

FELNŐTTKÉPZÉSI FÜGGETLEN VIZSGAKÖZPONT KFT.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályba lép: 2025.01.01

Készítette: Bálint Ágnes

Minőségirányítási vezető

Érvénybe léptette: Millei Valéria

Vizsgaközpont vezető

Tartalom

1. Vizsgaközpont jogállása
2. A Vizsgaközpont alapadatai
3. Vizsgaközpont feladata
4. Engedélyezett képzési területek
5. A vizsgaközpont szervezete és tevékenységei
6. Vizsgaközpont vezető
7. A vizsgaközpont vezető felelősségei és feladatköre
8. A szakmai vezető felelősségei és hatásköre
9. Minőségirányítási vezető felelősségei és feladatköre
10. Belső auditor felelősségi és feladatköre
11. A gazdasági ügyintéző felelősségei és feladatköre
12. Vizsgaszervezési koordinátor felelősségei és feladatköre
13. A munkáltatói jogkör gyakorlója
14. A kiadmányozás rendje
15. A vizsgaközpont általános működése, gazdálkodása
16. A vizsgaközpont képviselte és aláírási jogosultságok
17. Belső szabályozás eszközei és azok nyilvánossága
18. A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai
19. A vizsgaközpont kapcsolattartásának a rendje
20. Záró rendelkezések
21. Mellékletek: 1. Vizsgaközpont szervezeti ábrája

1. Vizsgaközpont jogállása

A vizsgaközpont jogi személyiséggel rendelkező, teljes szakmai függetlenséggel működő szervezeti egység.

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

2. Vizsgaközpont alapadatai

- a) Hivatalos megnevezés: Felnőttképzési Független Vizsgaközpont Korlátolt Felelősségű Társaság
- b) Rövidített név: Felnőttképzési Független Vizsgaközpont Kft.
- c) Angol megnevezés: Independent Exam Centre for Adult Education
- d) Német megnevezés: Unabhängiges Prüfungszentrum für Erwachsenenbildung
- e) Székhely: 8900 Zalaegerszeg, Rákóczi u. 4-8.
- f) Levelezési cím: 8900 Zalaegerszeg, Rákóczi u. 4-8.
- g) Hivatalos honlap: www.ffvizsga.hu
- h) Vezetői: vizsgaközpont vezető és szakmai vezető és a minőségirányítási vezető – részletesen leírva jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ).
- i) Alapítás dátuma: 2021.03.05.
- j) Alapító okirat kelte: 2021.03.01

3. Vizsgaközpont feladata

A vizsgaközpont a szakképzési alapfeladat 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 szakképesítésekre a Képzési és Kimeneti Követelményekben (KKK) és Programkövetelményekben (PK) meghatározott speciális szakmai, tárgyi és személyi feltételeknek.

A vizsga lebonyolításában részt vevő személyeket a Vizsgaközpont bízza meg, minden esetben egy adott vizsgára. A vizsgabizottság tagjait, valamint kamarai delegálás hiányában a Vizsgaközpont által választott vizsgafelügyelőt, valamint a vizsga helyszínén a Vizsgaközpont képviselőjével is megbízott jegyzőt. Velük a Vizsgaközpont az adott vizsgára érvényes, a feladatokat, kötelezettségeket rögzítő írásbeli szerződést köt.

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

4. Engedélyezett képzési területek

A szakképzésért felelős miniszter által kiadott megengedő nyilatkozat alapján a KEOR szám és Képzési területek felsorolása:

KEOR szám	Képzési terület
0119	Oktatás m.n.s
0613	Szoftverek és alkalmazások fejlesztése és elemzése

5. A vizsgaközpont szervezete és tevékenységei

A Felnőttképzési Független Vizsgaközpont szervezete a koordinációs központból (továbbiakban központ) valamint a vizsgahelyekből áll. A vizsgaközpont a vizsgákat a központ mellett együttműködési megállapodás alapján, a vizsgahelyszíneken bonyolítja le.

A vizsgaközpont látja el a vizsgaszervezési és az ahhoz kapcsolódó irányítási, humánerőforrásgazdálkodási, szolgáltatási, logisztikai, pályázati, üzemeltetési, pénzügyi, anyaggazdálkodási és adminisztrációs feladatokat együttműködve a vizsgahelyszínekkel.

A vizsgahelyszínek biztosítják a vizsga lebonyolításához szükséges területet, helyiséget, gépeket, berendezéseket, eszközöket, anyagokat és a vizsgáztatásban részt vevő segítő személyzetet. A vizsgaközpont az együttműködő vizsgahelyszíneket folyamatosan ellenőrzi. A szakmai és szakképesítő vizsga előtt vizsgánként feladatokra, jogokra és kötelezettségekre vonatkozó külön szerződést köt.

A vizsga lebonyolításában részt vevő személyeket a vizsgaközpont bízta meg minden esetben egy adott vizsgára. A vizsgabizottság tagjait, kamarai delegálás hiányában a vizsgaközpont által választott vizsgafelügyelőt, valamint a vizsga helyszínén a vizsgaközpont képviselőjével is megbízott jegyzőt. Velük a vizsgaközpont az adott vizsgára érvényes, a feladatokat, szakmai kötelezettségeket rögzítő írásbeli megállapodást köt.

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

A vizsgaközpont vezetése:

A Felnőttképzési Független Vizsgaközpont ügyvezetője a Vizsgaközpont vezetője, aki a szakmai vezetői feladatokat is ellátja. A Vizsgaközpont képviselőjére teljes jogkörrel a vizsgaközpont vezetője jogosult. A vizsgázó minősítéséről az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetője dönt. A Felnőttképzési Független Vizsgaközpontot a Vizsgaközpont vezetője önállóan képviseli, aki az egyes ügyekben a jogszabályok keretei között egyéni felelősséggel dönt.

A Vizsgaközpontot a vizsgaközpont vezető vezeti, távolléte vagy akadályoztatása esetén vagy különös indokra tekintettel a minőségirányítási vezető látja el a feladatait.

6. Vizsgaközpont vezető

A Felnőttképzési Vizsgaközpontot a vizsgaközpont vezető vezeti, távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a minőségirányítási vezető látja el a feladatait. Az ezen kívüli helyettesítés időtartamát és jogkörét (vis major esetét kivéve) írásba kell foglalni. A helyettes a vizsgaközpont vezető hatáskörébe és feladatai közé tartozó feladatokat önállóan is gyakorolhatja, a vizsgaközpont vezetőjére vonatkozó jogok és kötelezettségek ismeretében.

7. A vizsgaközpont vezető felelősségei és feladatköre

A vizsgaközpontvezető felel:

- a vizsgaközpont munkájáért, szakszerű, független és pártatlan, törvényes működéséért,
- a tanúsítással kapcsolatos döntésekért,
- a vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáért,
- a vizsgaközpont irányítási rendszerének kialakításáért,
- a vizsgaközpont független és pártatlan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításának költségvetési vonzatának érvényesítéséért,
- a vizsgaközpont költségvetési tervének véleményezéséért
- a vizsgaközpont működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításához szükséges tárgyalások lefolytatásáért, a szerződések megkötéséért,
- az érdekkellentétek rendszerszerű kiküszöböléséért,
- a tanúsítási rendszerek fejlesztéséért és fenntartásáért, tanúsítási folyamatban résztvevő személyzet alkalmassági követelményeinek megállapításáért és munkájának irányításáért,
- a vizsgáztatókkal szembeni követelmények rögzítéséért és rendszerszerű ellenőrzéséért,
- a vizsgaszervező munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szabályos és hatékony munkavégzéshez szükséges szervezetekkel és érdekképviselőkkel történő szakmai együttműködések kialakításáért,
- a vizsgaközpont dolgozói helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmáért,
- a vizsgaközpont feladatai ellátásához használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a személyzeti adatok, valamint a jelentkezők, jelöltek és tanúsított személyek naprakész nyilvántartásáért,
- a GDPR szabályainak megfelelő biztonságos információkezelés és a nyilvános információk vonatkozó jogszabályoknak megfelelő biztosításáért,

- teljes tanúsítási folyamat alatti a biztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakításáért és betartásáért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a működés területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és más szükséges irányítási rendszerek működtetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért,

A vizsgaközpont vezető feladatköre:

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően szakmai működésben, önállóan vezeti a vizsgaközpontot,
- dönt minden olyan, a vizsgaközpont működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a vizsgaközpont által hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében,
- meghatározza a vizsgaközpont működési politikáját és kiadja a vizsgaközpont Irányítási Kézikönyvét és szabályzatait,
- elkészíti a vizsgaközpontban foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- kiadja az éves audittervet és az éves munkatervet, valamint a vizsgaközpont egyéb szabályzatait,
- szervezi és ellenőrzi a vizsgaközpont feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges (hatáskörébe nem tartozó) intézkedések megtételét,
- gyakorolja az e szabályzatban ráruházott munkáltatói jogokat,
- évente adatot szolgáltat a beszámolók, jelentések és költségvetések elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat kérésre felügyeleti szerv részére a vizsgaközpont tevékenységéről,
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus nyilvántartásokban,
- szakmai értekezletet hív össze a vizsgaközpont működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,

- n) saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtását a kötelezettségvállalásról szóló szabályok szerint végzi,
- o) képviseli a vizsgaközpontot a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- p) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- q) dönt a vizsgaközpont alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- r) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- s) megszervezi, ellenőrzi a vizsgaközpont működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
- t) a minőségirányítási vezető távollétében és akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a vizsgaközpont vezető helyettesíti és látja el a feladatait

Vizsgaközpont vezetőjének átruházott munkáltatói jogköre:

A Vizsgaközpont vezetője gyakorolja az alapvető és másodlagos munkáltatói jogokat a vezetése alá tartozó valamennyi dolgozó vonatkozásában, mint:

- a minőségirányítási vezető - röviden irányítási vezető
- gazdasági ügyintéző
- vizsgaszervezési koordinátor

8. A szakmai vezető felelősségei és hatásköre

A Vizsgaközpont szakmai irányítása, szabályzatok kialakítása és folyamatos működtetése. A megfelelő kockázatkezelési rendszer kialakítása, működtetése, amely biztosítja minden vizsgázó pártatlan és elfogulatlan vizsgáztatását a Vizsgaközpont által megszervezett és lebonyolított szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgák, illetve a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítésre irányuló képesítő vizsgák tekintetében.

A Felnőttképzési Független Vizsgaközpontot a Vizsgaközpont vezetőjének, szakmai vezetőjének távollétében a minőségirányítási vezető helyettesíti.

Elkötelezett a szabályozó rendszer folyamatos fejlesztése mellett.

A szakmai vezető feladatköre:

- a szervezet minőségpolitikájának meghatározása és közzététele,
- a Vizsgaközpont működésének megfelelőségét és a pártatlan vizsgáztatást szolgáló szabályzatok és eljárások kidolgozása,
- jogszabályváltozások beépítése a Vizsgaközpont szabályzataiba,
- az érdekellentétek rendszerszerű csökkentése vagy kiküszöbölése,

- kockázatértékeléssel felméri mindazokat a potenciális veszélyeket, melyek a pártatlan vizsgáztatásra hatással lehetnek,
- a tevékenységekben, folyamatokban feltárt nemmegfelelőségek okát kivizsgálja, és szükség szerint helyesbítő, megelőző intézkedések bevezetése,
- az alkalmassági követelményeknek megfelelő személyzet kiválasztása a vizsgáztatási folyamatban,
- elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmának biztosítása,
- a teljes vizsgáztatási folyamat alatt a munkabiztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakítása és betartása, betartatása,
- a panaszok kivizsgálása,
- a vizsgázó vizsgaeredményét érintő szakmai jóváhagyás,
- vizsgáztatók tevékenységének nyomon követése,
- vezetőségi átvizsgálás lebonyolítása,
- vizsgadokumentumok szakmai átvizsgálása;
- figyelemmel kíséri az együttműködő partnerek teljesítményét, értékeli munkájukat,
- a feltárt nem megfelelősegekről és problémákról készült feljegyzések alapján hibajavító/helyesbítő tevékenységek meghatározása,
- a vizsgálatok és felmérések eredményének visszajelzése a vizsgaközpont vezető és az egyéb érintettek részére,
- a személyzet feladataira való felkészítésének megszervezése.

9. A szakmai vezető felelős:

- a szervezet minőségpolitikájának meghatározásáért és közzétételéért,
- a Vizsgaközpont működésének megfelelőségét és a pártatlan vizsgáztatást szolgáló szabályzatok és eljárások kidolgozásáért,
- a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 7. számú mellékletének megfelelő szabályzatok kidolgozásáért,
- jogszabályváltozások beépítése a Vizsgaközpont szabályzataiba,
- az érdekellentétek rendszerszerű csökkentéséért vagy kiküszöböléséért,
- kockázatértékelés elkészítéséért,
- együttműködő partnerek értékeléséért,
- a feltárt nemmegfelelőségek okának kivizsgálásáért, és szükség szerint helyesbítő, megelőző intézkedések bevezetéséért,
- elektronikus vizsgáztatási rendszerben dolgozók munkájának szakmai segítségéért, ellenőrzéséért, működtetéséért,
- a Vizsgaközpont nyilvántartásainak naprakész felügyeletéért,

- a vizsgáztatással kapcsolatos szakmai döntések előkészítéséért,
- a fellebbezések és a panaszok kezelésével kapcsolatos kivizsgálásért,
- a vizsgáztatási folyamatban résztvevő személyzet kiválasztásáért és munkájuk irányításáért,
- a Vizsgaközpont munkavállalóinak képzéséért,
- vezetőségi átvizsgálás elvégzéséért,
- a teljes vizsgáztatási folyamat alatti a biztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakításáért és betartásáért,
- a GDPR szabályainak megfelelő biztonságos információkezelés és a nyilvános információk vonatkozó jogszabályoknak megfelelő szabályok kialakításáért.

10. Minőségirányítási vezető felelősségei és feladatköre

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.

Vizsgaszervezőként részt vesz a vizsgák előkészítésében, kapcsolatot tart a vizsgázókkal és vizsgáztatókkal. Felel a jogszabályok, a rendszerkövetelmények a képzési és kimeneti követelmények, programkövetelmények változásainak követéséért.

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

A minőségirányítási vezető felel:

- a tanúsítási rendszer működési céljainak megfogalmazásáért, közzétételéért és megvalósulásuk ellenőrzéséért;
- a tanúsítási rendszer szakszerűségét és pártatlanságát szolgáló szabályzatok és az irányítási rendszer kidolgozásáért, és jóváhagyásra való előterjesztéséért.

A minőségirányítási vezető feladatköre:

- a szolgáltatás minőségével kapcsolatos belső és külső jelentések elkészítése;
- folyamatellenőrzések végrehajtása;
- vizsgáztatók tevékenységének nyomon követése;
- irányítási módszerek alkalmazása;

- e) a vizsgaközpont irányítási rendszerének felügyelete; működtetése, elemzése és folyamatos fejlesztése;
- f) a vizsgáztatás minőségének és a vizsgázó személyek elégedettségének nyomon követése és fejlesztése;
- g) a kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatok irányítása és koordinálása;
- h) 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,
- i) belső auditterv készítése és jóváhagyásra előterjesztése, a belső audit végrehajtásának felügyelete;
- j) a belső audittal kapcsolatban az Irányítási kézikönyvben leírtak betartása,
- k) vezetőségi átvizsgálás támogatása;
- l) hibaanalízis elvégzése;
- m) 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

11. 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) a minőségirányítási vezető munkájának támogatásáért, a belső audit során

A belső auditor feladatköre:

- a) kapcsolattartás a minőségirányítási vezetővel,
- b) a belső audit kérdéslista/ auditjelentés kidolgozása, interjúk elvégzése
- c) a belső audit irányítási kézikönyv szerinti dokumentálása

12. A gazdasági ügyintéző felelősségei és feladatköre

A gazdasági ügyintéző felel:

- a) a vizsgaközpont vezető munkájának támogatásáért,
- b) a vizsgaközpont nyilvántartásainak jogszabályoknak megfelelő és információbiztonsági szempontokat figyelembe vevő kezeléséért,
- c) a vizsgahelyszínekkel való kapcsolattartásért, jelöltekkel, együttműködő partnerekkel
- d) ellátja a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatokat.
- e) megbízás alapján feladata a belső audit lefolytatása

A gazdasági ügyintéző feladatköre:

- a) előkészíti a vizsgaközpont költségvetési tervét
- b) elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag és eszközrendelés, létszámjelentés, egyéb HR adminisztráció stb.),
- c) a beérkező leveleket, iratokat érkezteti, válogatja, szétosztja, továbbítja a címzetteknek vagy a hatáskörrel rendelkezőknek,
- d) fogadja a telefonokat és támogatja a felmerülő ügyek intézését, az érdeklődéstől függően információt nyújt,
- e) intézi a vizsgaközpont külső és belső levelezését, továbbítja a leveleket az illetékesek
- f) elektronikus nyilvántartásokat vezet, kimenő levéltervezeteket készít, fénymásol, szkennel,
- g) papír alapú és elektronikus nyilvántartásokat vezet, a gyűjtött adatokat rendszerbe foglalja,
- h) iktat, rendszerez és irattároz,
- i) értekezleteken jegyzőkönyvet készít,

- j) elvégzi a szükséges archiválási feladatokat,
- k) panaszok és észrevételek nyilvántartása és kezelése

13. Vizsgaszervezési koordinátor felelősségei és feladatköre

A vizsgaszervezési koordinátor feladata, hogy a vizsgaközpont által kialakított dokumentum rendszer és működéspolitikai figyelembevételével és betartásával tevékenykedjen.

Vizsgaszervezőként részt vesz a vizsgák előkészítésében, lebonyolításában, kapcsolatot tart a vizsgázókkal és vizsgáztatókkal. Alkalmazza a jogszabályok, a rendszerkövetelmények a képzési és kimeneti követelmények, programkövetelmények előírásait.

A vizsgaszervezési koordinátor felel:

- a) a vizsgaközpont vezető munkájának támogatásáért,
- b) a vizsgák nyilvántartásainak jogszabályoknak megfelelő és információbiztonsági szempontokat figyelembe vevő kezeléséért,
- c) a vizsgahelyszínekkel, jelöltekkel és együttműködő partnerekkel való kapcsolattartásért,
- d) a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatokért.

A vizsgaszervezési koordinátor feladatköre:

- a) előkészíti a vizsgaközpont vizsgáztatási tervét
- b) vizsgák előkészítése, lebonyolítása, utómunkálatok elvégzése
- c) kezeli a vizsgafelületet (a vizsgát meghirdeti, jelentkeztet, vizsgacsoportot hoz létre,
- d) kapcsolatot tart vizsgázókkal, vizsgáztatókkal, jegyzőkkel, vizsgahelyszínekkel
- e) előkészíti a vizsgafeladatokat a vizsgára
- f) összeállítja a vizsgadokumentációt
- g) elkészíti a vizsgához szükséges értékelőlapokat
- h) segíti és ellenőrzi a jegyzők munkáját
- i) vizsgajelentést készít
- j) elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (postáz, levelez, fénymásol, szkennel, stb.),
- k) fogadja a telefonokat és támogatja a felmerülő ügyek intézését, az érdeklődéstől függően információt nyújt,
- l) intézi a vizsgaközpont külső és belső levelezését, továbbítja a leveleket az illetékesek felé,

- m) elektronikus nyilvántartásokat vezet, kimenő levéltervezeteket készít,
- n) papír alapú és elektronikus nyilvántartásokat vezet, a gyűjtött adatokat rendszerbe foglalja,
- o) iktat, rendszerez és irattáraz,
- p) értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- q) elvégzi a szükséges archiválási feladatokat,
- r) panaszok és észrevételek nyilvántartása és kezelése

14. A munkáltatói jogkör gyakorlása

A vizsgaközpont vezetőt a vizsgaközpont tulajdonosa bízta meg, illetve vonja vissza a megbízását. A vizsgaközpont vezető felett a munkáltatói jogokat - az utasítási jogkör kivételével - a tulajdonos gyakorolja. 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, szakmai kérdésekben nem utasítható. A vizsgaközpont vezetője gyakorolja a Vizsgaközpont alkalmazottai feletti munkáltatói jogokat.

15. 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.

16. A vizsgaközpont általános működése, gazdálkodása

A Vizsgaközpontnak rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és pénzügyi feltételekkel. A Vizsgaközpont fenntartási és működési költségeit az évente összeállított költségvetés tartalmazza.

17. A vizsgaközpont képviselte és aláírási jogosultságok

A Vizsgaközpontot szakmai kérdésekben a vizsgaközpont vezető képviseli.

18. 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 vizsgaközpont tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályok jegyzékét, közzéteszi a honlapján, és linkkapcsolatot biztosít a jogszabályok hatályos szövegének ingyenes elérhetőségét biztosító honlapra,
- a vizsgára jelentkező és 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.

19. A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai

A vizsgaközpont a honlapján, intranetes hálózatán és elektronikus levelek által ad tájékoztatást a tanúsításban érintetteknek és a foglalkoztatottaknak a tanúsítással kapcsolatos és a napi munkát érintő aktualításokról.

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

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

20. A vizsgaközpont kapcsolattartásának a rendje

A személyes kapcsolattartás legalább negyedévente egy alkalommal tartott vezetői értekezleteken biztosított.

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

21. Záró rendelkezések

A Vizsgaközpont képviselőjére teljes jogkörrel a Vizsgaközpont vezetője jogosult.

A jelen SZMSZ-ben és a Vizsgaközpont belső szabályzataiban nem rendelkezett kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

MELLÉKLETEK:

1. számú melléklet

Vizsgaközpont szervezeti felépítése

Létrejött: 2025.01.01

