


## Tuskevár Független Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzata

**Érvénybe lép: 2022.09.26.**

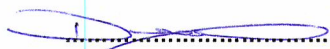
**Verzió: 4.**



vizsgaközpont vezető

Farkas Erika

Ellenjegyezte:



Dostal András Zsigmond

Ügyvezető

## Tartalomjegyzék

1. A vizsgaközpont jogállása .....	4
2. A vizsgaközpont alapadatai.....	4
3. A vizsgaközpont telephelye: 2040 Budaörs, Budapesti út 122.....	5
4. A vizsgaközpont feladata .....	5
5. A vizsgaközpont szervezete és tevékenységei.....	5
6. A vizsgaközpont vezetői.....	6
7. A vizsgaközpont vezető felelősségei és feladatköre.....	6
8. Irányítási vezető felelősségei és feladatköre.....	8
9. Belső auditor felelősségi és feladatköre:.....	9
10. A titkárságvezető felelősségei és feladatköre: .....	9
11. Az Adminisztrátor felelősségei és feladatköre: .....	10
12. A munkáltatói jogkör gyakorlása .....	11
13. A kiadmányozás rendje.....	11
14. A vizsgaközpont általános működése, gazdálkodása .....	12
15. A vizsgaközpont képvisellete és aláírási jogosultságok .....	12
16. Belső szabályozás eszközei és azok nyilvánossága .....	12
17. A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai .....	13
18. A vizsgaközpont kapcsolattartásának a rendje.....	13
19. Záró rendelkezések.....	14

Módosítások jegyzéke		
Oldal	Utolsó módosítások tartalma	Módosítás dátuma
4.oldal 1.pont A vizsgaközpont jogállása	„A vizsgaközpont a Tuske Kft. jogi személyiséggel rendelkező, teljes szakmai függetlenséggel működő szervezeti egysége.” <b>szövegrész helyébe</b> „A vizsgaközpont a Tuske Kft. önálló jogi személyiséggel rendelkező, teljes szakmai függetlenséggel működő szervezeti egysége.” <b>szövegrész lép</b>	2021.12.17.
4.oldal 1. A vizsgaközpont jogállása	„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.” <b>szöveggel egészül ki</b>	2021.12.17.
4. oldal A vizsgaközpont alapadatai 2. h) pont Gazdálkodási jogkör	„A keret felhasználása tekintetében a vizsgaközpont vezetője szakmai kérdésekben nem utasítható.” <b>szövegrész helyébe</b> „A vizsgaközpont vezetője szakmai kérdésekben nem utasítható.” <b>szövegrész lép</b> „Keretgazdálkodáson túl a Tuske Kft. cégvezetőjének irányítása alatt folytat gazdálkodást.” <b>szövegrész törlésre kerül</b>	2021.12.17.
6. oldal 7. A vizsgaközpont vezető felelősségei és feladatköre	A vizsgaközpont vezető felel: a)-y) <b>szövegrész helyébe a:</b> „ – a vizsgaközpontra vonatkozó Működési Politika és a Minőségpolitika meghatározásáért és közzétételéért, – a vizsgáztatással kapcsolatos döntésekért, – a személytanúsításról szóló MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány előírásainak megfelelő működés folyamatos biztosításáért, – a szakképzésért felelős miniszter által jóváhagyott KKK-k és nyilvántartásba vett PK-k, a tanúsítási rendszerkövetelmények szerinti vizsgáztatásért, – a vizsgáztatási folyamatban résztvevők alkalmassági követelményeinek megállapításáért és munkájának irányításáért, – a vizsgaközpont munkavállalóinak alkalmasságáért és az alkalmasság fenntartásáért, – a teljes vizsgáztatási folyamat alatti a biztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakításáért és betartásáért.” <b>szövegrész lép</b>	2021.12.17.
6.oldal 7. A vizsgaközpont vezető felelősségei és feladatköre	„A vezető-helyettes általános hatáskörrel helyettesítheti a vizsgaközpont vezetőt annak távolléte, akadályoztatása vagy bármely olyan helyzet esetén, amelyben a vizsgaközpont vezető a feladatai ellátására képtelen.” <b>szövegrész helyébe</b> „A vezető-helyettes általános hatáskörrel helyettesíti a vizsgaközpont vezetőt annak távolléte, akadályoztatása vagy bármely olyan helyzet esetén, amelyben a vizsgaközpont vezető a feladatai ellátására képtelen.” <b>szövegrész lép</b>	2021.12.17.
6.oldal 7. A vizsgaközpont vezető	„A vezető-helyettes a munkaköri leírásában meghatározott - a vizsgaközpont vezető hatáskörébe és feladatai közé tartozó - feladatokat önállóan is gyakorolhatja. Általános helyettesítés esetén a vezető-helyettesre a vizsgaközpont	2021.12.17.

felelősségei és feladatköre	vezetőjére vonatkozó jogok és kötelezettségek vonatkoznak. A vizsgaközpont vezető-helyettes elláthat más vezetői feladatot is.” <b>szövegrész törlésre kerül</b>	
8.oldal 8. Irányítási vezető felelősségei és feladatköre	Az irányítási vezető felel: a-b) pont <b>szövegrész helyébe a „</b> – a vizsgáztatási rendszer szakszerűségét és pártatlanságát szolgáló szabályzatok és az irányítási rendszer kidolgozásáért, valamint az érvényesség fenntartásáért, – a vizsgáztatási rendszer működési céljainak megfogalmazásáért, közzétételéért és megvalósulásuk ellenőrzéséért.” <b>szövegrész lép</b>	2021.12.17
8.oldal A titkárságvezető felelősségei és feladatköre	„megbízás alapján feladata a belső audit lefolytatása.” <b>szövegrész törlésre került</b>	2021.12.17
11.oldal 12. A munkáltatói jogkör gyakorlása	„A vizsgaközpont vezetője a munkája szakmai része, valamint a munkáltatói jogköreinek gyakorlása tekintetében, illetve az együttműködési megállapodások megkötésével kapcsolatban, valamint a vizsgáztatásban részt vevő személyek kiválasztásával kapcsolatban és a gazdálkodási keret felhasználása vonatkozásában szakmai kérdésekben nem utasítható.” <b>szövegrész helyébe</b> „A vizsgaközpont vezetője szakmai kérdésekben nem utasítható.” <b>szövegrész lép</b>	2021.12.17.
11.oldal 14. A vizsgaközpont általános működése, gazdálkodása	„A keret felhasználása tekintetében a vizsgaközpont vezetője szakmai kérdésekben nem utasítható.” <b>szövegrész helyébe</b> „A vizsgaközpont vezetője szakmai kérdésekben nem utasítható.” <b>szövegrész lép</b>	2021.12.17.
11.oldal 12.pont	„A vizsgaközpont vezetőt a Tüske Kft. Cégvezetője foglalkoztatja teljes munkaidőben, határozatlan időre létrejött munkaviszonyban. A vizsgaközpont vezető felett a munkáltatói jogokat - az utasítási jogkör kivételével - a Cégvezető gyakorolja. A munkajogviszony létesítése és megszüntetése tekintetében javaslattételi joggal rendelkezik a Tüske Kft. Cégvezetője felé, mely javaslatot csak jogszabályba ütközés esetén utasíthatja vissza a Cégvezető.” <b>szövegrész helyébe</b>  „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 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.” <b>szövegrész lép</b>	2022.02.24.

Fedlap; 14.oldal	Az ellenjegyző neve Dostal Józsefné, oktatási igazgatóról, <b>Dostal József András ügyvezetőre</b> módosult	2022.02.24.
7.oldal	„k) adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a Cégvezető részére a vizsgaközpont tevékenységéről” <b>szövegrész helyébe</b> k) adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad az ügyvezető részére a vizsgaközpont tevékenységéről” <b>szövegrész lép</b>	
7.oldal	„ m) teljesíti a Cégvezető által kért adatszolgáltatást,” <b>szövegrész helyébe</b> „ m) teljesíti az Ügyvezető által kért adatszolgáltatást” <b>szövegrész lép</b>	2022.02.24.
12.oldal	„A vizsgaközpont fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a Tüske Kft. által megállapított, a vizsgaközpont vezető által előzetesen véleményezett, a <b>Cégvezető</b> által jóváhagyott gazdálkodási terv tartalmazza. <b>A vizsgaközpont vezető szakmai véleményét a Cégvezető köteles figyelembe venni.</b> ” <b>szövegrész helyébe</b>  „A vizsgaközpont fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a Tüske Kft. által megállapított, a vizsgaközpont vezető által előzetesen véleményezett, az <b>ügyvezető</b> által jóváhagyott gazdálkodási terv tartalmazza. <b>A vizsgaközpont vezető szakmai véleményét az ügyvezető köteles figyelembe venni.</b> ”  <b>szövegrész lép</b>	2022.02.24
Fedlap; 15.oldal	Dostal József András helyett az ellenjegyző és ügyvezető <b>Dostal András Zsigmondra</b> módosult.	2022.09.26.

## **1. A vizsgaközpont jogállása**

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

A vizsgaközpont, mint a Tüske 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, valamint a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként a személyakkreditációról szóló MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány szerint fogja végzi, az akkreditáció megszerzését követően.

## **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 Tüske Kft. biztosít. A vizsgaközpont vezetője szakmai kérdésekben nem utasítható.

**3. A vizsgaközpont telephelye:** 2040 Budaörs, Budapesti út 122.

**4. A vizsgaközpont feladata**

A vizsgaközpont a szakképzési alapeladat ellátásra vonatkozó 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 megállapodások 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 megállapodás 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 bízza meg, minden esetben egy adott vizsgára. A vizsgabizottság tagja közül a mérő és értékelő személy, valamint kamarai delegálás hiányában a vizsgaközpont által választott vizsgafelügyelő, valamint a vizsga helyszínén a Vizsgaközpont képviselőjével is megbízott jegyző a Vizsgaközpont által dokumentáltan kiválasztásra, jóváhagyásra és ellenőrzésre kerül. Velük a Vizsgaközpont az adott vizsgára érvényes, a feladatokat, kötelezettségeket rögzítő írásbeli együttműködési megállapodást köt.

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

## **6. A vizsgaközpont vezetői**

A vizsgaközpontot a vizsgaközpont vezető vezeti, távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a vezető-helyettes 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.

## **7. A vizsgaközpont vezető felelősségei és feladatköre**

A vizsgaközpont vezető felel:

- a vizsgaközpontra vonatkozó Működési Politika és a Minőségpolitika meghatározásáért és közzétételéért,
- a vizsgáztatással kapcsolatos döntésekért,
- a személytanúsításról szóló MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány előírásainak megfelelő működés folyamatos biztosításáért,
- a szakképzésért felelős miniszter által jóváhagyott KKK-k és nyilvántartásba vett PK-k, a tanúsítási rendszerkövetelmények szerinti vizsgáztatásért,
- a vizsgáztatási folyamatban résztvevők alkalmassági követelményeinek megállapításáért és munkájának irányításáért,
- a vizsgaközpont munkavállalóinak alkalmasságáért és az alkalmasság fenntartásáért,
- a teljes vizsgáztatási folyamat alatti a biztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakításáért és betartásáért.

A vizsgaközpont vezető feladatköre

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, önállóan vezeti a vizsgaközpontot,





- b) dönt minden olyan, a vizsgaközpont működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a vizsgaközpont által hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.
- d) meghatározza a vizsgaközpont működési politikáját és kiadja a vizsgaközpont Irányítási Kézikönyvét és szabályzatait,
- e) elkészíti a vizsgaközpontban foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- f) kiadja az éves audittervet és az éves munkatervet, valamint a vizsgaközpont egyéb szabályzatait,
- g) szervezi és ellenőrzi a vizsgaközpont feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- h) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- i) gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat,
- j) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Túske Kft. beszámolójának elkészítéséhez,
- k) adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad az Ügyvezető részére a vizsgaközpont tevékenységéről,
- l) gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus nyilvántartásokban,
- m) teljesíti az ügyvezető által kért adatszolgáltatást,
- n) szakmai értekezletet hív össze a vizsgaközpont működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- o) saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtását a kötelezettségvállalásról szóló szabályok szerint végzi,
- p) képviseli a vizsgaközpontot a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- q) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- r) dönt a vizsgaközpont alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- s) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- t) megszervezi, ellenőrzi a vizsgaközpont működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

#### A vezető-helyettes hatáskörei és feladatai:

A vezető-helyettes általános hatáskörrel helyettesíti a vizsgaközpont vezetőt annak távolléte, akadályoztatása vagy bármely olyan helyzet esetén, amelyben a vizsgaközpont vezető a feladatai ellátására képtelen. A helyettesítés időtartamát és jogkörét – vis major esetét kivéve – írásban kell rögzíteni.

### **8. Irányítási vezető felelősségei és feladatköre**

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

#### Az irányítási vezető felel:

- a vizsgáztatási rendszer szakszerűségét és pártatlanságát szolgáló szabályzatok és az irányítási rendszer kidolgozásáért, valamint az érvényesség fenntartásáért,
- a vizsgáztatási rendszer működési céljainak megfogalmazásáért, közzétételéért és megvalósulásuk ellenőrzéséért.

#### Az irányítási vezető feladatköre:

- a) panaszok és észrevételek nyilvántartása és kezelése;
- b) a szolgáltatás minőségével kapcsolatos belső és külső jelentések elkészítése;
- c) folyamatellenőrzések végrehajtása;
- d) vizsgáztatók tevékenységének nyomon követése;
- e) irányítási módszerek alkalmazása;
- f) a vizsgaközpont irányítási rendszerének felügyelete; működtetése, elemzése és folyamatos fejlesztése;
- g) a vizsgáztatás minőségének és a vizsgázó személyek elégedettségének nyomon követése és fejlesztése;
- h) a kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatok irányítása és koordinálása;
- i) gondoskodik a jelöltek követelményeivel kapcsolatos tudatosság előmozdításáról az egész szervezetben; gondoskodik az irányítási rendszer számára szükséges folyamatok azonosításáról, leírásáról, bevezetéséről és fenntartásáról; az ellenőrzési folyamatok elvégzéséről,

- j) belső auditterv készítése és jóváhagyásra előterjesztése, a belső audit végrehajtásának felügyelete;
- k) vezetőségi átvizsgálás támogatása;
- l) a belső audittal kapcsolatban az Irányítási kézikönyvben leírtak betartása,
- m) hibaanalízis végrehajtása; a vizsgák mintavételes minőségi ellenőrzése;
- n) vizsgálati eredmények elkészítése, jelentések készítése;
- o) részvétel reklamációk kezelésében, visszacsatolás biztosítása;
- p) minőségügyi jegyzőkönyvek és dokumentumok átvizsgálása;
- q) a minőségi problémákról készült értékelések nyomon követése;
- r) részvétel a problémát kiváltó okok felderítésében, a hibák korrigálásában és megelőzésében;
- s) a vizsgálatok és felmérések eredményének visszajelzése a vizsgaközpont vezető és az egyéb érintettek részére
- t) változások rendszeres figyelemmel kísérése, naplózása

### **9. Belső auditor felelősségi és feladatköre:**

A vizsgaközpont vezető a jóváhagyott belső auditorok közül, vagy 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) a pártatlanságon és elfogulatlanságon alapuló működési folyamatok biztosításának és az irányítási rendszernek a támogatásáért,
- b) a nem megfelelések feltárásáért és megoldásukra javaslatok megfogalmazásáért,
- c) az irányítási vezető munkájának támogatásáért, a belső audit során

#### A belső auditor feladatköre:

- a) kapcsolattartás az irányítási vezetővel,
- b) a **BELSŐ AUDIT KÉRDÉSLISTA/ AUDITJELENTÉS** kidolgozása, interjúk elvégzése
- c) A belső audit IKK szerinti dokumentálása

### **10. A titkárságvezető felelősségei és feladatköre:**

#### A titkárságvezető felel:



- a) a vizsgaközpont vezetőjének munkájának támogatásáért,
- b) ellátja a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatokat,
- c) a vizsgaközpont nyilvántartásainak jogszabályoknak megfelelő és információbiztonsági szempontokat figyelembe vevő kezeléséért,
- d) a vizsgaanyagok a Vizsgaközpont és a Vizsgahely közötti szállításáért

**A titkárságvezető feladatköre:**

- a) a vizsgafeladatok sokszorosítása után elvégzi a csomagolást a Vizsgaközpont védett helyiségében
- b) elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag és eszközrendelés, létszámjelentés, egyéb HR adminisztráció stb.),
- c) fogadja a telefonokat és támogatja a felmerülő ügyek intézését, az érdeklődéstől függően információt nyújt,
- d) elektronikus nyilvántartásokat vezet, kimenő levéltervezeteket készít, fénymásol, szkennel,
- e) papír alapú és elektronikus nyilvántartásokat vezet, a gyűjtött adatokat rendszerbe foglalja,
- f) kapcsolatot tart a vizsgaközpont dolgozóival, a vizsgahelyszínekkel, valamint az egyéb szervezeti egységekkel,
- g) fogadja a látogatókat,
- h) értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- i) elvégzi a szükséges archiválási feladatokat,
- j) intézkedik a meghibásodott irodatechnikai berendezések javíttatásáról,
- k) szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni bármely a képzettségének megfelelő feladat ellátása.

**11. Az Adminisztrátor felelősségei és feladatköre:**

**Adminisztrátor felelősségi köre:**

- a) a vizsgaközpont vezetőjének munkájának támogatásáért,
- b) ellátja a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatokat,
- c) a vizsgaközpont nyilvántartásainak jogszabályoknak megfelelő és információbiztonsági szempontokat figyelembe vevő kezeléséért,

**Az adminisztrátor feladatköre:**

- a) elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag és eszközrendelés, létszámjelentés, egyéb HR adminisztráció stb.),



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

## **12. 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 szakmai kérdésekben 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.

## **13. 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.

#### **14. A vizsgaközpont általános működése, gazdálkodása**

Gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a Tüske Kft. biztosít.

**A vizsgaközpont vezetője szakmai kérdésekben nem utasítható.**

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

A vizsgaközpont fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a Tüske 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.**

#### **15. A vizsgaközpont képvisellete és aláírási jogosultságok**

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

#### **16. 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.

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

### **17. A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai**

A vizsgaközpont a honlapján és intranetes 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.

### **18. 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

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

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 leggördülékenyebben, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történjen.

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

### **19. 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 vizsgaközpontra a jelenlegi SZMSZ-t , belső szabályzatait és egyéb dokumentumait együttesen kell alkalmazni.

Akkreditációs eljárást követően felülvizsgálat szükséges. (akkreditációs szám, Vizsgaközpont jogállása)

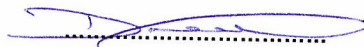
Kelt: Budaörs, 2022.09.26.



vizsgaközpont vezető

Farkas Erika

Ellenjegyezte:



Dostal András Zsigmond

Ügyvezető

