



|              |                                   |                            |
|--------------|-----------------------------------|----------------------------|
| Verzió: 1.0. | Szervezeti és Működési Szabályzat | Kiadás dátuma: 2025.01.01. |
|              |                                   | 1/13                       |

## **Tüskevár Független Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Érvénybe lép: 2025.01.01.**

**Verzió: 1.**

szakmai vezető, vizsgaközpont vezető

Farkas Erika

Ellenjegyezte:

Pócsné Dostal Linda

Ügyvezető

|              |                                   |                            |
|--------------|-----------------------------------|----------------------------|
| Verzió: 1.0. | Szervezeti és Működési Szabályzat | Kiadás dátuma: 2025.01.01. |
|              |                                   | 2/13                       |

## Tartalomjegyzék

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| 1. A vizsgaközpont jogállása .....                              | 4  |
| 2. A vizsgaközpont alapadatai .....                             | 4  |
| 3. A vizsgaközpont telephelye .....                             | 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. Minőségirányítási vezető felelősségei és feladatköre .....   | 7  |
| 9. Belső auditor felelősségei és feladatköre: .....             | 8  |
| 10. A titkárságvezető felelősségei és feladatköre: .....        | 8  |
| 11. A munkáltatói jogkör gyakorlása .....                       | 10 |
| 12. A kiadmányozás rendje .....                                 | 10 |
| 13. A vizsgaközpont általános működése, gazdálkodása .....      | 10 |
| 14. A vizsgaközpont képviselete és aláírási jogosultságok ..... | 11 |
| 15. Belső szabályozás eszközei és azok nyilvánossága .....      | 11 |
| 16. A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai .....     | 12 |
| 17. A vizsgaközpont kapcsolattartásának a rendje .....          | 12 |
| 19. Záró rendelkezések .....                                    | 13 |

|              |                                   |                            |
|--------------|-----------------------------------|----------------------------|
| Verzió: 1.0. | Szervezeti és Működési Szabályzat | Kiadás dátuma: 2025.01.01. |
|              |                                   | 3/13                       |

| Módosítások jegyzéke |                             |                  |
|----------------------|-----------------------------|------------------|
| Oldal                | Utolsó módosítások tartalma | Módosítás dátuma |
|                      |                             |                  |
|                      |                             |                  |
|                      |                             |                  |
|                      |                             |                  |
|                      |                             |                  |
|                      |                             |                  |
|                      |                             |                  |
|                      |                             |                  |
|                      |                             |                  |
|                      |                             |                  |
|                      |                             |                  |
|                      |                             |                  |
|                      |                             |                  |
|                      |                             |                  |
|                      |                             |                  |
|                      |                             |                  |
|                      |                             |                  |
|                      |                             |                  |
|                      |                             |                  |
|                      |                             |                  |

|              |                                   |                            |
|--------------|-----------------------------------|----------------------------|
| Verzió: 1.0. | Szervezeti és Működési Szabályzat | Kiadás dátuma: 2025.01.01. |
|              |                                   | 4/13                       |

## **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: 1.0. | Szervezeti és Működési Szabályzat | Kiadás dátuma: 2025.01.01. |
|              |                                   | 5/13                       |

### **3. A vizsgaközpont telephelye**

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 bízza 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.

|              |                                   |                            |
|--------------|-----------------------------------|----------------------------|
| Verzió: 1.0. | Szervezeti és Működési Szabályzat | Kiadás dátuma: 2025.01.01. |
|              |                                   | 6/13                       |

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

### Szakmai vezető, vizsgaközpont vezető feladatai:

A vizsgaközpontot a szakmai, 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 m döntések hozatala
- 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, betartatása,
- a panaszok kivizsgálása,

|              |                                   |                            |
|--------------|-----------------------------------|----------------------------|
| Verzió: 1.0. | Szervezeti és Működési Szabályzat | Kiadás dátuma: 2025.01.01. |
|              |                                   | 7/13                       |

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

|              |                                   |                            |
|--------------|-----------------------------------|----------------------------|
| Verzió: 1.0. | Szervezeti és Működési Szabályzat | Kiadás dátuma: 2025.01.01. |
|              |                                   | 8/13                       |

#### **9. 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 megfelelések 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

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

##### Titkárságvezető felelősségi köre:

- a vizsgaközpont 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

|              |                                   |                            |
|--------------|-----------------------------------|----------------------------|
| Verzió: 1.0. | Szervezeti és Működési Szabályzat | Kiadás dátuma: 2025.01.01. |
|              |                                   | 9/13                       |

Az titkárságvezető feladatköre:

- 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

|              |                                   |                            |
|--------------|-----------------------------------|----------------------------|
| Verzió: 1.0. | Szervezeti és Működési Szabályzat | Kiadás dátuma: 2025.01.01. |
|              |                                   | 10/13                      |

### **11. 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.

### **12. 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.

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

Gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a Tüske 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 Tüske Kft. által biztosított keretgazdálkodási forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

|              |                                   |                            |
|--------------|-----------------------------------|----------------------------|
| Verzió: 1.0. | Szervezeti és Működési Szabályzat | Kiadás dátuma: 2025.01.01. |
|              |                                   | 11/13                      |

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.

#### **14. A vizsgaközpont képviselete és aláírási jogosultságok**

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

#### **15. 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 szövegének 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.

|              |                                   |                            |
|--------------|-----------------------------------|----------------------------|
| Verzió: 1.0. | Szervezeti és Működési Szabályzat | Kiadás dátuma: 2025.01.01. |
|              |                                   | 12/13                      |

#### **16. 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.

#### **17. A vizsgaközpont kapcsolattartásának a rendje**

A Tuske 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,

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 előtti értesítések módja és formája.)

|              |                                   |                            |
|--------------|-----------------------------------|----------------------------|
| Verzió: 1.0. | Szervezeti és Működési Szabályzat | Kiadás dátuma: 2025.01.01. |
|              |                                   | 13/13                      |

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

Kelt: Budaörs, 2025.01.01.



Farkas Erika  
szakmai vezető, vizsgaközpont vezető

Ellenjegyezte:



Pócsné Dostal Linda Ilona  
Ügyvezető

