



A Karcagi Szakképzési Centrum szervezeti egységeként működő

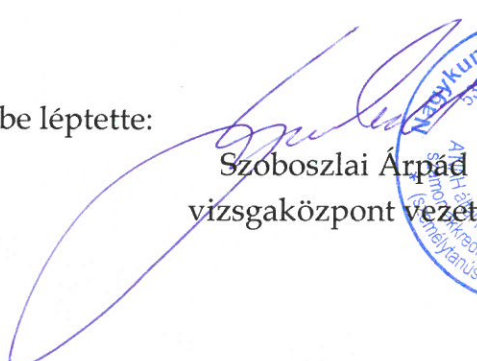
Nagykunsági Független Vizsgaközpont

Szervezeti és Működési Szabályzata

3. verzió


Hatályos: 2022. augusztus 1.

Készítette és érvénybe léptette:


Szoboszlai Árpád
vizsgaközpont vezető



Jóváhagyta:


Szabó István
kancellár




Pardi Sándor
főigazgató





Módosítások jegyzéke		
Oldalszám	Módosítás tartalma	Módosítás dátuma
1. oldal	verziószám feltüntetése	2022. február 14.
9-10. oldal	vezető-helyettes hatásköreinek és feladatainak feltüntetése	2022. február 14.
11-12. oldal	irányítási vezető és az adminisztrátor feladatainak pontosítása	2022. február 14.
16. oldal	Pontosítás	2022. február 14.
17. oldal	Szervezeti ábra módosítása	2022. február 14.
Teljes dokumentum	Fejléc módosítása	2022. augusztus 1.
13. oldal	12. fejezet módosítása	2022. augusztus 1.
1. sz. melléklet	szervezeti ábra módosítása	2022. augusztus 1.



Tartalomjegyzék

1. A vizsgaközpont jogállása	4
2. A vizsgaközpont alapadatai	4
3. A vizsgaközpont székhelye és állandó vizsgahelyszínei:	5
4. A vizsgaközpont feladata	5
5. A vizsgaközpont szervezete és tevékenységei	6
6. A vizsgaközpont vezetői.....	6
7. A vizsgaközpont vezető felelősségei és feladatköre	7
8. Irányítási vezető felelősségei és feladatköre	10
9. Belső auditor felelősségei és feladatköre:	11
10. A titkárságvezető felelősségei és feladatköre:	11
11. Vizsgaszervező referens felelőssége és feladatköre	13
12. A munkáltatói jogkör gyakorlása	13
13. A kiadmányozás rendje	14
14. A vizsgaközpont általános működése, gazdálkodása	14
15. A vizsgaközpont képvisellete és aláírási jogosultságok.....	15
16. Belső szabályozás eszközei és azok nyilvánossága.....	15
17. A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai	15
18. A vizsgaközpont kapcsolattartásának a rendje	16
19. Záró rendelkezések.....	16
1. sz. melléklet	17



1. *A vizsgaközpont jogállása*

A Nagykunsági Független Vizsgaközpont (a továbbiakban: vizsgaközpont) a Karcagi Szakképzési Centrum (a továbbiakban: Szakképzési Centrum) jogi személyiséggel rendelkező, teljes szakmai függetlenséggel működő szervezeti egysége.

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 végzi, az akkreditáció megszerzését követően.

2. *A vizsgaközpont alapadatai*

- a) Hivatalos megnevezés: Nagykunsági Független Vizsgaközpont
- b) Rövidített név: NFV
- c) Angol megnevezés: Independent Examination Center of NagyKunság
- d) Székhely: 5300 Karcag, Dózsa György út 29.
- e) Levelezési cím: 5300 Karcag, Dózsa György út 29.
- f) Hivatalos honlap: www.nagykunvk.hu
- g) Vezető: vizsgaközpont vezető – részletesen leírva jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ).
- h) Alapítás dátuma: 2021. július 1.
- i) Alapító okirat kelte (Főigazgató és kancellári utasítás kelte): 2021. 06.04.
- j) Gazdálkodási jogkör: Gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a centrum biztosítja.



3. *A vizsgaközpont székhelye és állandó vizsgahelyszínei:*

Székhely: 5300 Karcag, Dózsa György út 29.

<u>Vizsgahelyszín megnevezése</u>	<u>Vizsgahelyszín címe</u>
-----------------------------------	----------------------------

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Karcagi SZC Hámori András Technikum
és Szakképző Iskola | 5350 Tiszafüred, Ady Endre út 4. |
| 2. Karcagi SZC Varró István Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium | 5300 Karcag, Varró utca 8. |
| 3. Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum
és Szakképző Iskola | 5340 Kunhegyes, Kossuth L. u. 15-17. |
| 4. Karcagi SZC Kunszentmártoni Technikum
és Szakképző Iskola | 5440 Kunszentmárton, Kossuth L. u 37. |
| 5. Karcagi SZC Teleki Blanka Gimnázium, Technikum
és Kollégium | 5400 Mezőtúr, Dózsa Gy. utca 17. |
| 6. Karcagi SZC Mezőtúri Szakképző Iskola és Kollégium | 5400 Mezőtúr, Földvári út 8. |
| 7. Karcagi SZC Lábassy János Technikum
és Szakképző Iskola | 5200 Törökszentmiklós, Almásy út 51. |
| 8. Karcagi SZC Ványai Ambrus Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium | 5420 Túrkeve, József Attila utca 23. |

4. *A 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 megszerzhető szakképesítésre irányuló képesítő vizsgát. A vizsgaközpontnak meg kell felelnie a vizsgáztatott szakmákra, illetve szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető 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, határozott idejű, megújítható együttműködési megállapodást köt.

A vizsga lebonyolításában részt vevő személyeket a vizsgaközpont bízta meg, minden esetben egy adott vizsgára. A vizsgabizottság tagja közül a mérő és értékelő személy, valamint kamarai delegálás hiányában a vizsgaközpont által választott vizsgafelügyelő, továbbá 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.

A vizsgaközpont vezető jogosult szerződést, megállapodást kötni az együttműködő partnerekkel, vizsgahelyszínekkel, vizsgáztatásban részt vevő személyekkel. Amennyiben a szerződés, megállapodás kötelezettség vállalással jár, úgy azok megkötésénél a Centrum kötelezettségvállalási szabályzata szerint kell eljárni.

6. *A vizsgaközpont vezetői*

A vizsgaközpontot a vizsgaközpont vezető vezeti, távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel az **irányítási vezető** helyettesíti. A helyettesítés időtartamát és jogkörét (vis maior esetét kivéve) írásban kell rögzíteni. Az irányítási vezető elláthat más vezetői feladatot is.



7. *A vizsgaközpont vezető felelősségei és feladatköre*

A vizsgaközpont vezető felel:

- a) a vizsgaközpont munkájáért, szakszerű, független és pártatlan, törvényes működéséért,
- b) a tanúsítással kapcsolatos döntésekért,
- c) a kancellár és a főigazgató jóváhagyásával-a vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáért,
- d) a személytanúsításról szóló MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány előírásainak megfelelő működés folyamatos biztosításáért,
- e) a vizsgaközpont független és pártatlan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításának költségvetési vonzatának érvényesítéséért,
- f) a vizsgaközpont előkészített költségvetési tervének véleményezéséért,
- g) a vizsgaközpont működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításához szükséges tárgyalások lefolytatásáért, a szerződések megkötéséért,
- h) az érdekellentétek rendszerszerű kiküszöböléséért,
- i) a tanúsítási rendszerek fejlesztéséért és fenntartásáért,
- j) tanúsítási folyamatban résztvevő személyzet alkalmassági követelményeinek megállapításáért és munkájának irányításáért,
- k) a vizsgáztatókkal szembeni követelmények rögzítéséért és rendszerszerű ellenőrzéséért,
- l) a vizsgaszervező munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- m) a szabályos és hatékony munkavégzéshez szükséges szakképző centrumon belüli és azon kívüli szervezetekkel és érdekképviselőkkel történő együttműködések kialakításáért,
- n) a vizsgaközpont dolgozói helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- o) elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmáért,
- p) a vizsgaközpont feladatai ellátásához használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért, a keretgazdálkodás betartásáért;



A NAH által **NAH-12-0049/2022** számon akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet)

- q) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a keretgazdálkodás betartásáért;
- r) a személyzeti adatok, valamint a jelentkezők, jelöltek és tanúsított személyek naprakész nyilvántartásáért,
- s) a GDPR szabályainak megfelelő biztonságos információkezelés és a nyilvános információk vonatkozó jogszabályoknak megfelelő biztosításáért,
- t) teljes tanúsítási folyamat alatti a biztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakításáért és betartásáért,
- u) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- v) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és más szükséges irányítási rendszerek működtetéséért,
- w) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- x) a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért.

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, vagy a centrum szabályzata 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,



A NAH által **NAH-12-0049/2022** számon akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet)

- 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 az e szabályzatban és a Szakképzési Centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat,
- j) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Szakképzési Centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- k) adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a főigazgató és a kancellár részére a vizsgaközpont tevékenységéről,
- l) gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus nyilvántartásokban,
- m) teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár 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 gazdálkodással kapcsolatos 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) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- s) megszervezi, ellenőrzi a vizsgaközpont működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

A vezető-helyettes hatáskörei és feladatai:

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 lenne. A helyettesítés időtartamát és jogkörét – vis major esetét kivéve- írásban kell rögzíteni. A



A NAH által **NAH-12-0049/2022** számon akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet)

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 vezetőjére vonatkozó jogok és kötelezettségek vonatkoznak. A vizsgaközpont vezető-helyettes elláthat más vezetői feladatot is.

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

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) ellátja a vizsgaközpontnál az esélyegyenlőségi referens, valamint az integritás tanácsadó feladatait.

9. Belső auditor felelősségei 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 Irányítási Kézikönyv szerinti dokumentálása

10. A titkárságvezető felelősségei és feladatköre:



A titkárságvezető felel:

- a) a vizsgaközpont vezető munkájának támogatásáért,
- b) a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatokat ellátásáért,
- c) a vizsgaközpont nyilvántartásainak naprakész, biztonságos tárolás, jogszabályoknak megfelelő és információbiztonsági szempontokat figyelembe vevő kezeléséért,
- d) az adminisztrációs feladatok és a beérkező postai küldemények kezelésének koordinálásáért
- e) vizsgaközpont által használt okmányok megrendeléséért
- f) a vizsgaközpont dokumentum-és iratkezelési szabályzatában számára meghatározott feladatok ellátásáért

Az adminisztrátor feladatköre:

- a) elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag és eszközrendelés, létszámjelentés, egyéb HR adminisztráció stb.),
- b) a beérkező leveleket, iratokat érkezteti, 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, scannel,
- f) papír alapú és elektronikus nyilvántartásokat vezet, a gyűjtött adatokat rendszerbe foglalja,
- g) kapcsolatot tart a vizsgaközpont és Szakképzési Centrum 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) a vizsgaközpont honlapján található adatok naprakészen tartásával kapcsolatos feladatok ellátása



- n) szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni bármely a képzettségének megfelelő feladatot.

11. Vizsgaszervező referens felelőssége és feladatköre

Feladatkör:

- a) támogatja a vizsgaközpont vezetőinek munkáját,
- b) követi és működési területén a napi gyakorlatban érvényesíti a hatályos jogszabályokat és azok változásait,
- c) részt vesz a vizsgaszervezési munka, valamint a vizsgaközpont működési rendjét szabályozó dokumentumok megalkotásában, módosításában.
- d) kapcsolatot tart az intézményi vizsgaszervezési megbízottakkal, segíti a munkájukat
- e) ellátja a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatokat,
- f) részt vesz az irányító szervek, a fenntartó által kért statisztikák elkészítésében, és minden egyéb szakterületét érintő adatszolgáltatásban, elemzésben,
- g) az irányítási vezetővel szervezi és koordinálja a szakértői névjegyzéket, ellenőrzi a dokumentumokat,
- h) irányítja a KRÉTA-E-VIZSGA modul elektronikus rendszer működtetését. Részt vesz a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát
- i) szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni bármely, a képzettségének megfelelő feladatot.

12. A munkáltatói jogkör gyakorlása

A vizsgaközpont vezető teljes munkaidőben határozatlan időre létrejött munkaviszonyban foglalkoztatott, megfelelő szakmai gyakorlatot szerzett vezető állású munkavállaló. A vizsgaközpont vezető felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A vizsgaközpont vezetője a munkája szakmai része, továbbá a munkáltatói jogköreinek gyakorlása tekintetében, illetve az együttműködési megállapodások megkötésével kapcsolatban, valamint a vizsgáztatásban részt vevő személyek kiválasztásával kapcsolatban és a költségvetési keret felhasználása vonatkozásában szakmai kérdésekben nem utasítható. A vizsgaközpont vezetője - a munkajogviszony létesítése és megszüntetése kivételével - gyakorolja a vizsgaközpont alkalmazottai feletti munkáltatói jogokat. A munkajogviszony létesítése és megszüntetése tekintetében javaslattételi joggal rendelkezik a tervezett létszám és bérkereten belül a Szakképzési Centrum főigazgatója és kancellárja felé.



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

A vizsgaközpontra, mint szervezeti egységre érvényesek a Szakképzési Centrum általános működésére vonatkozó szabályzatai (pl. a gazdálkodási, kötelezettségvállalási, üzemeltetési, stb. folyamatokkal foglalkozó szabályzatok), amennyiben azok a vizsgaközpont független és pártatlan szakmai tevékenységét nem gátolják.

Gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a Karcagi Szakképzési Centrum biztosítja. **A keret felhasználása tekintetében a vizsgaközpont vezetője szakmai kérdésekben nem utasítható.**

A vizsgaközpontnak a fenntartó által biztosított keretekkel összhangban rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és pénzügyi feltételekkel. A vizsgaközpont a Szakképzési Centrum által biztosított keretgazdálkodási forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A vizsgaközpont fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a Szakképzési Centrum által megállapított, a vizsgaközpont vezető által előzetesen véleményezett, kancellár által jóváhagyott költségvetés tartalmazza. A vizsgaközpont gazdálkodásra vonatkozó részletszabályai a Szakképzési Centrum gazdálkodására vonatkozó szabályzatokkal harmonizálnak.

A vizsgaközpont valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni a Szakképzési Centrum vezetőivel és munkatársaival. Az együttműködés kialakításáért a vizsgaközpont vezető és a Szakképzési Centrum főigazgatója a felelősek.



15. A vizsgaközpont képviselete és aláírási jogosultságok

A vizsgaközpontot a vizsgaközpont vezető képviseli. Aláírásra önállóan jogosult a Vizsgaközpont költségvetésének terhére, a Szakképzési Centrum kötelezettségvállalási szabályaival harmonizálva.

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 szövegének ingyenes elérhetőségét biztosító <https://nagykunvk.hu/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 Szakképzési Centrum vezetőivel a vizsgaközpont vezetője tartja a kapcsolatot.

Kapcsolattartás további formái:

- a) vezetői értekezlet, melyre meghívást kap: kancellár, főigazgató, főigazgató-helyettes, gazdasági vezető, vizsgaközpont vezető, irányítási vezető
- b) munkatársi értekezlet, melynek résztvevői: a vizsgaközpont valamennyi munkatársa.

A vizsgaközpont feladatainak összehangolt ellátása érdekében köteles együttműködni a Szakképzési Centrum vezetőségével, kötelesek egymást rendszeresen tájékoztatni, valamint szükség szerinti egyeztetéseket tartani.

A vizsgaközpont köteles minden érintettel kapcsolatot tartani a lehető legmegfelelőbb módon: e-mailen, telefonon, személyes találkozások alkalmával, szükség esetén 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.)

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, akadályoztatása esetén a vizsgaközpont vezető-helyettes.

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



1. sz. melléklet

A Nagykunsági Független Vizsgaközpont szervezeti felépítése

