

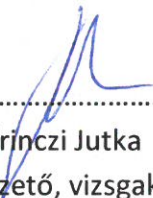


Verzió: 2.0.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026. 06. 01.
		1/14

Tüskevár Független Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzata

Érvénybe lép: 2026.06.01.

Verzió: 2.



Lőrinczi Jutka
szakmai vezető, vizsgaközpont vezető



Ellenjegyezte:



Pócsné Dostal Linda
Ügyvezető

Verzió: 2.0.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026. 06. 01.
		2/14

Tartalomjegyzék

1.	A vizsgaközpont jogállása	4
2.	A vizsgaközpont alapadatai.....	4
3.	A vizsgaközpont székhelye.....	5
4.	A vizsgaközpont feladata	5
5.	A vizsgaközpont szervezete és tevékenységei.....	5
6.	A vizsgaközpont vezető és szakmai vezető felelősségei és feladatköre	6
	6.1. Vizsgaközpont vezető feladatai:	6
	6.2. Szakmai vezető feladatai:	6
7.	Minőségirányítási vezető felelősségei és feladatköre	7
8.	Belső auditor felelősségei és feladatköre:.....	8
9.	A titkárságvezető felelősségei és feladatköre:	8
10.	A munkáltatói jogkör gyakorlása	9
11.	A kiadmányozás rendje.....	10
12.	A vizsgaközpont általános működése, gazdálkodása	10
13.	A vizsgaközpont képviselte és aláírási jogosultságok	10
14.	Belső szabályozás eszközei és azok nyilvánossága	10
15.	A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai	11
16.	A vizsgaközpont kapcsolattartásának a rendje.....	11
18.	Záró rendelkezések	12

Verzió: 2.0.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026. 06. 01.
		3/14

Módosítások jegyzéke		
<i>Oldal</i>	<i>Utolsó módosítások tartalma</i>	<i>Módosítás dátuma</i>
6.	Külön választottuk a vizsgaközpont vezető és a szakmai vezető feladatkörét (a 6.1. és 6.2. pontok tartalmazzák)	

Verzió: 2.0.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026. 06. 01.
		4/14

1. A vizsgaközpont jogállása

A vizsgaközpont a Tuske Kft. önálló jogi személyiséggel rendelkező, teljes szakmai függetlenséggel működő szervezeti egysége.

A vizsgaközpont, mint a Tuske Kft. önálló jogalanyiséggel rendelkező szervezeti egysége jogilag felelős a személyek vizsgáztatásáért és annak a 12/2020 (II.7.) Kormányrendeletben, valamint saját belső szabályzataiban meghatározott módon történő dokumentálásáért.

A vizsgaközpont tevékenységét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet szerint végzi.

2. A vizsgaközpont alapadatai

- a) Hivatalos megnevezés: Tuskevár Független Vizsgaközpont
- b) Székhely: 2040 Budaörs, Budapesti út 122.
- c) Levelezési cím: 2040 Budaörs, Budapesti út 122.
- d) Hivatalos honlap: <http://www.tuskevarvizsga.hu>
- e) Vezetői: vizsgaközpont vezető és vizsgaközpont vezető-helyettes – részletesen leírva jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ).
- f) Alapítás dátuma: 2021. június 1.
- g) Alapító okirat kelte (Cégvezetői megbízás): 2021.06.01.
- h) Gazdálkodási jogkör: Gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a Tuske Kft. biztosít. A vizsgaközpont vezetője az általa ellátott szakmai feladat tekintetében nem utasítható.

Verzió: 2.0.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026. 06. 01.
		5/14

3. A vizsgaközpont székhelye

2040 Budaörs, Budapesti út 122.

4. A vizsgaközpont feladata

A vizsgaközpont a jogszabályoknak megfelelően szervezi és bonyolítja le a szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát, illetve a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítésre irányuló képesítő vizsgát. A vizsgaközpontnak meg kell felelnie a vizsgáztatott szakmákra, illetve szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítésekre meghatározott speciális szakmai, tárgyi és személyi feltételeknek. Feltételek rendelkezésre állását a Vizsgaközpont együttműködési keretmegállapodások és személyek megbízásán keresztül biztosítja.

5. A vizsgaközpont szervezete és tevékenységei

A vizsgaközpont szervezete a koordinációs központból (a továbbiakban: központ), valamint a vizsgahelyekből áll. A Központ a vizsgákat együttműködési keretmegállapodás alapján, a vizsgahelyszíneken bonyolítja le.

A központ látja el a vizsgaszervezési és az ahhoz kapcsolódó irányítási, humánerőforrás-gazdálkodási, szolgáltatási, logisztikai, pályázati, üzemeltetési, keretgazdálkodási, pénzügyi, anyaggazdálkodási és adminisztrációs feladatokat, együttműködve a vizsgahelyszínekkel.

A vizsgahelyszínek biztosítják a vizsga lebonyolításához szükséges területet, helyet, helyiséget, gépeket, berendezéseket, eszközöket, anyagokat. A Vizsgaközpont az együttműködő vizsgahelyszíneket dokumentáltan választja ki és folyamatosan ellenőrzi. A Vizsgaközpont a vizsgahelyszínekkel érvényes, a feladatokat, kötelezettségeket rögzítő írásbeli, határozatlan idejű, megújítható együttműködési megállapodást köt.

A vizsga lebonyolításában résztvevő személyeket a Vizsgaközpont bízta meg, minden esetben egy adott vizsgára. A vizsgabizottság tagjai, valamint a vizsga helyszínén a Vizsgaközpont képviselőjével is megbízott jegyző a Vizsgaközpont által dokumentáltan kiválasztásra, jóváhagyásra és ellenőrzésre kerülnek. Velük a Vizsgaközpont az adott vizsgára érvényes, a feladatokat, kötelezettségeket rögzítő írásbeli megbízólevelet köt.

Együttműködő partnerekkel vizsgahelyszínekkel, vizsgáztatásban részt vevő személyekkel a vizsgaközpont vezető jogosult szerződést, megállapodást kötni.

Verzió: 2.0.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026. 06. 01.
		6/14

6. A vizsgaközpont vezető és szakmai vezető felelősségei és feladatköre

6.1. Vizsgaközpont vezető feladatai:

A vizsgaközpontot vizsgaközpont vezető vezeti, távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a vezető-helyettese - a minőségirányítási vezető - látja el a feladatait. A helyettesítés időtartamát és jogkörét, különös tekintettel a munkajogviszony létesítések, módosítások és megszüntetések munkáltatói jogokra – vis major esetét kivéve – írásba kell foglalni.

Feladatai:

- a szervezet minőségpolitikájának meghatározása és közzététele
- a vizsgaközpont működésének megfelelőségét és a pártatlan vizsgáztatást szolgáló szabályzatok és eljárások kidolgozása
- az érdekellentétek rendszerszerű kiküszöbölése
- a vizsgaközpont tevékenységével kapcsolatos döntések meghozatala
- a vizsgázó vizsgaeredményét érintő jogszerű és szakmailag megalapozott döntések hozatala,
- a KKK-k és nyilvántartásba vett PK-k követelményeinek megfelelő vizsgáztatás biztosítása,
- az alkalmassági követelményeknek megfelelő személyzet kiválasztása a vizsgáztatási folyamatban,
- a vizsgaközpont munkavállalói alkalmasságának és az alkalmasság fenntartásának biztosítása,
- elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmának biztosítása,
- a teljes vizsgáztatási folyamat alatt a munkabiztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakítása, betartása, betarttatása,
- a panaszok kivizsgálása

6.2. Szakmai vezető feladatai:

A szakmai vezető felelősséggel vesz részt a vizsgaközpont szakmai koncepciójának kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. A szakmai vezető a vizsgaközpont szakmai feladatainak felelős vezetője, a hozzá rendelt jogkörökben önálló felelősséggel intézkedik.

Feladatai:

- Követi és működési területén a napi gyakorlatban érvényesíti a hatályos jogszabályokat és azok változásait.

Verzió: 2.0.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026. 06. 01.
		7/14

- Kapcsolatot tart a partnervállalkozásokkal. Felelős a korrekt kapcsolatépítésért és kapcsolatfenntartásért.
- Részt vesz a vizsgaszervezési munka, valamint a vizsgaközpont működési rendjét szabályozó dokumentumok megalkotásában, módosításában.
- Részt vesz az irányító szervek, a fenntartó által kért statisztikák elkészítésében, és minden egyéb szakterületét érintő adatszolgáltatásban, elemzésben.
- Szervezi és koordinálja a szakértői névjegyzékeket, ellenőrzi a dokumentumokat.
- Szervezi és koordinálja a szakmai és képesítő vizsgák lebonyolítását.
- A vizsgáztatással kapcsolatos szakmai döntések előkészítése.
- Irányítja az e-Kréta elektronikus vizsgarendszer működtetését.
- Kapcsolatot tart az illetékes gazdasági kamarákkal.
- Szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni bármely, a képzettségének megfelelő feladatot.

7. Minőségirányítási vezető felelősségei és feladatköre

Minőségirányítási vezető feladatai:

A minőségirányítási vezető feladata, hogy a Működési politikára figyelemmel kialakítsa és folyamatosan működtesse a vizsgaközpont irányítási rendszerét. A rendszer folyamatait ellenőrzi és felügyeli, részt vesz az elemzésben és a fejlesztésben.

A Minőségirányítási vezető általános hatáskörrel helyettesíti a vizsgaközpont vezetőt annak távolléte, akadályoztatása vagy bármely olyan helyzet esetén, amelyben a vizsgaközpont vezető a feladatai ellátására képtelen.

A megfelelő kockázatkezelési rendszer kialakításával, működtetésével biztosítja minden vizsgázó pártatlan és elfogulatlan vizsgáztatását.

Feladatai:

- a panaszok nyilvántartása,
- a vizsgáztatás minőségének és a vizsgázó személyek elégedettségének nyomon követése és fejlesztése,
- a belső auditterv készítése és az audit koordinálása, a helyszíni vizsgamegfigyelések végzése,
- a minőségirányítási rendszer működtetése,

Verzió: 2.0.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026. 06. 01.
		8/14

- a GDPR szabályainak megfelelő biztonságos információkezelés és a nyilvános információk vonatkozó jogszabályoknak megfelelő biztosítása,
- a vizsgaközpont szakszerű független és pártatlan, törvényes működésének biztosítása.

8. Belső auditor felelősségi és feladatköre:

A vizsgaközpont vezető külsős, irányítási rendszerekkel kapcsolatos ismeretekkel bíró szakembert kér fel a belső audit elvégzésére. A belső auditort megbízza az audit elvégzésével.

A belső auditor felel:

- a pártatlanságon és elfogulatlanságon alapuló működési folyamatok biztosításának és az irányítási rendszernek a támogatásáért,
- a nem megfelelőségek feltárásáért és megoldásukra javaslatok megfogalmazásáért,
- az irányítási vezető munkájának támogatásáért, a belső audit során

A belső auditor feladatköre:

- kapcsolattartás a minőségirányítási vezetővel,
- a belső audit kérdéslista/ auditjelentés kidolgozása, interjúk elvégzése
- A belső audit dokumentálása

9. A titkárságvezető felelősségei és feladatköre:

Titkárságvezető felelősségi köre:

- a vizsgaközpont vezető, szakmai vezető, minőségirányítási vezető munkájának támogatása,
- a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatok ellátása
- a vizsgaközpont nyilvántartásainak jogszabályoknak megfelelő és információbiztonsági szempontokat figyelembe vevő kezelése
- a vizsgaanyagok Vizsgaközpont és a Vizsgahelyszín közötti szállításának megszervezése

Az titkárságvezető feladatköre:



Verzió: 2.0.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026. 06. 01. 9/14
--------------	-----------------------------------	--------------------------------------

- elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat
- a beérkező leveleket, iratokat érkezteti, válogatja, szétosztja, továbbítja a címzetteknek vagy a hatáskörrel rendelkezőknek,
- fogadja a telefonokat és támogatja a felmerülő ügyek intézését, az érdeklődéstől függően információt nyújt,
- intézi a vizsgaközpont külső és belső levelezését, továbbítja a leveleket az illetékesek felé,
- elektronikus nyilvántartásokat vezet, kimenő levéltervezeteket készít, fénymásol, szkennel,
- papír alapú és elektronikus nyilvántartásokat vezet, a gyűjtött adatokat rendszerbe foglalja,
- kapcsolatot tart a vizsgaközpont dolgozóival, a vizsgahelyszínekkel, valamint az egyéb szervezeti egységekkel,
- fogadja a látogatókat,
- iktat, rendszerez és irattároz,
- értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- elvégzi a szükséges archiválási feladatokat,
- intézkedik a meghibásodott irodatechnikai berendezések javíttatásáról,
- szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni bármely a képzettségének megfelelő feladatot

10. A munkáltatói jogkör gyakorlása

A vizsgaközpont vezetőt a Tüske Kft. ügyvezetésére és képviselésére jogosult ügyvezetője (továbbiakban: ügyvezető) foglalkoztatja teljes munkaidőben, határozatlan időre létrejött munkaviszonyban.

A vizsgaközpont vezető felett a munkáltatói jogokat - az utasítási jogkör kivételével - a Tüske Kft. ügyvezetésére és képviselésére jogosult ügyvezetője gyakorolja. A vizsgaközpont vezetője az általa ellátott szakmai feladat tekintetében nem utasítható.

A vizsgaközpont vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint - a munkajogviszony létesítése és megszüntetése kivételével - gyakorolja a vizsgaközpont alkalmazottai feletti munkáltatói jogokat.

A munkajogviszony létesítése és megszüntetése tekintetében javaslattételi joggal rendelkezik a Tüske Kft. ügyvezetője felé, mely javaslatot csak jogszabályba ütközés esetén utasíthatja vissza az ügyvezetésére és képviselésére jogosult ügyvezető.

Verzió: 2.0.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026. 06. 01.
		10/14

11. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

Kiadmányozási joggal a vizsgaközpont vezető rendelkezik. A kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

12. A vizsgaközpont általános működése, gazdálkodása

Gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a Tuske Kft. biztosít. A vizsgaközpont vezetője az általa ellátott szakmai feladat tekintetében nem utasítható.

A vizsgaközpontnak rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és pénzügyi feltételekkel. A vizsgaközpont a Tuske Kft. által biztosított keretgazdálkodási forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A vizsgaközpont fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a Tuske Kft. által megállapított, a vizsgaközpont vezető által előzetesen véleményezett, az ügyvezető által jóváhagyott gazdálkodási terv tartalmazza. A vizsgaközpont vezető szakmai véleményét az ügyvezető köteles figyelembe venni.

13. A vizsgaközpont képviselte és aláírási jogosultságok

A vizsgaközpontot a vizsgaközpont vezető képviseli. Aláírásra önállóan jogosult a Vizsgaközpont gazdálkodási keretének a terhére.

14. Belső szabályozás eszközei és azok nyilvánossága

A vizsgaközpont belső szabályozásának eszközei a szabályzat és az eljárásrend, valamint az utasítás. A szabályzat és az eljárásrend a vizsgaközpont egészére érvényes, kötelező erejű jogi norma, mely az irányadó jogi környezet által meghatározottak szerint kiadott, a tanúsítási testületre vonatkozó szabályzatokat jelenti.



Verzió: 2.0.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026. 06. 01.
		12/14

A vizsgaközpont köteles minden érintettel kapcsolatot tartani a lehető legmegfelelőbb módon, e-mail, telefon, személyes találkozás, egyéni vagy csoportos megbeszélések tartása annak érdekében, hogy a vizsgák megszervezése a leggyorsabban, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történjen.

A vizsgaközpont a kapcsolattartás jogszabály szerinti követelményeit a folyamatszabályozásban szabályozza. (pl: kötelező vizsgák előtti értesítések módja és formája.)

18. Záró rendelkezések

A vizsgaközpont vezető a vizsgáztatással és a vizsgaszervezéssel kapcsolatos szakmai kérdésekben önállóan jogosult a sajtóval kapcsolatot tartani.

A vizsgaközpont képviselőjére teljes jogkörrel a vizsgaközpont vezetője jogosult.

A vizsgaközpont a jelenlegi SZMSZ-t, belső szabályzatait és egyéb dokumentumait együttesen kell alkalmazni.

Kelt: Budaörs, 2026.06.01.

Lőrinczi Jutka
szakmai vezető, vizsgaközpont vezető



Ellenjegyezte:

Pócsné Dostal Linda
Ügyvezető

Mellékletek:

1. sz. melléklet A Vizsgaközpont szervezeti felépítése (organogram)



Verzió: 2.0.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026. 06. 01.
		11/14

Az utasítás a vizsgaközpont vezető által hatáskörében kiadott belső szabályozás. Az utasítás az általa érintett személyi kör vonatkozásában kötelező erejű jogi norma.

A vizsgaközpont a tevékenységére és működésére vonatkozó jogi normák nyilvánosságát az alábbiak szerint biztosítja:

- a vizsgaközpont tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályok jegyzékét, közzéteszi a honlapján, és linkkapcsolatot biztosít a jogszabályok hatályos szövegének ingyenes elérhetőségét biztosító honlapra,
- a vizsgára jelentkező, a vizsgaközpontban vizsgázott személyek számára informatív szabályzatok és eljárásrendek hatályos, és a jövőben hatályba lépő szövegét a honlapon közzéteszi,
- a személyzet munkavégzéséhez szükséges hatályos dokumentumokat, utasításokat a belső hálózaton közzéteszi.

15. A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai

A vizsgaközpont a honlapján és internetes hálózatán keresztül ad tájékoztatást a tanúsításban érintetteknek és a foglalkoztatottaknak a tanúsítással kapcsolatos és a napi munkát érintő aktualitásokról.

A vizsgaközpont vezető rendszeres értekezletek útján biztosítja a tanúsító szervezet tevékenységének gördülékenységét.

A Vizsgaközpont nyilvánossá teszi a működéséhez kapcsolódó kulcseredményeit és az irányítási rendszeréhez kötődő közérdekű információit.

16. A vizsgaközpont kapcsolattartásának a rendje

A Tüske Kft. vezetőivel a vizsgaközpont vezetője tartja a kapcsolatot.

A személyes kapcsolattartás vezetői értekezleteken biztosított, amelyeken a vezetőségen kívül részt vehetnek egyéb meghívottak, vagy a témában érintett kollégák.

Kapcsolattartás további formái lehetnek

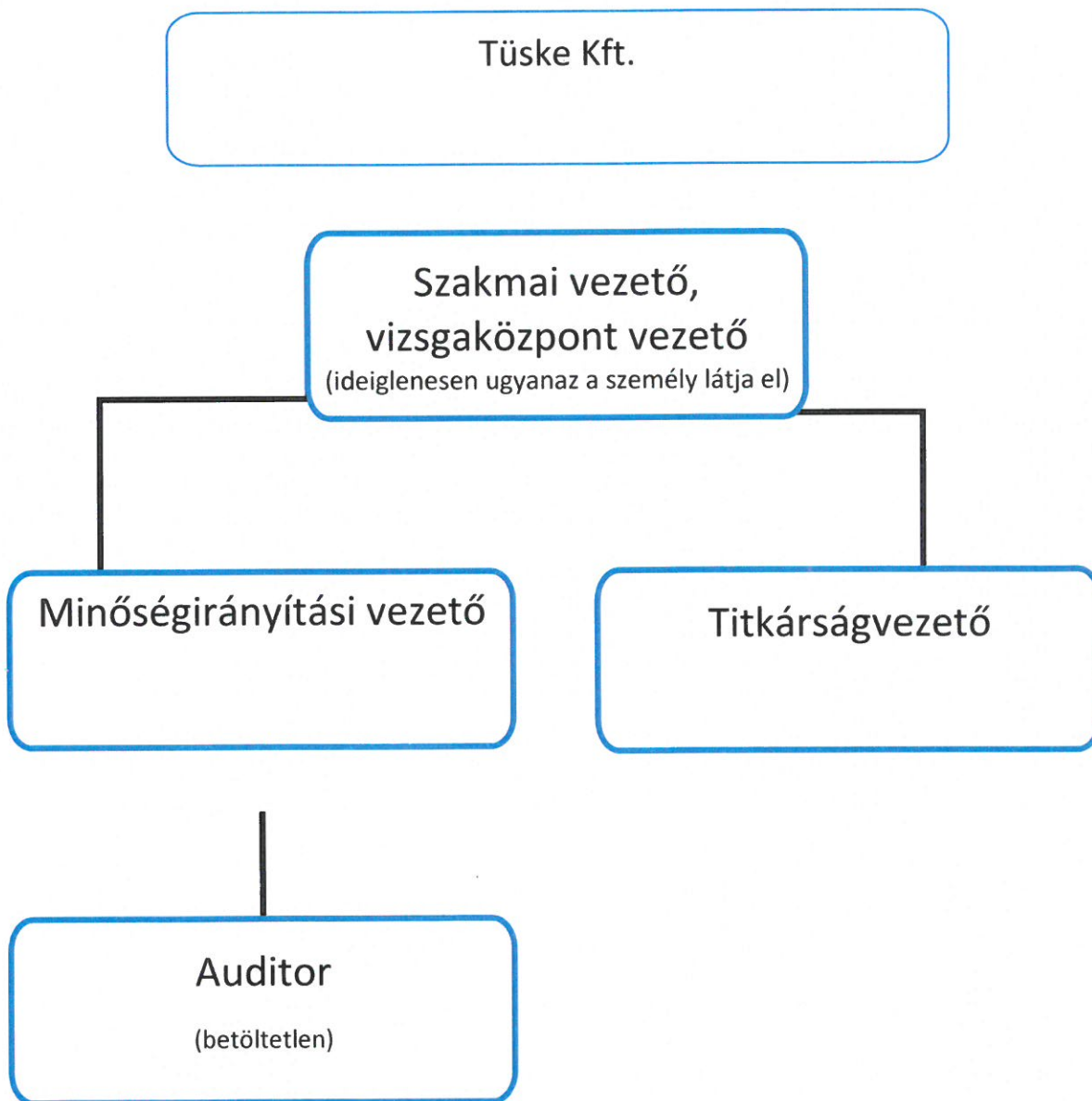
- vezetői értekezlet, melynek tagjai: Cégvezetők, gazdasági vezető, vizsgaközpont vezetője,
- munkatársi értekezlet, melynek résztvevői: a vizsgaközpont valamennyi munkatársa,



Verzió: 2.0.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026. 06. 01. 13/14
--------------	-----------------------------------	---------------------------------------

1. melléklet a Vizsgaközpont 2026.06.01-én hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatához

VIZSGAKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (ORGANOGRAM)



Készítés dátuma: Budaörs, 2026.06.01.



Verzió: 2.0.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2026. 06. 01.
		14/14