



Heves Megyei
Vizsgaközpont

Heves Megyei Vizsgaközpont
A NAH által NAH-12-0042/2022 számon akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet)

3300 Eger, Kertész utca 128. ♦ +36 30 833 1276 ♦ vizsgakozpont@hmszc.hu ♦ www.hevizsga.hu

Ikt. szám: NSZFH/hmszc-vizsgakp/000001-3/2022

HEVES MEGYEI VIZSGAKÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Első kiadás dátuma: 2021. 08. 02.

Módosítás érvénybe lép: 2022. 09. 20.

Jóváhagyta:



Montvai Enikő

vizsgaközpont -vezető



Ellenjegyezte:



Fábrí Euforzina

kancellár

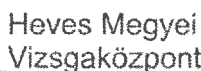




TARTALOMJEGYZÉK

1.	A Heves Megyei Vizsgaközpont jogállása.....	3
2.	A Vizsgaközpont alapadatai.....	3
3.	A Vizsgaközpont állandó vizsgahelyszínei	3
4.	A Vizsgaközpont feladata.....	4
5.	A Vizsgaközpont szervezete és tevékenységei.....	4
6.	A Vizsgaközpont vezetői.....	5
7.	Vizsgaközpont vezető felelőssége és feladatköre.....	5
8.	A minőségirányítási vezető hatáskörei és feladatai.....	7
9.	A vizsgaszervező munkatárs felelőssége és feladatköre.....	9
10.	A titkárságvezető felelőssége és feladatköre.....	9
11.	A belső auditor felelősségi és feladatköre.....	10
12.	A munkáltatói jogkör gyakorlása.....	10
13.	A kiadmányozás rendje.....	11
14.	A Vizsgaközpont általános működése, gazdálkodása.....	11
15.	A Vizsgaközpont képvisellete és aláírási jogosultságok.....	11
16.	Belső szabályozás eszközei és azok nyilvánossága.....	12
17.	A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai.....	12
18.	A Vizsgaközpont kapcsolattartásának a rendje.....	12
19.	Záró rendelkezések.....	13
1.sz. melléklet (önállóan is módosulhat): Megismerési nyilatkozat.....		14

1. Függelék - Szervezeti ábra – Vizsgaközpont



Módosítás érvénybe lép: 2022.09.20.



Heves Megyei Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A Heves Megyei Vizsgaközpont jogállása

A Heves Megyei Vizsgaközpont (továbbiakban Vizsgaközpont) a Heves Megyei Szakképzési Centrum jogi személyiséggel rendelkező, teljes szakmai függetlenséggel működő szervezeti egysége.

A Vizsgaközpont a tevékenységét, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) 14. §., a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr) 21. § - 24. §-i alapján, valamint a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként a személyakkreditációról szóló MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány szerint fogja végezni, az akkreditáció megszerzését követően.

2. A Vizsgaközpont alapadatai

- a) Hivatalos megnevezés: Heves Megyei Vizsgaközpont
- b) Rövidített név: HMV
- c) Angol megnevezés: Heves County Examination Center
- d) Székhely: 3300 Eger, Kertész utca 128.
- e) Levelezési cím: 3300 Eger, Kertész utca 128.
- f) Hivatalos honlap: www.hevizsga.hu
- g) Vezetői: vizsgaközpont vezető, vizsgaközpont vezető-helyettes (minőségirányítási vezető) – részletesen leírva jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ).
- h) Alapító: Heves Megyei Szakképzési Centrum kancellárja
- i) Alapító okirat kelte (Kancellári megbízás): 2021. 05. 03.
- j) Gazdálkodási jogkör: Gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a Heves Megyei Szakképzési Centrum biztosítja. A keret felhasználása tekintetében a Vizsgaközpont vezetője a Centrum gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével jogosult. **A keretfelhasználás tekintetében a vizsgaközpont vezető szakmai kérdésekben nem utasítható.** A keretgazdálkodáson túl a Szakképzési Centrum irányítása alatt folytat gazdálkodást, a Szakképzési Centrum kötelezettségvállalási szabályaival összhangban.
- k) Adószám: 15831938-2-10
- l) Fenntartó: Heves Megyei Szakképzési Centrum
- m) Fenntartó székhelye: 3300 Eger, Kertész utca 128.



3. A Vizsgaközpont állandó vizsgahelyszínei

A Vizsgaközpont központi koordinációs irodája: 3300. Eger, Kertész utca 128.

A Vizsgaközpont állandó vizsgahelyszínei:

Intézmény megnevezése	Állandó vizsgahelyszínek címe
Heves Megyei SZC Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	3300 Eger, Kertész utca 128.
	3300 Eger, Vincellériskola utca 1.
Heves Megyei SZC Sárvári Kálmán Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	3300 Eger, Pozsonyi utca 4-6.
	3300 Eger, Donát út hrsz. 0300/1
	3300 Eger, Kisvölgy utca 46.
Heves Megyei SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium és Könyvtár	3300 Eger, Bem tábornok utca 3.
Heves Megyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	3200 Gyöngyös, Kócsag utca 36-38.
	3200 Gyöngyös, Kenyérgyár út 9.
Heves Megyei SZC Damjanich János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	3000 Hatvan, Vécsey utca 2/A.
	3009 Kerekharaszt, Vadvirág utca 1.
	3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky Endre út 8/b.
Heves Megyei SZC Március 15. Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	3024 Lőrinci, Kastélykert hrsz. 009/04
	3024 Lőrinci, Vörösmajori út 48.
Heves Megyei SZC Remenyik Zsigmond Technikum	3390 Füzesabony, Ifjúság út 17.
Heves Megyei SZC Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola	3300r, II. Rákóczi Ferenc út 95/A.

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 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: Vizsgaközpont), valamint a vizsgahelyszínekből áll. A Vizsgaközpont a vizsgákat kancellári nyilatkozat alapján a Szakképzési Centrum iskoláiban, valamint együttműködési megállapodások alapján külső vizsgahelyszíneken bonyolítja le.

A Vizsgaközpont látja el a vizsgaszervezési és az ahhoz kapcsolódó irányítási, humánerőforrásgazdálkodási, 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 vizsgáztatásban részt vevő segítő személyzetet.

A Vizsgaközpont az együttműködő vizsgahelyszíneket dokumentáltan választja ki és folyamatosan ellenőrzi. A Vizsgaközpont a vizsgahelyszínekkel érvényes, a feladatokat, kötelezettségeket rögzítő írásbeli, határozatlan idejű 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, 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 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 (aki egyben a minőségirányítási vezető is) 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. Vizsgaközpont vezető felelőssége és feladatköre

7.1 A vizsgaközpont vezető részletes felelősségi területei:

1. a vizsgaközpont munkája, szakszerű, független és pártatlan, törvényes működése,
2. a tanúsítással kapcsolatos döntések,
3. a kancellár ellenjegyzésével a Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadása,
4. a Vizsgaközpont irányítási rendszerének kialakítása,
5. a személytanúsításról szóló MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány előírásainak megfelelő működés folyamatos biztosítása,
6. a Vizsgaközpont független és pártatlan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításának költségvetési vonzatának érvényesítése,
7. a Vizsgaközpont gazdasági osztály által előkészített költségvetési tervének véleményezése,
8. a Vizsgaközpont működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításához szükséges tárgyalások lefolytatása, a szerződések megkötése,
9. az érdekellentétek rendszerszerű kiküszöbölése,
10. a tanúsítási rendszerek fejlesztése és fenntartása,
11. tanúsítási folyamatban résztvevő személyzet alkalmassági követelményeinek megállapítása és munkájának irányítása,
12. a vizsgáztatókkal szembeni követelmények rögzítése és rendszerszerű ellenőrzése,



13. a vizsgaszervező munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
14. a szabályos és hatékony munkavégzéshez szükséges szervezetekkel és érdekképviselőkkel történő együttműködések kialakítása,
15. a Vizsgaközpont munkavállalói továbbképzésének megszervezése,
16. elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmának biztosítása,
17. a Vizsgaközpont feladatai ellátásához használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételének biztosítása,
18. a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítése,
19. a személyzeti adatok, valamint a jelentkezők, jelöltek és tanúsított személyek naprakész nyilvántartásának biztosítása,
20. a GDPR szabályainak megfelelő biztonságos információkezelés és a nyilvános információkra vonatkozó jogszabályok biztosítása,
21. teljes tanúsítási folyamat alatti a biztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakítása és a szabályok betartása,
22. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködés, annak teljessége és hitelességének biztosítása,
23. a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzése,

7.2 A vizsgaközpont vezető feladatköre

1. a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, önállóan vezeti a Vizsgaközpontot,
2. dönt minden olyan, a Vizsgaközpont működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
3. gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a Vizsgaközpont által hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében,
4. meghatározza a Vizsgaközpont működési politikáját és kiadja a Vizsgaközpont Irányítási Kézikönyvét és szabályzatait,
5. elkészíti a Vizsgaközpontban foglalkoztatottak munkaköri leírását,
6. kiadja az éves audittervet és az éves munkatervet, valamint a Vizsgaközpont egyéb szabályzatait,
7. szervezi és ellenőrzi a Vizsgaközpont feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmének érvényesülését,
8. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
9. gyakorolja az e szabályzatban ráruházott munkáltatói jogokat,
10. évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a szakképzési centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
11. adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a kancellár részére a Vizsgaközpont tevékenységéről,
12. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus nyilvántartásokban,
13. szakmai értekezletet hív össze a Vizsgaközpont működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,



14. saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtását a kötelezettségvállalásról szóló szabályok szerint végzi,
15. képviseli a Vizsgaközpontot a hatáskörébe tartozó ügyekben,
16. javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
17. dönt a Vizsgaközpont alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
18. közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
19. megszervezi, ellenőrzi a Vizsgaközpont működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

7.3 A vizsgaközpont vezető közvetlen irányítása alá tartozik

- a) a Vizsgaközpont minőségirányítási vezetője, aki egyben a vezető-helyettes
- b) titkárságvezető munkatárs
- c) vizsgaszervező munkatárs

8 A minőségirányítási vezető, aki egyben a Vizsgaközpont vezető-helyettese 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 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.

A minőségirányítási vezető feladata, hogy a Működési Politikára figyelemmel kialakítsa és folyamatosan működtesse a Vizsgaközpont irányítási rendszerét. Ellenőrzi és felügyeli a Vizsgaközpont rendszerének folyamatait, részt vesz az elemzésben és a fejlesztésben.

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

8.1 A minőségirányítási vezető felelős a Vizsgaközpont irányítási rendszeréért, annak működéséért, ennek keretében:

1. felel a tanúsítási rendszer működési céljainak megfogalmazásért, közzétételéért és megvalósulásuk ellenőrzéséért,
2. felel a tanúsítási rendszer szakszerűségét és pártatlanságát szolgáló szabályzatok és az irányítási rendszer kidolgozásáért, és jóváhagyásra való előterjesztéséért.

8.2 A minőségirányítási vezető feladatköre

1. tanúsítással kapcsolatos jogszabályok, rendszerkövetelmények, programkövetelmények (PK), Képzési és kimeneti követelmények, programtervek (KKK) változásainak nyomon követése, a változások alapján a szükséges intézkedések megtétele, a belső szabályzatok módosítása,



2. panaszok és észrevételek nyilvántartása és kezelése,
3. a szolgáltatás minőségével kapcsolatos belső és külső jelentések elkészítése,
4. folyamatellenőrzések végrehajtása,
5. vizsgáztatók tevékenységének nyomon követése,
6. irányítási módszerek alkalmazása,
7. a Vizsgaközpont irányítási rendszerének felügyelete; működtetése, elemzése és folyamatos fejlesztése,
8. a vizsgáztatás minőségének és a vizsgázó személyek elégedettségének nyomon követése és fejlesztése,
9. a kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatok irányítása és koordinálása,
10. 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,
11. belső auditterv készítése és jóváhagyásra előterjesztése, a belső audit végrehajtásának felügyelete,
12. vezetőségi átvizsgálás támogatása,
13. a belső audittal kapcsolatban az Irányítási kézikönyvben leírtak betartása,
14. hibaanalízis végrehajtása; a vizsgák mintavételes minőségi ellenőrzése,
15. vizsgálati eredmények elkészítése, jelentések készítése,
16. részvétel reklamációk kezelésében, visszacsatolás biztosítása,
17. minőségügyi jegyzőkönyvek és dokumentumok átvizsgálása,
18. a minőségi problémákról készült értékelések nyomon követése,
19. részvétel a problémát kiváltó okok felderítésében, a hibák korrigálásában és megelőzésében,
20. felel a vizsgáztatási rendszer szakszerűségét és pártatlanságát szolgáló szabályzatok és az irányítási rendszer kidolgozásáért, valamint az érvényesség fenntartásáért,
21. megfogalmazza, közzéteszi és ellenőrzi a vizsgáztatási rendszer működési céljait,
22. szűrőpróbaszerű helyszíni ellenőrzést végez a vizsgáztatók munkavégzése tekintetében, melynek eredményéről jelentést készít,
23. fogad és nyilván tart minden beérkezett, a vizsgahelyszín tervezett ellenőrzésére irányuló vizsgálati eredményt, visszajelzést. Felmerült probléma esetén szükség szerint kiegészítő információt is gyűjtve, a körülményeket kivizsgálva továbbítja azt a vizsgaközpont vezetőjének,
24. bármely beérkezett nem megfelelést, kifogást az irányítási vezető a szükséges kiegészítő információk begyűjtését követően a vizsgaközpont vezető tudomására hoz,
25. felel a kockázatkezelés és értékelés megfelelőségéért (A pártatlanságot veszélyeztető kockázatok áttekintése),
26. felel a teljes vizsgafolyamat dokumentációjának ellenőrzéséért (jelentkezés, bizottsági tagok megbízása, vizsgadokumentáció, feladatkészítés dokumentumai, vizsgahelyszínnel történő megállapodás, összeférhetetlenség kizárása, pártatlansági szempontok érvényesülése stb.),
27. helyszíni vizsgaellenőrzést végez a belső ellenőrzés részeként (vizsgahelyszín megfelelése, vizsgáztatásban részt vevő személyzet munkájának megfelelése, vizsgáztatási folyamat megfelelése),
28. kidolgozza, bevezeti és fenntartja az irányítási rendszerhez szükséges folyamatokat és eljárásokat, valamint
29. jelentést tesz a vizsgaközpont vezetőnek az irányítási rendszer működéséről és a továbbfejlesztési igényekről.



9 Vizsgaszervező munkatárs felelőssége és feladatköre

9.1 A vizsgaszervező munkatárs felel:

1. vizsgára való jelentkezés fogadása, iktatása a rendszerbe,
2. csoportos vizsgajelentkezések koordinálása
3. visszaigazolás küldése a jelentkezőnek e-mailban,
4. Kréta azonosító generálása az egyéni jelentkezőnek,
5. a vizsgára jelentkezők rögzítése,
2. beérkező vizsgadokumentációk szkennelése, feltöltése, listázása, ellenőrzése,
3. felszólítás küldése hiánypótlásra,
4. felmentési/méltányossági kérelem kezelése,
5. vizsgára bocsáthatóság ellenőrzése – eredmény rögzítése,
6. kérelmekkel kapcsolatos tájékoztatás,
7. díjfizetés szükségességének vizsgálata, díj meghatározása, rögzítése a rendszerben,
8. tájékoztatás küldése a jelentkezés elfogadásáról/elutasításáról,
9. vizsgacsoportok kialakítása, szakmánként rögzítése a rendszerben/alcsoportok létrehozása,
10. vizsgabizottsági tagok felkérése,
11. vizsgaidőpontok, helyszínek és a vizsga nyelvének a rögzítése a rendszerben,
12. lebonyolítási rend elkészítése/elfogadtatása a vizsgabizottsággal,
13. a vizsgázó kiértékelése – felmentési, méltányossági kérelem elfogadása/elutasítása,
14. kapcsolattartás a vizsgabizottsággal, vizsgázókkal, vizsgahelyszínekkel,
15. a vizsga teljes körű lebonyolítása,
16. a vizsga záródokumentumainak elkészítése,
17. nyilvántartások vezetése – információbiztonsági szempontok figyelembevételével,
18. adatszolgáltatás
19. informatikai felületek kezelése,
20. személyes adatok kezelése (GDPR),
21. ellátja a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatokat,

10 A titkárságvezető felelőssége és feladatköre

10.1 A titkárságvezető felel:

1. a vizsgaközpont vezetőjének munkájának támogatásáért,
2. a Vizsgaközpont titkárságának irányításáért,
3. a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatok ellátásáért,
4. a Vizsgaközpont nyilvántartásainak jogszabályoknak megfelelő és információbiztonsági szempontokat figyelembe vevő kezeléséért.
22. Megbízás alapján feladata a belső audit lefolytatása.

10.2 A titkárságvezető feladatköre:

1. elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag és eszközrendelés, létszámjelentés, egyéb HR adminisztráció stb.),
2. a beérkező leveleket, iratokat érkezteti, válogatja, szétosztja, továbbítja a címzetteknek vagy a hatáskörrel rendelkezőknek,
3. fogadja a telefonokat és támogatja a felmerülő ügyek intézését, az érdeklődéstől függően információt nyújt,
4. intézi a Vizsgaközpont külső és belső levelezését, továbbítja a leveleket az illetékesek felé,



5. elektronikus nyilvántartásokat vezet, kimenő levéltervezeteket készít, fénymásol, szkennel,
6. papír alapú és elektronikus nyilvántartásokat vezet, a gyűjtött adatokat rendszerbe foglalja,
7. kapcsolatot tart a Vizsgaközpont dolgozóival, a vizsgahelyszínekkel, valamint az egyéb szervezeti egységekkel,
8. fogadja a látogatókat,
9. iktat, rendszerez és irattároz,
10. értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
11. elvégzi a szükséges archiválási feladatokat,
12. intézkedik a meghibásodott irodatechnikai berendezések javításáról,
13. szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni bármely a képzettségének megfelelő feladatot.

11 A belső auditor felelősségi és feladatköre

A vizsgaközpont vezető a jóváhagyott belső auditorok közül, vagy külsős, irányítási rendszerekkel kapcsolatos ismeretekkel bíró szakembert kérhet fel a belső audit elvégzésére. A belső auditort megbízza az audit elvégzésével.

11.1 A belső auditor felelőssége kiterjed

1. a pártatlanságon és elfogulatlanságon alapuló működési folyamatok biztosítására és az irányítási rendszernek a támogatására,
2. a nem megfelelőségek feltárására és megoldásukra javaslatok megfogalmazására,
3. a minőségirányítási vezető munkájának támogatására a belső audit során.

11.2 A belső auditor feladatköre:

1. kapcsolattartás a minőségirányítási vezetővel,
2. a **BELSŐ AUDIT KÉRDÉSLISTA/ AUDITJELENTÉS** kidolgozása, interjúk elvégzése, jelentés, összegzés készítése,
3. a belső audit irányítási kézikönyv szerinti dokumentálása.

A belső auditra és az auditorra vonatkozó részlet szabályokat a mindenkor hatályos Irányítási Kézikönyv tartalmazza.

12 A munkáltatói jogkör gyakorlása

A vizsgaközpont vezetőt a Szakképzési Centrum kancellárja bízza meg, illetve vonja vissza a megbízását. A vizsgaközpont vezető felett a munkáltatói jogokat - az utasítási jogkör kivételével - a kancellár 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 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 Heves Megyei Szakképzési Centrum 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 Vizsgaközpont gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a szakképzési centrum biztosítja. **A keret felhasználása tekintetében a vizsgaközpont vezetője szakmai kérdésekben nem utasítható.**

A Vizsgaközpontnak rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és pénzügyi feltételekkel. A Vizsgaközpont a keretgazdálkodási forrás alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A Vizsgaközpont fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, a vizsgaközpont vezető által előzetesen véleményezett, kancellár által jóváhagyott költségvetés tartalmazza. A vizsgaközpont vezető szakmai véleményét a kancellár köteles figyelembe venni.

A Vizsgaközpont valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni a szakképzési centrum, a vizsgahelyszínek vezetőivel és munkatársaival. Az együttműködés kialakításáért a vizsgaközpont vezető a felelős.

15. A Vizsgaközpont képviselte és aláírási jogosultságok

A Vizsgaközpontot a vizsgaközpont vezető képviseli. Aláírásra a Heves Megyei Szakképzési Centrum gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével jogosult a Vizsgaközpont költségvetésének terhére, a Szakképzési Centrum kötelezettségvállalási szabályaival összhangban.

A Heves Megyei Szakképzési Centrum a 9.-2021/.sz Szerződéskötési rend elnevezésű szabályzatában biztosítja, a vizsgaközpont vezető részére, hogy a pénzügyi kihatással nem járó megállapodásokat önállóan aláírhatja.

„A Heves Megyei Akkreditált Vizsgaközpont pénzügyi kihatással nem járó megállapodásait, a kancellár által meghatalmazott vizsgaközpont vezető önállóan aláírhatja.” (9.-/2021. sz. Szerződéskötési rend 9. oldal)

A Heves Megyei Akkreditált Vizsgaközpont neve az NSZFH/hmszc-vizsgakp/000252-1/2021 iktató számú Kancellári utasítás alapján 2022.01.03-tól Heves Megyei Vizsgaközpont névre módosult. Minden előzőleg a Heves Megyei Akkreditált Vizsgaközpont-ra hozott utasítás, együttműködési megállapodás és szerződéskötés a továbbiakban is érvényes a jogutódként működő Heves Megyei Vizsgaközpont-ra.



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 területre 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,
- a vizsgára jelentkező, a Vizsgaközpontban vizsgázott személyek számára informatív szabályzatok és eljárásrendek hatályos, és a jövőben hatályba lépő szövegét a honlapon közzéteszi,
- a személyzet munkavégzéséhez szükséges hatályos dokumentumokat, utasításokat a Vizsgaközpont központi irodájában elérhetővé teszi.

17. A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai

A Vizsgaközpont a tanúsításban érintetteknek a honlapján keresztül, a foglalkoztatottaknak a munkahelyi hálózatán keresztül ad tájékoztatást a tanúsítással kapcsolatos és a napi munkát érintő aktualitásokról.

A vizsgaközpont vezető rendszeres értekezletek útján biztosítja a tanúsító szervezet tevékenységének gördülékenységét, melyről minden alkalommal jegyzőkönyv készül.

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.

A személyes kapcsolattartás legalább havi egy alkalommal tartott vezetői értekezleteken biztosított, amelyeken a centrum vezetőségén kívül részt vehetnek egyéb meghívottak, mint az intézmények igazgatói, vagy a témában érintett kollégák. A vezetői értekezletről minden alkalommal jegyzőkönyv készül.

Kapcsolattartás további formái lehetnek

- a) vezetői értekező, melynek tagjai: kancellár, gazdasági vezető, vizsgaközpont vezetője,
- b) szakmai értekező, melynek tagjai: kancellár, vizsgaközpont vezetője
- c) munkatársi értekező, melynek résztvevői: a Vizsgaközpont valamennyi munkatársa,
- d) gazdasági értekezletek, melynek tagjai a kancellár, a gazdasági vezető, a vizsgaközpont vezetője.

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



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

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

19. Záró rendelkezések

A Vizsgaközpont képviselőjére teljes jogkörrel a vizsgaközpont vezetője jogosult.

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

Minden olyan kérdésben, mely jelen SZMSZ-ben nem kerül szabályozásra, ott a mindenkor hatályos jogszabályok, a Vizsgaközpontra vonatkozó külön szabályozásokban megfogalmazottak az irányadók.

Kelt: Eger, 2022. év szeptember hó 20. nap


.....
vizsgaközpont vezető



Kelt: Eger, 2022. év szeptember hó 20. nap

Ellenjegyző:


.....
kancellár





1. sz. melléklet

Ikt. szám: NSZFH/hmszc-vizsgakp/000001-3/2022

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT
HEVES MEGYEI VIZSGAKÖZPONT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
című dokumentumhoz

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Heves Megyei Vizsgaközpont

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS



1. függelék

VIZSGAKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

