



A minőségirányítási rendszer modellszabványa:

MSZ EN ISO 9001

Igazgatói utasítás

Kód: Ig. Ut. 1998/14.

Oldal: 1/15

A módosítás sorszáma:

Módosítva:


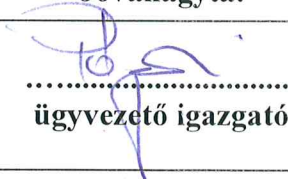
A Magyar Szabványügyi Testület ügyintéző szervezetének szervezeti és működési szabályzata

A 7. kiadással egyidejűleg a 2012. 03. 29-ei, azonos tárgyú 6. kiadás hatályát veszti.

7. kiadás

A módosítás(ok)

sorszáma:	1			
időpontja:	2017-02-21.			
helye:	9/15, 14/15, 15/15 melléklet			

Ellenőrizte:	Jóváhagyta:
 a jogi ügyekért felelős főosztályvezető	 ügyvezető igazgató
2015. 09. 10.	2015. 09. 10.

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: 7.
Oldal: 2/15
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) 7. 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: 7.
Oldal: 3/15
A módosítás sorszáma:
Módosítva:

1. Cél

A nemzeti 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: 7.
Oldal: 4/15
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 általános információszolgáltatás.
- 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.
- A humánpolitikai jogszabályokban előírt okmányok beszerzése.
- Közreműködés és adatszolgáltatás a munkavállalók nyugdíjazási ügyeihez.
- A humánpolitikai tevékenység adminisztratív feladatainak ellátása.

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: 7.
Oldal: 5/15
A módosítás sorszáma:
Módosítva:

- Az MSZT képviselete, illetve képviseletének biztosítása a szabványosítási és a tanúsítási, valamint az ahhoz kapcsolódó témákkal foglalkozó szervezetekben, bizottságokban és szakmai fórumokon.

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 jogi véleményezése, a szerződések tervezetének elkészítése.
- Közreműködés az MSZT vagyonának hasznosításával kapcsolatos megállapodások létrehozásában, valamint a szerzői jogok érvényesítése.
- 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.

Szakterülethez nem köthető tevékenység:

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

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

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: 7.
Oldal: 6/15
A módosítás sorszáma:
Módosítva:

6.3. A Szabványosítási Titkárság fő feladatai

A Szabványosítási Titkárság látja el a létrehozott nemzeti szabványosító műszaki bizottságok, munkacsoportok, programbizottságok és nemzeti szakmai bizottságok működtetésével kapcsolatos feladatokat és az MSZT képviselőjét a CEN-ben, a CENELEC-ben, az ETSI-ben, az ISO-ban és az IEC-ben, valamint működteti az MSZT oktatási rendszerét, vizsgaközpontját és akadémiáját.

A szabványosítással kapcsolatos feladatok:

- A nemzeti szabványosító bizottságok, munkacsoportok, programbizottságok, a nemzeti szakmai bizottságok (a továbbiakban: bizottságok) titkársági teendőinek ellátása [ülések előkészítése, szervezése, dokumentálása, levelezés, bizottsági tagnévsorok nyilvántartása (az MSZT adatbázisában) és naprakészen tartása].
- A magyar nemzeti szabványosító műszaki bizottságok, munkacsoportok, projekt munkacsoportok és szükség esetén szakmai bizottságok nyilvántartása az adatbázisban (az MSZT/MB-k száma, neve, titkárság neve, alakulásának/megszűnésének ideje és egyéb adatok).
- Az európai és nemzetközi műszaki bizottságok számának, nevének nyilvántartása, aktualizálása az adatbázisban.
- Részvétel az európai és a nemzetközi szabványügyi szervezetek szabványosítási munkájában.
- Az európai szabványok határidős bevezetése.
- A bizottságok szabványosítási programjainak nyilvántartása.
- A nemzeti szabványok kidolgozásának (fordítás, javaslatkészítés, egyeztetés, ellenőrzés, korrektúra stb.) szervezése.
- A „tisztá” magyar szabványok CEN/CENELEC-be való bejelentésének (notifikációjának) intézése.
- A bizottságok, illetve a szakterületek működéséhez szükséges pénzügyi fedezet felkutatása, a megrendelések, támogatások, szerződéses megbízások érdekében szükséges tevékenység (áránlat, szerződéskötés, szakmai-tartalmi egyeztetések stb.) ellátása.
- Külső megbízások esetében saját belső, illetve a külső szakemberekből munkacsoportok szervezése a megbízás szerinti feladatok (szakvélemény, állásfoglalás, oktatás, vizsgáztatás, tanúsítás, témafigyelés stb.) elvégzésére, az ezzel kapcsolatos adminisztratív és szakmai feladatok ellátása.
- A szabványosításba bevont/bevonható szakemberek nyilvántartása és a velük való kapcsolattartás, szükség szerint.
- Kimenő és egyéb számlák elkészítése, továbbítása számlaindítvány alapján.
- A szabványosítás módszertanának kidolgozásában való aktív közreműködés, a módszertan betartatása, illetve betartása.
- Részvétel az MSZT sikeres működéséhez szükséges belső szabályozási rendszer fejlesztésében.
- 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.

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: 7.
Oldal: 7/15
A módosítás sorszáma:
Módosítva:

- A szakmai szervezetekben való MSZT-tagság létesíthetőségének véleményezése és tagság esetén a vonatkozó feladatok végrehajtása.
- Kapcsolattartás az iparral, a szabványosításban érdekelt intézmények és vállalatok megkeresése, anyagi és szellemi források aktivizálása.
- Információszolgáltatás, szabványértelmezési ügyek és szabványmódosítások intézése.
- Szabványgyűjtemények, kiadványok (írott és elektronikus) kidolgozásának kezdeményezése és az abban való közreműködés.
- Részvétel az MSZT tanúsítási tevékenységében.
- Tájékoztatás az MSZT tevékenységéről (előadások).
- Kapcsolattartás az európai, nemzetközi és külföldi nemzeti szabványügyi szervezeteknek azokkal a szervezeti egységeivel, melyek azonos területen működnek.
- Az MSZT tevékenységét és szolgáltatásait ismertető propagandaanyagok terjesztése.

A képzéssel kapcsolatos feladatok:

- Az MSZT képzési stratégiájának kidolgozása és folyamatos fejlesztése.
- Külsők részére képzési programok összeállítása.
- Az MSZT munkatársak továbbképzésének koordinálása, a továbbképzés éves programjának összeállítása.
- Az MSZT képzéseivel, vizsgáztatással és szakmai fórumaival kapcsolatos szervezési feladatainak ellátása.
- Kapcsolattartás egyesületekkel, szövetségekkel, intézményekkel stb. képzési és fórumszervezési témakörökben.
- Szükség szerint ad hoc testület működtetése.
- Az MSZT személyzettanúsítási rendszerének működtetése.
- Kapcsolattartás a szakképzéssel foglalkozó intézetekkel, az érintett minisztériumokkal, valamint kormányzati szervekkel.

Az energetikai auditorok és auditáló szervezetek regisztrálásával kapcsolatos feladatok:

- Az energetikai auditorok és auditáló szervezetek jogszabály szerinti adatainak nyilvántartása, a változások átvezetése és bejelentésük a Hivatal számára.
- Az energetikai auditorok számára felkészítő képzés és szakmai vizsga rendezése.
- A felkészítő képzés és a szakmai vizsga szervezési feladatainak ellátása.

Nyomdai előkészítő (szövegszerkesztési) feladatok:

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

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.

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: 7.
Oldal: 8/15
A módosítás sorszáma:
Módosítva:

- Általános módszertani kérdésekben egységes állásfoglalás kialakítása, a felvetődő módszertani problémák megoldása.
- Kapcsolatok felvétele, illetve fenntartása az európai, a nemzetközi és a külföldi nemzeti szabványügyi szervezetekkel módszertani kérdésekben.
- A jogalkotásban a szabványosítás szempontjainak érvényesítése, az ezzel kapcsolatos stratégiai koncepció kialakítása, az MSZT-n belüli vélemények összefogása és összehangolása, az egységes MSZT-vélemény kialakítása és továbbítása.

Lektorálási feladatok:

- A szabványkéziratok nyelvhelyességi ellenőrzése.
- A módszertani szabályok érvényesülésének ellenőrzése.
- A lektorálás után a kéziratok szükség szerinti egyeztetése.
- Az angol nyelven bevezetett európai szabványok magyar nyelvű címeinek ellenőrzése.
- A szabványosítással és tanúsítással kapcsolatos hirdetések/jegyzékek ellenőrzése.
- A Szabványügyi Közlöny lektorálása.
- A cikkek, szabályozódokumentumok, kiadványok lektorálása

A szabványtárak és a könyvtár üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos feladatok:

- A nemzeti szabványok nyilvántartása (hagyományos számrendi katalógusban és számítógépes adatbázisban) a Szabványügyi Közlöny meghirdetési alapján (módosítások, helyesbítések, visszavonási szándékok, visszavonások adatainak bejegyzése) 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 európai szabványok és szabványtervezetek (enquiry) adatbázisban való rögzítése, a módosítások, a helyesbítések és a visszavonások adatainak bejegyzése, valamint ennek folyamatos ellenőrzése.
- A harmonizált szabványok jelölése az adatbázisokban.
- A külföldi nemzeti szabványok (ISO, IEC, DIN) nyomtatható pdf-dokumentumának karbantartása (letöltés a honlapokról).
- A hazai, az európai és a külföldi nemzeti szabványok prímpéldányainak kezelése.
- A nemzetközi szabványok kihelyezése a belső hálózatra.
- A szakkönyvtári és folyó irattári munkák elvégzése (beszerzés, leltározás, kölcsönzés, selejtezés).

Információs szolgáltatási 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 tájékoztatási szolgáltatás nyújtása.
- Az MSZT Hírlevél elektronikus szerkesztése és szétküldése.

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: 7.
Oldal: 9/15
A módosítás sorszáma: 1.
Módosítva: 2017. 02. 01.

A beszerzés és fordítás ügyintézése:

- Külső megrendelésre – az MSZT szabványtárában nem található – külföldi kiadványok beszerzése;

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 termék tanúsítás működtetése az MSZ EN ISO/IEC 17065 szerint.
- Az irányítási rendszerek tanúsítása.
- A termékek és szolgáltatások nemzeti szabványoknak, normatív dokumentumoknak való megfelelőségének tanúsítása.
- Játszóterei eszközök biztonságosságának ellenőrzése.
- Kormányzati megbízás vagy jogszabályi kijelölés esetén a jogszabálynak való megfelelőség tanúsítása.
- A nemzeti szabványjel használati rendjének működtetése.
- Részvétel a szabványosítási, az oktatási és a vizsgáztatási tevékenységben.
- 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.

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: 7.
Oldal: 10/15
A módosítás sorszáma:
Módosítva:

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
 - kapacitások terve (főosztályok) tevékenységenként, szervezeti egységenként,
 - munkaerő-gazdálkodási terv,
 - fenntartási és üzemeltetési költségek tervezése.
- Pályázatokkal összefüggő költség- és árbevételi tervek.
- Pénzforgalmi terv.
- Pályázatokkal, támogatásokkal kapcsolatos beszámolók elkészítése, koordinálása.
- Árbevételi terv (tevékenységekre, szervezeti egységekre)
- Költségterv (költségnemenkénti bontásban szervezeti egységenként).
- 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.

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: 7.
Oldal: 11/15
A módosítás sorszáma:
Módosítva:

- Az MSZT Közgyűlésére készítendő éves beszámoló, mérleg, eredmény-kimutatás 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 nyilvántartások vezetése, egyéb feladatok elvégzése.
- Külföldi utazással összefüggő valuta, deviza elszámolása, nyilvántartása, igényléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Külföldi kiküldetések ügyintézése, elszámolása.
- Adóbevallások elkészítése, adóbevallással összefüggő adatszolgáltatás.
- Különféle igazolások beszerzése.
- Bér, megbízási díjak pénztári kifizetése, banki átutalása.
- Nemzetközi, európai szabványügyi szervezetek tagdíjainak elszámolása, továbbítása, nyilvántartása.
- A Testület jóváhagyott pénzügyi terve alapján kötelezettségvállalás és utalványozás.
- Béreket terhelő levonásokról havonta bevallás készítése, azok utalása az előírt határidőre.
- A munkavállalók munkába járásával kapcsolatos utazási bérletek megrendelése, kiadása, 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 nagyértékű 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.

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: 7.
Oldal: 12/15
A módosítás sorszáma:
Módosítva:

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.

Munkaügyi feladatok:

- Létszám- és bérnyilvántartások vezetése, az ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek.
- MSZT munkavállalók bérének és egyéb juttatásainak, valamint a szakértői díjak számfejtése, kifizetése.
- Béreket terhelő levonások intézése, átutalása és azokról a bevallások elkészítése.
- TB adatszolgáltatási, egyeztetési feladatok elvégzése, a bevallás elkészítése.
- Munkavállalók nyugdíjazásának előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Betegszabadság, GYES-sel, GYED-del kapcsolatos feladatok elszámolása, rendezése.
- Munkavállalók szabadságával, SZJA bevallásával, egyéb juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások és ellenőrzési feladatok.
- Bér- és létszámadatokkal kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatás.
- Megbízási szerződésekkel kapcsolatos feladatok (nyilvántartások stb.) elvégzése.
- Bérköltségek, létszámok alakulása saját dolgozó, külsős dolgozó, szervezeti egységenként.

Az iratkezelési feladatok ellátása:

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

Az MSZT működéshez 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.

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: 7.
Oldal: 13/15
A módosítás sorszáma:
Módosítva:

- 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 a nagyértékű 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.
- PM, NAV, Egészségügyi Biztosítási Pénztár, Nyugdíjfolyósító Igazgatóság.
- Megrendelőként fellépő vállalatok, intézmények.
- Magyar Posta, Fővárosi Közterület-fenntartó Zrt., energiaszolgáltatók, közművek és egyéb szolgáltatók.
- Karbantartó és javító, takarító, szolgáltató cégek.

6.6. Kiadói és Értékesítési Osztály fő feladatai

Marketingtevékenység:

- 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.

Értékesítési feladatok:

Az elsőrendű értékesítési feladat a nemzeti szabványok és a szabványkiadványok forgalmazása.

- A Szabványbolt működtetése (eladás, számlázás, elszámolás).
- A forgalom naprakész, számítógépes nyilvántartása és követése.
- A postai megrendelésekre a csomagok összeállítása és kiküldése.
- CD-re kért szabványok rendelés szerinti összeállítása, számlázása és postázása.
- E-mailen kért szabványok rendelés szerinti összeállítása, számlázása.
- Digitális formátumú szabványok/gyűjtemények rendelésének felvétele, iktatása, igény szerint árajánlat készítése.
- A webszerződések ügyintézése.
- Az MSZT-vel szerződéses kapcsolatban álló intézményeknek a megjelölt szakterületeken kiadott szabványok megküldése.
- Bizományosi megbízások alapján kiadványok árusítása.
- A tényleges forgalom alapján kimutatások (statisztika) készítése egy-egy szakterület szabványainak eladhatóságáról, illetve javaslat a szabványosítási tevékenység súlypontjainak áthelyezésére.
- Az éves leltárak elkészítése.

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: 7.
Oldal: 14/15
A módosítás sorszáma: 1.
Módosítva: 2017. 02. 01.

- Kapcsolattartás:
 - az MSZT szervezeti egységeivel;
 - szerződések alapján azokkal az intézményekkel, amelyek egy-egy szakterületről kérik az új szabványok megküldését;
 - bizományosi szerződések alapján más intézményekkel.

Kiadói tevékenység:

- A szabványok gyártása és az ahhoz szükséges feltételek megteremtése (gépek karbantartása, segédanyagok, papír).
- A Szabványügyi Közlöny gyártása.
- Az MSZT belső (pld. könyvtári) másolási igényeinek kielégítése.
- Az értékesítési és kiadói tevékenységet támogató, rendelkezésre álló számítógépes programok használata, a szolgáltatások fejlesztéséhez szükséges igények jelzése.
- Copyright-ügyek intézése az Ügyvezetői Titkársággal (jogtanácsossal) egyeztetve.

A kommunikációs tevékenység szervezése:

- Kapcsolattartás az írott és az elektronikus sajtóval.
- Az MTI-nek, a tv-adóknak, a rádióknak, az internetes szolgáltatóknak, a napilapoknak, a gazdasági hetilapoknak, a folyóiratoknak, a szakmai lapoknak az MSZT tevékenységéhez kötődő tájékoztatók küldése.
- A havonta megjelenő SZABVÁNYÜGYI KÖZLÖNY kiadásának szervezése és számítógépes szerkesztése a kiadási formára.
- Az MSZT internetes honlapjának szerkesztése.
- Közérdekű vagy az MSZT-vel kapcsolatos hírekre reagáló információk megjelentetése.
- Az MSZT publikációs tevékenységéhez adatok gyűjtése és közreadása.
- Nemzetközi/európai általános irányelvek, tájékoztatók, információkat tartalmazó dokumentumok közreadása.
- A nemzetközi/európai és a külföldi nemzeti szabványügyi szervezetek sajtóorgánumainak figyelése.

6.7. 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 informatikai szerződések intézése, rendszeres felülvizsgálata.

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: 7.
Oldal: 15/15
A módosítás sorszáma: 1.
Módosítva: 2017. 02. 01.

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](#) (7. kiadás; fájlnev: 98_14M)

MSZ EN ISO 9001	A módosítást ellenőrizte:	A módosítást jóváhagyta:
------------------------	---------------------------	--------------------------



**AZ MSZT ÜGYINTÉZŐ
SZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE**

Kód: Ig. Ut. 1998/14M
A kiadás sorszáma: 7.
Oldal: 1/1
A módosítás sorszáma: 1.
Módosítva: 2017. 02. 01.

