



BMSZKI

Budapesti Módszertani
Szociális Központ és Intézményei

Iktatószám: TK/154-2/2024

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei Belső szabályozás rendjének szabályzata a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az alapszabályzatot kiadta: Zakar Gergely igazgató
Hatályos: 2021. év január hó 15. napjától

A módosító szabályzat sorszáma	Hatályba lépése	Kiadta	Az alapszabályzattal egységes szerkezetbe foglalta
1.	2021. február 22.	Zakar Gergely igazgató	Dandé István igazgatási referens
2.	2024. június 10.	Zakar Gergely igazgató	Dandé István igazgatási referens

Tartalomjegyzék

TARTALOMJEGYZÉK	2
I. FEJEZET – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
II. FEJEZET – ÉRTELEMZŐ RENDELKEZÉSEK	3
III. FEJEZET – A SZABÁLYOZÓK TÍPUSAI, HATÁLYUK	4
IV. FEJEZET – AZ ÚJ ÉS A MÓDOSÍTÓ SZABÁLYOZÁSOK KIADÁSÁNAK FORMÁJA	5
V. FEJEZET – AZ ÚJ SZABÁLYZATOK ÉS SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSOK KIADÁSÁNAK FOLYAMATA	5
VI. FEJEZET – A SZABÁLYZATOK, SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSOK MEGISMERTETÉSE ÉS KÖZZÉTÉTELE	6
VII. FEJEZET – A SZABÁLYZATOK EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALÁSA	7
VIII. FEJEZET – A RÉSZBEN, VAGY TELJES EGÉSZÉBEN HATÁLYON KÍVÜL HELYEZETT SZABÁLYOZÓK KEZELÉSE	7
IX. FEJEZET – ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	8
<i>Mellékletek:</i>	<i>8</i>
1. sz. melléklet - Új szabályzatok előlapja	9
2. sz. melléklet - Szabályzatok módosításának előlapja	10
3. sz. melléklet - Egységes szerkezetbe foglalt szabályzatok előlapja	11
4. sz. melléklet - Hatályon kívül helyezett szabályzatok előlapja	12
5. sz. melléklet - A szabályozó dokumentumok szerkesztésének és szövegezésének követelményei	13
6. sz. melléklet - A BMSZKI szabályzatainak aktualizálásáért felelős személyek	19
7. sz. melléklet - Megismerési nyilatkozat minták	21
8. sz. melléklet – Megismerési nyilatkozat	22

Preambulum

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (továbbiakban: BMSZKI) elkötelezett a magas színvonalú, szabályozott, hatékony, gazdaságos és eredményes működési folyamatok kialakításában, és azok folyamatos tovább fejlesztésében. E cél eléréséhez, az Intézményi működést szabályozó dokumentumok formai és tartalmi egységesítése, valamint e dokumentumok kidolgozásának és megjelentetésének egységes ügymenete érdekében a következő szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

ELSŐ RÉSZ

I. fejezet – Általános rendelkezések

- I.1. Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed a szabályozó alkotásában, felülvizsgálatában, alkalmazásában közreműködő valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára.
- I.2. A Szabályzat tárgyi hatálya alá tartoznak mindazon szabályozó dokumentumok, szabályzatok, utasítások, körlevelek, amelyek a BMSZKI működésére vonatkozó célokat fogalmazzák meg, a működés feltételrendszerét rögzítik, vagy eljárásrendet, betartandó szabályokat írnak elő. E dokumentumok elkészítésének, véleményeztetésének, jóváhagyásának, nyilvánossá tételének és irattározásának folyamatát, eljárásrendjét az Igazgató az alábbiak szerint szabályozza.
- I.3. Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az intézményi szabályozók különösen a szabályzatok, belső utasítások
 - I.3.1. megalkotására,
 - I.3.2. módosítására,
 - I.3.3. szerkesztésének és szövegezésének követelményeire,
 - I.3.4. egységes szerkezetbe foglalására,
 - I.3.5. hatályon kívül helyezésére,
 - I.3.6. az intézmény munkatársai által történő megismerésére,
 - I.3.7. a 3. személyek által történő megismerhetőségére.

II. fejezet – Értelemző rendelkezések

- II.1. Jelen szabályozás alkalmazásában:
 - II.1.1. A BMSZKI alapidokumentumai:
 - II.1.1/1. Alapító okirat
 - II.1.1/2. Működési engedélyek
 - II.1.1/3. Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ).
 - II.1.2. A BMSZKI fő szabályzata az SZMSZ, amely rögzíti a szervezeti felépítést, a működési rendet, a szociális, gyermekjóléti és egészségügyi szolgáltatás, ellátás követelményrendszerét, a kereskedelmi szolgáltatásokat. A további szabályzatok az SZMSZ tartalmával összhangban készülnek. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a felügyeletet gyakorló Budapest Főváros Közgyűlése, az egyéb szabályzatokat a BMSZKI igazgatója (továbbiakban: igazgató) hagyja jóvá.
- II.2. Az intézményi szabályozások megalkotásának kötelezettségét, azok kötelező tartalmi elemeit különböző szintű jogszabályok írhatják elő, ezeket a jogszabályokat a szabályzatok bevezető rendelkezéseiben kötelező feltüntetni. Szabályzattal kell rendezni a belső szabályozás rendjének kérdéseit.

- II.3. Intézményi szabályzat nem lehet ellentétes a jogszabályokkal, valamint az állami irányítás, egyéb jogi eszközeivel, továbbá a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (továbbiakban: BMSZKI) alapító okiratával.
- II.4. Budapest Főváros Önkormányzata, mint fenntartó és a vonatkozó jogszabályok sem határoznak meg normatív szabályokat a költségvetési szerv belső szabályozási rendjének a kialakítására.

III. fejezet – A Szabályozók típusai, hatályuk

III.1. A BMSZKI rendelkezik

- III.1.1. a hatályos jogszabályokban előírt, kötelezően kibocsátandó szabályzatokkal, továbbá
- III.1.2. a BMSZKI székhelyének és ellátási egységeinek (telephelyeinek) napi üzemeltetéséhez, működéséhez, eljárásaihoz kapcsolódó, a helyi sajátosságokat figyelembe vevő egyéb – nem kötelező jellegű – szabályozásokkal, belső utasításokkal.
- III.2. A BMSZKI belső szabályozási eszközei (III.2.1. – III.2.6. pontig továbbiakban együtt: normatív rendelkezések):
- III.2.1. Szabályzat: rendezi mindazon kérdéseket, amelynek szabályozására jogszabály ilyen formát ír elő, valamint a belső szabályozás rendjének kérdéseit.
- III.2.2. Igazgatói utasítás: mely szabályozza a szabályzatokban nem rendezett, a BMSZKI tevékenységét, működését, szervezetét, illetve valamennyi munkatársát vagy azok jelentős részét érintő kérdéseket.
- III.2.3. Gazdasági igazgatóhelyettes utasítása: mely szabályozza a szabályzatokban, Igazgatói utasításokban nem rendezett, a BMSZKI gazdálkodási tevékenységét, illetve valamennyi munkatársát vagy azok jelentős részét érintő kérdéseket.
- III.2.4. Szakmai igazgatóhelyettes utasítása: mely szabályozza a szabályzatokban, igazgatói utasításokban nem rendezett, a szakmai igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai tevékenységét, illetve az ellátottaknak nyújtott szolgáltatásokkal összefüggésben, valamennyi munkatársát vagy azok jelentős részét érintő kérdéseket.
- III.2.5. Üzemeltetési igazgatóhelyettes utasítása: mely szabályozza a szabályzatokban, Igazgatói utasításokban nem rendezett, a BMSZKI műszaki és szolgáltatási tevékenységét, illetve valamennyi munkatársát vagy azok jelentős részét érintő kérdéseket.
- III.2.6. Körlevél: utasítást tartalmazó körlevelet az Igazgató és az ügykörükön belül Igazgatóhelyettesek adhatnak ki, az egységes gyakorlat kialakítását segítő irányelvek, egyes feladatok végrehajtásához szükséges szabályok, tájékoztatások meghatározásának céljából.
- III.2.7. Operatív utasítás: konkrét ügyben egyes munkavállalóknak vagy munkavállalók nagyobb csoportjának adott kötelezően végrehajtandó utasítás. Operatív utasítást kiadhat: Igazgató, Igazgatóhelyettesek.
- III.3. Az intézményi szabályzatoknak és utasításoknak minden tekintetben meg kell felelniük a vonatkozó hatályos jogszabályoknak, valamint az intézmény hatályos SZMSZ-ében, alapító okiratában és a szabályozási hierarchiában felette álló szabályozásban foglaltaknak, azokkal ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhatnak.
- III.4. A későbbi keltezésű belső szabályozás kifejezetten hatályon kívül helyező rendelkezés nélkül is hatálytalanná teszi az azonos tárgyban és azonos szabályozási szintű, szabályozási formában kiadott olyan korábbi rendelkezést, amely ellentétben állna a későbbi kiadott rendelkezéssel.
- III.5. A III.2. pontban részletezett szabályzatok és utasítások, körlevelek, operatív utasítások

- III.5.1. nyilvántartásának vezetéséről az igazgatási referens gondoskodik.
- III.5.2. Eredeti (irattári), nem selejtezhető példányai az igazgatósági titkárnál kerülnek iktatásra és megőrzésre.
- III.5.3. A BMSZKI informatikai hálózatának erre kijelölt helyén pdf formában elérhetők, ennek részleteiről, illetve az elérhetőség esetleges változásairól az igazgatási referens ad tájékoztatást az érintetteknek.
- III.5.4. Az intézmény igazgatóhelyetteseinek, valamint osztály-, iroda-, csoport- és ellátási egységvezetőinek az igazgatósági titkár e-mailben, pdf formátumban küldi meg.
- III.5.5. Az egységes szerkezetbe foglalt szabályzatok a BMSZKI honlapján (www.bmszki.hu) pdf formátumban közzétételre kerülnek, melynek célja egyrészt az átláthatóság, másrészt a BMSZKI munkavállalói, vezetői számára a szükség szerinti gyors elérhetőség és a 3. személyek (ügyfelek, fenntartó, hasonló célú civil szervezetek, stb.) által történő megismerhetőség.
- III.6. Az utasítások, utasítás módosítások, hatályon kívül helyező utasítások.
 - III.6.1. Az utasítások számozása minden évben 1-es arab számmal kezdődik,
 - III.6.2. Az utasítások számozásának formátuma: arab szám/év (hatályba lépés hónapja, napja).
- III.7. Az utasítások kiadására, megismertetésére és közzétételére, egységes szerkezetbe foglalására, a hatályon kívül helyezett utasítások kezelésére a IV.-VII. fejezetekben foglaltakat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy
 - III.7.1. a fejezetekben, valamint a mellékletekben található előlapokon és megismerési nyilatkozatokon az igazgató helyettesi utasítások esetében a helyettesek nevét, beosztását és szabályzat helyett az utasítás szót kell alkalmazni,
 - III.7.2. Az utasítások nem kerülnek fel az intézmény honlapjára.

IV. fejezet – Az új és a módosító szabályozások kiadásának formája

- IV.1. Írásos formában kell kiadni a szabályzatokat, utasításokat illetve a körleveleket.
- IV.2. Az operatív utasítás szóban és írásos formában is kiadható.
- IV.3. A BMSZKI normatív szabályozói az 5. sz. melléklet szerinti formai követelményeknek megfelelően készülnek.

V. fejezet – Az új szabályzatok és szabályzat módosítások kiadásának folyamata

- V.1. A szabályozó dokumentumok előkészítését vagy módosítását jogszabályváltozás, a BMSZKI működésében, szervezeti struktúrájában eltervezett vagy bekövetkezett változás, vagy a működés során feltárt hiányosságok indokolhatják.
- V.2. A jogszabályi, valamint az intézmény feladataiban bekövetkezett változásokat követő 30 napon belül szükséges a szabályzatok aktualizálása. Az aktualizálásért felelős személyeket a 6. sz. melléklet tartalmazza.
- V.3. Az igazgató felkérésére az új szabályzat előkészítéséért felelős szakmai terület vezetői (továbbiakban szabályzatgazda) és a vezetők által kijelölt munkatársak 8 munkanapon belül összeállítják, a szabályzat tervezetét.
- V.4. A tervezetet és a tervezett szabályzathoz érdemben kapcsolódó szabályzatokról, szabályokról készült listát a szabályzatgazda megküldi az igazgatási referens útján a BMSZKI jogi referensének előzetes jogi kontrollra.
- V.5. A jogi referens a tervezetet 8 munkanapon belül véleményezi. Amennyiben a tervezetet a hatályos jogszabályokkal nem találta ellentétesnek, a tervezet megküldésre kerül az

igazgatási referens útján a belső ellenőrnek, és a szabályzatot az annak jóváhagyása után alkalmazó szervezeti egységek és/vagy ellátási egységek vezetőinek egyeztetésre.

- V.6. Az egyeztetésben résztvevők módosítási javaslatukat, észrevételeiket 8 munkanapon belül megküldik az igazgatási referensnek.
- V.7. Az egyeztetési eljárás (8 munkanapon belüli) befejezését követően a véleményeket, észrevételeket a szabályzat előkészítéséért felelős szakmai terület vezetői (szabályzatgazda) összegzik. Indokolt esetben a tervezet módosítását (kiegészítését, javítását stb.) a szabályzat előkészítéséért felelős szakmai terület vezetője 5 munkanapon belül elvégzi és a szabályzatot az igazgatási referensen keresztül egyeztetésre megküldi az igazgatótanács tagjainak, és ha szükséges, a közalkalmazotti tanácsnak további egyeztetésre. Fenti szerveknek 5 munkanap áll a rendelkezésére a javaslatuk megtételére.
- V.8. A szabályzatgazda a szabályzat szövegének végleges elfogadása, módosítása/kiegészítése előtt az igazgatótanács és a közalkalmazotti tanács javaslatát is tartalmazó szabályzat tervezetét – az igazgatási referens útján – ismételten megküldi a jogi referensnek jogi kontrollra.
- V.9. A jogi referens 5 munkanap alatt ismételten véleményezi a tervezetet, és ha megállapítja, hogy a végleges szövegezésű szabályzat a hatályos jogszabályokkal és a szabályozás tárgyát érintő belső szabályozásokkal összhangban van, akkor – az igazgatási referens útján – megküldi a tervezetet az igazgatónak.
- V.10. A végleges szabályzat / szabályzat módosítás igazgatói kiadmányozása előtt a tervezetet az igazgatási referens formailag véglegesíti 3 munkanap alatt.
- V.11. A szabályzat / szabályzat módosítás igazgató általi kiadmányozása előtt a szabályzat létrehozásában közreműködő vezetők és a jogi referens a szabályzat irattári példányát szignálják az 1. sz., illetve 2. sz. mellékletben található előlapon. A szignáló vezetők és a jogi referens kötelesek az aláírásuk mellett nevüket és beosztásukat olvashatóan is feltüntetni.
- V.12. A szabályzatokat / szabályzat módosításokat az igazgató kiadmányozza a V.11. pontban részletezetteknek minden tekintetben megfelelő szignálásokat követően.
- V.13. Az alapszabályzat szükség szerinti módosításai csak szabályzattal kerülhetnek kiadásra.
- V.14. A módosító szabályzatok az intézmény honlapjára nem kerülnek fel, csak a vele egységes szerkezetbe foglalt szabályzat.

VI. fejezet – A szabályzatok, szabályzat módosítások megismertetése és közzététele

- VI.1. Az új és a módosító szabályzatokat az igazgatási referens a BMSZKI informatikai rendszerének belső hálózatán, mindenki által elérhető helyen, az arra rendszeresített könyvtárban külön mappába helyezi el, pdf formátumban.
- VI.2. Az igazgató által aláírt szabályzatoknak / szabályzatmódosításoknak
- VI.2.1. a BMSZKI vezetőivel történő megismertetésének igazolására jelen szabályzat 7. sz. mellékletét képező megismerési nyilatkozat szolgál. A megismerési nyilatkozat vezetők általi aláírására a havi vezetői értekezleten, önálló napirend keretében kerül sor.
- VI.2.2. a BMSZKI közalkalmazottjaival/munkatársaival történő megismertetéséről és a 7. sz. melléklet szerinti megismerési nyilatkozat aláírásáról a BMSZKI szervezeti egységek és ellátási egységek vezetői gondoskodnak.
- VI.3. Az új és módosuló szabályzatok megismertetésekor a szervezeti egységvezetők és ellátási egységvezetők a következő havi vezetői értekezletekre összegyűjtik a felmerülő kérdéseket, problémákat, észrevételeket, amelyek ott szóban, vagy azt követően írásban – e-mailben) megválaszolásra kerülnek. Amennyiben ezek miatt a szabályzat módosítása szükséges és indokolt, akkor az V. pontban foglaltak szerint kell eljárni.

- VI.4. A BMSZKI vezetői, szervezeti egységei és ellátási egységei részére a módosító szabályzat kerül kiosztásra és megismertetésre, egységes szerkezetben való nyilvántartásukról az igazgatási referens gondoskodik.
- VI.5. A hatályos új és (módosuló), egységes szerkezetű szabályzatok közzététele a BMSZKI honlapján a III.5.5. pont szerint történik, egyúttal a hatályon kívül helyezett szabályzatokat pedig törölni kell a honlapról. E feladatok ellátásáról az igazgatási referens gondoskodik.

VII. fejezet – A szabályzatok egységes szerkezetbe foglalása

- VII.1. Az intézményi szabályzatalkotás során az alapszabályzatban kötelező a módosított pontok, szövegrészek megjelölése lábjegyzetbeli hivatkozással, a módosítás hatálybalépésének rögzítése mellett. Az egységes szerkezetbe foglalás az igazgatási referens feladata.
- VII.2. Az egységes szerkezetbe foglalt szabályzat aláírás nélkül, az eredeti szabályzat kiadmányozójának nevével és az eredeti szabályzat dátumával, valamint a módosítást kiadmányozó nevével és a módosítás hatályba lépésének dátumával kerül közzétételre, megismerési nyilatkozat csatolása nélkül a 3. sz. melléklet szerinti előlappal.

VIII. fejezet – A részben, vagy teljes egészében hatályon kívül helyezett szabályozók kezelése

- VIII.1. A szabályzatok hatályon kívül helyezett szabályzat-részeinek, rendelkezéseinek az egységes szerkezetű szabályzatban történő feltüntetése lábjegyzettel kötelező, amely az igazgatási referens feladata.
- VIII.2. A teljes egészében hatályon kívül helyezett szabályzatok, ha ugyanabban a témában új szabályzat kerül kiadásra, akkor a hatályon kívül helyezés pontos időpontja (év, hónap, nap feltüntetésével) az új szabályzat „záró rendelkezései”-ben kerül rögzítésre, ha ugyanabban a témában új szabályzat nem kerül kiadásra, akkor a hatályon kívül helyezés pontos időpontja egy önálló szabályzatban kerül rögzítésre.
- VIII.3. A teljes egészében hatályon kívül helyezett szabályzatok a 4. sz. melléklet szerinti előlappal irattárba kerülnek.

IX. fejezet – Záró rendelkezések

IX.1. A szabályzat az aláírásával lép hatályba.

IX.2. Jelen Belső szabályozás rendjének szabályzata hatálybelépésével egyidejűleg a 2019. december 23. napjától hatályos, TK/558-1/2019 iktatószámú Belső szabályozás rendjének szabályzata hatályát veszti.

IX.3. Az igazgatási referensnek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat – a szervezeti egységek vezetői úján – az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 8. számú mellékletében aláírásukkal igazolják.

IX.4. A szabályzatot az igazgatási referens a BMSZKI informatikai rendszerének belső hálózatán, mindenki által elérhető helyen, az arra rendszeresített könyvtárban külön mappába helyezi el, .pdf formátumban. Az elhelyezés tényéről, a Szabályzat elérésének pontos útvonaláról az igazgatási referens a vezetők számára rendszeresített elektronikus levelezőlistán ad tájékoztatást.

IX.5. A Szabályzat eredeti, hiteles (nyomtatott formátumú, iktatott, az arra jogosult által kiadmányozott és körbélyegzővel ellátott) irattári példánya az igazgatósági titkárnál található meg.

Budapest, 2021. január 15.

Zakar Gergely
igazgató

Mellékletek:

1. Új szabályzatok előlapja
2. Szabályzatok módosításának előlapja
3. Egységes szerkezetbe foglalt szabályzatok előlapja
4. Hatályon kívül helyezett szabályzatok előlapja
5. A szabályozó dokumentumok szerkesztésének és szövegezésének követelményei
6. A BMSZKI szabályzatainak aktualizálásáért felelős személyek
7. Megismerési nyilatkozat minták
8. Megismerési nyilatkozat

1. sz. melléklet - Új szabályzatok előlapja

Iktatószám: TK/XXX-X/XXX

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei
Szabályzat neve

Jóváhagyta: Igazgató neve
Igazgató

Összeállította:

Név, beosztás	Aláírás
X.Y. szabályzatgazda	
X. Y. jogi referens	
X.Y. igazgatási referens	

Hatályos: Év. hónap XX. napjától

Érvényes: visszavonásig

2. sz. melléklet - Szabályzatok módosításának előlapja

Iktatószám: TK/XXX-X/XXXX.

**Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei
Szabályzata megnevezése módosítása**

Az alapszabályzatot kiadta: Igazgató neve

Az alapszabályzat hatályos: 20...év. hónap napjától

Az alapszabályzatot módosító szabályzatot kiadta: Igazgató neve

A módosító szabályzat hatályos: 20...év. hónap napjától

Összeállította:

Név, beosztás	Aláírás
X.Y. szabályzatgazda	
X. Y. jogi referens	
X.Y. igazgatási referens	

3. sz. melléklet - Egységes szerkezetbe foglalt szabályzatok előlapja

Iktatószám: TK/XXX-X/XXXX.

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei
Szabályzat megnevezése a módosításokkal egységes szerkezetbe
foglalva

Az alapszabályzatot kiadta: Igazgató neve

Hatályos: 20...év. hónap napjától

A módosító szabályzat sorszáma	Hatályba lépése	Kiadta	Az alapszabályzattal egységes szerkezetbe foglalta
Sorszám	Dátum	Igazgató neve	Jogi referens vagy Igazgatási referens neve

4. sz. melléklet - Hatályon kívül helyezett szabályzatok előlapja

Iktatószám: TK/XXX-X/XXXX.

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei
Szabályzat megnevezése hatályon kívül helyezése

Az alapszabályzatot kiadta: Igazgató neve

Hatályba lépett: 20...év. hónap napjától

Hatályát veszttette: 20...év. hónap napján

A hatályon kívül helyező szabályzat neve	A hatályon kívül helyező szabályzat iktatószáma	Hatályba lépése	Kiadta
Szabályzat neve	Iktatószám	Dátum	Igazgató neve

5. sz melléklet - A szabályozó dokumentumok szerkesztésének és szövegezésének követelményei

Jelen melléklet meghatározza a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei szabályozó dokumentumainak formai felépítését.

Szabályzat

A szabályzat szerkesztésének és szövegezésének követelményei

- I.1. A szabályzat részei: Címlap, belső címlap - tartalomjegyzék, szabályozás szövege, mellékletek, megismerési nyilatkozat.
 - I.1.1 A címlap tartalmazza
 - 1 a BMSZKI által használt címert,
 - 2 a szabályzat címét,
 - 3 a szabályzat megalkotásának helyét és évszámát vesszővel elválasztva;
 - 4 zárójelbe foglalva „évszám. hónap nap. napjától hatályos, #. verziószerű változat” szöveget.
 - 5 Jóváhagyó neve, titulusa
 - 6 A szabályzat hatályba lépésének meghatározása
 - 7 A Szabályzat érvényességének megjelölése
 - I.1.2 A címlapot követi a belső címlap a szövegszerkesztő stílushivatkozásai szerinti tartalomjegyzékkel az alábbi tartalmi elemekkel:
 - 1 Tartalomjegyzék szöveg
 - 2 fejezetszám, fejezet cím, oldalszám.
 - I.1.3 A szabályzat minden oldalán – a tartalomjegyzék oldalával kezdődően – a láblécbe kerül feltüntetésre az oldalszám a külső margóhoz igazítva.
 - I.1.4 A szabályzat mellékletei
 - 1. az Igazgatói aláíró rész után, oldaltöréssel elválasztva kezdődnek 1. sorszámmal;
 - 2. „#. sz. melléklet: melléklet címe” szöveggel jobbra igazítva.
 - I.1.5 A szabályzat további mellékletei
 - I.1. formanyomtatványok,
 - I.2. szabályozási rész táblázatos összefoglalása.
 - I.3. egyéb mellékletek
- I.2. A szabályzat mellékleteken kívül formai tagolását, a szabályzat összetettségétől függően, az alábbi szerkezeti egységek adják azok növekvő szintjének sorrendjében:
 - I.2.1. az alpont,
 - I.2.2. a pont,
 - I.2.3. a bekezdés,
 - I.2.4. a szakasz,
 - I.2.5. az alcím,
 - I.2.6. a fejezet,
 - I.2.7. a rész.
- I.3. Az egyes szerkezeti egységek formátuma kötött, azokat megváltoztatni nem lehet. A szabályzat szerkezeti egységeit folyamatos sorszámozással vagy a latin ábécé betűivel meg kell jelölni. A szabályzat jelöletlen szerkezeti egységet nem tartalmazhat. A

- bekezdésnél magasabb szintű szerkezeti egységek sorszámozását nem lehet újramezteni.
- I.4. A szabályzat szövegében ismétlődő kifejezés, szókapcsolat, szövegrész helyett rövid megjelölést lehet alkalmazni oly módon, hogy a rövidíteni kívánt elem első előfordulásakor kell meghatározni a rövid megjelölését „a továbbiakban:” kifejezéssel együtt zárójelbe téve. Ha a rövid megjelölés a felsorolás elemeire együttesen vonatkozik, a további együttes használatra az „a továbbiakban együtt:” kifejezéssel kell utalni.
 - I.5. A részek pozitív egész számokból képzett sorszámát betűvel kell kiírni „# RÉSZ” szöveggel.
 - I.6. A fejezeteket római számmal egytől kezdve kell sorszámozni a „# fejezet” szöveggel. A fejezet alcímében a szerkezeti egység tárgyát vagy tartalmát egyértelműen kell megjelölni.
 - I.7. A szabályzat alapegysége a szakasz. A szakaszok jelölése a megfelelő fejezet és alcím megjelölése után egytől kezdődő folyamatos arab számozás. A számozás minden fejezet után újrameznedődik. A szakasz jelölését tabulátorral kell elválasztani a szövegtől.
 - I.8. A bekezdéseket a fejezet/alcím/szakasz/ megjelölésével eggyel kezdődően folyamatosan számozni kell. A sorszámot ponttal a végén kell írni. A bekezdés sorszámát szóközzel kell elválasztani a bekezdés szövegétől.
 - I.9. A bekezdésen pontokból, a pontok alpontokból állhatnak.
 - I.9.1 A pontokat a bekezdés megjelölése után egytől kezdődő folyamatos arab számozással kell jelölni, a végére pontot kell tenni. („. I.1.1.”)
 - I.9.2 Az alpontokat pont/alpont sorrendben sorszámmal/sorszámmal kell jelölni. A sorszám előtt „/” jelet, utána pontot „.” kell tenni. „I.1.1./1.”
 - I.9.3 A következő szinten az angol ABC kisbetűivel kell jelölni. A betűjel után záró zárójel „)” kell tenni. A további szintek jelölése szabadon választott.
 - I.10. A szabályzat részeinek formai követelményeiről a BMSZKI igazgatója rendelkezik.

A szabályzat logikai egységei

- I.10. A szabályzat logikai egységeinek sorrendje
 - I.10.1 preambulum,
 - I.10.2 általános rendelkezések,
 - I.10.3 részletes rendelkezések,
 - I.10.4 záró rendelkezések.
 - I.11. A preambulum a szabályzat első szakasza előtti, szerkezeti egységeken kívüli szöveg, mely a szabályozás előzményét, indokát és célját, a szabályzat jogszabályi, intézményi szabályozási környezetét írja le.
 - I.12. Az általános rendelkezések között szabályozható
 - I.12.1 a szabályzat hatálya (tárgyi, személyi) az időbeli hatály kivételével,
 - I.12.2 a szabályzat alkalmazására, valamint a szabályozásra vonatkozó alapelvek,
 - I.12.3 a szabályzat egészére vonatkozó értelmező rendelkezés,
 - I.12.4 a szabályzat egészére vagy több szerkezeti egységére vonatkozó rendelkezés, amely nem foglalható más - szakasznál magasabb szintű - szerkezeti egységbe, valamint
 - I.12.5 a szabályzatgazda magasabb vezető, illetve vezető.
- Az általános rendelkezéseket az első rész I. fejezetében „Általános rendelkezések” címmel kell elhelyezni.

- I.13. Az értelmező rendelkezések a szabályzat alkalmazásában szereplő fogalmak magyarázatát, bővebb kifejtését tartalmazza. Az értelmezett fogalom a szabályzat más szerkezeti egységeiben kizárólag az értelmező rendelkezésben meghatározott kifejezés megfelelően todalékolt alakjában alkalmazható. Az egyes fogalmakat ábécésorrendben, arab számmal megjelölt pontokba kell rendezni. Egy pontban csak egy fogalom magyarázható.
- I.14. A részletes rendelkezésekben a szabályozás tárgyára vonatkozó szabályozások egymásra épülően, logikailag sorrendben következnek.
- I.15. A szabályzat utolsó fejezete a Záró rendelkezések, melynek része
- I.15.1 a hatályba léptető rendelkezések a „A szabályzat évszám. hónap nap. napján lép hatályba” szövegrésszel,
 - I.15.2 az átmeneti rendelkezések, az eltérő szabályok alkalmazásáról rendelkezik a szabályzat hatálya alá tartozó meghatározott esetekben, illetve a szabályozás bevezetéséhez szükséges intézkedéseket határozza meg,
 - I.15.3 a módosító rendelkezések,
 - I.15.4 a hatályon kívül helyező rendelkezések,
 - I.15.5 a hatályba nem lépésről szóló rendelkezések,
 - I.15.6 a Záradék ha indokolt: a „..... elnevezésű Szabályzatot a BMSZKI Közalkalmazotti tanácsa évszám, hónap, nap fogadta el”.
- I.16. A hatályba lépés időpontjának általános elve: az Igazgató általi jóváhagyást követően az aláírás napjától. Ettől indokolt esetben el lehet térni.
- I.17. A Záró rendelkezések részt követi:
- I.17.1. a keltezés, melynek dátuma a szabályzat hatálybalépésének dátumával megegyező,
 - I.17.2. az alábbiak szerinti aláíró rész az aláírással és pecséttel ellátva.

Igazgató aláírása
igazgató
PH

A szabályzat módosító rendelkezései, változáskövetés

- I.18. A szabályzat módosításakor a változás(oka)t az élőlábban kell jelölni folyamatos lábjegyzeteléssel.
- I.18.1 Amennyiben egy szabályzathely többször módosul, abban az esetben minden módosítását külön lábjegyzet alatt kell jelölni.
 - I.18.2 A teljes szakasz változását a szakasz számánál kell jelölni, amennyiben a fejezet címe változik, abban az esetben a címénél kell a lábjegyzetet beszúrni. Ha bekezdések változnak, abban az esetben az érintett bekezdés számánál (előtte) kell jelölni a változást.
 - I.18.3 Az elfogadott szabályzat esetén új szakaszok beiktatását „/A”, „/B”, stb. jelöléssel kell beszúrni oly módon, hogy a módosított szakaszokat követő szakaszok számozása ne változzon.
 - I.18.4 Új bekezdés beiktatása esetén az új bekezdést követő bekezdéseknél jelölni kell a számozás változását a „Számozása módosítva az Igazgató által évszám. hónap nap-ei/ai. Hatályos: évszám. hónap nap. napjától.” (6) A lábjegyzetben a módosítást az alábbi módon kell jelölni:
 - I.18.4./1 Hatályon kívül helyezte az Igazgató évszám. hónap napján. Hatálytalan: évszám. hónap nap. napjától.

- I.18.4./2 Módosította az Igazgató évszám. hónap napján a sorszám/évszám. számú szabályzatával / módosító szabályzatával. Hatályos: évszám. hónap nap. napjától.
- I.18.4./3 Beépítette az Igazgató az XXX/sorszám/évszám. számú szabályzatába. Hatályos: évszám. hónap nap. napjától.
- I.19. A szabályzat változat száma elfogadás esetén Változat 1, azt követően minden egyes módosításnál eggyel nő a szabályzat változatszám. Hatályon kívül helyezést követően a változatok számozása előlről kezdődik.
- I.20. Nem lehet módosítani a szabályzat hatálybaléptető rendelkezéseit. A szabályzat záró rendelkezésében fel kell tüntetni az összes módosító rendelkezést, és azok hatályba lépésének időpontját is.

Utasítás

Az utasítás szerkesztésének és szövegezésének követelményei

- II.1. Az utasítás formai követelményeiről a BMSZKI igazgatója rendelkezik.
- II.2. Az utasítás minden oldalán a láblécbe kerül feltüntetésre az oldalszám a külső margóhoz igazítva.
- II.3. Az utasítás mellékletei
- II.3.1. az aláíró rész után, oldaltöréssel elválasztva kezdődnek 1. sorszámmal;
- II.3.2. „#. sz. melléklet: melléklet címe” szöveg.
- II.4. Az utasítás mellékletei továbbá:
- II.4.1. formanyomtatvány,
- II.4.2. szabályozási rész táblázatos összefoglalása,
- II.5. Az utasítás mellékleteken kívül formai tagolását, a szabályozás összetettségétől függően, az alábbi szerkezeti egységek adják azok növekvő szintjének sorrendjében:
- II.5.1. az alpont,
- II.5.2. a pont,
- II.5.3. a bekezdés,
- II.5.4. a szakasz,
- II.5.5. az alcím,
- II.5.6. a fejezet,
- II.6. Az egyes szerkezeti egységekre vonatkozó formai előírások a I.2 - I.10. pontokban kerültek szabályozásra.

Az utasítás logikai egységei

- Az utasítás jobbra igazítva tartalmazza az „Iktatószám:” szöveget és az iktatószámot.
- II.7. Az utasítás megnevezése sorszám/évszám. (HH.NN.) Igazgatói/Gazdasági Igazgatóhelyettesi /Szakmai Igazgatóhelyettesi utasítás, utasítás tárgya.
- II.8. Az utasítás logikai egységeinek sorrendje
- II.8.1. bevezető,
- II.8.2. általános és részletes rendelkezések,
- II.8.3. záró rendelkezések.
- II.9. A bevezető az utasítás első szakasza előtti, szerkezeti egységeken kívüli szöveg, mely a szabályozás előzményét, indokát és célját, a szabályzat jogszabályi, egyetemi szabályozási környezetét írja le.
- II.10. A rendelkezések között szabályozható

- II.10.1. az utasítás hatálya (tárgyi, személyi) az időbeli hatály kivételével,
- II.10.2. az utasítás alkalmazására, valamint a szabályozásra vonatkozó alapelvek,
- II.10.3. az utasítás egészére vagy több szerkezeti egységére vonatkozó rendelkezés, amely nem foglalható más - szakasznál magasabb szintű - szerkezeti egységbe.
- II.11. A rendelkezésekben a szabályozás tárgyára vonatkozó szabályozások egymásra épülően, logikailag sorrendben következnek.
- II.12. Az utasítás utolsó fejezete a Záró rendelkezések, melynek része
 - II.12.1. a hatályba léptető rendelkezések „Az utasítás évszám. hónap nap. napján lép hatályba” szövegrésszel,
 - II.12.2. az átmeneti rendelkezések, az eltérő szabályok alkalmazásáról rendelkezik az utasítás hatálya alá tartozó meghatározott esetekben, illetve a szabályozás bevezetéséhez szükséges intézkedéseket határozza meg,
 - II.12.3. a módosító rendelkezések,
 - II.12.4. a hatályon kívül helyező rendelkezések,
 - II.12.5. a hatályba nem lépésről szóló rendelkezések.
- II.13. A Záró rendelkezések részt követi:
 - II.13.1. a keltezés, melynek dátuma az utasítás hatálybalépést megelőző munkanap,
 - II.13.2. az utasítás típusának megfelelő aláíró rész Igazgató/Gazdasági igazgatóhelyettes/Szakmai Igazgatóhelyettes/Üzemeltetési Igazgatóhelyettes aláírással és intézményi pecséttel ellátva.

Igazgató
Gazdasági Igazgatóhelyettes
Szakmai Igazgatóhelyettes
Üzemeltetési Igazgatóhelyettes
PH

Körlevél

A körlevél szerkesztésének és szövegezésének követelményei

- III.1. A körlevél formai követelményeit a BMSZKI igazgatója szabályozza.
- III.2. A körlevél minden oldalán a láblécben kerül feltüntetésre az oldalszám a külső margóhoz igazítva.
- III.3. A körlevél mellékletei
 - III.3.1. az Igazgatói aláíró rész után, oldaltöréssel elválasztva kezdődnek 1. sorszámmal;
 - III.3.2. „#. sz. melléklet: melléklet címe” szöveg.
 - III.3.3. A körlevél mellékletei
 - III.3.3/1. formanyomtatvány,
 - III.3.3/2. szabályozási rész táblázatos összefoglalása,
 - III.3.3/3. egyéb melléklet

A körlevél logikai egységei

- III.4. A körlevél jobbra igazítva tartalmazza az „Iktatószám:” szöveget és az iktatószámot.
- III.5. A körlevél megnevezése sorszám/évszám. (HH.NN.) Igazgatói/Igazgatóhelyettesi körlevél, körlevél tárgya.
- III.6. A körlevél logikai egységeinek sorrendje

- III.6.1. a körlevél kiadásának célja,
- III.6.2. a tájékoztatásban érintettek köre,
- III.6.3. jogszabályi, intézményszabályozási háttere,
- III.6.4. a tájékoztatás tartalma,
- III.6.5. mellékletek,
- III.6.6. a keltezés, melynek dátuma a körlevél kiadását megelőző munkanap,
- III.6.7. a körlevél típusának megfelelő aláíró rész Igazgatói/igazgatóhelyettesi aláírással és intézményi pecséttel ellátva.

Igazgató
Gazdasági Igazgatóhelyettes
Szakmai Igazgatóhelyettes
Üzemeltetési Igazgatóhelyettes
PH

Operatív utasítás

Az operatív utasítás szerkesztésének és szövegezésének követelményei, logikai egységei

- IV.1. Az írásba foglalt operatív utasítás formai követelményeit a BMSZKI igazgatója szabályozza.
- IV.2. Az írásba foglalt operatív utasítás szerkesztési és szövegezési követelményei az utasítás sajátosságait figyelembe véve megjegyznek a III. fejezetben leírtakkal.
- IV.3. Az operatív utasítás típusának megfelelő aláíró rész Igazgatói/igazgatóhelyettesi aláírással és intézményi pecséttel ellátva.

Igazgató
Gazdasági Igazgatóhelyettes
Szakmai Igazgatóhelyettes
Üzemeltetési Igazgatóhelyettes
PH

6. sz. melléklet - A BMSZKI szabályzatainak aktualizálásáért felelős személyek¹

Ssz.	Hatályos szabályzat	Aktualizálásért felelős ezután
1.	A helyiségek és berendezések használatának szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető
2.	A személyes felszerelések tárolására szolgáló szekrények működésének rendje	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető
3.	Adatvédelmi szabályzat	Adatvédelmi tisztviselő
4.	Adománykezelési szabályzat	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető
5.	Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető
6.	Belső Ellenőrzési Kézikönyv	Belső ellenőr
7.	Belső Kontroll szabályzat	Igazgatási referens
8.	Belső szabályozás rendjének szabályzata	Igazgatási referens
9.	Bélyegzők használati szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető
10.	Biológiai Kockázatbecslés	Tűz-, Munka- és Őrzésvédelmi munkatárs
11.	Bizonylati szabályzat és album	Számviteli osztályvezető
12.	Cafetéria szabályzat	Személy- és munkaügyi osztályvezető
13.	Egészségügyi Válsághelyzeti Terv - Vágány u.	Egészségügyi szolgálat vezetője
14.	Ellenőrzési nyomvonal	Igazgatási referens
15.	Érték- és vagyonmegőrzés szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető
16.	Esélyegyenlőségi terv	Személy- és munkaügyi osztályvezető
17.	Eszközök és források értékelési szabályzata	Gazdasági Igazgatóhelyettes
18.	Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető
19.	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető
20.	Gazdálkodási szabályzat	Gazdasági Igazgatóhelyettes
21.	Gépjármű üzemelési szabályzat	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető
22.	Hagyatéki szabályzat	Pénzügyi osztályvezető
23.	Illetményelőleg szabályzat	Személy- és munkaügyi osztályvezető
24.	Információáramlási szabályzat	Szakmai Igazgatóhelyettes
25.	Integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzat	Igazgatási referens

¹ A bekezdést módosította a TK/154-1/2024 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2024. június 10.

26.	Intézkedési Terv a hőség- és UV-védelemre (Hőség- és UV-riadó terv)	Tűz-, Munka- és Őrzésvédelmi munkatárs
27.	Iratkezelési Szabályzat	Üzemeltetési igazgatóhelyettes
28.	Kiküldetési szabályzat	Pénzügyi osztályvezető
29.	Környezetvédelmi szabályzat	Tűz-, Munka- és Őrzésvédelmi munkatárs
30.	Követeléskezelés szabályzata	Pénzügyi osztályvezető
31.	Közalkalmazotti szabályzat	Személy- és munkaügyi osztályvezető
32.	Közbeszerzési- és beszerzés lebonyolításának szabályzata	Gazdasági Igazgatóhelyettes
33.	Lakáscélú munkáltató kölcsön szabályzat	Gazdasági Igazgatóhelyettes
34.	Munkakör átadás-átvételi szabályzat	Személy- és munkaügyi osztályvezető
35.	Munkaügyi szabályzat	Személy- és munkaügyi osztályvezető
36.	Munkavédelmi szabályzat	Tűz-, Munka- és Őrzésvédelmi munkatárs
37.	Óvadékfizetési szabályzat	Pénzügyi osztályvezető
38.	Önköltségszámítási Szabályzat	Számviteli osztályvezető
39.	Parkolási Szabályzat	Szolgáltatási osztályvezető
40.	Pénzkezelési Szabályzat	Pénzügyi osztályvezető
41.	Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat	Tűz-, Munka- és Őrzésvédelmi munkatárs
42.	Reprezentációs és rekreációs kiadások szabályzata	Személy- és munkaügyi osztályvezető
43.	Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről	Igazgatási referens
44.	Szabályzat a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről	Személy- és munkaügyi osztályvezető
45.	Szakmai gyakornoki szabályzat	Szakmai Igazgatóhelyettes
46.	Számlakezelési szabályzat	Pénzügyi osztályvezető
47.	Számlarend	Számviteli osztályvezető
48.	Számviteli politika	Számviteli osztályvezető
49.	Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat	Igazgatási referens
50.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Igazgatási referens
51.	Szolgálati férőhely szabályzat	Szolgáltatási osztályvezető
52.	Telefonhasználati szabályzat	Üzemeltetési igazgatóhelyettes
53.	Törzsgárda szabályzat	Személy- és munkaügyi osztályvezető
54.	Tűzvédelmi Szabályzat	Tűz-, Munka- és Őrzésvédelmi munkatárs
55.	Vállalkozási tevékenység szabályzata	Szolgáltatási osztályvezető

7. sz. melléklet - Megismerési nyilatkozat minták**7.1 ÚJ SZABÁLYZATOK MEGISMERÉSI NYILATKOZATA**

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (ról/ről szóló) Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

7.2 MÓDOSÍTOTT SZABÁLYZATOK MEGISMERÉSI NYILATKOZATA

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (ról/ről szóló) Szabályzat módosításáról szóló (ról/ről szóló) Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

