



A minőségirányítási rendszer modellszabványa:

**MSZ EN ISO 9001**

*Igazgatói utasítás*

Kód: Ig. Ut. 1998/14.  
Oldal: 1/14  
A módosítás sorszáma:  
Módosítva:  
Dok.: MSZT/T/9/2017/3.

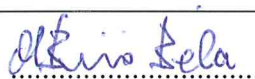
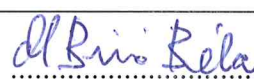
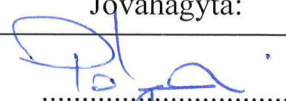
## A Magyar Szabványügyi Testület ügyintéző szervezetének szervezeti és működési szabályzata

A 8. kiadással egyidejűleg a 2015. 09. 10-ei, azonos tárgyú 7. kiadás hatályát veszti.

### 8. kiadás

A módosítás(ok)

sorszáma:				
időpontja:				
helye:				

Készítette:	Ellenőrizte:	Jóváhagyta:
 Dr. Bíró Béla főosztályvezető	 Dr. Bíró Béla főosztályvezető	 Pónyai György ügyvezető igazgató
2017. 09. 12.	2017. 09. 12.	2017. 09. 12.

*Ezt a dokumentumot csak a tulajdonjoggal rendelkező Magyar Szabványügyi Testület ügyintéző szervezetének engedélyével szabad sokszorosítani vagy elidegeníteni.*



**A Magyar Szabványügyi Testület ügyintéző  
szervezetének szervezeti és működési  
szabályzata  
(SZMSZ)**

Kód: Ig. Ut. 1998/14  
A kiadás sorszáma: 8.  
Oldal: 2/14  
A módosítás sorszáma:  
Módosítva:

## **Bevezetés**

A nemzeti szabványosításról szóló 1995. évi XXVIII. törvény 21. § (2) bekezdése j), valamint az Alapszabály 14. § 12. b) pontjára hivatkozva, a Szabványügyi Tanács felhatalmazása alapján, közzéteszem az MSZT ügyintéző szervezete szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) 8. kiadását.

**MSZ EN ISO 9001**

A módosítást ellenőrizte:

A módosítást jóváhagyta:



**A Magyar Szabványügyi Testület ügyintéző szervezetének szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ)**

Kód: Ig. Ut. 1998/14  
A kiadás sorszáma: 8.  
Oldal: 3/14  
A módosítás sorszáma:  
Módosítva:

## 1. Cél

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja azoknak a legfontosabb, alapvető feladatoknak a meghatározása, amelyek ellátása az MSZT folyamatos, szakszerű előírás- és törvény szerinti működésének feltételei.

## 2. Érvényességi terület

Az SZMSZ az MSZT ügyintéző szervezetére vonatkozik, összhangban a szabványosításról szóló 1995. évi XXVIII. törvény 24. §-ával, valamint az Alapszabály IX. fejezetében foglaltakkal.

## 3. Fogalommeghatározások

Nem szükségesek.

## 4. Hatály

Az SZMSZ betartása az MSZT ügyintéző szervezete minden munkavállalójának kötelezettsége. A szervezeti egységek vezetőinek felelőssége, hogy az MSZT ügyintéző szervezetének munkavállalói a feladataikat megismerjék, és az SZMSZ rendelkezéseit betartsák. A személyre lebontott felelősséget és hatáskört a munkavállalók munkaköri leírásai tartalmazzák.

## 5. Az ügyintéző szervezet felépítése

A szervezeti felépítés a melléklet szerint.

## 6. A szervezeti egységek feladatai, felelőssége

### 6.1. Ügyvezető Igazgató fő feladatai

Az MSZT ügyintéző szervezetének egyszemélyi felelős vezetője az MSZT ügyvezető igazgatója, aki az Alapszabályban meghatározott feladatokat látja el.

Az ügyvezető igazgató feladata az ügyintéző szervezet felépítésének és részletes működési szabályainak meghatározása, az ügyintéző szervezet működését érintő utasítások, belső szabályzatok kiadása és az Alapszabályban felsorolt szabályzatok előterjesztése a Szabványügyi Tanácshoz jóváhagyásra.

Az ügyvezető igazgató határozza meg az SZMSZ keretein belül az egyes szervezeti egységek vezetőinek és munkatársainak feladatait.

Az ügyvezető igazgató bízta meg az ügyintéző szervezet szervezeti egységeinek vezetőit és érdemi ügyintézőit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Az ügyvezető igazgató mindazon ügyekben jogosult az MSZT nevében intézkedni és aláírni, amelyeket az Alapszabály nem utal az elnök vagy az elnökhelyettes jogkörébe.

A levelezésben az ügyvezető igazgató jogosult egy személyben aláírni.

MSZ EN ISO 9001

A módosítást ellenőrizte:

A módosítást jóváhagyta:



**A Magyar Szabványügyi Testület ügyintéző szervezetének szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ)**

Kód: Ig. Ut. 1998/14  
A kiadás sorszáma: 8.  
Oldal: 4/14  
A módosítás sorszáma:  
Módosítva:

Bankszámla feletti rendelkezéskor az ügyvezető igazgató, a Pénzügyi és Gazdasági Osztály vezetője, illetve az általuk felhatalmazottak írhatnak alá.

Az ügyvezető igazgató felhatalmazhatja az ügyintéző szervezet vezető beosztású munkavállalóit a feladatkörükbe tartozó ügyekben az aláírási jog gyakorlására.

Az ügyvezető igazgatót távolléte esetén az erre kijelölt főosztályvezető, a főosztályvezetőket a szervezeti egységek ezzel megbízott munkavállalói helyettesítik.

## **6.2. Az Ügyvezetői Titkárság fő feladatai**

Az MSZT vezető testületei működésének szervezése, valamint az elnök és az ügyvezető igazgató tevékenységéhez szükséges adminisztratív feladatok elvégzése:

- Az MSZT feladataival és működésével kapcsolatos információszolgáltatás, illetőleg annak szükség szerinti szervezése.
- Az MSZT vezető testületeinek munkájához a szakmai háttér biztosítása (az ülések anyagainak előkészítése, jegyzőkönyvek vezetése és megőrzése).
- A közgyűlés és a Szabványügyi Tanács ülései szervezési munkáinak ellátása (meghívók, értesítők, az üléseken szükséges technikai feltételek megteremtése stb.).
- Az elnöki és az ügyvezető igazgatói levelezés lebonyolítása, nyilvántartása és megőrzése.
- Munkaértekezletek megszervezése.

Szakterülethez nem köthető nemzetközi tevékenység:

- Kapcsolattartás az európai, a nemzetközi, a külföldi nemzeti szabványosító és egyéb szervezetekkel stb.  
A kapcsolattartáshoz, illetve a képviselőhöz szükséges feladatok meghatározása, elvégzésük szervezése.
- Javaslatok kidolgozása az MSZT külföldi kapcsolatai fenntartásának és bővítésének módjára.
- Külföldi látogatók fogadásának, illetve az MSZT képviselői külföldi látogatásának előkészítése és szervezése.
- A nemzetközi kötelezettségekből adódó feladatok elvégzésének koordinálása.
- Az MSZT vezetésének támogatása a nemzetközi tevékenységben.

Az európai szabványügyi szervezetekben való tagságból adódó általános feladatok:

- Az európai és az ebből eredő nemzeti szabványosítási feladatok, célkitűzések, stratégia közvetítése a kormányzat felé.
- Kapcsolattartás a szabványosításban érintett kormányzati és egyéb szervezetekkel.
- Szükség szerinti adatszolgáltatás a kormányzati intézmények és szervezetek számára.

Az MSZT munkavállalóival kapcsolatos humánpolitikai feladatok ellátása:

- Az MSZT munkavállalóival kapcsolatos humánpolitikai nyilvántartások vezetése és őrzése.
- A munkaszerződések, tanulmányi szerződések megkötésének intézése.

**MSZ EN ISO 9001**

A módosítást ellenőrizte:

A módosítást jóváhagyta:



**A Magyar Szabványügyi Testület ügyintéző szervezetének szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ)**

Kód: Ig. Ut. 1998/14  
A kiadás sorszáma: 8.  
Oldal: 5/14  
A módosítás sorszáma:  
Módosítva:

- A humánpolitikai jogszabályokban előírt okmányok beszerzése.
- Közreműködés és adatszolgáltatás a munkavállalók nyugdíjazási ügyeihez.
- A humánpolitikai tevékenység adminisztratív feladatainak ellátása.

Az MSZT jogi képviselete körébe tartozó feladatok ellátása:

- A Magyar Szabványügyi Testület jogi képviseletének ellátása bíróságok és más hatóságok előtt.
- A jogvitás kérdések peres és peren kívüli rendezése, az MSZT követeléseinek behajtása.
- Az MSZT által kötött szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése, a szerződések vagy szerződésminták tervezetének elkészítése.
- Az MSZT-t megillető követelések behajtása.
- Közreműködés az MSZT vagyonának hasznosításával kapcsolatos megállapodások létrehozásában.
- A szabványokra vonatkozó (MSZ/ISO/IEC/EN/DIN, stb.) szerzői jogok védelme és az ezekből eredő igények érvényesítése, továbbá az ezzel kapcsolatos szerződések előkészítése.
- Az MSZT javára bejegyzett védjegyekkel kapcsolatos ügyek intézése.
- Jogi kérdéseket érintő, jogkövetkezménnyel járó bírósági, ügyészségi, államigazgatási, hatósági, rendőrségi, ügyvédi megkeresések megválaszolásának koordinálása és jóváhagyása.
- Az MSZT tevékenységét érintő jogszabálytervezetek, előterjesztések véleményezésének koordinálása, a vélemény összeállítása és továbbítása.
- Az MSZT, mint köztestület működésével kapcsolatos jogi feladatok ellátása.
- A közgyűlés, a Szabványügyi Tanács és az MSZT egyéb szervei és tisztségviselői tevékenységével kapcsolatos jogi feladatok ellátása.
- Az MSZT működésével kapcsolatos utasítások, szabályzatok véleményezése.
- Az MSZT tagjai közül a tartósan nem fizető tagszervezetek ügyének rendezése.
- Az Alapszabály szükség szerinti korszerűsítése és kiadása.
- Az MSZT tevékenységével összefüggő jogi tanácsadás, jogi szakvélemények készítése.
- A szabványügyi szakértői kérelmek elbírálásának koordinálása és a szakértői nyilvántartás gondozása.

Belső ellenőrzési tevékenység:

- Az ügyvezető igazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési munkatervben foglaltak, valamint a nem tervezett, soron kívüli feladatok, megbízások végrehajtása.
- A gazdálkodásra vonatkozóan az MSZT ügyintéző szervezeténél - a munkaterv, valamint a nem tervezett megbízás szerint - a jogszabályban foglaltak alapján belső ellenőrzési vizsgálatok végzése.
- Az elvégzett ellenőrzési vizsgálatokról írásos jelentés készítése, amely tartalmazza a szükséges intézkedések meghatározását.
- Az ellenőrzési terv teljesítéséről éves értékelés készítése.

**MSZ EN ISO 9001**

A módosítást ellenőrizte:

A módosítást jóváhagyta:



**A Magyar Szabványügyi Testület ügyintéző szervezetének szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ)**

Kód: Ig. Ut. 1998/14  
A kiadás sorszáma: 8.  
Oldal: 6/14  
A módosítás sorszáma:  
Módosítva:

Szakterülethez nem köthető tevékenység:

- A Szabványügyi Közlöny kéziratának (szakmai részek) szerkesztése.
- Az MSZT Hírlevél kéziratának szerkesztése.

A munkavédelemről és a tűzvédelemről szóló jogszabályok rendelkezéseinek végrehajtása, illetve végrehajtásának ellenőrzése az MSZT ügyintéző szervezetében.

### 6.3. A Szabványosítási Titkárság fő feladatai

A Szabványosítási Titkárság látja el a különböző nemzeti szabványosító **bizottságok**, munkacsoportok, stb. (a továbbiakban bizottságok) titkári teendőit, valamint a **szabványosítás** és a **szabványkidolgozás** feladatait, köztük a **módszertani** feladatokat is. Ellátja az MSZT képviselőt a CEN-ben, a CENELEC-ben, az ETSI-ben, az ISO-ban és az IEC-ben, és elvégzi a **nemzetközi és az európai szabványosításból** az MSZT-re háruló feladatokat. Működteti az MSZT **képzési** rendszerét, vizsgaközpontját és akadémiáját. Elvégzi a szabványok, közlönyök, cikkek, közlemények kéziratának **előkészítését**, valamint a szabványok végleges **szerkesztését**. A szabványokról adatbázist és **nyilvántartást** vezet és szabványtárakat tart fenn, a szabványokról **tájékoztatást** ad. Végrehajtja a szabványok és egyéb kiadványok **értékesítésének** feladatait, és **marketing** tevékenységével elősegíti az értékesítést.

A szabványosítással kapcsolatos feladatok:

- Bizottságok alakítása, működtetése, titkári teendőinek ellátása [ülések előkészítése, szervezése, dokumentálása, levelezés, a bizottságok és a bizottsági tagnévsorok nyilvántartása (az MSZT adatbázisában) és naprakészen tartása].
- A bizottságok és az MSZT éves szabványosítási programjának egyeztetése és összeállítása, az elfogadott terv közzététele, szükség szerinti frissítése.
- Szabványok kidolgozásához szükséges pénzügyi fedezet felkutatása, a piacképes szabványok körének meghatározása, új szabványosítási területek, témák és igények feltárása.
- Kapcsolattartás az iparral, a szabványosításban érdekelt intézmények és vállalatok megkeresése, anyagi és szellemi források aktivizálása.
- A forrásszabvány nélküli nemzeti szabványok kidolgozása, és az eredeti magyar szabványok CEN/CENELEC-be való bejelentésének (notifikációjának) kezdeményezése.
- A szabványok kiadására, visszavonására, módosítására, helyesbítésére vonatkozó jegyzékek, listák összeállítása havonta.
- Kapcsolattartás az európai, a nemzetközi és a külföldi nemzeti szabványügyi szervezetekkel és egyéb érdekelt szervezetekkel.
- Az európai és nemzetközi műszaki bizottságok nyilvántartása és a nyilvántartás aktualizálása.
- Részvétel az európai és a nemzetközi szabványügyi szervezetek szabványosítási munkájában (szavazásban, véleményezésben stb.).
- Az európai szabványok határidős bevezetése és fedezet vagy fizetőképes kereslet esetén magyar nyelvű kiadása.

MSZ EN ISO 9001

A módosítást ellenőrizte:

A módosítást jóváhagyta:



**A Magyar Szabványügyi Testület ügyintéző  
szervezetének szervezeti és működési  
szabályzata  
(SZMSZ)**

Kód: Ig. Ut. 1998/14  
A kiadás sorszáma: 8.  
Oldal: 7/14  
A módosítás sorszáma:  
Módosítva:

- Nemzetközi szabványok bevezetése fedezet vagy fizetőképes kereslet esetén.
- A nemzetközi és a külföldi nemzeti szabványok (ISO, IEC, DIN, stb.) értékesítése alapján járó szerzői jogdíjak nyilvántartása.
- A tevékenységhez kapcsolódó számlák elkészítése.
- Részvétel az MSZT sikeres működéséhez szükséges belső szabályozási rendszer fejlesztésében.
- Részvétel az MSZT tanúsítási tevékenységében.
- Részvétel az MSZT közérdekű adatainak összeállításában, karbantartásában és közzétételében.
- A kormányzati és önkormányzati szervezetek által igényelt szakmai feladatok ellátása (jogszabályok véleményezése, javaslatok kidolgozása, készülő jogszabályokhoz – magyar és EU-jogforrás alapján – szakmai előkészítés) szükség szerint a bizottsági tagok és szakemberek bevonásával.
- Szakmai pályázatokon való részvétel.
- Információs szolgáltatás, szabványértelmezési ügyek és egyéb a szabványokkal összefüggő feladatok ellátása (egyezőségi nyilatkozatok, járműazonosító kódok stb.).
- Szabványgyűjtemények, kiadványok (írott és elektronikus) kidolgozásának kezdeményezése és az abban való közreműködés.
- Az MSZT tevékenységét, szolgáltatásait és a szabványokat ismertető előadások tartása, illetve cikkek, közlemények, kiadványok összeállítása és terjesztése.
- A nemzetközi/európai és a külföldi nemzeti szabványügyi szervezetek sajtóorgánumainak figyelése.

A képzéssel kapcsolatos feladatok:

- Az MSZT képzési stratégiájának és képzési kínálatának kidolgozása és folyamatos fejlesztése.
- Képzési programok összeállítása.
- Az MSZT munkatársak továbbképzésének koordinálása, a továbbképzés éves programjának összeállítása.
- Az MSZT képzéseivel, vizsgáztatással és szakmai fórumaival kapcsolatos szervezési feladatainak ellátása.
- Az MSZT személyzettanúsítási rendszerének működtetése.
- Kapcsolattartás a szakképzéssel foglalkozó intézetekkel, az érintett minisztériumokkal, valamint kormányzati szervekkel.
- Nyilvántartás vezetése és statisztikai adatszolgáltatás.
- A szabványügyi szakértői kérelmek elbírálásának koordinálása és a szakértői nyilvántartás gondozása.

Nyomdai előkészítő (szövegszerkesztési) feladatok:

- A nemzeti szabványok nyomdai szerkesztése.
- Az MSZT tevékenységével kapcsolatos kiadványok szerkesztése.

**MSZ EN ISO 9001**

A módosítást ellenőrizte:

A módosítást jóváhagyta:



**A Magyar Szabványügyi Testület ügyintéző  
szervezetének szervezeti és működési  
szabályzata  
(SZMSZ)**

Kód: Ig. Ut. 1998/14  
A kiadás sorszáma: 8.  
Oldal: 8/14  
A módosítás sorszáma:  
Módosítva:

Módszertani feladatok:

- A magyar szabványosítás módszertanának az európai és a nemzetközi szabványügyi szervezetek szabványmódszertani szabályaival, eljárásaival való összhangban tartása, a változások figyelemmel kísérése és ennek megfelelően az MSZT módszertani utasítási rendszerének változtatása, az ezzel összefüggő egyéb szabályozó dokumentumok kidolgozása.
- A módszertani szabályok terjesztéséhez továbbképzések, konzultációk tartása.
- Az ismétlődő módszertani hibák megbeszélésére konzultációk tartása, azok alapján javaslatok kidolgozása az ismétlődő hibák kiküszöbölésére.
- Általános módszertani kérdésekben egységes állásfoglalás kialakítása, a felvetődő módszertani problémák megoldása.

Lektorálási feladatok:

- A szabványkéziratok nyelvhelyességi és módszertani ellenőrzése és egyeztetése.
- Az angol nyelven bevezetett szabványok magyar nyelvű címeinek ellenőrzése.
- A szabványosítással és tanúsítással kapcsolatos hirdetmények/jegyzékek ellenőrzése.
- A Szabványügyi Közlöny lektorálása.
- A cikkek, szabályozódokumentumok, kiadványok lektorálása.

A szabványtárak és az olvasóterem üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos feladatok:

- A nemzeti szabványok nyilvántartása, a nyilvántartás karbantartása hagyományosan és elektronikusan a Szabványügyi Közlöny meghirdetése alapján és ennek folyamatos ellenőrzése.
- A nemzeti szabványok azonosító számainak kiadása.
- Szabványkéziratok adatellenőrzése (ICS-besorolás és a bibliográfiai adatok ellenőrzése).
- A „tisztá magyar” szabványok és szabvány jellegű dokumentumok irataival kapcsolatos irattári feladatok elvégzése, a visszavont nemzeti szabványok archiválása.
- Az eredeti magyar szabványok kinyomtatott törzspéldányainak (prímpéldányainak) lefűzése és a szabványtár karbantartása.
- A CEN, CLC, ISO, IEC és a DIN szabványainak letöltése, saját tárhelyre való feltöltése elektronikus formában és gyűjteményeik karbantartása.
- Az európai szabványok adatbázisban való rögzítése, a módosítások, a helyesbítések és a visszavonások adatainak bejegyzése, valamint ennek folyamatos ellenőrzése.
- A harmonizált és mandátumos szabványok jelölése az adatbázisokban.
- Szakkönyvek beszerzése és nyilvántartása, folyó irattári munkák elvégzése.
- A törvényi kötelezettségnek megfelelően évente adatszolgáltatás a könyvtári állomány változásáról.

**MSZ EN ISO 9001**

A módosítást ellenőrizte:

A módosítást jóváhagyta:





**A Magyar Szabványügyi Testület ügyintéző szervezetének szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ)**

Kód: Ig. Ut. 1998/14  
A kiadás sorszáma: 8.  
Oldal: 9/14  
A módosítás sorszáma:  
Módosítva:

Információszolgáltatási és tájékoztatási feladatok:

- Az európai szabványügyi szervezetek tájékoztatása a szabványbevezetésekről az IT munkatársak bevonásával.
- Az ISO évenkénti tájékoztatása az MSZT eredményeiről.
- A nemzeti adatbázisból, a külföldi szabványosítási testületek honlapja alapján és a PERINORM-ból információszolgáltatás.

A beszerzés és fordítás ügyintézése:

- Külső megrendelésre – az MSZT szabványtáiraiban nem található – külföldi kiadványok beszerzése, megrendelés szerint magyarra fordításuk intézése.

Értékesítéssel kapcsolatos feladatok:

- Az MSZT termékeinek és szolgáltatásainak (szabványok, szabvány jellegű dokumentumok és kiadványok) értékesítése hagyományos és elektronikus úton.
- Az értékesítési tevékenységi körébe tartozó szerződések (webes szerződések) megkötése.
- Szabványbolt működtetése.
- Éves bolti leltárak elkészítése.
- Kapcsolattartás a vásárlókkal, a szolgáltatásokat igénybevevőkkel, a posta és a bérelt gépeket biztosító partnerek munkatársaival.
- Az MSZT termékeinek nyomtatása a vásárlók részére és az MSZT belső másolási igényeinek kielégítése.
- Közreműködés a copyright-ügyek intézésében az Ügyvezetői Titkársággal egyeztetve.

Marketing feladatok

- A potenciális vásárlók felkutatása és tájékoztatása.
- Az MSZT publikációs tevékenységéhez adatok gyűjtése és közreadása.
- Az MSZT ügyintéző szervezete középtávú marketingtevékenysége lehetőségeinek keresése, a lehetőségek kihasználására javaslatok kidolgozása.
- Kiállításokon, szakmai bemutatókon és konferenciákon az MSZT megjelenésének megszervezése.
- Az MSZT egységes arculatának megőrzése.

**6.4. A Tanúsítási Titkárság fő feladatai**

A Tanúsítási Titkárság feladata tanúsítási szolgáltatások nyújtása a gazdaság szereplőinek.

Általános feladatok:

- Az irányítási rendszerek tanúsításának működtetése az MSZ EN ISO/IEC 17021-1, a terméktanúsítás működtetése az MSZ EN ISO/IEC 17065 szerint.
- Az irányítási rendszerek tanúsítása.
- A termékek és szolgáltatások nemzeti szabványoknak, normatív dokumentumoknak való megfelelésének tanúsítása.
- Játszótéri eszközök biztonságosságának ellenőrzése.

**MSZ EN ISO 9001**

A módosítást ellenőrizte:

A módosítást jóváhagyta:



**A Magyar Szabványügyi Testület ügyintéző szervezetének szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ)**

Kód: Ig. Ut. 1998/14  
A kiadás sorszáma: 8.  
Oldal: 10/14  
A módosítás sorszáma:  
Módosítva:

- Kormányzati megbízás vagy jogszabályi kijelölés esetén a jogszabálynak való megfelelés tanúsítása.
- A nemzeti szabványjel használati rendjének működtetése.
- Részvétel a szabványosítási, az oktatási és a vizsgáztatási tevékenységében.
- A tanúsításhoz kapcsolódó szakértői szolgáltatások.
- Az MSZT TT tanúsítási rendszere akkreditálásának folyamatos fenntartása és az új tanúsítási területek akkreditálásának szakmai előkészítése.
- Vezetőségi átvizsgálások és belső auditok tartása.
- A tanúsítási tevékenységre vonatkozó ajánlatok, szerződések, pályázatok készítése.
- Auditorok minősítése, kiválasztása, nyilvántartása.
- Auditor továbbképzések tartása, lebonyolítása.
- Jogszabályi áttekintés megküldése az auditorok részére.
- Statisztikai adatgyűjtés, statisztikai adatszolgáltatás (havi statisztika, IQNet és ISO részére statisztikai adatszolgáltatás).
- Külföldi és hazai tanúsító szervezetekkel két- vagy többoldalú megállapodások alapján auditok végzése.
- Ünnepélyes okiratátadásokon, konferenciákon és kiállításokon való részvétel előkészítése és szervezése.
- A tanúsítási tevékenységről/eredményekről/hírekről tájékoztatók összeállítása, megjelentetésük kezdeményezése.
- Részvétel a módszertani szabályozások kidolgozásában.

**Kapcsolattartás:**

- a hazai akkreditáló szervezettel; a kijelölő hatósággal, a minisztériumokkal, az országos hatáskörű szervezetek szakmai részlegeivel, a gazdálkodó szervezetekkel, a társadalmi szervezetekkel.

**Nemzetközi kapcsolatok:**

- Az IQNet- (Irányítási Rendszereket Tanúsító Szervezetek Nemzetközi Hálózata) tagsággal járó feladatok ellátása.
- Külföldi tanúsító szervezetekkel való kapcsolattartás és együttműködés.
- Kapcsolattartás külföldi akkreditáló szervezetekkel.

**6.5. A Pénzügyi és Gazdasági Osztály fő feladatai**

**Általános feladatok**

- MSZT gazdasági programjavaslatának elkészítése, előirányzatok, koncepciók, tervek kidolgozása.
- Éves komplex pénzügyi terv elkészítése
  - bázis- és tervszámok elemzése külső és belső információk alapján,
  - jogszabályok és szabályozó rendszerek várható változásainak figyelembevétele,
  - résztervek készítése:

**MSZ EN ISO 9001**

A módosítást ellenőrizte:

A módosítást jóváhagyta:



**A Magyar Szabványügyi Testület ügyintéző  
szervezetének szervezeti és működési  
szabályzata  
(SZMSZ)**

Kód: Ig. Ut. 1998/14  
A kiadás sorszáma: 8.  
Oldal: 11/14  
A módosítás sorszáma:  
Módosítva:

- kapacitások terve (főosztályok) tevékenységként, szervezeti egységként,
- munkaerő-gazdálkodási terv,
- fenntartási és üzemeltetési költségek tervezése.
- Pályázatokkal összefüggő költség- és árbevételi tervek készítése.
- Pénzforgalmi terv készítése.
- Pályázatokkal, támogatásokkal kapcsolatos beszámolók elkészítése, koordinálása.
- Árbevételi terv (tevékenységekre, szervezeti egységekre) készítése.
- Költségterv (költségnemenkénti bontásban szervezeti egységként) készítése.
- A folyamatos pénzellátás biztosítása.
- Javaslatok, elemzések készítése a pénzügyi lehetőségek tükrében a feladatok gazdaságos megoldására.
- Leltározások előkészítése, a selejtezés, a leltározás lebonyolításának ellenőrzése, azok kiértékelése és az eltérések okainak kivizsgálásával kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Beruházással kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatás, költségek, ráfordítások elszámolása, aktiválása, nyilvántartása.
- A nemzetközi feladatok ellátásához szükséges pénzügyek biztosítása, elszámolása, dokumentálása.
- A Pénzügyi és Gazdasági Osztályra vonatkozó szabályzatokra, intézkedési tervekre javaslatok kidolgozása.
- Valamennyi pénzügyi kihatással járó szerződések ellenjegyzése.
- A jóváhagyott pénzügyi kereten belül szakértői szerződések, megbízások aláírása.
- Közreműködés az MSZT Közgyűlésére készítendő beszámoló, mérleg, eredménykimutatás elkészítésében az Ügyvezetői Titkárság által megadott szempontok szerint.
- Az MSZT tagjaival kapcsolatos nyilvántartások vezetése, aktualizálása.

Pénzügyi feladatok:

- Szállítói számlák fogadása, nyilvántartásba vétele, igazoltatása, pénzügyi rendezése.
- Napi átutalások, elszámolások elkészítése, ellenőrzése.
- Főpénztári feladatok ellátása (bevételi és kiadási pénztárbizonylatok vezetése, ellenőrzése).
- Kimenő és egyéb számlák elkészítése, véglegesítése, nyomtatása.
- MSZT tagjaival kapcsolatos pénzügyi nyilvántartások vezetése.
- Külföldi utazással, kiküldetéssel összefüggő valuta, deviza elszámolás nyilvántartása, az igényléssel összefüggő ügyintézési feladatok ellátása.
- Adóbevallások elkészítése, adóbevallással összefüggő adatszolgáltatás.
- Különféle igazolások beszerzése.
- Bér, megbízási díjak pénztári kifizetése, banki átutalása.
- Nemzetközi, európai szabványügyi szervezetek tagdíjainak elszámolása, továbbítása, nyilvántartása.
- A nemzetközi és a külföldi nemzeti szabványok (ISO, IEC, DIN, stb.) értékesítése után járó szerzői jogdíjak átutalása.
- A Testület jóváhagyott pénzügyi terve alapján kötelezettségvállalás és utalványozás.

**MSZ EN ISO 9001**

A módosítást ellenőrizte:

A módosítást jóváhagyta:



**A Magyar Szabványügyi Testület ügyintéző  
szervezetének szervezeti és működési  
szabályzata  
(SZMSZ)**

Kód: Ig. Ut. 1998/14  
A kiadás sorszáma: 8.  
Oldal: 12/14  
A módosítás sorszáma:  
Módosítva:

- Béreket terhelő levonásokról havonta bevallás készítése, azok utalása az előírt határidőre.
- A munkavállalók munkába járásával kapcsolatos utazási bérletek elszámolása.
- Minden évben a mérlegben szereplő követelések jogszerűen elismertté tételére „Folyószámla egyeztető” küldése minden adósnak.
- A számlák kifizetésének figyelemmel kísérése, erről az illetékes szervezeti egység vezetőinek adatszolgáltatás.

Számviteli feladatok:

Az MSZT operatív gazdálkodásának megoldása, a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetre kiható eredményekről folyamatos nyilvántartás vezetése.

- Nyilvántartás vezetése az árbevételek alakulásáról, megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakról, egyéb szállítói kötelezettségekről;
- főkönyvi könyvelés mellett részletező analitikus nyilvántartások vezetése
  - kis- és nagy értékű tárgyi eszközök mennyiségi és értéknövelő elszámolása, nyilvántartása,
  - vevői és szállítói analitika;
- különféle főkönyvi könyvelési feladatok ellátása
  - bérfeladás,
  - adózással kapcsolatos feladatok ellátása;
- főkönyvi kivonat készítése havonta;
- költségfelosztások elkészítése negyedévenként a tevékenységekre;
- csőd, illetve felszámolási eljárások figyelése, a követelések határidőn belüli bejelentése;
- mérleg elkészítése, különféle adatok szolgáltatása a szöveges beszámolóhoz.

Utókalkulációs feladatok:

Tevékenységeink tényleges költségráfordításainak meghatározása.

- Munkaszámrendszerben való költséggyűjtés;
  - munkalap,
  - egyéb bizonylatok,
  - költség számlák.
- A munkaszámrendszerben nem szereplő szakmai tevékenységek közvetlen költségeinek az egységek tevékenységi száma szerinti főkönyvi számok alapján történő gyűjtése.
- Adatszolgáltatás árképzéshez, költségtervhez.
- Pályázatokkal, támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi elszámolások elkészítése, dokumentálása bizonylatokkal, táblázatokkal.
- Árbevételek, költségek alakulásáról információk, tájékoztatók készítése szervezeti egységenként.
- Előkalkulációs feladatok pályázatokra, szabványosítási tevékenységek várható megbízási szerződéseire, oktatási tevékenységekre.

**MSZ EN ISO 9001**

A módosítást ellenőrizte:

A módosítást jóváhagyta:



**A Magyar Szabványügyi Testület ügyintéző  
szervezetének szervezeti és működési  
szabályzata  
(SZMSZ)**

Kód: Ig. Ut. 1998/14  
A kiadás sorszáma: 8.  
Oldal: 13/14  
A módosítás sorszáma:  
Módosítva:

Munkaügyi feladatok:

- Létszám- és bérnnyilvántartások vezetése, valamint az ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
- MSZT munkavállalók bérének és egyéb juttatásainak, valamint a szakértői díjak számfejtése, kifizetése.
- Béreket terhelő levonások intézése, átutalása és azokról a bevételek elkészítése.
- TB adatszolgáltatási, egyeztetési feladatok elvégzése, a bevételek elkészítése.
- Munkavállalók nyugdíjazásának előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Betegszabadság, GYES-sel, GYED-del kapcsolatos feladatok elszámolása, ügyintézése.
- Munkavállalók szabadságával, SZJA bevételekkel, egyéb juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások és ellenőrzési feladatok.
- Bér- és létszámadatokkal kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatás.
- Megbízási szerződésekkel kapcsolatos feladatok (nyilvántartások stb.) elvégzése.
- Bérköltségek, létszámok nyilvántartása a dolgozókról szervezeti egységenként, valamint a külsős dolgozók esetében.

Az iratkezelési feladatok ellátása:

- Az MSZT központi irodája tevékenységének megszervezése.
- A beérkező és a kimenő postaforgalom intézése.
- Irattározás, valamint az irattározásra leadott anyagok rendszerezése, megőrzésének és selejtezésének megszervezése.
- Kapcsolattartás az Országos Levéltárral és az iratkezelés felügyeletében érintett szervezetekkel.

Az MSZT működéséhez szükséges tárgyi feltételeket biztosítása:

- Az MSZT székházának rendeltetészerű üzemeltetéséhez szükséges feltételek biztosítása, az épület és a hivatali helyiségek tisztán tartása, fűtése, világítása és a porta működtetése.
- Tűzrendészeti és munkavédelmi feladatok ellátása.
- A felújítási és karbantartási feladatok tervezése, szervezése és megvalósítása.
- Az anyagok és eszközök beszerzése, kezelése, tárolása és a kiadásokkal kapcsolatos technikai és adminisztrációs feladatok elvégzése.
- A kis- és nagy értékű tárgyi eszközök, épülettartozékok nyilvántartása, leltározása, selejtezése, értékesítése.
- A postázással kapcsolatos szállítási feladatok ellátása, külső kézbesítés.
- A telefonközpont adatainak nyilvántartása és a kapcsolódó számlázás intézése.
- A testületi gépkocsik üzemeltetésének elszámolása és ellenőrzése.
- A helyiségek bérbeadásával kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása.
- Rendezvények lebonyolításához szükséges feltételek megteremtése.

Kapcsolattartás:

- A pénzügyi fejezetgazda illetékes részlege.
- GM, NAV, Egészségügyi Biztosítási Pénztár, Nyugdíjfolyósító Igazgatóság.

**MSZ EN ISO 9001**

A módosítást ellenőrizte:

A módosítást jóváhagyta:



**A Magyar Szabványügyi Testület ügyintéző szervezetének szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ)**

Kód: Ig. Ut. 1998/14  
A kiadás sorszáma: 8.  
Oldal: 14/14  
A módosítás sorszáma:  
Módosítva:

- Megrendelőként fellépő vállalatok, intézmények.
- Magyar Posta, Fővárosi Közterület-fenntartó Zrt., energiaszolgáltatók, közművek és egyéb szolgáltatókkal (karbantartó, javító, takarító, szolgáltató cégekkel).

#### **6.6. Informatika fő feladatai**

- az MSZT informatikai rendszerének karbantartása, üzemeltetése, fejlesztése;
- az MSZT számítógépes adatbázisainak karbantartása, üzemeltetése és fejlesztése;
- az adatbázisokkal kapcsolatos informatikai feladatok ellátása (pl. lekérdezések, adatszolgáltatás, jelentések stb.);
- az MSZT honlapjának és informatikai/online szolgáltatásainak karbantartása, üzemeltetése, aktualizálása, fejlesztése, felügyelete;
- a felhasználók informatikai támogatása, rendszergazdai feladatok ellátása;
- alkalmazásfejlesztési (programozói) tevékenységek, feladatok elvégzése;
- a nemzetközi, európai és külföldi (nemzeti) szabványosító szervezetek informatikai és rendszereinek figyelemmel kísérése és módszereinek nyomon követése, lehetőség szerinti honosítása;
- az MSZT informatikai eszközeinek beszerzése és a meglévő eszközök műszaki felügyelete;
- az MSZT saját tulajdonú, illetve bérelt nyomdai- és másolóberendezéseinek felügyelete, működőképességének biztosítása;
- az informatikai szerződések intézése, rendszeres felülvizsgálata;
- a Szabványügyi Közlöny és az MSZT Hírlevél szerkesztése és szétküldése.

#### **7. Dokumentációs kötelezettség**

Az MSZT munkavállalóival megkötött munkaszerződések

Az MSZT munkavállalóinak munkaköri leírásai

#### **8. Hivatkozott dokumentumok**

1995. évi XXVIII. törvény a nemzeti szabványosításról

A Magyar Szabványügyi Testület Alapszabálya

MSZ EN ISO/IEC 17021 Megfelelőségértékelés. Irányítási rendszerek auditját és tanúsítását végző testületekre vonatkozó követelmények

MSZ EN ISO/IEC 17067 Megfelelőségértékelés. Termékek, folyamatok és szolgáltatások tanúsítását végző szervezetekre vonatkozó követelmények

#### **Melléklet**

[Az MSZT ügyintéző szervezetének felépítését bemutató ábra](#) (8. kiadás; fájlnev: 98\_14M)

**MSZ EN ISO 9001**

A módosítást ellenőrizte:

A módosítást jóváhagyta: