



A NAH által NAH-12-0057/2022 számon akkreditált vizsgaközpont
(személytanúsító szervezet)

A Mátészalkai Szakképzési Centrum szervezeti egységeként működő

Mátészalkai Vizsgaközpont

Szervezeti és Működési Szabályzata

7.0 verzió

Érvénybe lép: 2023.04.20.



Ellenjegyezte:

Rostás János Tibor
kancellár



Tartalomjegyzék

1. A vizsgaközpont jogállása	2
2. A vizsgaközpont alapadatai	2
3. A vizsgaközpont telephelye:	3
4. A vizsgaközpont feladata.....	3
5. A vizsgaközpont szervezete és tevékenységei.....	3
6. A vizsgaközpont vezetői.....	4
7. A vizsgaközpontvezető felelősségei és feladatköre.....	4
8. A minőségirányítási vezető felelősségei és feladatköre.....	7
9. Belső auditor (megbízás alapján) felelősségei és feladatköre:	8
10. A titkárságvezető felelősségei és feladatköre:	9
12. A munkáltatói jogkör gyakorlása.....	11
13. A kiadmányozás rendje.....	11
14. A vizsgaközpont általános működése, gazdálkodása.....	11
15. A vizsgaközpont képviselte és aláírási jogosultságok	12
16. Belső szabályozás eszközei és azok nyilvánossága	12
17. A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai.....	14
18. A vizsgaközpont kapcsolattartásának a rendje	14
19. Záró rendelkezések	15

Módosítások jegyzéke		
Fejezet	A módosítás tartalma	A módosítás dátuma
7.	Vizsgaközpontvezető: határozatlan idejű megbízás	2022.02.04.
8.	Adminisztrátor helyettesítése	2022.02.04.
10., 11.	Adminisztrátor, referens: tervezett munkakör	2022.02.04.
6.	A vizsgaközpont vezetősége	2022.06.07.
7.g/	A pénzügyi tervezés folyamata	2022.06.07.
8.	Minőségirányítási vezető-rövidítve: irányítási vezető	2022.06.07.
11.	Személyügyi és gazdasági referens	2022.06.13.
Egész dokumentum	Akkreditációs szám feltüntetése	2022.09.03.
5.	határozatlan idejű megállapodás a vizsgahelyszínnel - törlés	2022.09.03.
10.	Adminisztrátorfeladatköre - módosítás	2023.04.20.

1. A vizsgaközpont jogállása

A vizsgaközpont a Mátészalkai 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.

2. A vizsgaközpont alapadatai

- a) Hivatalos megnevezés: Mátészalkai Vizsgaközpont
- b) Rövidített név: Mátészalkai VK
- c) Angol megnevezés: Examination Center Mátészalka
- d) Német megnevezés: Prüfungszentrum Mátészalka
- e) Székhely: 4700 Mátészalka, Kölcsey utca 12.
- f) Levelezési cím: 4700 Mátészalka, Kölcsey utca 12.
- g) Hivatalos honlap: <https://mateszalkaivizsgakozpont.hu>
- h) Vezetői: vizsgaközpont vezető és vizsgaközpont vezető-helyettes – részletesen leírva jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ).
- i) Alapítás dátuma: 2021. augusztus 1.
- j) Alapító okirat kelte (Kancellári megbízás): 2021. június 4.
- k) Gazdálkodási jogkör: Gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a Mátészalkai Szakképzési Centrum biztosítja. **A keret felhasználása tekintetében a vizsgaközpont vezetője szakmai kérdésekben nem utasítható.** Keretgazdálkodáson túl a Mátészalkai Szakképzési Centrum irányítása alatt folytat gazdálkodást.

3. *A vizsgaközpont telephelye:*

4700 Mátészalka, Kölcsey u.12.

A vizsgaközpont állandó vizsgahelyszínei:

Vizsgahelyszín megnevezése	Vizsgahelyszín címe
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	4700 Mátészalka, Baross László utca 9-11.
Mátészalkai SZC Gépészeti Technikum és Kollégium	4700 Mátészalka, Kölcsey utca 12.
Mátészalkai SZC Bethlen Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	4300 Nyírbátor, Füveskert út 9. 4300 Nyírbátor, Kossuth út 26.
Mátészalkai SZC Budai Nagy Antal Technikum és Szakgimnázium	4320 Nagykálló, Korányi Frigyes út 27.
Mátészalkai SZC Kállay Rudolf Szakképző Iskola	4320 Nagykálló, Kossuth út 8.

4. *A vizsgaközpont feladata*

A Mátészalkai 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 Mátészalkai 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, humán erőforrás-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 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 együttműködési megállapodást köt.

A vizsga lebonyolításában részt vevő személyeket a Vizsgaközpont bízza meg minden esetben egy adott vizsgára. A vizsgabizottság tagjai közül a mérő és értékelő személy valamint kamarai delegálás hiányában a vizsgaközpont által választott vizsgafelügyelő, valamint a vizsga helyszínén a Vizsgaközpont képviselével 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 vezetősége

A Mátészalkai Vizsgaközpontot a vizsgaközpont vezető vezeti, távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a minőségirányítási vezető, mint vezetőhelyettes látja el a feladatait. A helyettesítés időtartamát és jogkörét – vis major esetét kivéve – írásba kell foglalni.

7. A vizsgaközpontvezető felelősségei és feladatköre

A vizsgaközpontvezető felel:

- a) a vizsgaközpont munkájáért, szakszerű, független és pártatlan, törvényes működéséért,
- b) a tanúsítással kapcsolatos döntésekért,
- c) a kancellár ellenjegyzésével a vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáért,
- d) a vizsgaközpont irányítási rendszerének kialakításáért,
- e) a személytanúsításról szóló MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány előírásainak megfelelő működés folyamatos biztosításáért,
- f) a vizsgaközpont független és pártatlan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításának költségvetési vonzatának érvényesítéséért,

- g) a vizsgaközpont - a Mátészalkai Szakképzési Centrum gazdasági vezetője által elkészített - költségvetési tervének véleményezéséért, melyet a Centrum kancellárja hagy jóvá,
- h) a vizsgaközpont működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításához szükséges tárgyalások lefolytatásáért, a szerződések megkötéséért,
- i) az érdekellentétek rendszerszerű kiküszöböléséért,
- j) a tanúsítási rendszerek fejlesztéséért és fenntartásáért,
- k) tanúsítási folyamatban résztvevő személyzet alkalmassági követelményeinek megállapításáért és munkájának irányításáért,
- l) a vizsgáztatókkal szembeni követelmények rögzítéséért és rendszerszerű ellenőrzéséért,
- m) a vizsgaszervező munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- n) a szabályos és hatékony munkavégzéshez szükséges szakképző centrumon belüli és azon kívüli szervezetekkel és érdekképviselőkkel történő együttműködések kialakításáért,
- o) a vizsgaközpont dolgozói helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- p) elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmáért,
- q) a vizsgaközpont feladatai ellátásához használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeéért,
- r) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- s) a személyzeti adatok, valamint a jelentkezők, jelöltek és tanúsított személyek naprakész nyilvántartásáért,
- t) a GDPR szabályainak megfelelő biztonságos információkezelés és a nyilvános információk vonatkozó jogszabályoknak megfelelő biztosításáért,
- u) teljes tanúsítási folyamat alatti a biztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakításáért és betartásáért,
- v) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- w) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és más szükséges irányítási rendszerek működtetéséért,
- x) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- y) a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért,

A vizsgaközpontvezető feladatköre

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, önállóan vezeti a vizsgaközpontot,
- b) dönt minden olyan, a vizsgaközpont működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály 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,
- g) szervezi és ellenőrzi a vizsgaközpont feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmének érvényesülését,
- h) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- i) gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat,
- j) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- k) adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a kancellár, kérésre a felügyeleti szerv 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 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) dönt a vizsgaközpont alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- s) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- t) megszervezi, ellenőrzi a vizsgaközpont működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
- u) szükség esetén a minőségirányítási vezető helyettesítése

A minőségirányítási vezető, mint vizsgaközpontvezető-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 vezetőhelyettes a munkaköri leírásában meghatározott - a vizsgaközpont vezető hatáskörébe és feladatai közé tartozó - feladatokat önállóan is gyakorolhatja. Általános helyettesítés esetén a vezetőhelyettesre a vizsgaközpont vezetőjére vonatkozó jogok és kötelezettségek vonatkoznak. A vizsgaközpontvezető-helyettes elláthat más vezetői feladatot is.

8. *A minőségirányítási vezető felelősségei és feladatköre*

A minőségirányítási vezető (rövidítve: 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.

A minőségirányítási 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.

A minőségirányítási 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 jelöltekre vonatkozó követelményekkel 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
- n) a vizsgák mintavételes minőségi ellenőrzése;
- o) vizsgálati eredmények elkészítése, jelentések készítése;
- p) részvétel reklamációk kezelésében, visszacsatolás biztosítása;
- q) minőségügyi jegyzőkönyvek és dokumentumok átvizsgálása;
- r) a minőségi problémákról készült értékelések nyomon követése;
- s) részvétel a problémát kiváltó okok felderítésében, a hibák korrigálásában és megelőzésében;
- t) a vizsgálatok és felmérések eredményének visszajelzése a vizsgaközpont vezető és az egyéb érintettek részére

- u) szükség esetén a titkárságvezető helyettesítése

9. Belső auditor (megbízás alapján) felelősségi és feladatköre:

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

A belső auditor felel:

- a) a pártatlanságon és elfogulatlanságon alapuló működési folyamatok biztosításának és az irányítási rendszernek a támogatásáért,
- b) a nem megfelelések feltárásáért és megoldásukra javaslatok megfogalmazásáért,

- c) a minőségirányítási vezető munkájának támogatásáért a belső audit során

A belső auditor feladatköre:

- a) kapcsolattartás a minőségirányítási vezetővel,
- b) a **BELSŐ AUDIT KÉRDÉSLISTA/ AUDITJELENTÉS** kidolgozása, interjúk elvégzése
- c) A belső audit Irányítási kézikönyv és Belső audit eljárásrend szerinti dokumentálása

10. A titkárságvezető felelősségei és feladatköre:

A titkárságvezető felel:

- a) a vizsgaközpont vezetője munkájának támogatásáért,
- b) ellátja a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatokat,
- c) a vizsgaközpont nyilvántartásainak jogszabályoknak megfelelő és információbiztonsági szempontokat figyelembe vevő kezeléséért,
- d) a vizsgahelyszínekkel, jelöltekkel, együttműködő partnerekkel való kapcsolattartásért.
M megbízás alapján feladata lehet a belső audit lefolytatása.
- e) Adminisztrátor hiányában az adminisztrátori feladatok ellátása

Az adminisztrátor feladatköre:

- a) elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag és eszközrendelés, létszámjelentés, egyéb HR adminisztráció stb.),
- b) a beérkező leveleket, iratokat érkezteti, válogatja, szétosztja, 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/papír alapú nyilvántartásokat vezet, kimenő levéltervezeteket készít, fénymásol, szkennel. Számítógépes adatbeviteli feladatokat végez, dokumentumokat szerkeszt, sokszorosít, továbbít.
- f) kapcsolatot tart a vizsgaközpont és szakképzési centrum dolgozóival, a vizsgahelyszínekkel, valamint az egyéb szervezeti egységekkel,
- g) fogadja a látogatókat, segíti a hatékony ügyintézését,

- h) iktat, rendszerez és irattáraz,
- i) értekezleteken jegyzőkönyvet készít szakmai irányítással,
- j) elvégzi a szükséges archiválási feladatokat,
- k) intézkedik a meghibásodott irodatechnikai berendezések javíttatásáról,
- l) beszámolót készít felettesének,
- m) szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni bármely a képzettségének megfelelő feladat ellátása.

Az adminisztrátor feladatait a titkárságvezető is elláthatja.

11.A referensek (személyügyi; gazdasági) feladatköre

Személyügyi referens

Vizsgaközpont-személytanúsításról szóló MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány előírásainak megfelelő – irányítási rendszerének működésében való részvétel,

kiemelten a Vizsgaközponttal együttműködő Partnerek, vizsgahelyszínek, vizsgáztatásban részt vevő személyek személyi anyagának, partnerlistáknak a kezelése. Részletesen:

a/ Együttműködéshez, megállapodáshoz szükséges adatok, információk beszerzése (dokumentumok bekérése, feldolgozása).

b/ Együttműködési megállapodások, megbízások (összeférhetetlenség, pártatlanság ellenőrzését követő) előkészítése.

c/ Kapcsolattartás az együttműködésben részt vevő Partnerekkel.

d/ Vizsgaközpont Minőségpolitikájának, Pártatlansági elveinek kommunikálása az együttműködő Partnerek felé.

e/ Megbízások alapján elvégzett munka, a megbízások teljesítésének dokumentált nyilvántartása; teljesítési igazolások adminisztrációja, továbbítása a vezető felé.

l/ Adatközlés és közreműködés a Vizsgaközpont gazdálkodási elemzéseinek elkészítésében.

Gazdasági referens

A Mátészalkai Vizsgaközpont éves keretgazdálkodást folytat.

Gazdálkodási feladatának ellátásában nyújt segítséget a Mátészalkai Szakképzési Centrum alkalmazásában álló gazdasági referens. Részletesen:

a/a költségvetési keretek optimális felhasználása

b/kötelezettségvállalások előkészítése

c/gazdasági döntések előkészítése

d/gazdasági nyilvántartások vezetésében való segítségnyújtás

e/bizonylatok megfelelőségének vizsgálata

f/gazdasági adatszolgáltatás

12. A munkáltatói jogkör gyakorlása

A vizsgaközpont vezetőt a Mátészalkai Szakképzési Centrum kancellárja bízza meg határozatlan időre, 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 Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint - a munkajogviszony létesítése és megszüntetése kivételével - gyakorolja a vizsgaközpont alkalmazottai feletti munkáltatói jogokat. A munkajogviszony létesítése és megszüntetése tekintetében javaslattevői joggal rendelkezik a Szakképzési Centrum kancellárja felé, mely javaslatot csak jogszabályba ütközés esetén utasíthatja vissza a kancellár.

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, mint szervezeti egységre érvényesek a Mátészalkai 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 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 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 vezető szakmai véleményét a kancellár köteles figyelembe venni.** 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 kancellárja a felelősök.

15. A vizsgaközpont képvisellete 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 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 internetes hálózatán keresztül ad tájékoztatást a tanúsításban érintetteknek és a foglalkoztatottaknak a tanúsítással kapcsolatos és a napi munkát érintő aktualitásokról.

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

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

18. A vizsgaközpont kapcsolattartásának a rendje

A Mátészalkai Szakképzési Centrum vezetőivel a Mátészalkai 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.

Kapcsolattartás formái lehetnek

- a) vezetői értekezlet, melynek tagjai: főigazgató, kancellár, szakmai főigazgató-helyettes, gazdasági vezető, vizsgaközpont vezetője,
- b) főigazgatói értekezlet, melynek tagjai: vizsgaközpont vezetője, szakmai főigazgató-helyettes és a vizsgaszervező intézménymeghívott munkatársai,
- c) munkatársi értekezlet, melynek résztvevői: a vizsgaközpont valamennyi munkatársa,
- d) gazdasági értekezletek, melynek tagjai a kancellár, a gazdasági vezető, főigazgató, szakmai főigazgató-helyettes, a vizsgaközpont vezetője

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

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 leggördülékenyebben, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történjen.

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

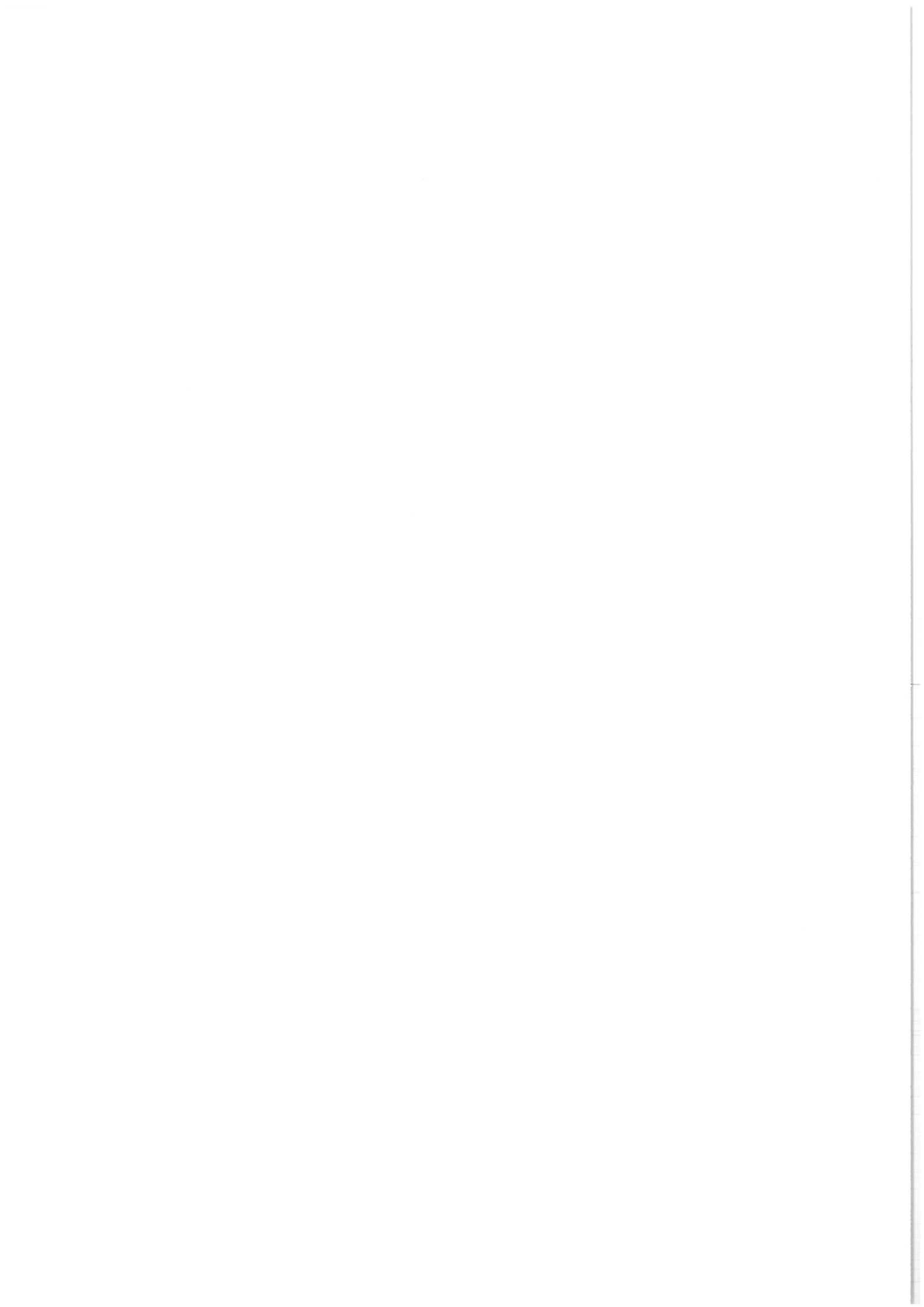
19. Záró rendelkezések

A vizsgaközpont vezető a vizsgáztatással és a vizsgaszervezéssel kapcsolatos szakmai kérdésekben önállóan jogosult a sajtóval kapcsolatot tartani. A sajtóval történő kapcsolattartás során figyelembe kell venni a centrumra vonatkozó fenntartói és a centrum belső kommunikációra vonatkozó utasításait.

A vizsgaközpont képviselőjére teljes jogkörrel a vizsgaközpont vezetője jogosult.

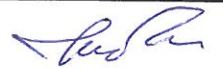
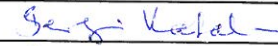

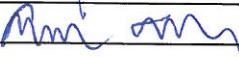

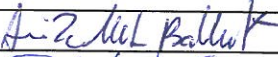
A Mátészalkai Vizsgaközpont működésére a jelenlegi SZMSZ-t, belső szabályzatait és egyéb a szakképzési centrum általános működését meghatározó szabályzatait együttesen kell alkalmazni.

A jelen SZMSZ-ben és a vizsgaközpont belső szabályzataiban nem rendelkeztetett kérdésekben a vizsgaközpont a szakképzési centrum általános működését meghatározó szabályzatait köteles alkalmazni.



MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Mátészalkai Vizsgaközpont *Szervezeti és működési szabályzatában* foglaltakat és ennek módosításait megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Kovács Zoltán	Vizsgaközpont vezető	2023. 04. 20.	
Beregi Katalin	Irányítási vezető	2023. 09. 20.	
Varga Erika	Titkárságvezető	2023. 04. 20.	
Csonka László	Gazdasági referens	2023. 04. 20.	
Vasvári Erika	Személyügyi referens	2023. 04. 20.	
Ari Zoltán Bálint	Rendszergazda	2023. 04. 20.	
Tarapcsák Norbert	Adminisztrátor	2023. 09. 20.	