségéről szóló közleményt,
  - b) kancellári jóváhagyást kér a közlemény Oktatási és Kulturális Közlönyben való közzétételéhez,
  - c) gondoskodik a közlemény Semmelweis Egyetem honlapján való közzétételéről,
  - d) javaslatot tesz a bélyegző használatával való visszaélés megelőzésére vagy annak gyanúja esetén a szükséges intézkedés megtételére.
- (6) Kiadmányozáshoz használt bélyegző elvesztése, eltulajdonítása vagy megsemmisülése esetén a szervezeti egység vezetője a jelen szabályzat szerint igényelheti a bélyegző pótlását.
- (7) Ha a pótlást követően az elvesztett vagy eltulajdonított kiadmányozásra használt bélyegző vagy a névbélyegző előkerül, akkor azt a jelen szabályzat előírásainak megfelelően selejtezni kell.
- (8) Névbélyegző elvesztése, eltulajdonítása vagy megsemmisülése esetén, annak pótlásáról a jelen szabályzat kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegzőkre vonatkozó szabályainak megfelelően kell a szervezeti egység vezetőjének gondoskodnia.
- (9) Az elvesztett, eltulajdonított vagy megsemmisült bélyegzővel azonos nyomófelületű bélyegző nem készíthető. Az új bélyegzőt a régitől 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 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 Jogi és Igazgatási Főigazgatóság honlapjáról elektronikusan megküldött bélyegző nyilvántartásba vételi kérelem alapján - veszi nyilvántartásba.
- (3) A nyilvántartásba vételi kérelemben kötelezően feltüntetendő adatok:
  - a) előzmény (igénylés) iktatószáma;
  - b) használó szervezeti egység megnevezése;
  - c) nyilvántartásba vétel dátuma;
  - d) bélyegző lenyomata;
  - e) bélyegző használatára jogosult(ak) neve és beosztása;
  - f) bélyegzővel kiadmányozó(k) aláírása(i);
  - g) bélyegző őrzési helye;
  - h) bélyegző őrzéséért felelős neve, beosztása.
- (4) A nyilvántartásban rögzített bármely adat változása esetén a módosult adatokat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság honlapjáról indított új nyilvántartási kérelemmel be kell jelenteni, és a változást a központi nyilvántartásban át kell vezetni.
- (5) Az egyetemi szárazbélyegző használatra való kiadását a Szervezési és Igazgatási Központ vezetőjétől kell igényelni. A használat tényét a Szervezeti és Igazgatási Központ nyilvántartásában rögzíti. A nyilvántartást a Szervezési és Igazgatási Központ őrzi. Az egyetemi szárazbélyegző kiadását és visszavételét dokumentáló nyilvántartás nem selejtezhető.

#### 2.5.2 A kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegzők nyilvántartása

- (1) Kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegzők nyilvántartását a szervezeti egység vezetője ügyrendben 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) Minden selejtezendő bélyegzőt bevágással kell érvényteleníteni.
- (3) A bélyegzők selejtezésére, megsemmisítésre az Iratkezelési Szabályzat rendelkezései 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 – a még papír alapon igényelt és nyilvántartott bélyegző esetében - nyilvántartó lapjának megküldésével kezdeményezi a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságon keresztül a Szervezési és Igazgatási Központ vezetőjénél. A selejtezési jegyzőkönyv elérhető a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság honlapján található Formanyomtatványtárból.
- (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 a nyilvántartó lap, valamint a selejtezési jegyzőkönyv 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 bevezeti a központi nyilvántartásba, majd
  - d) gondoskodik az érvénytelenített bélyegző legalább 2 éves tartamú őrzéséről és azt követően a jegyzőkönyvvel igazolt megsemmisítésről, továbbá
  - e) a selejtezési jegyzőkönyv egy eredeti példányát visszaküldi az igénylő szervezeti egység számára.
- (3) A kiadmányozáshoz használt bélyegző központi bélyegző-nyilvántartásba vett nyilvántartó lapja nem selejtezhető.

#### 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 védjegyoltalom alatt álló nevét és címerét a szervezeti egység, a hallgatói és a doktorandusz önkormányzat a vonatkozó normatív belső szabályozók – különös tekintettel a Semmelweis Brand és Marketing Igazgatóság szabályozási körébe tartozó eljárásokra - szerint külön engedély nélkül, a 3.1. (3) bekezdésben rögzített szabályok betartásával használhatják.
- (2) Az Egyetem foglalkoztatottjai 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, amelyek 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, az Egyetemen 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 Névv- és címerhasználati engedély

- (1) A név- és címerhasználati engedélyről a rektor dönt.
- (2) A kérelmet a Semmelweis 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 védjegyjogosult 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 rektor az engedélyt írásban visszavonja.
- (6) Amennyiben az Egyetem foglalkoztatottjai az egyetem nevét vagy címerét az általa magánszemélyként tett nyilatkozata, vállalt közszereplése, nem egyetemi

tevékenységéhez kapcsolódó közleménye, publikációja során jogosulatlanul használja, a szervezeti integritásra, valamint a közérdekű bejelentések kezelésére vonatkozó rendelkezések az irányadóak.

#### 4 MELLÉKLETEK

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

## 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	kérelem elektronikusan való kitöltése	szervezeti egység vezetője által megbízott személy	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője által kijelölt személy	szabályszerűségi vizsgálat	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	kérelem megküldése	kérelem
2.	bélyegző készítése	készítéshez szükséges költség biztosítása, valamint a kiadmányozáshoz használt bélyegző esetén jóváhagyás megléte	szervezeti egység vezetője által megbízott személy	szervezeti egység ügyrendje szerint	szabályszerűségi vizsgálat	szervezeti egység vezetője	megrendelés aláírása	megrendelőlap
3.	kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegző készítése	szervezeti egység ügyrendje szerint	szervezeti egység vezetője által megbízott személy	szervezeti egység ügyrendje szerint	szervezeti egység ügyrendje szerint	szervezeti egység ügyrendje szerint	szervezeti egység ügyrendje szerint	szervezeti egység ügyrendje szerint
4.	kiadmányozáshoz használt bélyegző nyilvántartása	jóváhagyott és legyártott bélyegző nyilvántartó lapjának készítés	szervezeti egység vezetője által megbízott személy	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője által kijelölt személy	nyilvántartó lap adatainak ellenőrzése	szervezeti egység vezetője	kiadmányozás	nyilvántartólap
5.	kiadmányozáshoz	szervezeti egység a	szervezeti	Szervezési	jóváhagyott	Szervezési	nyilvántartásba	nyilvántartólap

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
	használt bélyegző központi egyetemi nyilvántartása	jóváhagyott bélyegző készített nyilvántartólapot feltölti az elektronikus felületre	egység vezetője által megbízott személy	és Igazgatási Központ vezetője által megbízott személy	igénylőlappal való összevetés	és Igazgatási Központ vezetője	vétel	
6.	kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegző nyilvántartása	szervezeti egység ügyrendje szerint	szervezeti egység ügyrendje szerint	szervezeti egység ügyrendje szerint	szervezeti egység ügyrendje szerint	szervezeti egység ügyrendje szerint	szervezeti egység ügyrendje szerint	helyi nyilvántartásba vétel
7.	bélyegző őrzése	elzárt helyen való tárolás biztosítása	szervezeti egység ügyrendje szerint	szervezeti egység ügyrendje szerint	szervezeti egység ügyrendje szerint	szervezeti egység ügyrendje szerint	szervezeti egység ügyrendje szerint	elvesztés vagy eltulajdonítás esetén jegyzőkönyv
8.	kiadmányozáshoz használt bélyegző selejtezése	selejtezési jegyzőkönyv és mellékletei Szervezési és Igazgatási Központ vezetőjének	szervezeti egység vezetője által megbízott személy	szervezeti egység vezetője	szabályszerűségi vizsgálat	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	záradékok beszerzése nyilvántartás átvezetése	levéltári átadás vagy érvénytelenítés, megsemmisítési jegyzőkönyv; módosított nyilvántartó lap
9.	kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegző selejtezése	szervezeti egység selejtezési eljárása	szervezeti egység ügyrendje szerint	szervezeti egység ügyrendje szerint	szervezeti egység ügyrendje szerint	szervezeti egység ügyrendje szerint	szervezeti egység ügyrendje szerint	érvénytelenítési jegyzőkönyv; megsemmisítési jegyzőkönyv
10.	kiadmányozáshoz	bejelentés a jogi és	szervezeti	jogi és	szabályszerűségi	kancellár	hirdetmény	hirdetmény,

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
	használt bélyegző és névbélyegző elvesztése vagy eltulajdonítása	igazgatási főigazgató részére	egység vezetője	igazgatási főigazgató vagy az általa megbízott személy	vizsgálat		jóváhagyása, döntés jogi lépés szükségességéről	indokolt esetben feljelentés
11.	kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegző (kivéve: névbélyegző) elvesztése	vizsgálat lefolytatása	szervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott személy	szervezeti egység ügyrendje szerint	szervezeti egység ügyrendje szerint	szervezeti egység ügyrendje szerint	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