



Szabályozó dokumentumok készítésének rendje

Hatályba lépés napja: 2022. május 21.

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1. A dokumentum hatálya	3
1.2. Fogalmak.....	3
2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....	3
2.1. Egyetemi szabályzat készítése	3
2.2. Utasítás kiadása.....	5
2.3. A belső normák végrehajtásának elősegítése tájékoztató útján	6
2.4. A szervezeti egységek belső normáinak készítése, közzététele	6
2.5. A jogi megfelelés biztosítása a belső normák készítésekor, további, JIF által ellátott feladatok	6
2.6. Minőségirányítási dokumentumok készítése, nyilvántartása, közzététele.....	6
3. Mellékletek.....	6

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A dokumentum hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed

- a) a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) I.1. rész Általános szervezeti és működési rendelkezések 3. §-ban (3) bekezdés cc)-cd) és cf), valamint a (4) bekezdésben meghatározott normatív és belső leíró szabályozókra (a továbbiakban együtt: szabályozó dokumentum),
- b) személyi hatály és a szabályozás tárgyköre tekintetében az Semmelweis Egyetemmel (a továbbiakban: Egyetem) munkaviszonyban, egészségügyi szolgálati jogviszonyban, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre és a szervezeti egységekre.

1.2. Fogalmak

Archiválás	Az elfogadást követően aláírt dokumentum digitalizálása és annak elektronikus megőrzése.
Archív állomány	A szabályozó dokumentum és formanyomtatvány korábbi verzióinak elkülönült helyen történő megőrzése.
Elfogadó	A szabályozó dokumentum jóváhagyására feljogosított személy, testület.
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 szakmai felelőse által kijelölt, a szabályzat elkészítéséért és szakmai tartalmáért felelős személy.
Hatály	Az az időpont, amikortól alkalmazandó a szabályzat.
Szakmai felelős	A szabályzat rendelkezésre állásáért, aktualizálásáért felelős vezető. A szabályozó dokumentumok szakmai felelőseit és elfogadóit a Jogi és Igazgatósági Főigazgatóság (a továbbiakban: JIF) tartja nyilván és azt a honlapján teszi közzé.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. Egyetemi szabályzat készítése

2.1.1. Javaslattétel

A szabályozó dokumentum elkészítésére vagy módosítására vonatkozó javaslatot – az előkészítő küldi meg a JIF részére az 1. sz. melléklet szerinti formában a kötelezően

alkalmazandó iratmintával, úrlappal, sablonnal és az ellenőrzési nyomvonal tervezetével együtt.

2.1.2. A JIF előkészítő feladatai

- (1) A JIF 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 verziókövetést.
- (2) A fentiek szerint előkészített tervezetet a JIF jóváhagyásra megküldi az előkészítőnek, majd az előkészítő által megjelölt körben elvégzi annak szervezeten belüli egyeztetését.

2.1.3. Az egyeztetés általános szabályai

- (1) Az egyeztetésre a JIF honlapján közzétett, egyes szabályzatokra meghatározott véleményezői körben kerül sor, amelyre legalább két munkanapot szükséges biztosítani.
- (2) A véleményező e-mailen, a tervezetben korrektúrák word formátumban küldi meg szöveges javaslatát a JIF részére.
- (3) A JIF az előkészítővel egyeztetve dönt a beérkező javaslatok beépítéséről, vagy mellőzéséről, az átdolgozás utáni újabb egyeztetésről.
- (4) Amennyiben a véleményezőtől a megadott határidőn belül nem érkezik vélemény, azt úgy kell tekinteni, hogy nem tett észrevételt.
- (5) A Szenátus véleménye esetében a szövegponosító javaslatot az egyes szenátusi tagok véleménye alapján kell figyelembe venni.

2.1.4. Döntéshozatal

- (1) Minden szabályozó dokumentum elfogadása határozattal történik.
- (2) 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.
- (3) A Szenátus a javaslatáról határozatot hoz, amelynek aláírója a rektor.

2.1.5. Hatály és közzététel

- (1) 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.
- (2) A hatálybalépés napja - amennyiben a határozat nem rendelkezik arról - a JIF alhonlapon való közzétételét követő nap.
- (3) A szabályozó dokumentum hiteles példánya Szenátus határozata alapján a JIF alhonlapján a szabályzattárban, mellékletének hiteles tartalma a JIF alhonlapon a formanyomtatványtárban kerül közzétételre.

2.1.6. Adminisztráció, a szabályozó dokumentumok nyilvántartása, visszacsatolás

- (1) A határozat aláírását követően a JIF gondoskodik:
 - a) a szabályozó dokumentumban és a határozatban a hatálybalépés napjának feltüntetéséről,
 - b) a szabályozó dokumentum sorszámozásáról, nyilvántartásáról,
 - c) a szabályozó dokumentum és a határozat közzétételéről és az arról szóló értesítésről,
 - d) a hatályon kívül helyezett szabályozó dokumentumok archiválásáról, valamint a törzspéldány irattározásáról.
- (2) Az intraneten elérhető a szabályzat valamennyi, az utasítás és körlevél hatályos verziója. Az utasítás és körlevél korábbi változatát a JIF elkülönülten tartja nyilván, és az erre jogosult kérésére azt rendelkezésre bocsátja.
- (3) A szabályozó dokumentum nyilvántartása a következő egységekből áll:
 - a) fedőlap, amely tartalmazza az egyetem címerét, a szabályozó dokumentum címét, valamint a hatálybelépés dátumát,
 - b) szabályozó dokumentum szövege,
 - c) mellékletek felsorolása – sablon, űrlap esetén jelölve, hogy azt a JIF alhonlapról elérhető formanyomtatványtár tartalmazza, további szöveges melléklet(ek), amelyek része az ellenőrzési nyomvonal – ide nem értve az SZMSZ-t, az utasítást.
- (4) A szabályalkalmazási gyakorlat követése érdekében a JIF a szabályzattárhoz kapcsolódóan a végrehajtás konkrét tapasztalatainak jelzésére alkalmas interaktív felületet működtet.

2.1.7. Dokumentumok, formanyomtatványok módosítása

- (1) A szakmai felelős feladata a szabályozó dokumentum megfelelésének és aktualitásának a biztosítása.
- (2) A felülvizsgálatra és szükség szerint a belső szabályozó dokumentum módosítására minden olyan esetben sor kell, hogy kerüljön, amikor azt jogszabály, vagy annak változása, külső, vagy belső ellenőrzés megállapítása indokolja.
- (3) A fenntartó, a Közhasznúsági Felügyelőbizottság is kezdeményezheti a felülvizsgálatot, valamint arra belső szervezeti igény alapján is sor kerülhet.
- (4) A módosításra – a formanyomtatványtárban közzétettek kivételével - az elfogadására vonatkozó szabályok az irányadóak.
- (5) A formanyomtatványok a szabályzat felelősének kezdeményezésére aktualizálhatók azzal, hogy a korábban alkalmazott formanyomtatványokat a JIF az utólagos ellenőrzés biztosításához archív állományba helyezi.

2.2. Utasítás kiadása

- (1) Az utasítás kiadására jogosultak körét az SZMSZ 3. § (4) bekezdés d) bekezdése tartalmazza.
- (2) Az utasítások egyeztetését az elfogadásra jogosult maga határozza meg.
- (3) Az egyeztetés után az utasítások tervezeteit meg kell küldeni a jogi és igazgatási főigazgatónak, hogy igazolja annak jogi megfelelőségét.
- (4) Amennyiben az utasítás végrehajtása gazdasági következménnyel jár, a JIF a tervezetet megküldi a kancellárnak, aki igazolja a költségvetési hatások bemutatásának a megfelelőségét.

2.3. A belső normák végrehajtásának elősegítése tájékoztató útján

A központi szervezeti egységek vezetői (főigazgatók, igazgatók) jogosultak a feladatkörükbe tartozó, szabályzatban nem rendezett kérdések végrehajtásának elősegítésére az intraneten tájékoztató közzétételére.

2.4. A szervezeti egységek belső normáinak készítése, közzététele

2.4.1. Kari szintű szabályzat, szervezeti és működési rend (a továbbiakban: SZMR), kari bizottsági ügyrend

- (1) A kar és a hozzá tartozó intézetek, klinikák, tanszékek részletes feladatellátását tartalmazó szabályzatot a Kari Tanács a Szenátus által átruházott hatáskörben fogadja el.
- (2) A szabályzatot határozattal kell elfogadni.
- (3) Az átruházott hatáskörben elfogadott szabályzatot a delegáló személy, testület módosíthatja, és hatályon kívül helyezheti.
- (4) A szervezeti egység belső normái felülvizsgálatára a 2.1.7. (1)-(2) bekezdése az irányadó.
- (5) A kar szervezeti és működési rendjét/ a kari bizottságok ügyrendjét, eljárásait a Kari Tanács hagyja jóvá (elfogadás).
- (6) A karok alá tartozó klinikák, intézetek, tanszékek szervezeti ügyrendjét a szervezeti egység vezetője által kijelölt személy készíti el és az Intézeti Tanács vagy a szervezeti egység munkavállalói fóruma előzetes egyetértése mellett az intézet igazgatója hagyja előzetesen jóvá.
- (7) A klinikák szervezeti ügyrendjét a Klinikai Központ elnöke hagyja jóvá, az Intézeti Tanács előzetes egyetértése mellett.
- (8) A kari szabályzatot, SZMR-t, valamint a kari bizottsági ügyrendeket a kar teszi közzé a kar honlapján.

2.5. A jogi megfelelés biztosítása a belső normák készítésekor, további, JIF által ellátott feladatok

- (1) A JIF közreműködik az egyetemi testületek, bizottságok elé kerülő előterjesztések, szabályzatok, valamint az utasítások előkészítésében a jogi megfelelés biztosításával.
- (2) A JIF feladata az utasítások nyilvántartása és közzététele, valamint az egyetemi bizottságok és testületek ügyrendjeinek nyilvántartása és közzététele az intraneten, valamint a JIF honlapján.

2.6. Minőségirányítási dokumentumok készítése, nyilvántartása, közzététele

- (1) Az integrált irányítási rendszer dokumentumainak készítése, nyilvántartása és közzététele az SE-MU-04-M01 munkautasítás szerint történik.
- (2) A szervezeti ügyrendeket a minőségfejlesztési vezető teszi közzé a minőségirányítási honlapon.

3. MELLÉKLETEK

Szabályozó dokumentumok készítésének rendje

1. sz. melléklet: Az Egyetem szabályzatainak felsorolása
2. sz. melléklet: Adatlap a szabályozó dokumentum elkészítésére/módosítására – formanyomtatványtárból érhető el
3. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

1. sz. melléklet

AZ EGYETEM SZABÁLYZATAINAK FELSOROLÁSA

Ssz.	Szabályzat neve	Előkészítő	Felelős
I. Szervezetre és általános működésre vonatkozó szabályzat			
1	Szervezeti és Működési Szabályzat: I. Könyv: Szervezeti és Működési Rend II. Könyv: Foglalkoztatási Követelményrendszer III. Könyv: Hallgatói Követelményrendszer	jogi és igazgatási főigazgató, emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató, oktatási rektorhelyettes	rektor és kancellár
II. Működéshez kapcsolódó szabályzatok			
1	Adatvédelmi és közzétételi szabályzat	Adatvédelmi és Betegjogi Központ igazgatója	jogi és igazgatási főigazgató
2	Belső ellenőrzési kézikönyv	Ellenőrzési Igazgatóság igazgatója	kancellár
3	Belső kontrollrendszer szabályzat: I. Könyv: Integrált Kockázatkezelési Szabályzat II. Könyv: Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje	jogi és igazgatási főigazgató	kancellár
4	Egyedi jelképek szabályzat	Szervezeti és Igazgatási Központ igazgatója	jogi és igazgatási főigazgató
5	Esélyegyenlőségi szabályzat	jogi és igazgatási főigazgató	jogi és igazgatási főigazgató
6	Etikai kódex	jogi és igazgatási főigazgató	rektor és kancellár
7	Információátadási szabályzat	Szervezeti és Igazgatási Központ igazgatója	jogi és igazgatási főigazgató
8	Információbiztonsági szabályzat	információbiztonsági felelős	informatikai főigazgató
9	Iratkezelési és elektronikus ügyintézési szabályzat: I. könyv: Iratkezelési szabályzat II. könyv: Elektronikus aláírásokra, elektronikus bélyegzőre és elektronikus időbélyegre vonatkozó rendelkezések III. könyv: Hiteles másolatkészítésre vonatkozó rendelkezések	Szervezeti és Igazgatási Központ igazgatója	jogi és igazgatási főigazgató

Ssz.	Szabályzat neve	Előkészítő	Felelős
10	Munkahelyi biztonságszervezési szabályzat: I. könyv: Munkavédelmi szabályzat II. könyv: Tűzvédelmi szabályzat III. könyv: Környezetvédelmi szabályzat IV. könyv: Katasztrófavédelmi és polgári védelmi szabályzat V. könyv: Vagyonvédelmi és rendészeti szabályzat	műszaki főigazgató	műszaki főigazgató
11	Szabályozó dokumentumok készítésének rendje	jogi és igazgatási főigazgató	kancellár
12	Szerződéskötési szabályzat	jogi és igazgatási főigazgató	jogi és igazgatási főigazgató
13	Arculati kézikönyv	Semmelweis Brand és Marketing Igazgatóság igazgatója	marketing és kommunikációs főigazgató
III. Munkavállalói juttatások, térítések szabályzatai			
1	Alkalmazotti szabályzat	Alkalmazotti Tanács elnöke	rektor és kancellár
2	Kiküldetési és utazási költségtérítési szabályzat	gazdasági főigazgató, Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának igazgatója	gazdasági főigazgató
3	Külföldi tanulmányút, valamint külföldi tartózkodáshoz igényelt fizetés nélküli szabadság igénybevételenek eljárás rendjéről szóló szabályzat	emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató	rektor és kancellár
4	Kitüntetési és díjak adományozásáról szóló szabályzat	oktatási rektorhelyettes, emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató	rektor és kancellár
IV. Oktatási tevékenységekhez kapcsolódó szabályzatok			
1	Hallgatói jutalomdíj szabályzat	oktatásigazgatási hivatalvezető	oktatási rektorhelyettes
2	NEPTUN szabályzat	oktatásigazgatási hivatalvezető	oktatási rektorhelyettes
3	Erasmus+ szabályzat	Nemzetközi Kapcsolatok	rektor

Ssz.	Szabályzat neve	Előkészítő	Felelős
		Igazgatóságának igazgatója	
V. Kutatási, pályázati tevékenységekhez kapcsolódó szabályzatok			
1	Állatkísérleti Szabályzat	tudományos és innovációs rektorhelyettes	tudományos és innovációs rektorhelyettes
2	Biobank Hálózat működéséről szóló szabályzat	tudományos és innovációs rektorhelyettes	tudományos és innovációs rektorhelyettes
3	Klinikai kutatási szabályzat	Klinikai Kutatásokat Koordináló Központ igazgatója	tudományos és innovációs rektorhelyettes
4	Oktatási és kutatási célra felajánlott holttestek kezeléséről szóló szabályzat	Anatómiai, Szövet- és Fejlődéstani Intézet igazgatója	Klinikai Központ elnöke
5	Pályázati szabályzat	Innovációs Központ igazgatója	Innovációs Központ igazgatója
6	Szimpózium szabályzat	tudományos és innovációs rektorhelyettes	tudományos és innovációs rektorhelyettes
VI. Betegellátás működési köréhez kapcsolódó szabályzatok			
1	Gyógyszerellátási szabályzat	egyetemi főgyógyszerész	Klinikai Központ elnöke
2	Műszergazdálkodási szabályzat	Egészségügyi Irányítási Igazgatóság igazgatója	Klinikai Központ elnöke, gazdasági főigazgató
3	Onkoteam szabályzat	Klinikai Központ elnöke	Klinikai Központ elnöke
4	Sugárvédelmi szabályzat	Klinikai Központ elnöke	Klinikai Központ elnöke
5	Egészségügyi térítési díj szabályzat	Egészségügyi Irányítási Igazgatóság igazgatója	Klinikai Központ elnöke
6	Egyetemi várólista szabályzat	Egészségügyi Irányítási Igazgatóság igazgatója	Klinikai Központ elnöke
VII. Gazdálkodás tárgyköréhez kapcsolódó szabályzatok			
1	Gazdálkodási szabályzat	gazdasági főigazgató	kancellár
2	Kötelezettségvállalási szabályzat	gazdasági főigazgató	gazdasági főigazgató

Ssz.	Szabályzat neve	Előkészítő	Felelős
3	Beszerezési szabályzat	gazdasági főigazgató	gazdasági főigazgató
4	Számviteli politika: I. Könyv: Számviteli Politika 1. sz. melléklet: Számlarend 2. sz. melléklet: Számlatükör II. Könyv: Leltárkészítési és leltározási Szabályzat III. Könyv: Pénzkezelési szabályzat IV. Könyv: Önköltségszámítási szabályzat V. Könyv: Eszközök és források értékelési Szabályzata VI. Könyv: Számviteli bizonylatrend	gazdasági főigazgató	gazdasági főigazgató
5	Adományok, ajándékok elfogadásának rendje	gazdasági főigazgató	gazdasági főigazgató
6	Helyiséggazdálkodási és értékesítési szabályzat	vagyongazdálkodási igazgató	gazdasági főigazgató
7	Készletgazdálkodási szabályzat	vagyongazdálkodási igazgató	gazdasági főigazgató
8	KFI szabályzat	tudományos és innovációs rektorhelyettes	tudományos és innovációs rektorhelyettes
9	Követeléskezelési szabályzat	gazdasági főigazgató, emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató	gazdasági főigazgató
10	Reprezentációs kiadások szabályzata	gazdasági főigazgató	gazdasági főigazgató
11	Selejtezési szabályzat	vagyongazdálkodási igazgató	gazdasági főigazgató
VIII. Egyes szolgáltatásokhoz kapcsolódó szabályzatok			
1	Informatikai szabályzat: I. könyv: Informatikai üzemeltetési és hálózati szabályzat II. könyv: Távközlési szabályzat	informatikai főigazgató	informatikai főigazgató
2	Kommunikációs és honlap szabályzat: I. könyv: Kommunikációs szabályzat II. könyv: Honlap szabályzat	Kommunikációs Igazgatóság igazgatója	marketing és kommunikációs főigazgató, informatikai főigazgató
3	Könyvtárhasználati szabályzat	Központi Könyvtár igazgatója	Központi Könyvtár igazgatója

Ssz.	Szabályzat neve	Előkészítő	Felelős
4	Központi Könyvtár gyűjtőköri szabályzata	Központi Könyvtár igazgatója	Központi Könyvtár igazgatója
5	Létesítményfejlesztési- és üzemeltetési szabályzat	műszaki főigazgató	műszaki főigazgató
6	Rendezvényszervezési és rendezvénybiztosítási szabályzat	marketing és kommunikációs főigazgató, biztonságtechnikai igazgató	marketing és kommunikációs főigazgató, biztonságtechnikai igazgató
7	Szolgáltatási szabályzat: I. Könyv: Szolgáltatási szabályzat II. Könyv: Gépjármű és taxihaszálat rendje	műszaki főigazgató	műszaki főigazgató

3. SZ. MELLÉKLET: ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

1. A szabályozó dokumentum készítésének folyamata

Ssz.	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	szakmai 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.	jogi előkészítés	az adminisztrációs feladatok elvégzése, egyben jogi ellenőrzés	JIF kijelölt kapcsolattartó	JIF szakterületért felelős igazgatója	egyeztetés	JIF főigazgató	jóváhagyás	javasolt tervezet az előkészítő részére visszamutatásra
3.	egyeztetés	az egyeztetéssel érintettek körének meghatározása, egyeztetésre megküldés	előkészítő és JIF kapcsolattartó	előkészítő és JIF kapcsolattartó	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	dokumentum ellenőrzés	szabályzat előkészítéséért felelős vezető	jóváhagyás	szabályzat
5.	egyetemi szabályzat közzététele	digitalizálás, sorszámozás és egyéb adminisztráció	JIF kijelölt munkatársa	JIF főigazgató, Szervezési és Igazgatási Központ	dokumentum ellenőrzés a honlapon	n.é.	n.é.	JIF alhonlapon, intraneten, nyilvántartásban rögzített és közzétett szabályozó dokumentum

Szabályozó dokumentumok készítésének rendje

Ssz.	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
				igazgató				
6.	utasítás kiadása	utasítás készítéséhez szükséges információk megadása	utasítás kiadását kezdeményező előkészítő	előkészítő szervezeti egység vezetője	dokumentum ellenőrzés	utasítás kiadásáért felelős vezető	jóváhagyás	utasítás tervezete
7.	utasítás jogi megfelelőségének a vizsgálata	jogi szempontú átvizsgálás	JIF főigazgató által kijelölt személy	JIF főigazgató	dokumentum ellenőrzés	JIF főigazgató	jóváhagyás	jogilag megfelelő utasítás
8.	utasítás költségvetési kihatásának a vizsgálata	pénzügyi kihatás ellenőrzése	JIF	érintett keret pénzügyi ellenjegyzője	fedezetvizsgálat	kancellár	jóváhagyás	pénzügyileg is megvalósítható utasítás
9.	utasítás közzététele	digitalizálás, sorszámozás és egyéb adminisztráció	JIF vezetője által kijelölt személy(ek)	JIF főigazgató, Szervezési és Igazgatási Központ igazgató	dokumentum ellenőrzés a honlapon	n.é.	n.é.	JIF alhonlapon, intraneten, nyilvántartásban rögzített és közzétett szabályozó dokumentum