

# ZALAEGRSZEGI FÜGGETLEN VIZSGAKÖZPONT

a NAH által NAH-12-0047/2022 számon akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet)

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Zalaegerszegi Szakképzési Centrum önálló szervezeti egységként működő **Zalaegerszegi Független Vizsgaközpont** a NAH által NAH-12-0047/2022 számon akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet) Szervezeti és Működési Szabályzata

Érvénybe lép: 2023.08.01

**6. verzió**

**Összeállította:**

Vörösné Grünvald Anna  
minőségirányítási vezető

**Jóváhagyta:**

Bubits Róbertné  
vizsgaközpont vezető

## Tartalom

Változás követés-Módosítások jegyzéke .....	3
A Zalaegerszegi Független Vizsgaközpont jogállása .....	4
A Vizsgaközpont telephelye .....	4
A Vizsgaközpont telephelye: .....	4
A Vizsgaközpont vizsgahelyszínei .....	5
A Vizsgaközpont feladata .....	5
Engedélyezett képzési területek vizsgaközpont a szakképzésért felelős miniszter által kiadott, megengedő nyilatkozat szerint: .....	6
A Vizsgaközpont szervezeti felépítése, tagjainak feladatai és hatáskörei.....	7
A Vizsgaközpont szervezeti felépítése.....	7
A vizsgaközpont vezetése .....	7
A Vizsgaközpont vezetője .....	7
A Vizsgaközpont felelős .....	8
A Vizsgaközpont vezetőjének átruházott munkáltatói jogköre .....	9
A Vizsgaközpont vezetőjének feladatköre .....	10
A minőségirányítási vezető felelősségei és hatásköre .....	10
Az minőségirányítási vezető felel: .....	11
A minőségirányítási vezető feladatköre: .....	11
Belső auditor felelősségi és feladatköre .....	12
A belső auditor felel: .....	12
A belső auditor feladatköre:.....	12
A titkárságvezető felelősségei és feladatköre .....	13
A titkárságvezető felel:.....	13
A titkárságvezető feladatköre: .....	13
Adminisztrációs munkatárs felelősségi köre, feladatköre .....	14
A Vizsgaközpont működésének rendje .....	15
Adatszolgáltatás .....	15
Utasítás.....	15
A munkáltatói jogkör gyakorlása .....	15
A kiadmányozás rendje .....	15
A munkavégzés általános szabályai.....	16
A működés általános rendje, gazdálkodása .....	16
Együttműködési kötelezettség .....	17
A Zalaegerszegi Független Vizsgaközpont képvisellete.....	17

## SZMSZ 4.számú melléklet Bélyegző nyilvántartás

A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai .....	17
A nyilvánosság, médiával való kapcsolattartás rendje .....	18
A helyettesítés rendje .....	18
Záró rendelkezések.....	18

## 1. számú melléklet

A Vizsgaközpont szervezeti ábrája

## 2. számú melléklet

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek

## 3. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

## 4. számú melléklet

Bélyegző nyilvántartás

A vizsgaközpontban használt bélyegzők

Az alkalmazott bélyegzők, általános rendelkezések

A bélyegzők használata

A bélyegzők tárolása

A bélyegzők megrongálódása, elvesztése

A bélyegzők selejtezése

Felelősség

A mellékletek önállóan is módosulhatnak.

<b>Változás követés-Módosítások jegyzéke</b>		
<b>Fejezet</b>	<b>Módosítás tartalma</b>	<b>Dátum</b>
A Vizsgaközpont vizsgahelyszínei	vizsgahelyszín változás (intézmény egyesítés)	2021.09.01
Munkaköri leírások	Vizsgaszervező referens	2021.12.01
Munkaköri leírások	Rendszergazda, Gazdálkodási, Bér és munkaügyi referens, Titoktartási nyilatkozat minta	2022.04.07
Vizsgaközpont vezető, több fejezet	Tanúsítási döntés, és vizsgaközpontvezető helyettesítés kiemelése	2022.04.07
A Vizsgaközpont vizsgahelyszínei	új vizsgahelyszín	2022.10.01
Engedélyezett képzési területek	új engedélyezett KEOR	2022.10.01
4. számú melléklet	Bélyegző nyilvántartás	2022.10.01
Több fejezet	Tanúsítási döntés pontosítása	2023.08.01

SZMSZ 4.számú melléklet Bélyegző nyilvántartás

## A Zalaegerszegi Független Vizsgaközpont jogállása

A Zalaegerszegi Független Vizsgaközpont (a továbbiakban: Vizsgaközpont) a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 24. §-a, valamint az MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány és a nemzeti akkreditálásról szóló 2015. évi CXXIV. tv. szerint személytanúsító szervezetként akkreditált, vizsgáztatást ellátó szerv, amely a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum jogi személyiséggel és teljes szakmai függetlenséggel rendelkező szervezeti egységeként működik.

A Zalaegerszegi Független Vizsgaközpont alapadatai

- a) Hivatalos megnevezés: Zalaegerszegi Független Vizsgaközpont
- b) Rövidített név: ZFVK
- c) Angol megnevezés: Zalaegerszeg Independent Examination Centre
- d) Székhely: 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi utca 74.
- e) Levelezési cím: 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi utca 74.
- f) Hivatalos honlap: [www.zfvk.hu](http://www.zfvk.hu)
- g) Vezetői: vizsgaközpont vezető és vizsgaközpont vezető-helyettes továbbiakban minőségirányítási vezető – részletesen leírva jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ).
- h) Alapító: Zalaegerszegi Szakképzési Centrum
- i) Alapítás dátuma: 2021. május 31.
- j) Alapítás dokumentumának formája, száma: főigazgatói és kancellári együttes utasítás, NSZFH/644/205-8/2021.
- k) Gazdálkodási jogkör: Gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a centrum biztosít. A keret felhasználása tekintetében a vizsgaközpont vezetője szakmai érdekekben nem utasítható. Keretgazdálkodáson túl a szakképzési centrum irányítása alatt folytat gazdálkodást.

## A Vizsgaközpont telephelye

A Vizsgaközpont telephelye:

- a) Cím: 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi utca 74.
- b) Levelezési cím: 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi utca 74.
- c) web; e-mail cím: [zfvk.hu](http://zfvk.hu); [info@zfvk.hu](mailto:info@zfvk.hu)

## A Vizsgaközpont vizsgahelyszínei

Telephely megnevezése	Telephely címe
Zalaegerszegi SZC Csány László Technikum	8900 Zalaegerszeg, Jókai Mór utca 4-6.
	8900 Zalaegerszeg, Virág Benedek utca 5.
Zalaegerszegi SZC Deák Ferenc Technikum	8900 Zalaegerszeg, Göcseji út 16.
Zalaegerszegi SZC Széchenyi István Technikum	8900 Zalaegerszeg, Déryné utca 1.
Zalaegerszegi SZC Ganz Ábrahám Technikum	8900 Zalaegerszeg, Gasparich Márk utca 27.
	8900 Zalaegerszeg, Gasparich Márk utca 24.
Zalaegerszegi SZC Lámfalussy Sándor Szakképző Iskola	8960 Lenti, Petőfi Sándor út 23.
	8960 Lenti, Béke utca 40.
	8960 Lenti, Petőfi Sándor út 15.
Zalaegerszegi SZC Báthory István Technikum	8900 Zalaegerszeg, Báthory István utca 58.
	8900 Zalaegerszeg, Ebergényi utca 2.
	8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál utca 74.
Zalaegerszegi SZC Keszthelyi Asbóth Sándor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	8360 Keszthely, Gagarin utca 2-4.
	8360 Keszthely, Csik Ferenc sétány 7.
	8360 Keszthely, Csik Ferenc sétány 6.
Zalaegerszegi SZC Keszthelyi Közgazdasági Technikum	8360 Keszthely, Rózsa utca 12.
Zalaegerszegi SZC Keszthelyi Vendéglátó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	8360 Keszthely, Mártírok útja 1.
Zalaegerszegi SZC Szakképzés 4.0 Képzőhely	8900 Zalaegerszeg, Gasparich Márk utca 18.

## A Vizsgaközpont feladata

A) Megszervezi és lebonyolítja a szakképzési alapeladat ellátásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát, illetve a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítésre irányuló képesítő vizsgát.

B) Biztosítja

- az MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány szerint, illetve a szakképzésért felelős miniszter által a nemzeti szabvány alapján a képzési és kimeneti követelmények, illetve

SZMSZ 4.számú melléklet Bélyegző nyilvántartás

a programkövetelmények figyelembevételével a képzési területenként kidolgozott tanúsítási rendszerkövetelményekben meghatározott feltételeket

- b. az akkreditált képzési területekhez tartozó valamennyi szakma, illetve szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés tekintetében folyamatosan a szakmai vizsgahelyszínt, illetve a meghatározott általános és speciális szakmai, tárgyi és személyi feltételeket.

A vizsga lebonyolításában részt vevő személyeket a Vizsgaközpont bízza meg, minden esetben egy adott vizsgára. A vizsgabizottság tagja közül a mérő és értékelő személy valamint kamarai delegálás hiányában a vizsgaközpont által választott vizsgafelügyelő, valamint a vizsga helyszínén a Vizsgaközpont képviselőjével is megbízott jegyzőt. Velük 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.

**Engedélyezett képzési területek** vizsgaközpont a szakképzésért felelős miniszter által kiadott, megengedő nyilatkozat szerint:

KEOR szám	Képzési terület
0119	Oktatás m.n.s.
0211	Audiovizuális módszerek és média-szakismeretek
0212	Divat, belsőépítészet és ipari formatervezés
0314	Szociológia és kulturális tanulmányok
0411	Könyvelés és adózás
0413	Menedzsment és igazgatás
0415	Titkársági és irodai munka
0416	Nagy- és kiskereskedelem
0417	Munkahelyi ismeretek
0612	Adatbázisok, hálózattervezés és adminisztráció
0613	Szoftverek és alkalmazások fejlesztése és elemzése
0713	Energetika, elektromosság
0714	Elektronika és automatizálás
0715	Gépgyártás, műszer- és fémipar
0716	Gépjárművek, hajók, repülőgépek tervezése és gyártása
0721	Élelmiszergyártás
0722	Fa-, papír-, műanyag-, üvegfeldolgozás
0723	Textil-, ruha-, cipő- és bőripari képzések
0732	Építőipar, magas- és mélyépítés
0810	Mezőgazdaság, tovább nem bontható
0821	Erdőgazdálkodás
0913	Ápolás és szülésznőképzés
0922	Gyermek- és ifjúságvédelem

## SZMSZ 4.számú melléklet Bélyegző nyilvántartás

0923	Szociális munka és tanácsadás
1012	Fodrászat és szépségápolás
1013	Szálláshely-szolgáltatás, étkeztetés, vendéglátás
1014	Sportok
1015	Utazásszervezés, turizmus és szórakoztatás
1031	Honvédelem
1041	Szállítási szolgáltatások

## A Vizsgaközpont szervezeti felépítése, tagjainak feladatai és hatáskörei

### A Vizsgaközpont szervezeti felépítése

A Zalaegerszegi Független Vizsgaközpont szervezetének szervezeti felépítését jelen SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

### A vizsgaközpont vezetése

A vizsgaközpont vezetése: **vizsgaközpontvezető**, és a vizsgaközpont vezető-helyettese továbbiakban **minőségirányítási vezető** (röviden irányítási vezető).

**A vizsgaközpont képviselőjére teljes jogkörrel a vizsgaközpont vezetője jogosult. A vizsgaközpont vezető legfontosabb feladata a TANÚSÍTÁSI DÖNTÉS meghozatala.**

A Zalaegerszegi 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: időpontra vonatkozó, vagy helyszínrre vonatkozó akadályoztatás, vagy vizsgázók érdekében, illetve gazdasági szempontok figyelembevételé miatt vezető-helyettes ( továbbiakban minőségirányítási vezető) látja el a feladatait.** A helyettesítés időtartamát és jogkörét **különös indok esetén** – vis major esetét kivéve– írásba kell foglalni.

### A Vizsgaközpont vezetője

A **vizsgaközpont önálló képviselője**, a **tanúsítási döntés meghozatala**, irányítása mellett a vizsgaközpont megszervezi és lebonyolítja a szakképzési alapfeladat ellátásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát, illetve a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítésre irányuló képesítő vizsgákat.

A Zalaegerszegi Független Vizsgaközpontot a Vizsgaközpont vezetője önállóan képviseli, az egyes ügyekben a jogszabályok keretei között egyéni felelősséggel dönt.

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.**



SZMSZ 4.számú melléklet Bélyegző nyilvántartás

A vizsgaközpont vezetője a gyakorolja a vizsgaközpont alkalmazottai feletti munkáltatói jogokat.

A vizsgaközpont vezetőt a Szakképzési Centrum főigazgatója bízza meg, illetve vonja vissza a megbízását. A vizsgaközpont vezető felett a munkáltatói jogokat - az utasítási jogkör kivételével - a főigazgató gyakorolja.

- a) A Vizsgaközpontot az **önálló döntési jogkörrel** rendelkező Vezető önállóan vezeti és képviseli, az általa ellátott szakmai feladat tekintetében nem utasítható.
- b) **Távolléte vagy akadályoztatása** esetén helyettesíti: a minőségirányítási vezető **(távolléte vagy akadályoztatása esetén; és különös indokra tekintettel: időpontra vonatkozó, vagy helyszínrre vonatkozó akadályoztatás, vagy vizsgázók érdekében, illetve gazdasági szempontok figyelembevételé miatt, eseti jogkörátruházással a vezető-helyettes látja el a feladatait. A helyettesítés időtartamát és jogkörét különös indok esetén– vis major esetét kivéve – írásba kell foglalni.)**
- c) A Vezető felel az akkreditált vizsgaközpont jogszabályok szerinti működtetéséért.
- d) A Vizsgaközpont vezetőjeként és képviselőjeként jár el a meghatározott feladatai tekintetében.
- e) A Vezető megbízására és a megbízás visszavonására a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum főigazgatója jogosult.
- f) A Vizsgaközpont vezetője az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonynyilatkozat tételére kötelezett. A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek megjelölését a 2. sz. függelék tartalmazza

### A Vizsgaközpont felelős

- a) a Vizsgaközpontot alkotó valamennyi feladat szakszerű és törvényes működéséért,
- b) **a tanúsítási döntés meghozataláért,**
- c) a Vizsgaközpontot alkotó munkatársak jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján, a kancellár egyetértésével a Vizsgaközpont tevékenységéhez szükséges feltételek biztosításáért,
- e) a Vizsgaközpontoz tartozó, vele szerződésben álló helyszíneken folyó munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- f) a különböző szervezetekkel való kapcsolattartásért, a velük történő együttműködésért,
- g) a feladatkörébe tartozó szabályzatok betartatásáért,
- h) elektronikus vizsgáztatási rendszer naprakész adattartalmáért,
- i) az akkreditált vizsgaközpont MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány szerinti működéséért,

## SZMSZ 4.számú melléklet Bélyegző nyilvántartás

- j) a Vizsgaközpont, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért,
- k) a vizsgaközpont a szakképzési centrum gazdasági vezetője által előkészített költségvetési tervének véleményezéséért,
- l) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a Vizsgaközpont működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- m) az irattár kialakításáért, az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, az Iratkezelési Szabályzat betartásáért,
- n) a Vizsgaközpont szigorú számadású nyomtatványainak és **bélyegzőinek** nyilvántartásáért,
- o) a vizsgáztatással kapcsolatos döntésekért,
- p) a személytanúsításról szóló MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány előírásainak megfelelő működés folyamatos biztosításáért,
- q) a vizsgaközpontra vonatkozó Működési Politika és a Minőségpolitika, Etikai Szabályzat meghatározásáért és közzétételéért,
- r) a szakképzésért felelős miniszter által jóváhagyott KKK-k és nyilvántartásba vett PK-k mint tanúsítási rendszerkövetelmények szerinti vizsgáztatásért,
- s) a fellebbezések és a panaszok kezelésével kapcsolatos döntésekért,
- t) a vizsgáztatási folyamatban résztvevők alkalmassági követelményeinek megállapításáért és munkájának irányításáért, a szakmai- és képesítő vizsga megfeleléséért,
- u) a vizsgaközpont munkavállalóinak alkalmasságáért és az alkalmasság fenntartásáért,
- v) a teljes vizsgáztatási folyamat alatti a biztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakításáért és betartásáért,
- w) az adatvédelmi szabályzat és ahhoz szorosan kapcsolódva az *információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról* szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) rendelkezéseinek alkalmazásáért,
- x) a GDPR szabályzat alapján:
  - 1. felelős azért, hogy az irányítása alatt álló szervezeti egység adatkezelése a jogszabályoknak és a szabályzatban meghatározottak szerint történjen,
  - 2. felelős azért, hogy az irányítása alatt álló szervezeti egység által végzett adatkezelések során az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások maradéktalanul teljesüljenek.

**A Vizsgaközpont vezetőjének átruházott munkáltatói jogköre**

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

SZMSZ 4.számú melléklet Bélyegző nyilvántartás

- a) a minőségirányítási vezető, röviden irányítási vezető
- b) titkárságvezető
- c) a szakmai, a működtetési munka koordinációját végző további dolgozók röviden adminisztrációs munkatársak.

### A Vizsgaközpont vezetőjének feladatköre

- a) **tanúsítási döntés meghozatala**, hitelesíti a bizonyítványokat és tanúsítványokat a kiadmányozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően,
- b) képviseli a Vizsgaközpontot, kapcsolatot tart az irányító és a középírányító szervvel, a települési önkormányzatokkal és egyéb szervezetekkel,
- c) kapcsolatokat épít a gazdasági szféra szakembereivel,
- d) ellenőrzi és értékeli a folyamatban lévő feladatok végrehajtását,
- e) összehangolja a Vizsgaközpont azon munkavállalóinak munkáját, akik fölött munkáltatói jogkört gyakorol,
- f) meghatározza a Vizsgaközpont adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét,
- g) kiadja a Vizsgaközpont szintű szabályzatokat,
- h) eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének,
- i) megtervezi a következő időszak munkáját,
- j) megfogalmazza a minőségpolitikát és kijelöli a stratégiai célokat,
- k) véleményezi az éves költségvetési keret meghatározását, de a felhasználása tekintetében szakmai kérdésekben nem utasítható,
- l) a GDPR szabályzat alapján:
  1. gondoskodik a külső szervektől, személyektől érkező, az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről,
  2. gondoskodik az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó személyes adatok tekintetében:
    - az adatvédelmi – nyilvántartás vezetéséről.

### A minőségirányítási vezető felelősségei és hatásköre

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.

SZMSZ 4.számú melléklet Bélyegző nyilvántartás

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

Feladata a jogszabályok követése, és a jogszabályi változások beépítése a vizsgaközpont szabályzataiba.

A minőségirányítási vezetőt a Vizsgaközpont vezetője nevezi ki, menti fel, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A munkajogviszony létesítése és megszüntetése tekintetében javaslattevési joggal rendelkezik a Szakképzési Centrum főigazgatója, csak jogszabályba ütközés esetén utasíthatja vissza főigazgató.

**A vizsgaközpont vezető távolléte, vagy akadályoztatása esetén a minőségirányítási vezető látja el a feladatait valamint különös indokra tekintettel: időpontra vonatkozó, vagy helyszínre vonatkozó akadályoztatás, vagy vizsgázók érdekében, illetve gazdasági szempontok figyelembevételé miatt. A helyettesítés időtartamát, és jogkörét különös indok esetén – vis major esetét kivéve – írásba kell foglalni.**

**Az minőségirányítási vezető felel:**

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

**A minőségirányítási vezető feladatköre:**

- panaszok és észrevételek nyilvántartása és kezelése;
- a szolgáltatás minőségével kapcsolatos belső és külső jelentések elkészítése;
- folyamatellenőrzések végrehajtása;
- jogszabályi előírások betartásának ellenőrzése, jogszabály változások naprakész követése;
- jogszabályi változások miatt a működési dokumentumok felülvizsgálata, és a módosítás előkészítése;
- a vizsgaközpont weblapján megjelenő információkat rendszeresen ellenőrzi, felel a frissítésért;
- vizsgáztatók tevékenységének nyomon követése; jogosult a vizsgáztatáshoz kapcsolódó szoftver (E-Kréta vizsgáztatáshoz kapcsolódó moduljának) ellenőrzésére;
- irányítási módszerek alkalmazása;
- a vizsgaközpont irányítási rendszerének felügyelete; működtetése, elemzése és folyamatos fejlesztése;
- a vizsgáztatás minőségének és a vizsgázó személyek elégedettségének nyomon követése és fejlesztése;
- a kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatok irányítása és koordinálása;

**SZMSZ 4.számú melléklet Bélyegző nyilvántartás**

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

**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 megfelelőségek feltárásáért és megoldásukra javaslatok megfogalmazásáért,
- c) az minőségirányítási vezető munkájának támogatásáért, a belső audit során.

**A belső auditor feladatköre:**

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

SZMSZ 4.számú melléklet Bélyegző nyilvántartás

## A titkárságvezető felelősségei és feladatköre

Irányítja, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az irodában folyó – elsősorban adminisztrációs – munkát, kommunikációs kapcsolatokat.

Feladata az irodai körülmények között zajló adminisztrációs feladatokat (pl. adatrögzítés és -nyilvántartás, dokumentumkészítés és -szerkesztés, dokumentumok kezelése, irodai és kommunikációs eszközök kezelése, kiadványszerkesztés), általános irodai és adminisztratív készségeket igénylő egyéb tevékenységeket ellátó dolgozók munkájának megtervezése, koordinálása, a feladatok kiosztása.

Felelős a szervezeti, ügyviteli, adat- és dokumentumkezelési szabályok szerinti munkavégzésért, egyéb utasítások betartása és betartatása.

A titkárság vezetőt a Vizsgaközpont vezetője nevezi ki, menti fel, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, feladatok és eljárások tekintetében a minőségirányítási vezető is utasíthatja, és ellenőrizheti a munkáját. A munkajogviszony létesítése és megszüntetése tekintetében a Szakképzési Centrum főigazgatója csak jogszabályba ütközés esetén utasíthatja vissza.

### A titkárságvezető felel:

- a vizsgaközpont vezetői munkájának támogatásáért,
- ellátja a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatokat,
- a vizsgaközpont nyilvántartásainak jogszabályoknak megfelelő és információbiztonsági szempontokat figyelembe vevő adatkezeléséért.

### A titkárságvezető feladatköre:

- elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag és eszközrendelés, létszámjelentés, egyéb HR adminisztráció stb.),
- adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, rendszerbe foglalása nyilvántartások vezetése és iktatása, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási, adatvédelmi szabályokat (nyilvántartás, tárolás), elvégzi a szükséges archiválási feladatokat;
- belső információs iratok, dokumentumok (pl. jelentés, beszámoló, tájékoztató, feljegyzés, emlékeztető, körlevél stb.) előkészítése a feladatok állásáról, további teendőkről;
- 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, fénymásol, scannel,
- kezeli a bizonyítvány nyilvántartást, és felelős érte,
- kezeli a vizsgabizonyítványok/oklevelek végleges kiadását rendkívüli esetben postázási előkészítését, a vizsgaközpont hivatalos bélyegzőlenyomatával való ellátását,
- vizsganyilvántartások felügyelete;

**SZMSZ 4.számú melléklet Bélyegző nyilvántartás**

- i) kapcsolatot tart a vizsgaközpont és szakképzési centrum dolgozóival, a vizsgahelyszínekkel, valamint az egyéb szervezeti egységekkel,
- j) megszervezi az adminisztrációs feladatokat ellátó dolgozók munkáját,
- k) fogadja a látogatókat,
- l) értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- m) intézkedik a meghibásodott irodatechnikai berendezések javíttatásáról,
- n) vizsgáztatás folyamatában használt érvényes bizonylati formákat a titkárságvezető adja át a vizsga kijelölt jegyzője számára.

**Adminisztrációs munkatárs felelősségi köre, feladatköre**

A Zalaegerszegi Független Vizsgaközpont titkárságvezetőjének közvetlenül alárendelten végzi munkáját, amely során az alábbi tevékenységeket végezheti amennyiben a vizsgaközpont alapfeladatok ellátása szükségessé teszi, az alábbiak figyelembevételével készül a pontos feladatköre.

- gazdasági,
- vizsgaszervezési adminisztrációs,
- marketing,
- IKT,
- egyéb.

**Az adminisztrációs munkatárs felelős**

- a) az alapfeladatának ellátásáért, a szabályzatok és jogszabályok betartásáért,
- b) titoktartási kötelezettsége van,
- c) a Vizsgaközpont ügyirat-kezelési, iktatási és irattározási feladatainak ellátásáért,
- d) a Vizsgaközpont protokoll, szakmai rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- e) feladatkörén belül az adatok feldolgozásáért, valamint az adatok pontos és követhető dokumentálásáért, az irat és adatkezelési szabályzatok betartásával.

**Az adminisztrációs munkatárs feladatköre**

- a) az alapfeladatának megfelelő feladatkörök
- b) feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tarthat fenn a vizsgáztatókkal, szakértőkkel – kezelheti az információkat,
- c) ügyel a nyilvántartások biztonságos kezelésére, tárolására,
- d) a szabályzatoknak megfelelően kezeli a vizsgáztatáshoz kapcsolódó dokumentumokat,
- e) betartja az iratkezelési szabályzatot, annak megfelelően látja el feladatát,
- f) részt vesz szervezett belső képzéseiben,

SZMSZ 4.számú melléklet Bélyegző nyilvántartás

- g) megismeri és munkavégzése során betartja az adatvédelmi szabályzatban leírtakat,
- h) kezeli és megőrzi a feladata ellátása során birtokába került adatokat, amely adatok őrzése tekintetében titoktartási kötelezettség terheli,
- i) haladéktalanul megszünteti a munkavégzése során feltárt adatvédelmi hiányosságokat.

## A Vizsgaközpont működésének rendje

### Adatszolgáltatás

A főigazgató és a kancellár a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum központi munkaszervezetének rendszeres és soron kívüli feladatai, adatszolgáltatási kötelezettségei teljesítése érdekében a Vizsgaközponttól azonnali tájékoztatást, adatot kérhet, amely kérésnek a Zalaegerszegi Független Vizsgaközpont köteles haladéktalanul eleget tenni.

### Utasítás

A Vizsgaközpont vezetője a funkcionális irányítás körében közvetlenül adhat utasítást. A Vizsgaközpont vezetője a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum kancellárja és főigazgatója által nem utasítható.

Halaszthatatlanul sürgős ügy esetén az intézkedésben távollét miatt akadályozott vezetőnek az egyetértését telefonon, vagy elektronikus úton **is be lehet** szerezni. Ennek megtörténtét az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a vezetőhöz el kell juttatni.

Az utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.

### A munkáltatói jogkör gyakorlása

A vizsgaközpont vezetőt a Szakképzési Centrum főigazgatója bízza meg, illetve vonja vissza a megbízását. A vizsgaközpont vezető felett a munkáltatói jogokat - az utasítási jogkör kivételével - a főigazgató 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 gyakorolja a vizsgaközpont alkalmazottai feletti munkáltatói jogokat.

### 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



SZMSZ 4.számú melléklet Bélyegző nyilvántartás intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

A Zalaegerszegi Független Vizsgaközpont hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a Zalaegerszegi Független Vizsgaközpont vezetője. A távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben eseti megbízás alapján a minőségirányítási vezető gyakorolhatja a kiadmányozási jogot.

Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

#### A szervezeti egységen belüli kapcsolattartás fórumai

- a) munkatársi értekezlet, amelynek résztvevői: a Vizsgaközpont munkaszervezetének minden munkatársa, szakmai-gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: az adott feladat közös felelősei,
- b) elektronikus levél (e mail), szóbeli utasítás

## A munkavégzés általános szabályai

### A működés általános rendje, gazdálkodása

A Zalaegerszegi Független Vizsgaközpontnak rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és pénzügyi feltételekkel. A Vizsgaközpont a fenntartó szerv által biztosított forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A Vizsgaközpont fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza.

Gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a szakképzési centrum biztosít. 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 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 és főigazgató által jóváhagyott költségvetés tartalmazza. **A vizsgaközpont vezető szakmai véleményét a kancellár és főigazgató köteles figyelembe venni.**

A Vizsgaközpont működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesz a minőségirányítási vezető. A Vizsgaközpont bérelt vagy fenntartott

SZMSZ 4.számú melléklet Bélyegző nyilvántartás helyiségeiben és területén pártpolitikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az akkreditált vizsgatevékenység zajlik párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az általános munkarend a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum székhelyétől eltérő módon is kialakítható, figyelembe véve az akkreditált vizsgatevékenységek maradéktalan ellátásának időigényét.

### Együttműködési kötelezettség

- a) A Vizsgaközpont vezetője és munkatársai kötelesek a feladatok végrehajtásában együttműködni.
- b) A Vizsgaközpont és a szakképző intézmények, mint vizsgahelyszínek közötti együttműködés kialakításáért a szakképzési centrum főigazgatója és az igazgatók a felelősek.
- c) A Vizsgaközpont feladatainak összehangolt ellátása érdekében a szakképzési centrum vezetői és a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmények is kötelesek egymással együttműködni, egymást tájékoztatni, valamint szükség szerint egyeztetéseket tartani.
- d) Amennyiben a Vizsgaközpont jogi képviseletét külső jogi képviselő látja el, a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum valamennyi szervezeti egysége köteles együttműködni.

### A Zalaegerszegi Független Vizsgaközpont képviselete

- a) A Zalaegerszegi Független Vizsgaközpontot a Vizsgaközpont vezetője önállóan képviseli, aki az egyes ügyekben a jogszabályok keretei között egyéni felelősséggel dönt. Aláírásra önállóan jogosult a Vizsgaközpont költségvetésének terhére. E jogkörét írásban esetenként, vagy meghatározott ügyekben átruházhatja.
- b) A bíróság, vagy más hatóság előtt külső jogi képviselő a Vizsgaközpont vezetője által adott általános, vagy külön egyedi megbízás alapján képviselheti a Vizsgaközpontot.
- c) Nemzetközi programokon, protokolleseményeken, valamint a civil szervezetekkel és az érdekképviseleti szervekkel való kapcsolattartás tekintetében a Vizsgaközpont képviseletére a Vezető jogosult.

### A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai

A Szakképzési Centrum vezetőivel a vizsgaközpont vezetője tartja a kapcsolatot.

A vizsgaközpont a honlapján és védett 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.

SZMSZ 4.számú melléklet Bélyegző nyilvántartás

Kapcsolattartás további formái lehetnek:

- a) vezetői értekezlet, melynek tagjai: főigazgató, kancellár, szakmai főigazgató-helyettesek, gazdasági vezető, vizsgaközpont vezetői
- b) Igazgatói értekezlet, főigazgató, szakmai főigazgató-helyettesek, iskola igazgatók, vizsgaközpont vezetői
- c) munkatársi értekezlet, melynek résztvevői: a vizsgaközpont valamennyi munkatársa.

A vizsgaszervező intézmény a kapcsolattartás jogszabály szerinti követelményeit a folyamatszabályozásban szabályozza. (pl: kötelező vizsgák ellótti értesítések módja és formája.)

A vizsgaszervező intézmény 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 vizsgaszervező intézmény a kapcsolattartás jogszabály szerinti követelményeit a folyamatszabályozásban szabályozza. (pl: kötelező vizsgák ellótti értesítések módja és formája.)

### A nyilvánosság, médiával való kapcsolattartás rendje

A médiával való kapcsolattartásra a Vizsgaközpont vezetője jogosult a vizsgáztatással és a vizsgaszervezéssel kapcsolatos szakmai kérdésekben önállóan a sajtóval kapcsolatot tartani, e jogosultságát eseti jelleggel a Zalaegerszegi Független Vizsgaközpont minőségirányítási vezetőjére átruházhatja. A sajtóval történő kapcsolattartás során figyelembe kell venni a fenntartó kommunikációra vonatkozó utasításait.

### A helyettesítés rendje

A Vizsgaközpont vezetőjét távollétében vagy akadályoztatása esetén a minőségirányítási vezető helyettesíti.

## Záró rendelkezések

**A vizsgaközpont képviselőjére teljes jogkörrel a vizsgaközpont vezetője jogosult.**

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

### Mellékletek:

1. számú: Szervezeti ábra
2. számú: Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek listája
3. számú melléklet: Munkaköri leírás minták
4. számú melléklet: Bélyegző nyilvántartás



## ZALAEGRSZEGI FÜGGETLEN VIZSGAKÖZPONT

A NAH által NAH-12-0047/2022 számon akkreditált vizsgaközpont  
(személytanúsító szervezet).



8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál u. 74.

+36(30) 148 0316

info@zfvk.hu

www.zfvk.hu

SZMSZ 4.számú melléklet Bélyegző nyilvántartás

Kelt: Zalaegerszeg; 2023.08.01

Érvényes: 2023.08.01

A Zalaegerszegi Független Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzatát, továbbá azok módosítását, a szakképzési centrum főigazgatója a kancellár egyetértésével fogadja el.

A Zalaegerszegi Független Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta:

---

Vizlendvai László  
főigazgató

---

Bubits Róbertné  
ZFKV vezető

A Zalaegerszegi Független Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzatával egyetérttek:

---

Szabó Károly  
kancellár