



**NEMZETI  
AKKREDITÁLÓ  
TESTÜLET**

# **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**2. kiadás**

Hatálybalépés: 2008. november 1.

# Tartalomjegyzék

	oldal
Bevezetés	3/12
1. A NAT működésére vonatkozó általános szabályozások	3/12
2. A NAT adatai	4/12
3. A NAT szervei, az Akkreditálási Iroda és azok tevékenységei	4/12
3.1. A Közgyűlés működése	4/12
3.2. Az Akkreditálási Tanács működése	4/12
3.3. A NAT elnök tevékenysége	5/12
3.4. Az Akkreditáló Bizottság működése	5/12
3.5. A Fellebbviteli Bizottság működése	5/12
3.6. A Pénzügyi Ellenőrző Bizottság működése	5/12
3.7. Az Akkreditálási Iroda működése	5/12
3.8. A NAT ügyvezető igazgatójának tevékenysége	9/12
4. A nyilvántartások vezetése	10/12
5. Nemzetközi és európai akkreditáló szervezetekben való képviselet	10/12
6. A NAT képzési szabályzata	11/12
7. A NAT belső szabályzatai	11/12
8. Záró rendelkezések	12/12

## Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a laboratóriumok, a tanúsító és az ellenőrző szervezetek akkreditálásáról szóló 1995. évi XXIX. törvény alapján létrehozott és a Nemzeti Akkreditáló Testület szervezetéről, feladat- és hatásköréről, valamint eljárásáról szóló 2005. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Tv.) alapján újjáalakított Nemzeti Akkreditáló Testület (a továbbiakban: NAT) szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik.

Figyelemmel a jogalkotás általános szabályaira, az SZMSZ nem ismétli meg a lentebb felsorolt magasabb szintű szabályozások rendelkezéseit.

A NAT a működése során teljes mértékben a vonatkozó jogszabályoknak, előírásoknak, egyezményeknek, az Alapszabályának és jelen Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően jár el.

## 1. A NAT működésére vonatkozó általános szabályozások

A NAT működésére vonatkozó általános szabályozások a következők:

- a) a Nemzeti Akkreditáló Testület szervezetéről, feladat- és hatásköréről, valamint eljárásáról szóló 2005. évi LXXVIII. törvény,
- b) a közigazgatási eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
- c) az egyesülési jogról szóló 1989. évi II. törvény,
- d) a mérésügyről szóló 1991. évi XLV. törvény,
- e) a szervezeteknek a közösségi környezetvédelmi vezetési és hitelesítési rendszerben (EMAS) való önkéntes részvételének lehetővé tételéről szóló, 2001. március 19-i 761/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet,
- f) a környezetvédelmi vezetési és hitelesítési rendszerben (EMAS) részt vevő szervezetek nyilvántartásáról szóló 214/2006. (X. 31.) Korm. rendelet,
- g) a 182/1997. (X. 17.) Korm. rendelet és az annak felhatalmazása alapján a kijelölés részletes szabályait tartalmazó miniszteri rendeletek,
- h) az akkreditálásra és a nemzeti akkreditáló testületekre vonatkozó európai és nemzetközi előírások,
- i) a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- j) a NAT Alapszabálya (a továbbiakban: Alapszabály).

## **2. A NAT adatai**

A NAT adatait a Tv. 4. §-a és az Alapszabály 2. §-a rögzítik, ezen túlmenően

A Testület tevékenysége megkezdésének időpontja:	1995. szeptember 29.
Bejegyző bírósági végzés száma:	11.Pk.61327/95/4
A NAT honlapja:	www.nat.hu
A Testület postai címe:	H-1464 Budapest, Pf. 1581.
A Testület telefonszáma:	203 3981, 204 5362, 204 5364, 204 5432
A Testület telefax száma:	204 5075
A Testület e-mail címe:	nat@nat.hu
A Testület KSH számjele:	18076736-7120-549-01
A Testület adóigazgatási jelzőszáma:	18076736-2-43
A Testület TB száma:	152629-5

## **3. A NAT szervei, az Akkreditálási Iroda és azok tevékenységei**

### **3.1. A Közgyűlés működése**

A Közgyűlés működését a Tv. 9-10. §-a és az Alapszabály 12. §-a rögzítik, ezen túlmenő szabályozások a következők:

- 3.1.1. A Közgyűlésen megtárgyalandó előterjesztéseket a határozati javaslatokkal együtt az Akkreditálási Tanács, a Fellebbviteli Bizottság, a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság, illetve a NAT ügyvezető igazgatója terjeszti elő jóváhagyásra a NAT elnökének, az ülést legalább 20 nappal megelőzően.
- 3.1.2. A Pénzügyi Ellenőrző Bizottság és a Fellebbviteli Bizottság beszámolóját közvetlenül terjeszti a Közgyűlés elé az Akkreditálási Iroda közreműködésével, az ülést legalább 20 nappal megelőzően.

### **3.2. Az Akkreditálási Tanács működése**

Az Akkreditálási Tanács (a továbbiakban: Tanács) működését a Tv. 11. §-a, az Alapszabály 15. §-a és az Akkreditálási Tanács ügyrendje rögzítik, ezen túlmenő szabályozás a következő:

- 3.2.1. A Tanács ülésén megtárgyalandó előterjesztésekre a Tanács tagjai és az ügyvezető igazgató tehetnek javaslatot a NAT elnökének. A javaslat előterjesztéséről az elnök dönt.

### **3.3. A NAT elnök tevékenysége**

A NAT elnök (a továbbiakban: Elnök) tevékenységét a Tv. 8. § (4) bekezdése és az Alapszabály 17. §-a rögzítik, ezen túlmenő szabályozások a következők:

- 3.3.1. Az Elnök rendszeresen, legalább havonta áttekinti a NAT általános működését, gazdálkodását, a hatáskörébe tartozó egyéb ügyeket és szükség szerint intézkedéseket tesz.
- 3.3.2. Az Elnök részt vesz a NAT működését érintő megbeszéléseken, belföldi és külföldi rendezvényeken, továbbá havonta egy alkalommal – az ügyfélfogadási rend szerint – az ügyfelek részére félfogadást tart.
- 3.3.3. Az Elnök tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli teendők teendőket az Iroda látja el jelen szabályzat 7.10. pontja szerint.

### **3.4. Az Akkreditáló Bizottság működése**

Az Akkreditáló Bizottság (a továbbiakban: AB) működést a Tv. 12. §-a, az Alapszabály 27. §-a és az Akkreditáló Bizottság ügyrendje rögzítik, ezen túlmenő szabályozást az SZMSZ nem tartalmaz.

### **3.5. A Fellebbviteli Bizottság működése**

A Fellebbviteli Bizottság (a továbbiakban: FB) működését a Tv. 13. §-a, az Alapszabály 20. §-a és a Fellebbviteli Bizottság ügyrendje rögzítik, ezen túlmenő szabályozások a következők:

- 3.5.1. A fellebbezések elbírálását az FB a „NAR-07 Fellebbezési eljárás” szabályzat alapján folytatja le.

### **3.6. A Pénzügyi Ellenőrző Bizottság működése**

A Pénzügyi Ellenőrző Bizottság (a továbbiakban: PEB) működését a Tv. 14-15. §-a, az Alapszabály 24. §-a és a Fellebbviteli Bizottság ügyrendje rögzítik, ezen túlmenő szabályozást az SZMSZ nem tartalmaz.

### **3.7. Az Akkreditálási Iroda működése**

Az Akkreditálási Iroda (a továbbiakban: Iroda) működését a Tv. 16. §, 18-19.§-a és az Alapszabály 30. §-a rögzítik, ezen túlmenő szabályozások a következők:

- 3.7.1. Az Iroda a NAT ügyintéző szervezete, amelynek vezetője a NAT ügyvezető igazgatója. Az Iroda a NAT alkalmazottaiból áll, akik feladatait a NAT ügyvezető igazgatója határozza meg.
- 3.7.2. Az Iroda személyzete a következő munkatársakból áll
  - a) akkreditáló mérnökök; ellátják az akkreditálási és felügyeleti vizsgálati eljárások adminisztratív teendőit, az eljárások koordinálását, a határidők betartásának

figyelését és az Iroda hatáskörébe tartozó egyéb, a NAT ügyvezető igazgatója által meghatározott feladatokat (részvétel a nemzetközi és európai akkreditálási szövetségek munkájában, a szabványosítási tevékenységben, a kijelöléshez kapcsolódó minősítési eljárásokban, oktatás-képzés stb);

- b) minőségirányítási vezető; ellátja a NAT minőségirányítási rendszerének működtetésére, fejlesztésére és dokumentációjának kezelésére, belső auditok végzésére, a megelőző és helyesbítő tevékenységekre javaslatételre és végrehajtásuk koordinálására, továbbá az intranet rendszer működésére vonatkozó feladatokat;
- c) akkreditálási asszisztens; ellátja az akkreditálási és felügyeleti vizsgálati eljárásokhoz kapcsolódó általános ügyveteli teendőket és, vezeti a Tv-ben előírt adatbázisokat, megszervezi az Iroda munkaértekezleteit, a NAT-hoz érkező külföldi látogatókhoz kapcsolódó illetve európai és nemzetközi akkreditálási szervezetek NAT által szervezett üléseinek szervezése;
- d) titkárságvezető; átfogja a NAT ügyviteli tevékenységét, szervezi a vendégek esetében felmerülő vendéglátáshoz kapcsolódó tevékenységeket;
- e) jogtanácsos; feladata az akkreditálási és felügyeleti vizsgálati eljárásokkal kapcsolatos kérdésekben jogi tanácsadás, általános jogi tevékenység, kivéve a jogi képviselést;
- f) gazdasági asszisztens; ellátja a pénztárosi és a napi gazdasági (pl. számlázás, szakértői kifizetés, banki forgalom) teendőket, kezeli a NOVITAX integrált ügyviteli rendszert, előkészíti a könyvelési feladatokat, esetenként helyettesíti a külső könyvelőt;
- g) képzési asszisztens; ellátja a NAT oktatással és képzéssel kapcsolatos feladatait, a szakértői adatbázis kezelését, a kapcsolattartást a minősítőkkal és szakértőkkel, továbbá a NAT reklám és propaganda tevékenységével kapcsolatos feladatokat;
- h) adminisztrátorok; ellátják a fentiekben felsoroltakon túlmenő adminisztrációs és ügyintézési feladatokat, a recepciók szolgálatot és a telefonrendszer kezelését, bonyolítják a NAT postaforgalmát;
- i) gondnok; ellátja a NAT székház üzemeltetésével, továbbá a fejlesztés és karbantartás megszervezésével és felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

3.7.3. Új munkatárs határozatlan idejű foglalkoztatása 3 hónapos betanítási idő (próbaidő) után történik. A 3 hónapos próbaidő alatt az új munkatárs önálló munkavégzésre, a NAT nevében levelezésre vagy nyilatkozattételre nem jogosult, a betanítását az Iroda munkatársaiból a NAT ügyvezető igazgatója által kijelölt munkatársak végzik.

3.7.4. Az Iroda munkatársait a NAT ügyvezető igazgatója által kijelölt munkatársak helyettesítik.

3.7.5. Az Iroda munkarendje hétfőtől csütörtökig 8.00 órától 16.30 óráig, pénteken 8.00 órától 14.00 óráig tart. Munkaszüneti napokon a munkatársak munkavégzésre nem kötelezhetők.

- 3.7.6. Az Iroda munkatársainak ügyfélfogadási rendjét a NAT ügyvezető igazgatója határozza meg és teszi közzé a NAT honlapján.
- 3.7.7. A munkatársakat a munka törvénykönyve szerinti szabadság illeti meg. A szabadság engedélyezésére a NAT ügyvezető igazgatója jogosult, a szabadságengedély formanyomtatványt a titkárságvezető tölti ki és irattározza.
- 3.7.8. A munkatársak feladat- és hatáskörét, jogait és kötelezettségeit a munkaszerződésük és a munkaköri leírásuk, továbbá a NAT szabályzatainak vonatkozó részei rögzítik.
- 3.7.9. A NAT feladatainak ellátásával és a működésével kapcsolatos alábbi tevékenységeket megbízási szerződéses jogviszonyban külső szervezetek, személyek látják
- a) könyvviteli tevékenységek, bérszámfejtés, a munkaviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos adminisztráció, továbbá a fentiekkel kapcsolatos adatközlés,
  - b) a NAT jogi képviselete,
  - c) a NAT informatikai háttérének biztosítása, a számítógépes hálózatának kiépítése, működtetése és karbantartása (rendszergazda), a NAT honlap karbantartása, a számítógépes adatbázisok karbantartása,
  - d) tűz- és munkavédelmi feladatok ellátása,
  - e) a NAT székház és berendezései (pl. telefonhálózat, irodagépek) javítása és karbantartása,
  - f) egyéb, az alkalmazottak feladatkörébe nem tartozó tevékenységek.
- 3.7.10. Az Iroda a Közgyűlés, a Tanács, az AB, az FB és a PEB (együtt: testületi szervek) ügyviteli teendőinek ellátása során
- a) biztosítja a testületi szerv működéséhez szükséges tárgyi feltételeket,
  - b) szervezi a testületi szervek üléseit és biztosítja azok lebonyolításának technikai feltételeit,
  - c) előkészíti az ülések előterjesztéseit,
  - d) vezeti a testületi szerv üléseinek jegyzőkönyvét, és a működéséhez kapcsolódó nyilvántartásokat,
  - e) bonyolítja a testületi szerv levelezését,
  - f) szervezi a testületi szerv működéséhez szükséges képzéseket.
- 3.7.11. Az Iroda tevékenysége az akkreditálási és felügyeleti vizsgálati eljárásokkal kapcsolatban
- 3.7.11.1. az akkreditáló mérnök:
- a) megvizsgálja az akkreditálási és felügyeleti vizsgálati kérelmeket,
  - b) előkészíti az eljárás során az ügyvezető által kiadott végzéseket,

- c) koordinálja az értékelő csoport tevékenységét, beleértve a dokumentációértékeléshez és a helyszíni értékeléshez kapcsolódó tevékenységeket,
- d) előkészíti a változásbejelentés értékelését,
- e) értékeli az alkalmazott minősítőket és szakértőket,
- f) kapcsolatot tart a kérelmezővel,
- g) összeállítja az akkreditálási és felügyeleti vizsgálati eljárások iratanyagait,
- h) előkészíti az akkreditálási okiratot,
- i) az akkreditálási ciklus alatt tárolja az eljárások iratanyagait.

3.7.11.2. a jogtanácsos:

- a) jogi szakismeretet igénylő esetekben állást foglal,
- b) ellenőrzi a végzéseket és határozatokat.

3.7.11.3. a titkárságvezető és az adminisztrátorok ellátják az érkeztetési, iktatási, irattározási és postázási feladatokat.

3.7.12. Az Iroda tevékenysége a szakmai bizottságokkal kapcsolatban

- a) létrehozza és működteti a szakmai akkreditáló bizottságokat,
- b) részt vesz az akkreditálás speciális követelményeinek kidolgozásában.

3.7.13. Az Iroda tevékenysége a nyilvántartásokkal kapcsolatban

- a) adatbázisokat hoz létre a Törvényben előírt nyilvántartások vezetésére,
- b) a nyilvántartásokat folyamatosan karbantartja,
- c) a nyilvántartásokból kérésre adatot szolgáltat,
- d) a nyilvántartásokat a Törvényben meghatározottak szerint közzéteszi a NAT honlapján.

3.7.14. Az Iroda tevékenysége az európai és nemzetközi akkreditálási szervezetekben való képviseléssel és részvétellel kapcsolatban

- a) képviseli a Magyar Köztársaságot az európai és nemzetközi akkreditálási szervezetekben, ezen belül részt vesz a szervezetek közgyűlésein és bizottsági ülésein
- b) fizeti a szervezetek tagdíjait,
- c) véleményezi a szervezetek dokumentumait és részt vesz a szavazásban,
- d) az éves költségvetés figyelembevételével az európai és nemzetközi akkreditálási szervezetek, bizottságaik magyarországi üléseit megszervezi.

3.7.15. Az Iroda az akkreditálással kapcsolatos iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli képzésekkel kapcsolatban felkérésre részt vesz az az akkreditálással kapcsolatos iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli képzések tartalmi követelményeinek kidolgozásában és véleményezésében.

3.7.16. Az Iroda tevékenysége az akkreditálással kapcsolatos ismeretekkel kapcsolatban

- a) képzéseket, továbbképzéseket szervez a NAT területi szerveinek, a minősítőknak és szakértőknek,
- b) továbbképzési munkatársait.

3.7.17. Az Iroda tevékenysége az akkreditálással kapcsolatos szabványosítással kapcsolatban

- a) részt vesz az akkreditálással kapcsolatos szabványosítás hazai (MSZT által működtetett) műszaki bizottságai munkájában,
- b) szükség szerint részt vesz az akkreditálással kapcsolatos szabványosítás európai (CEN/CENELEC/ETSI) és nemzetközi (ISO/IEC) műszaki bizottságai munkájában,
- c) az éves költségvetés figyelembevételével lefordíttatja az akkreditálására vonatkozó szabványokat és honosításra átadja az MSZT-nek.

3.7.18. Az Iroda tevékenysége a kijelöléshez kapcsolódó minősítési eljárásokkal kapcsolatban

- a) kidolgozza és karbantartja a kijelöléshez kapcsolódó minősítési eljárások lefolytatásához szükséges eljárási rendeket, formanyomtatványokat és egyéb dokumentumokat,
- b) koordinálja és nyilvántartja a kijelöléshez kapcsolódó minősítési eljárásokat,
- c) szervezi a kijelöléshez kapcsolódó minősítési eljárásokban közreműködő minősítők oktatását, részt vesz az iskolarendszeren kívüli képzésben, továbbá az iskolai rendszerű képzés tartalmi követelményeinek kidolgozásában,
- d) ellátja a kijelöléshez kapcsolódó minősítéshez tartozó szabályozási, képviseleti, jogi és sajtószolgálati feladatokat.

3.7.19. A NAT ügyviteléhez és az Iroda működéséhez kapcsolódó további szabályokat az Iratkezelési szabályzat, a gazdálkodási szabályzatok és az Ügyvezetői igazgatói utasítások rögzítik.

### **3.8. A NAT ügyvezető igazgatójának tevékenysége**

A NAT ügyvezető igazgatójának (a továbbiakban: Ügyvezető igazgató) tevékenységét a Tv. 16. § (2)-(5) bekezdése, 18-21. §-ai és az Alapszabály 31. §-a rögzítik, ezen túlmenő szabályozások a következők:

3.8.1. Az Ügyvezető igazgató

- a) kapcsolatot tart fenn a NAT területi szerveivel és tisztségviselőivel,
- b) előkészíti az éves költségvetést és megszervezi a NAT gazdálkodását az éves költségvetés figyelembevételével,
- c) együttműködik a kormányzati, a gazdasági, a szakmai képviseleti és az érdekképviseleti szervekkel,
- d) kapcsolatot tart fenn az akkreditálás európai és nemzetközi szervezeteivel, szervezi az azokban történő képviseletet és részvételt.

- 3.8.2. Az Ügyvezető igazgató a NAT éves költségvetése szerint gondoskodik az Elnök, a AT választott tagjai, az FB tagok, a PEB tagok, az AB tagok és az megbízott minősítők, szakértők díjazásáról.
- 3.8.3. Az Ügyvezető igazgatót akadályoztatása esetén az általa esetenként írásban (Ügyvezetői utasítás) megbízott NAT munkatárs helyettesíti a megbízás tartalma szerint.
- 3.8.4. Az Ügyvezető igazgató feladat- és hatáskörét, jogait és kötelezettségeit a munkaszerződése és a munkaköri leírása, továbbá a NAT szabályzatainak vonatkozó részei rögzítik.

#### **4. A nyilvántartások vezetése**

A nyilvántartással kapcsolatos tevékenységeket a Tv. 6.§ (2)-(9) bekezdése, az Alapszabály 30. §-a és jelen szabályzat 7.13. pontja rögzítik, ezen túlmenő szabályozások a következők:

- 4.1. Az Iroda a Testület tagjairól, az akkreditált szervezetekről illetve természetes személyekről, továbbá az akkreditálásra vonatkozó jogszabályokról, szabványokról és útmutatókról vezetett nyilvántartást a NAT honlapján teszi közzé.
- 4.2. A Tv. 8. §-ában meghatározott nyilvántartások esetén betekintést, illetve másolat szolgáltatását írásban kell kérelmezni az Ügyvezető igazgatónál. A betekintést az Iroda az ügyfélfogadási időben előzetesen egyeztetett időpontban biztosítja, a másolat szolgáltatása a 4/2006. (II. 16.) GKM rendelet szerinti díjazás ellenében, a NAT tagjai részére térítésmentesen történik.

#### **5. Nemzetközi és európai akkreditáló szervezetekben való képviselet**

A nemzetközi és európai képviselettel kapcsolatos tevékenységeket a Tv. 16.§ (1) bekezdés h) pontja és az Alapszabály 31. § 4. b)-c) pontja és jelen szabályzat 7.14. pontja rögzítik, ezen túlmenő szabályozások a következők:

- 5.1. A nemzetközi és európai képviseletet és kapcsolattartást az Ügyvezető igazgató vagy az általa kijelölt munkatárs látja el.
- 5.2. A képviseletet ellátónak az Ügyvezető igazgató, illetve szükség szerint az Elnök, a Tanács vagy a szakmai bizottság tárgyalási irányelveket ad. A képviseletet ellátó köteles ezek szerint eljárni. A tárgyalási irányelvek tartalmazzák a magyar kötelezettségvállalással kapcsolatos állásfoglalást is.
- 5.3. A képviselőnek a visszatérését követő 15 napon belül írásbeli beszámolót kell készítenie az Ügyvezető igazgató számára, aki gondoskodik arról, hogy a beszámoló vonatkozó részeit a NAT testületi szervei és munkatársai megismerjék.

## **6. A NAT képzési szabályzata**

A NAT oktatással, képzéssel kapcsolatos tevékenységét a Tv. 16.§ (1) bekezdés i)-j) pontja, az Alapszabály 30. §-a és jelen szabályzat 7.16. pontja rögzítik, ezen túlmenő szabályozások a következők:

- 6.1. A nemzeti akkreditálási rendszer színvonalának növelése és működésének egységessége érdekében a Tanács, az AB, az FB és a PEB, továbbá az Iroda munkatársai és a minősítők és szakértők képzéséről és továbbképzéséről az Iroda gondoskodik az alábbiak szerint
  - a) a Tanács, az FB és a PEB tagjainak időszakos képzése a NAT feladatainak ellátásához szükséges területeken,
  - b) az AB tagok rendszeres továbbképzése,
  - c) az akkreditálási és felügyeleti vizsgálati eljárásokba, továbbá a kijelöléshez kapcsolódó minősítési eljárásokba bevonandó és bevont minősítők és szakértők szükség szerinti képzése és rendszeres továbbképzése,
  - d) az Iroda munkatársainak rendszeres továbbképzése.
- 6.2. Az Iroda gondoskodik továbbá a Tv. 1. §-ában felsorolt szervezetek szakemberei részére tájékoztató tanfolyamok szervezéséről.

## **7. A NAT egyéb belső szabályzatai**

A NAT-nak a Tv. szerinti egyéb belső szabályzatai a következők:

- a) Az akkreditálási és felügyeleti vizsgálati eljárás szabályzata (NAR-01)
- b) A külföldi akkreditált státusz elismerésének szabályzata (NAR-01OE)
- c) A fellebbezési eljárás (NAR-07)
- d) A Nemzeti Akkreditáló Testület jelképének használata és az akkreditált státuszra való hivatkozás szabályai (NAR-08)
- e) Vizsgáló, ellenőrző és tanúsító szervezetek minősítésének eljárása kijelöléshez (NAR-01M)
- f) Az Akkreditálási Tanács ügyrendje
- g) Az Akkreditáló Bizottság ügyrendje
- h) A Fellebbviteli Bizottság ügyrendje
- i) A Pénzügyi Ellenőrző Bizottság ügyrendje
- j) Pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok (Számviteli politika, Pénzkezelési szabályzat, Értékelési szabályzat, Leltározási szabályzat, Bizonylati szabályzat)
- k) Iratkezelési szabályzat

## **8. Záró rendelkezések**

- 8.1. Jelen szabályzatot az Akkreditálási Tanács a 2008. október 29-én elfogadott ATh/23/2008 számú határozatával jóváhagyta.
- 8.2. Jelen szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba.