



Szabályozó dokumentumok készítésének rendje

Hatályba lépés napja:

Dokumentum adatlap

I.

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem

Dokumentum címe: Egyes szabályozó dokumentumok készítésének rendje

Iktatószám:/KSJIF/2020

Elfogadó: Szenátus

Elfogadások száma:

II.

Előkészítő	ügyintéző	vezető
Jogi és Igazgatási Főigazgatóság	Grünstein Angéla Ágh Ágnes	Dr. Kovács Zsolt
Társelőkészítő	ügyintéző	vezető
-		

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1. A dokumentum hatálya	3
1.2. Fogalmak.....	3
2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....	3
2.1. Javaslattétel	3
2.2. A JIF előkészítő feladatai.....	4
2.3. Egyeztetés általános szabályai	4
2.4. Döntéshozatal.....	4
2.5. Egyetértés.....	5
2.6. Közzététel.....	5
2.6.1. Hatály	5
2.6.2. Adminisztráció, a szabályozó dokumentumok nyilvántartása	5
2.7. Dokumentumok módosítása.....	6
1. sz. melléklet	7
2. sz. melléklet	8
3. sz. melléklet	9
4. sz. melléklet	14
5. sz. melléklet	15
6. sz. melléklet	16
Ellenőrzési nyomvonal	16

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A dokumentum hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed

- a) a Szervezeti és Működési Szabályzat I.1. rész Általános szervezeti és működési rendelkezések (a továbbiakban: SZMR) 3.§-ban (3) bekezdés c)-d) és (4) bekezdés b) pontjában meghatározott normatív és belső leíró szabályozókra (a továbbiakban együtt: szabályozó dokumentum),
- b) az a) pont szerinti tárgyi hatály és a szabályozás tárgyköre tekintetében a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: SE) polgáraitra és szervezeti egységeire.

1.2. Fogalmak

Archiválás	Az elfogadást követően aláírt dokumentum digitalizálása és annak nyilvántartása.
Elfogadó	A szenátus, a rektor és / vagy a kancellár vagy az általa irányított szervezeti egység tekintetében <ol style="list-style-type: none">a) a Klinikai központ elnöke,b) a dékán, akinek a normatív, vagy belső leíró szabályozó dokumentum elfogadására van hatásköre, melyet jogszabály, SZMSZ, vagy jelen szabályzat melléklete állapíthat meg.
Ellenőrzési nyomvonal	A működési folyamatok leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
Előkészítő	A szabályzat elkészítéséért és szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység.
Hatály	Az a dátum, amikortól alkalmazandó a szabályzat.
Megfelelőségi csoport	A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság jelen szabályzatban meghatározott szabályozó dokumentum előkészítését végző szakmai csoportja.
Szükségességi teszt	Az utasítás és körlevél előkészítése során a szabályozás szükségességét és célszerűségét alátámasztó eljárás.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. Javaslattétel

(1) Az előkészítő felel a szabályozó dokumentum vonatkozó jogszabályok és az egyetem belső szabályzatainak megfelelő szerinti szakmai tartalmáért.

(2) A szabályozó dokumentum elkészítésére vagy módosítására vonatkozó javaslatot – az előkészítő jóváhagyása mellett - a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (a továbbiakban: JIF) részére kell megküldeni az 1. sz. melléklet szerinti formában és az ellenőrzési nyomvonal tervezetével együtt.

(3) A szabályozó dokumentumhoz kapcsolódva az előkészítő a kötelezően alkalmazandó iratmintákról űrlapot, sablont készít, mely a szabályozó dokumentummal együtt kerül a formanyomtatványtárban szerkeszthető formában is közzétételre.

2.2. A JIF előkészítő feladatai

(1) A JIF megfelelőségi csoportja a szakmai tartalom változatlanul hagyása mellett - előkészíti a szabályozó dokumentum tervezetét, ennek során elvégzi:

- a) a jogi és formai megfelelőség biztosítását, ideértve a belső szabályozókkal kapcsolatos koherenciát,
- b) az előterjesztés formájában történő előkészítést,
- c) a határozattervezet készítését
- d) a verzió követést,
- e) a szabályozó dokumentum hatályos szövegének nyilvántartását.

(2) A fentiek szerint előkészített tervezetet a JIF jóváhagyásra és azt követő köröztetésre megküldi az előkészítőnek.

2.3. Egyeztetés általános szabályai

(1) A JIF megfelelőségi csoportja által előkészített dokumentumot megküldi az előkészítő részére. A tervezet egyeztetését a szakterület vezető személy jóváhagyását követően az előkészítő végzi.

(2) A Szenátus testületi véleményének kikérése a Szenátusi Főtitkárság közreműködésével, a rektor által kijelölt véleményező bizottság útján, vagy a rektor által meghatározott módon (ülésein vagy elektronikusan) történik. A Szenátus tagja véleményét az előterjesztő részére az általános véleményezés során is megküldheti.

(3) Az egyeztetés a 3. sz. melléklet figyelembevételével lehet teljes, vagy választott.

(4) Az előkészítő legalább 2 munkanapot biztosít a tervezet véleményezésére.

(5) A véleményező kizárólag e-mailen word formátumban küldi meg véleményét és a tervezetben tett szöveges javaslatát az előkészítő részére. A Szenátus véleménye esetében a szövegpontosító, elírást, vagy egyéb, nem érdemi javaslatot az egyes szenátusi tagok véleménye alapján kell figyelembe venni. A Szenátus a javaslatáról határozatot hoz.

(6) Amennyiben a véleményezőtől a megadott határidőn belül nem érkezik vélemény, azt úgy kell tekinteni, hogy nem tett észrevételt.

(7) Az előkészítő saját hatáskörében dönt – kivéve, ha a javaslat figyelembe vételét jogszabály vagy szabályzat írja elő – a beérkező javaslatok beépítéséről, vagy mellőzéséről, az átdolgozás utáni újabb egyeztetésről.

2.4. Döntéshozatal

(1) Az egyeztetést követően az előkészítő a JIF részére küldi meg az aláírás előkészítése érdekében a tervezetet. Minden szabályozó dokumentum elfogadása határozattal történik. A szabályozó dokumentum elfogadását az elfogadó (szenátus esetén a rektor) a határozat aláírásával igazolja.

(2) Rektori, továbbá rektori és kancellári közös hatáskörbe tartozó, a kancellári, a Klinikai Központ elnöke és a dékán hatáskörébe tartozó szabályozó dokumentum esetén a megfelelőségi

csoport javaslata alapján a JIF - a jogi megfelelőségének igazolásával együtt - megküldi a tervezetet az elfogadónak aláírásra.

(3) A szenátusi döntési hatáskörbe tartozó szabályzat esetén a JIF az előkészített, a jogi megfelelőségre vonatkozó nyilatkozatot tartalmazó előterjesztést, a határozatot és a szabályzatot a Szenátusi Főtitkárság részére küldi meg napirendre vétel céljából.

2.5. Egyetértés

(1) Ha a szabályozó dokumentum elfogadása gazdasági következménnyel jár, az egyetértési záradék aláírása érdekében - az elfogadó általi aláírást megelőzően, amennyiben az nem a kancellár - a JIF először a kancellár részére küldi meg az előterjesztést, a határozatot és a szabályzatot.

(2) A döntés érvényességéhez a kancellár egyetértése szükséges, melyet aláírásával igazol.

2.6. Közzététel

2.6.1. Hatály

(1) A közzététel a szabályozó dokumentumnak a JIF alhonlapon való megjelentetése.

(2) A szabályozó dokumentum hatályát az elfogadásáról szóló döntésben (a határozatban) kell meghatározni. Szintén az elfogadásról szóló döntésben kell rendelkezni a módosítás miatt hatályon kívül helyezett döntésről, továbbá a hatálybalépéshez kapcsolódó egyéb egyedi rendelkezésekről. A határozat és a szabályozó dokumentum láblécét a közzétételkor a JIF a hatályba lépés napjával kiegészíti.

(3) A hatálybalépés napja- amennyiben a határozat nem rendelkezik arról – a JIF alhonlapon való közzétételét követő nap.

2.6.2. Adminisztráció, a szabályozó dokumentumok nyilvántartása

(1) A határozat elfogadó(k) általi aláírását követően a JIF gondoskodik:

- a) a szabályozó dokumentumban és a határozatban a hatálybalépés napjának feltüntetéséről,
- b) a szabályozó dokumentum számozásáról,
- c) a szabályozó dokumentum és a határozat közzétételéről és arról való értesítésről,
- d) a szabályozó dokumentumok nyilvántartásának vezetéséről,
- e) a szabályozó dokumentumok archiválásáról, valamint a törzspéldány irattározásáról.

(2) Az intraneten elérhető a szabályzat valamennyi verziója, az utasítás és körlevél esetén annak hatályos verziója. Az utasítás és körlevél nem hatályos változatát a JIF külön nyilvántartja, az erre jogosult kérésére rendelkezésre bocsátja.

(3) A szabályozó dokumentum nyilvántartása a következő egységekből áll:

- a) fedőlap, amely tartalmazza az egyetem címerét, a szabályozó dokumentum címét, valamint a hatálybalépés dátumát,
- b) dokumentum adatlap, (2. sz. melléklet)
- c) az előterjesztés és az egyeztetési lista, (3. sz. melléklet)
- d) határozat,
- e) szabályozó dokumentum szövege,
- f) utasítás és körlevél esetén a kitöltött szükségességi teszt, (4. sz. melléklet)
- g) melléklet(ek)
- h) ellenőrzési nyomvonal – ide nem értve az SZMSZ-t, az utasítást és a körlevelet.

(4) A szabályozó dokumentumok esetében a (3) a), e) és g) pontjaiban szereplő dokumentumokat teszi közzé a JIF, a sablonokat és az űrlapokat pedig a formanyomtatványtárban (JIF alhonlapon) teszi közzé a JIF.

(5) A szabályalkalmazási gyakorlat követése érdekében a JIF a Szabályzattárhoz kapcsolódóan a végrehajtás konkrét tapasztalatainak jelzésére alkalmas interaktív felületet működtet.

2.7. Dokumentumok módosítása

A szabályozó dokumentum módosítására az elfogadására vonatkozó szabályok az irányadóak.

Adatlap a szabályozó dokumentum elkészítésére/módosítására

Előkészítő szervezeti egység tölti ki (1.4. pont kivételével)

1. Dokumentum adatlap adatai
 - 1.1. Előkészítő szervezeti egység:
 - 1.2. Előkészítésért felelős szakmai vezető:
 - 1.3. Előkészítést végző munkatárs(ak):
 - 1.4. JIF kapcsolattartó (JIF tölti ki):
2. A szabályozó dokumentum, jellemzői
 - 2.1. A szabályozó dokumentum típusa:
 - szabályzat
 - utasítás
 - körlevél
3. A szabályozó dokumentum elfogadója:
 - 3.1. Szenátus
 - 3.2. Rektor (csak utasítás vagy körlevél esetén)
 - 3.3. Rektor és Kancellár
 - 3.4. Kancellár
 - 3.5. Klinikai Központ Elnök (csak utasítás vagy körlevél esetén)
 - 3.6. Kar Dékán (csak utasítás esetén)
4. A szabályozó dokumentum szakmai tartalma¹:
 - 4.1. A szabályozó dokumentum tartalmához kapcsolódó lényeges jogszabály(ok):
 - 4.2. A szabályozó dokumentum célja:
 - 4.3. A szabályozó dokumentum hatálybalépésének javasolt időpontja:
 - 4.4. A szabályozó dokumentumban javasolt fogalmak és azok szakmai tartalma:
 - 4.5. A szabályozó dokumentum szakmai tartalma/módosítás esetén a módosítás szakmai tartalma az előkészítő által javasolt tagolásban:
 - 4.6. Javaslat olyan átmeneti és záró rendelkezésekre, amelyek a szabályozó dokumentum végrehajtásához szükségesek:
5. A szabályozó dokumentum felülvizsgálatának szempontjai:
 - 5.1. Adminisztrációs egyszerűsítésre/szabályozás egyszerűsítésére vonatkozó javaslat:
 - 5.2. Decentralizációra vonatkozó javaslat:
 - 5.3. Eljárás megszüntetésére/egyszerűsítésére vonatkozó javaslat:
 - 5.4. Sablonosításra vonatkozó javaslat:
 - 5.5. A szabályozás kiegészítésére vonatkozó javaslat:

¹ módosítás esetén csak a változásra vonatkozó információkat kell megjelölni

Dokumentum adatlap

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem

Dokumentum címe: „....” Szabályzat/Utasítás/Körlevél

Iktatószám: .../.../2020.

Elfogadó: Szenátus
Rektor
Rektor és Kancellár
Kancellár
Klinikai Központ elnöke
..... Kar Dékán

Elfogadások száma: 1. .../.../20.... (...) számú ... határozat
Hatályba lépés napja:
2. .../.../20.... (...) számú ... határozat
Hatályba lépés napja:

Előkészítő	ügyintéző	vezető
Társelőkészítő	ügyintéző	vezető

Előterjesztés és egyeztetési lista
Előkészítő tölti ki, a határozati javaslat kivételével

Előterjesztő:

[neve, titulusa]

Szakmai előkészítő:

[előkészítő vezető neve, titulusa]

ELŐTERJESZTÉS²

**Semmelweis Egyetem Szenátusa / rektora/ rektora és kancellárja /Klinikai Központ
elnöke/.....Kar dékánja részére**

[cím]

elfogadásáról / módosításáról

Budapest, [év] [hónap]

² Szenátus döntését igénylő esetben a Rektor által meghatározott forma alkalmazandó

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

I. Rövid tartalmi összefoglaló

Előzmények

[...]

Az előterjesztés célja

Döntés

Véleménynyilvánítás, állásfoglalás, egyetértés

Az előterjesztés tartalma és indoka

[...]

II/1. Költségvetési hatások bemutatása

A határozat vagy a szabályzat valamely rendelkezésének költségvetési hatása:

nincs

van

Budapest, [...]

.....

előterjesztő vezető aláírása

III. Határozati javaslat (a határozati javaslat minta szerint)

IV. Az előterjesztés egyeztetése (egyeztetési lista szerint)

A Semmelweis Egyetem

Szenátusának /rektorának/ rektorának és kancellárjának/ kancellárjának / Klinikai Központ elnökének/..... Kar dékánjának

..../..... (. .) számú határozata

a [...] című szabályozó dokumentum (szabályzat, utasítás, körlevél)
elfogadásáról/módosításáról

Az SZMSZ 3.§ (8) a) / b) pont, vagy 3.§ (12) bekezdés vagy 3.§ (21) bekezdés vagy 18. § (14) és 19. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Szenátusa / rektora/ rektora és kancellárja /klinikai központ elnöke/.....kar dékánja az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem Szenátusa/rektora/rektora és kancellárja/kancellárja/klinikai központ elnöke/.....kar dékánja elfogadta a [...] szülő szabályzatot/utasítást/körlevelet.

2. § [Átmeneti rendelkezések, amelyek ha szükséges, az előterjesztésben foglaltak bevezetésével, végrehajtását rendezik.]

3. § Jelen határozat és azzal [...] szabályzat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhónlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**

4. § Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg **hatályon kívül helyezésre kerül** a [...] számú szenátusi/rektori/rektori-kancellári együttes/rektori határozat.

Dátum

.....

aláírás

IV. Az előterjesztés egyeztetése³

		tett észrevételt	nem tett észrevételt	nem küldött választ
Teljes véleményezés esetén⁴	Szenátus a szenátusi főtitkáron keresztül	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	rektor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	kancellár	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	általános rektorhelyettes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	klinikai rektorhelyettes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	oktatási rektorhelyettes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	tudományos és innovációs rektorhelyettes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	nemzetközi képzésekért felelős rektorhelyettes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	rektori kabinetvezető	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	kancellári kabinetvezető	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Általános Orvostudományi Kar dékánja (ÁOK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Egészségtudományi Kar dékánja (ETK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Egészségügyi Közszolgálati Kar dékánja (EKK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fogorvostudományi Kar dékánja (FOK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gyógyszerésztudományi Kar dékánja (GYTK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pető András Kar dékánja (PAK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Doktori Tanács elnöke	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgató (EGF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gazdasági Főigazgató (GF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Műszaki Főigazgató (MF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Doktorandusz Önkormányzat elnöke (DÖK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Hallgatói Önkormányzat elnöke (HÖK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

³ Szabályzat esetén a Szenátus véleményezése szükséges; szabályzat esetén a Szenátus hatáskörébe tartozó döntés, továbbá utasítás és körlevél elfogadásakor nem szükséges a Szenátus véleményét kikérni;

⁴ Teljes véleményezés során az előkészítésért felelős döntése alapján a véleményezők teljes köre megkapja a szabályzatot.

	Közalkalmazotti Tanács	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Semmelweis Egyetem Érdekvédelmi Szervezet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Választott véleményezés esetén⁵ (az itt felsoroltakon túl az előkészítő által meghatározott és az SZMSZ szerinti szakterületért felelős vezető által jóváhagyott) vezető	Szenátus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	rektor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	kancellár	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	rektori kabinetvezető	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	kancellári kabinetvezető	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⁵ Választott véleményezés esetén a felsoroltakon túl az előkészítésért felelős döntése alapján meghatározott véleményezők részére kell a tervezetet egyeztetés céljából megküldeni.

Szükségességi teszt utasítás és körlevél esetén
Előkészítő tölti ki

A szabályozó dokumentum (utasítás, körlevél) kiadásának szakmai indoka:

1. *Jogszabály, egyetemi szabályozó dokumentum, vagy belső/külső ellenőrzés írja elő az utasítás/körlevél kiadását, vagy belső/külső ellenőrzés által megállapított intézkedés végrehajtása szükséges ebben a formában:*

1.1. A vonatkozó jogszabály, egyetemi belső szabályozó, vagy a belső/külső ellenőrzés megjelölése, tartalmának rövid összefoglalása:

.....
.....

2. *Jogszabály, vagy egyetemi szabályzat a témakört nem szabályozza, önálló szabályozás indokolt*

2.1. Az önálló szabályozás szükségességének szakmai indokolása:

.....
.....

3. *Jogszabály vagy egyetemi szabályzat tartalmaz rendelkezést, de annak végrehajtása során szerzett tapasztalat alapján további szabályozás indokolt*

3.1. A szabályozás szükségességének szakmai indoka(i), a végrehajtás során szerzett tapasztalat pontos megjelölése:

.....
.....

4. *Sürgős intézkedés végrehajtása érdekében szükséges az utasítás/körlevél kiadása:*

4.1. A sürgősség szakmai indoka:

.....
.....

5. *Az utasítás/körlevél elfogadása nélkül valamely jogszabályban, vagy belső szabályozó dokumentumban foglalt intézkedésnek a végrehajtása nem valósítható meg*

5.1. Az intézkedés végrehajtásának elmaradásával kapcsolatos szakmai indokolás:

.....
.....

A szabályozó dokumentumok formai követelményei

1. A szabályzatot a magyar nyelv szabályainak megfelelően, világosan, közérthetően és ellentmondásmentesen kell megszövegezni. Nem alkalmazható a nehezen érthető, kétértelmű, többszörösen összetett mondatokban történő megfogalmazás.
2. Ha a szövegben ismétlődően valamely kifejezés, szókapcsolat, szövegrész fordul elő, az ismétlődő elem helyett rövid megjelölést lehet alkalmazni.
3. Az „illetve” kötőszó nem használható.
4. A „bekezdés” sorközéként a „pontosan 15 pt”, a fej- és lábléc betűméreténél 10-es betűméret használható.
5. A felsorolásokat, ha az többek között hierarchiát, eljárási sorrendet, stb. nem tartalmaz, betűrendi sorrendben elkészíteni.
6. A dokumentumok „betűtípus” beállítása Times New Roman, betűmérete 12-es, sorkizárt.
7. A szabályozó dokumentum szövege a következő szerkezeti egységekből áll:
 - 1) Általános rendelkezések
 - a) A szabályozó dokumentum célja
 - b) A szabályozó dokumentum hatálya
 - c) Fogalmak (amennyiben szükséges)
 - 2) Részletes rendelkezések – a szabályozó dokumentum tárgyköre szerinti szakmai tagolásban.
8. A fejezeteket, alcímeket az automatikusan számozó „többszintű lista” funkció alkalmazásával kell kialakítani pontokba és alpontokba tagolva (pl. 6. pont, 6.1. alpont, 6.1.1. alpont), hogy elkészíthető legyen a „hivatkozás” „tartalomjegyzék” automatikus tartalomjegyzék funkciója.
9. A fejezeteken, alcímeken belül a bekezdéseket zárójelben 1-től sorszámozással, az automatikusan számozó „számozás” funkció alkalmazásával kell kialakítani (pl. 6.1.1. alpont (2) bekezdése).
10. A dokumentumok fejléce minden esetben tartalmazza a dokumentum címét, a lábléce pedig a hatályba lépésének dátumát és az oldalszámot.

Ellenőrzési nyomvonal

1. A szabályozó dokumentum készítésének folyamata

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	előkészítés	szabályzat és előterjesztés tervezet szakmai tartalmának meghatározása	előkészítő vezető által megbízott személy	szervezeti egység vezető	jóváhagyás	a szabályozó dokumentum elkészítéséért felelős vezető	jóváhagyás	szabályzat 1. sz. melléklete szerinti sablonban előkészített javaslat
2.	JIF megfelelési csoport eljárása	az adminisztrációs feladatok elvégzése, egyben jogi ellenőrzés	megfelelési csoport kapcsolattartó	JIF szakterületért felelős igazgatója	egyeztetés	JIF főigazgató	jóváhagyás	kodifikált szöveg az előkészítő részére visszamutatásra
3.	egyeztetés	az egyeztetéssel érintettek körének meghatározása, egyeztetésre megküldés	előkészítő szervezeti egység	előkészítő szervezeti egység vezetője	határidő figyelés és dokumentum ellenőrzés	a szabályozó dokumentum kiadásáért felelős vezető	beszámoltatás	vélemények értékelése, szükség esetén a tervezet átdolgozása
4.	Szenátus döntése	szenátusi előterjesztés	előkészítő szervezeti egység kijelölt munkatársa, Szenátusi Főtitkár	előkészítő szervezeti egység vezetője	dokumentum ellenőrzés	szabályzat előkészítéséért felelős vezető	jóváhagyás	szabályzat
5.	Szenátus véleményének	szenátusi előterjesztés	előkészítő szervezeti	előkészítő szervezeti	dokumentum ellenőrzés	szabályzat előkészítéséért	jóváhagyás	határozat a Szenátus véleményéről

Szabályozó dokumentumok kezelésének rendje

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként keletkezett dokumentum	
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó		jóváhagyás módja
	kikérése		egység kijelölt munkatársa, Szenátusi Főtitkár	egység vezetője		felelős vezető		
6.	Körlevél/utasítás kiadása	szükségességi teszt elvégzése	előkészítő szervezeti egység kijelölt munkatársa	előkészítő szervezeti egység vezetője	dokumentum ellenőrzés	körlevél/utasítás kiadásáért felelős vezető	jóváhagyás	utasítás/körlevél kiadása, vagy annak elmaradása a szükségesség hiányában
7.	egyetértés (költségvetési hatással járó szabályozó dokumentum esetén)	költségvetési hatás vizsgálata	n.é.	n.é.	n.é.	kancellár	jóváhagyás	egyetértési záradékkal ellátott döntés
8.	közzététel	digitalizálás, számozás meghatározása	JIF vezetője által kijelölt személy(ek)	előkészítő vezető által megbízott személy	dokumentum ellenőrzés a honlapon	SZIK vezetője	jóváhagyás	JIF alhonlapon, intraneten, nyilvántartásban rögzített szabályozó dokumentum