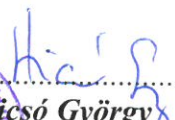


Szolnoki Szolgáltatási és Műszaki Vizsgaközpont
(SZOLMÜSZ Vizsgaközpont)

Szervezeti és Működési Szabályzata

Egyetértek:


Hicsó György
kancellár


Kabainé Süveges Lea
vizsgaközpont vezető



Érvényes: 2024. július 01-től

Hatályos: 2024. augusztus 01-től



Módosítások jegyzéke		Módosítás ideje	A módosítás hatályos
Fejezet	Módosítás tartalma		

1. A VIZSGAKÖZPONT JOGÁLLÁSA

A Vizsgaközpont a Szolnoki Szakképzési Centrum jogi személyiséggel rendelkező, teljes szakmai függetlenséggel működő szervezeti egysége.

A vizsgaközpont, vizsgáztatási tevékenységét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet, valamint a vonatkozó Képzési és Kimeneti Követelmények (KKK) és Programkövetelmények(PK) előírásai szerint végzi.

2. A VIZSGAKÖZPONT ALAPADATAI

- **Hivatalos megnevezés:** Szolnoki Szolgáltatási és Műszaki Vizsgaközpont
- **Rövidített név:** SZOLMÜSZ Vizsgaközpont
- **Angol megnevezés:** Szolnok Service and Technical Examination Center
- **Székhely:** 5000 Szolnok, Baross utca 37/A
- **Levelezési cím:** 5000 Szolnok, Baross utca 37/A
- **Hivatalos honlap:** <https://www.szolmuszvizsgakozpont.hu>
- **Ügyfélszolgálat telefonszáma, e-mail címe:** +36/30-5258446, vizsgakozpont@szolmusz.hu
- **Szakmai vezető neve:** Kabainé Süveges Lea
- **Alapítás dátuma:** 2021. szeptember 1.
- **Alapító okirat kelte:** 2024.09.02. (II/2084-1/2024/PKFSzolnoki Szakképzési Centrum)
- **Gazdálkodási jogkör:** Gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a Szolnok Szakképzési Centrum biztosítja.

A keret felhasználása során a vizsgaközpont vezetője szakmai kérdésekben nem utasítható.

3. 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.

A feltételek rendelkezésre állását a vizsgaközpont együttműködési megállapodások és megbízási szerződések alapján biztosítja.

4. A VIZSGAKÖZPONT SZERVEZETE ÉS TEVÉKENYSÉGEI

A SZOLMÜSZ Vizsgaközpont szervezete a koordinációs központból (a továbbiakban: Vizsgaközpont) valamint a vizsgahelyszínekből áll. A Vizsgaközpont a vizsgákat együttműködési megállapodás alapján, a vizsgahelyszíneken bonyolítja le.

A Vizsgaközpont látja el a vizsgaszervezési és az ahhoz kapcsolódó irányítási, humánerőforrás-gazdálkodási, szolgáltatási, logisztikai, pályázati, üzemeltetési, keretgazdálkodási, pénzügyi, anyaggazdálkodási és adminisztrációs feladatokat együttműködve a vizsgahelyszínekkel.

A vizsgahelyszínek biztosítják a vizsga lebonyolításához szükséges területet, 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 keretmegállapodást köt, továbbá adott vizsgára szóló együttműködési megállapodást köt minden vizsga előtt. A Szolnoki Szakképzési Centrum szervezeti egységeiben lebonyolított vizsgákhoz külön együttműködési megállapodás megkötésére nem kerül sor, ezen vizsgahelyszínek Vizsgaközpont által történő igénybevétele a kancellár nyilatkozata alapján történik.

A vizsga lebonyolításában részt vevő személyeket a Vizsgaközpont bízta meg minden esetben egy adott vizsgára. A vizsgabizottság tagjai, 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 megbízási szerződést köt.

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

5. A HUMÁNERŐFORRÁS SZERVEZÉSE

A Vizsgaközpont dolgozói létszámát a Vizsgaközpont vezetője állapítja meg az elvégzendő feladatok és a tervezett költségvetés figyelembevételével a kancellár jóváhagyása mellett.

A Vizsgaközpont vezető beosztású dolgozója a Vizsgaközpont vezetője, aki a szakmai vezetői feladatokat is ellátja, beosztottjai a vizsgaszervezési- és minőségirányítási referensek. A Vizsgaközpont dolgozóinak feladatait és felelősségét részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

6. A VIZSGAKÖZPONT VEZETŐ

A SZOLMÜSZ Vizsgaközpontot a vizsgaközpont vezető önállóan vezeti és képviseli, távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítés időtartamát és jogkörét írásba (kivéve vis major esetét) kell foglalni. A vizsga eredményére vonatkozó döntéshozatalra csak és kizárólagosan a vizsgaközpont vezető jogosult.

7. A VIZSGAKÖZPONT VEZETŐ (SZAKMAI VEZETŐ) FELELŐSSÉGEI ÉS FELADATKÖRE

A vizsgaközpont vezető felel:

- a vizsgaközpont munkájáért, szakszerű, független és pártatlan, törvényes működéséért,
- a minőségpolitikára figyelemmel történő kialakításáért és folyamatos működtetéséért,
- a vizsgáztatással kapcsolatos döntésekért,
- a kancellár ellenjegyzésével a vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáért,
- a Vizsgaközpont független és pártatlan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításának költségvetési vonzatának érvényesítéséért,
- a vizsgaközpont részére előkészített költségvetési terv véleményezéséért,
- a Vizsgaközpont működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításához szükséges tárgyalások lefolytatásáért, a szerződések megkötéséért,
- az érdekeltek rendszeres kiküszöböléséért,
- a vizsgaszervezés és a vizsgáztatás folyamatainak fejlesztéséért és fenntartásáért,
- vizsgáztatási folyamatban résztvevő személyzet alkalmassági követelményeinek megállapításáért és munkájának irányításáért,
- a vizsgáztatókkal szembeni követelmények rögzítéséért és rendszeres ellenőrzéséért,
- a vizsgaszervező munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szabályos és hatékony munkavégzéshez szükséges együttműködések kialakításáért,
- a vizsgaközpont dolgozói helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmáért,
- a Vizsgaközpont feladatai ellátásához használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

- a személyzeti adatok, valamint a jelentkezők, jelöltek és vizsgázott személyek naprakész nyilvántartásáért,
- a GDPR szabályainak megfelelő biztonságos információkezelés és a nyilvános információkra vonatkozó jogszabályoknak megfelelő biztosításáért,
- teljes vizsgáztatási folyamat alatti a biztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások betartatásáért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a Szolnoki Szakképzési Centrum munka- és tűzvédelmi szabályzatában előírt ellenőrzések elvégzéséért és más szükséges irányítási rendszerek működtetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért.

A vizsgaközpont vezető feladatköre

- a szervezet minőségpolitikájának meghatározása,
- a vizsgaközpont szakszerű, független és pártatlan, törvényes működésének biztosítása,
- a vizsgaközpont működésének megfelelőségét és a pártatlan vizsgáztatást szolgáló szabályzatok és eljárások kidolgozása,
- kiadja az éves audittervet, valamint a Vizsgaközpont egyéb szabályzatait,
- folyamatellenőrzések végrehajtása;
- meghatározza a Vizsgaközpont minőségpolitikáját és kiadja a Vizsgaközpont Intézményi vizsgáztatásirányítási és működtetési kézikönyvét és szabályzatait,
- a kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatok irányítása és koordinálása;
- az érdekellentétek rendszerszerű kiküszöbölése,
- a vizsgaközpont tevékenységével kapcsolatos megfelelő döntések hozatala,
- a vizsgázó vizsgaeredményét érintő jogszerű és szakmailag megalapozott döntések hozatala,
- a KKK-k és nyilvántartásba vett PK-k követelményeinek megfelelő vizsgáztatás biztosítása,
- az alkalmassági követelményeknek megfelelő személyzet kiválasztása a vizsgáztatási folyamatban,
- a vizsgaközpont munkavállalói alkalmasságának és az alkalmasság fenntartásának biztosítása,
- a teljes vizsgáztatási folyamat alatt a munkabiztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakítása és betartása, betartatása,
- a panaszok kivizsgálása,

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, önállóan vezeti a vizsgaközpontot,
- dönt minden olyan, a vizsgaközpont működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- a vizsgáztatási rendszer működési céljainak megfogalmazásért, kialakításáért,
- a vizsgáztatási rendszer szakszerűségét és pártatlanságát szolgáló szabályzatok és az irányítási rendszer kidolgozásáért,
- gondoskodik az iratkezelési szabályzat elkészítéséről és az iratkezelési segédeszközök biztosításáról,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a Vizsgaközpont által hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében,
- elkészíti a vizsgaközpontban foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- szervezi és ellenőrzi a Vizsgaközpont feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmének érvényesülését,
- a megfelelő kockázatkezelési rendszer kialakításával, működtetésével biztosítja minden vizsgázó pártatlan és elfogulatlan vizsgáztatását,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges (hatáskörébe nem tartozó) intézkedések megtételét,
- gyakorolja az e szabályzatban ráruházott munkáltatói jogokat,
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a keretgazdálkodást biztosító szerv beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat, írásos tájékoztatást ad a kancellár, kérésre felügyeleti szerv részére a vizsgaközpont tevékenységéről,
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus nyilvántartásokban,
- teljesíti a fenntartói által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze a Vizsgaközpont működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtását a Szolnoki Szakképzési Centrum kötelezettségvállalásáról szóló szabályok szerint végzi,
- képviseli a Vizsgaközpontot a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- dönt a vizsgaközpont alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,

- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- megszervezi, ellenőrzi a Vizsgaközpont működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

8. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI REFERENS FELELŐSSÉGEI ÉS FELADATKÖRE

A minőségirányítási referens feladata, hogy a minőségpolitikára figyelemmel bevezesse és folyamatosan működtesse a Vizsgaközpont minőségirányítási rendszerét. A rendszer folyamatait ellenőrzi és felügyeli, részt vesz az elemzésben és a fejlesztésben. Jelentést tesz a vezetőknek a minőségirányítási rendszer működéséről és a továbbfejlesztési igényekről.

A belső audittervet a minőségirányítási referens készíti el kockázatbecslés alapján (figyelembe véve az egyes területekre vonatkozó korábbi auditok eredményeit, egyéb visszajelzéseket is).

A minőségirányítási referens felel:

- a vizsgáztatási rendszer működési céljainak közzétételéért és megvalósulásuk ellenőrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az ügyrendi szabályok betartásáért,
- a feljegyzések tárolásáért, selejtezéséért

A minőségirányítási referens feladatköre:

- a szervezet minőségpolitikájának közzététele,
- az érdekeltek rendszerszerű kiküszöbölése,
- elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmának biztosítása,
- a panaszok nyilvántartása,
- a vizsgáztatás minőségének és a vizsgázó személyek elégedettségének nyomon követése és fejlesztése,
- a belső auditterv készítés és az audit koordinálása, a helyszíni vizsgamegfigyelések végzése
- a minőségirányítási rendszer működtetése,
- a Dokumentum és Iratkezelésszabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, az évente történő felülvizsgálatáról való gondoskodás, a szabálytalanságok megszüntetéséről való intézkedések megtétele, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezése,
- felügyeli a Vizsgaközpont iratkezelési folyamatát, egyben az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok végrehajtása, annak ellenőrzése,
- panaszok és észrevételek nyilvántartása és kezelése,
- a szolgáltatás minőségével kapcsolatos belső és külső jelentések elkészítése,

- vizsgáztatók tevékenységének nyomon követése,
- minőségirányítási módszerek alkalmazása,
- a vizsgaközpont irányítási rendszerének felügyelete; működtetése, elemzése és folyamatos fejlesztése,
- a vizsgáztatás minőségének és a vizsgázó személyek elégedettségének nyomon követése és fejlesztése,
- 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,
- belső auditterv készítése és jóváhagyásra előterjesztése, a belső audit végrehajtásának felügyelete,
- a belső audittal kapcsolatban az Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvben leírtak betartása,
- vezetőségi átvizsgálás támogatása,
- a vizsgák mintavételes minőségi ellenőrzése,
- vizsgálati eredmények elkészítése, jelentések készítése;
- részvétel panaszok kezelésében, visszacsatolás biztosítása,
- minőségügyi jegyzőkönyvek és dokumentumok átvizsgálása;
- a minőségi problémákról készült értékelések nyomon követése;
- részvétel a problémát kiváltó okok felderítésében, a hibák korrigálásában és megelőzésében;
- a vizsgálatok és felmérések eredményének visszajelzése a vizsgaközpont vezető és az egyéb érintettek részére,
- vizsgaközpont minőségpolitikájának, pártatlansági elveinek kommunikálása az együttműködő partnerek felé,
- szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni bármely a képzettségének megfelelő feladat ellátását,
- a SZOLMÜSZ Vizsgaközpont irányítási rendszerének működtetésében való részvétel, kiemelten a vizsgaközponttal együttműködő partnerek, vizsgahelyszínek, vizsgáztatásban részt vevő személyek személyi anyagának, partnerlistáknak a kezelése,
- részvétel panaszok kivizsgálásában, az okok feltárásában

A minőségirányítási referens feladatkörén túl, a vizsgaszervezési referenssel közös feladatköre:

- elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag és eszközrendelés, létszámjelentés, egyéb HR adminisztráció stb.),

- 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,
- intézi a Vizsgaközpont külső és belső levelezését, továbbítja a leveleket az illetékesek felé,
- elektronikus nyilvántartásokat vezet, kimenő levéltervezeteket készít, fénymásol, szkennel,
- papír alapú és elektronikus nyilvántartásokat vezet, a gyűjtött adatokat rendszerbe foglalja,
- fogadja a látogatókat,
- iktat, rendszerez és irattáraz,
- értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- elvégzi a szükséges archiválási feladatokat,
- intézkedik a meghibásodott irodatechnikai berendezések javíttatásáról,
- együttműködési megállapodások, megbízások (összeférhetetlenség, pártatlanság ellenőrzést követő) előkészítése,
- megbízások alapján elvégzett munka, a megbízások teljesítésének dokumentált nyilvántartása; teljesítési igazolások adminisztrációja, továbbítása vezető felé,
- potenciális jelöltek, vizsgára jelentkezők honlapon keresztül érkező érdeklődéseinek figyelemmel kísérése, megválaszolása vagy azok továbbítása illetékes munkatárs felé,
- elégedettségmérő kérdőívek beérkezésének nyomkövetése, adatainak feldolgozása továbbítása vezető felé,
- részvétel helyszíni szemlék lefolytatásában

9. BELSŐ AUDITOR FELELŐSSÉGI ÉS FELADATKÖRE:

A vizsgaközpont vezető a jóváhagyott belső auditor(oka)t, vagy külsős, irányítási rendszerekkel kapcsolatos ismeretekkel bíró szakember(eke)t kér fel a belső audit elvégzésére. A vizsgaközpont vezető megbízza a belső auditor (oka)t az audit elvégzésével.

A belső auditor feladatköre:

- a pártatlanságon és elfogulatlanságon alapuló működési folyamatok biztosításának és az irányítási rendszernek a támogatása,
- a nem megfelelőségek feltárása és megoldásukra javaslatok megfogalmazása,
- a vizsgaközpont vezető munkájának támogatása, a belső audit során,
- kapcsolattartás a vizsgaközpont vezetővel,

- a belső audit kérdéslista/ auditjelentés kidolgozása, interjúk elvégzése,
- a belső audit az Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv szerinti dokumentálása.

10. A VIZSGASZERVEZÉSI REFERENS FELELŐSSÉGEI ÉS FELADATKÖRE:

A vizsgaszervezési referens felel:

- A vizsgabizonyítványok/oklevelek végleges kiadásáért, rendkívüli esetben postázási előkészítéséért és a Vizsgaközpont hivatalos bélyegzőlenyomatával való ellátásáért,
- a Vizsgaközpont nyilvántartásainak jogszabályoknak megfelelő és információbiztonsági szempontokat figyelembe vevő kezeléséért,
- együttműködéshez, megállapodáshoz szükséges adatok, információk beszerzéséért (dokumentumok bekérése, feldolgozása),
- a vizsgaszervezés folyamat szabályzatoknak megfelelő szervezéséért

A vizsgaszervezési referens feladatköre:

- a vizsgaközpont vezető munkájának támogatása,
- a vizsgahelyszínekkel, jelöltekkel, együttműködő partnerekkel való kapcsolattartás,
- látogatók fogadása,
- ellátja a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatokat,
- iktat, rendszerez és irattáraz,
- fogadja a telefonokat és támogatja a felmerülő ügyek intézését, az érdeklődéstől függően információt nyújt,
- kapcsolattartás az együttműködésben részt vevő partnerekkel,
- megbízások alapján elvégzett munka, a megbízások teljesítésének dokumentált nyilvántartása; teljesítési igazolások adminisztrációja, továbbítása vezető felé,
- potenciális jelöltek, vizsgára jelentkezők honlapon keresztül érkező érdeklődéseinek figyelemmel kísérése, megválaszolása vagy azok továbbítása illetékes munkatárs felé,
- részvétel a vizsgaszervezés folyamatában, adminisztrálásában,
- elégedettségmérő kérdőívek beérkezésének nyomonkövetése, adatainak feldolgozása továbbítása vezető felé,
- részvétel a vizsgák statisztikai elemzéseinek készítésében,
- részvétel panaszok kivizsgálásában, az okok feltárásában,

- adatközlés és közreműködés a SZOLMŰSZ Vizsgaközpont gazdálkodási elemzéseinek elkészítésében.

11. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA

A vizsgaközpont vezető felett a munkáltatói jogokat - az utasítási jogkör kivételével - a kancellár gyakorolja.

A Szakképzési törvényről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés b) pontja szerint a vizsgaközpont vezető teljes munkaidőben, határozatlan időre létrejött munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállaló.

A vizsgaközpont vezetője munkája szakmai része, valamint munkáltatói jogköreinek gyakorlása tekintetében, illetve az együttműködési megállapodások megkötésével, valamint a vizsgáztatásban részt vevő személyek kiválasztásával kapcsolatban és a költségvetési keret felhasználása vonatkozásában szakmai kérdésekben nem utasítható.

A vizsgaközpont vezetője a munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével - gyakorolja a vizsgaközpont munkavállalói feletti munkáltatói jogokat.

A vizsgaközpont vezető a Vizsgaközpont munkavállalói munkaviszonyának létesítése és megszüntetése tekintetében javaslattételi joggal rendelkezik a Szolnoki Szakképzési Centrum kancellárjának, mely javaslatot a kancellár csak jogszabályba ütközés esetén utasíthatja vissza.

12. 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.

13. A VIZSGAKÖZPONT ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSE, GAZDÁLKODÁSA

A Vizsgaközpont a Szolnoki Szakképzési Centrum szakmailag önálló szervezeti egysége, gazdálkodását a Centrum gazdasági szervezete közreműködésével végzi. A Vizsgaközpontra, mint szervezeti egységre érvényesek a fenntartó általános működésére vonatkozó szabályzatai (pl. a gazdálkodási, kötelezettségvállalási, üzemeltetési folyamatokkal foglalkozó szabályzatok) amennyiben azok a vizsgaközpont független és pártatlan szakmai tevékenységét nem gátolják. A

Vizsgaközpont működéséhez szükséges forrásokat (költségvetés) a Vizsgaközpont saját bevétele, valamint a Centrum biztosítja szükség szerint. A Vizsgaközpont gazdálkodásának végrehajtása során a Centrum belső szabályzatai irányadóak, azzal a kiegészítéssel, hogy szakmai tevékenysége során önállóan dönt, nem utasítható.

Gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a fenntartó biztosít. A Vizsgaközpont működéséhez szükséges költségvetés meghatározása a Vizsgaközpont vezetőjének feladata. A költségvetés meghatározása során, a Vizsgaközpont vezetője előzetesen köteles egyeztetni a Centrum vezetőségével. A keret felhasználása tekintetében a vizsgaközpont vezetője szakmai kérdésekben nem utasítható. A vizsgaközpont vezető szakmai véleményét a kancellár köteles figyelembe venni.

A tárgyévi költségvetés a Centrum éves összköltségvetése és a Vizsgaközpont működésével összefüggő tervezhető és a tárgyévben vélhetően felmerülő költségek figyelembevételével kerül meghatározásra. Szükség esetén a költségvetés év közben megemelhető, illetve indokolt esetben csökkenthető azzal a kiegészítéssel, hogy a csökkentés nem veszélyeztetheti a Vizsgaközpont működését.

A Vizsgaközpont vezetője a költségvetést a Vizsgaközpont működésével összefüggő kiadások fedezetére használhatja fel. A Vizsgaközpont a gazdálkodásával kapcsolatos szakmai ismereteket nem igénylő kérdésekben önállóan jár el a Centrum belső szabályzatai alapján, a szakmai ismereteket igénylő feladatok ellátását a Centrum gazdasági szervezete látja el. Ennek megfelelően a Vizsgaközpont a személyi jellegű kiadások kapcsán a gazdasági vezetővel, valamint a munkaügyi csoporttal, a pénzügyi- számviteli feladatok kapcsán (ideértve a közbeszerzést és központosított közbeszerzést is) a gazdasági vezetővel és a gazdálkodási csoporttal áll kapcsolatban.

A Vizsgaközpont vezetője nyilvántartást vezet a tárgyévben végrehajtott beszerzésekről és év közben folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés időarányos felhasználását. A Centrum gazdasági szervezete a Vizsgaközpont bevételeiről és kiadásairól a Centrum könyveiben elkülönített nyilvántartást vezet és a Vizsgaközpont vezető kérésére bármikor, de legalább évente információt szolgáltat a Vizsgaközpont vezetőjének.

A Vizsgaközpont vezetője a Centrum vezetőségének kérésére azonnal, de legalább évente tájékoztatást ad a Vizsgaközpont tényleges, illetve várható kiadásainak és bevételeinek alakulásáról.

14. A VIZSGAKÖZPONT KÉPVISELETE ÉS ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁGOK

A vizsgaközpontot a vizsgaközpont vezető képviseli.

A vizsgaközpont képviseletére teljes jogkörrel a vizsgaközpont vezetője jogosult.

A vizsgaközpont vezetője aláírásra önállóan jogosult a vizsgaközpont költségvetésének terhére, a fenntartó kötelezettségvállalási szabályaival összhangban.

15. BELSŐ SZABÁLYOZÁS ESZKÖZEI ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA

A vizsgaközpont belső szabályozásának eszközei a szabályzat és az eljárásrend, valamint az utasítás. A szabályzat és az eljárásrend a vizsgaközpont egészére érvényes, kötelező erejű jogi norma, mely az irányadó jogi környezet által meghatározottak szerint kiadott, a tanúsítási testületre vonatkozó szabályzatokat jelenti.

Az utasítás a vizsgaközpont vezető által hatáskörében kiadott belső szabályozás. Az utasítás az általa érintett személyi kör vonatkozásában kötelező erejű jogi norma.

A Vizsgaközpont a tevékenységére és működésére vonatkozó jogi normák nyilvánosságát az alábbiak szerint biztosítja:

- a Vizsgaközpont tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályok jegyzékét, közzéteszi a honlapján,
- a vizsgára jelentkező és a Vizsgaközpontban vizsgázott személyek számára informatív szabályzatok és eljárásrendek hatályos, és a jövőben hatályba lépő szövegét a honlapon közzéteszi,
- a személyzet munkavégzéséhez szükséges hatályos dokumentumokat, utasításokat a belső hálózaton közzéteszi.

16. A BELSŐ ÉS KÜLSŐ TÁJÉKOZTATÁS ESZKÖZEI ÉS FÓRUMAI

A Vizsgaközpont a honlapján, intranetes hálózatán és elektronikus levelek által ad tájékoztatást a tanúsításban érintetteknek és a foglalkoztatottaknak a tanúsítással kapcsolatos és a napi munkát érintő aktualitásokról. A vizsgaközpont vezető rendszeres értekezletek útján biztosítja a vizsgaközpont működésének gördülékenységét.

A vizsgaközpont nyilvánossá teszi az irányítási rendszeréhez kötődő közérdekű információit.

17. A VIZSGAKÖZPONT KAPCSOLATTARTÁSÁNAK A RENDJE

A SZOLMÜSZ Vizsgaközpont vezetője a személyi és gazdasági (pénzügyi) feltételek biztosítása érdekében kapcsolatot tart a Szolnoki Szakképzési Centrum kancellárjával.

Kapcsolattartás további formái lehetnek

- munkatársi értekezlet, melynek résztvevői: a vizsgaközpont valamennyi munkatársa

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 leggyorsabb és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történjen.

A vizsgaközpont a kapcsolattartás jogszabály szerinti követelményeit belső szabályzataiban rögzíti (pl: kötelező vizsgák előtti értesítések módja és formája).

A vizsgaközpont vezető a vizsgáztatással és a vizsgaszervezéssel kapcsolatos szakmai kérdésekben önállóan jogosult a sajtóval kapcsolatot tartani.

18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A SZOLMÜSZ Vizsgaközpont működésére a jelenlegi Szervezeti és Működési Szabályzatot és belső szabályzatait együttesen kell alkalmazni.

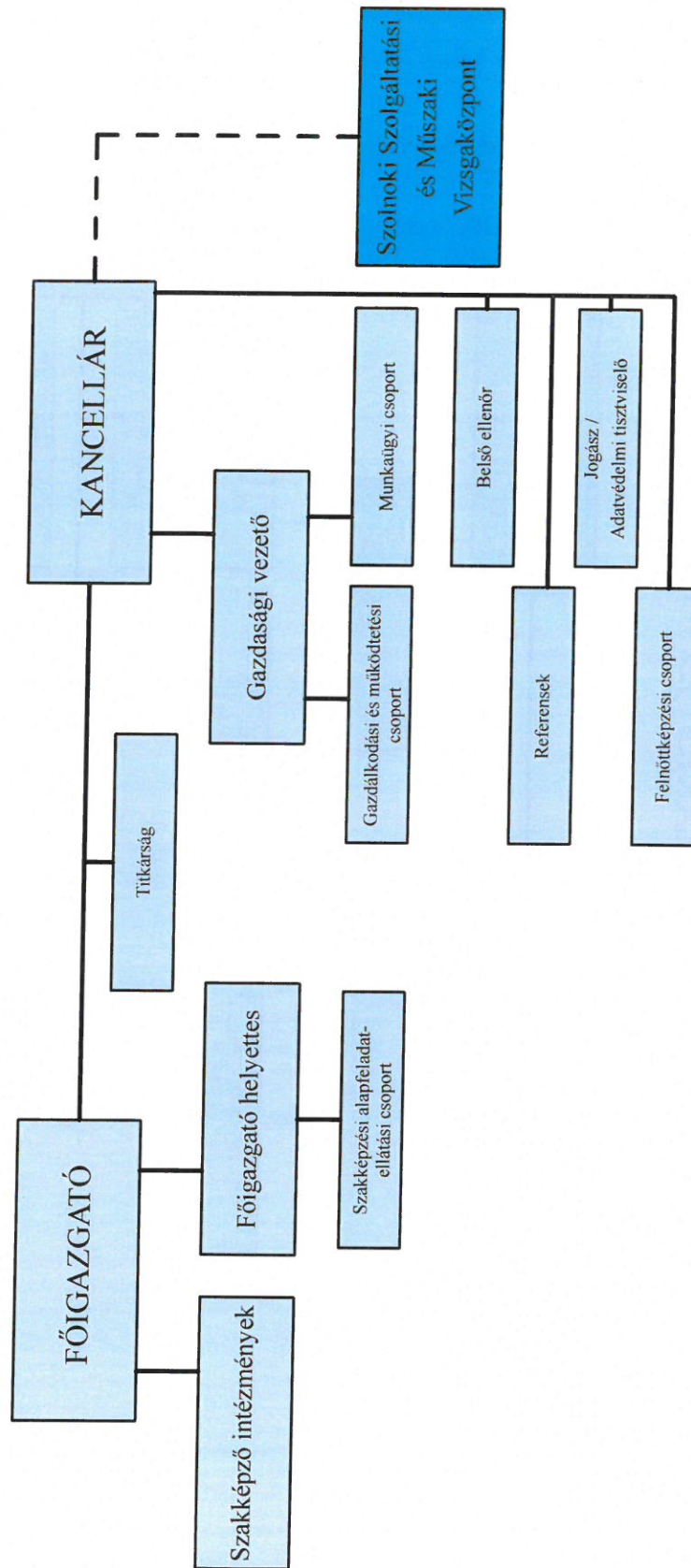
Jelen szabályzat 2024.08.01. napjától lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Hatályba lépésével a korábban kiadott SzMSz hatályát veszti.

Szolnok, 2024.augusztus 1.

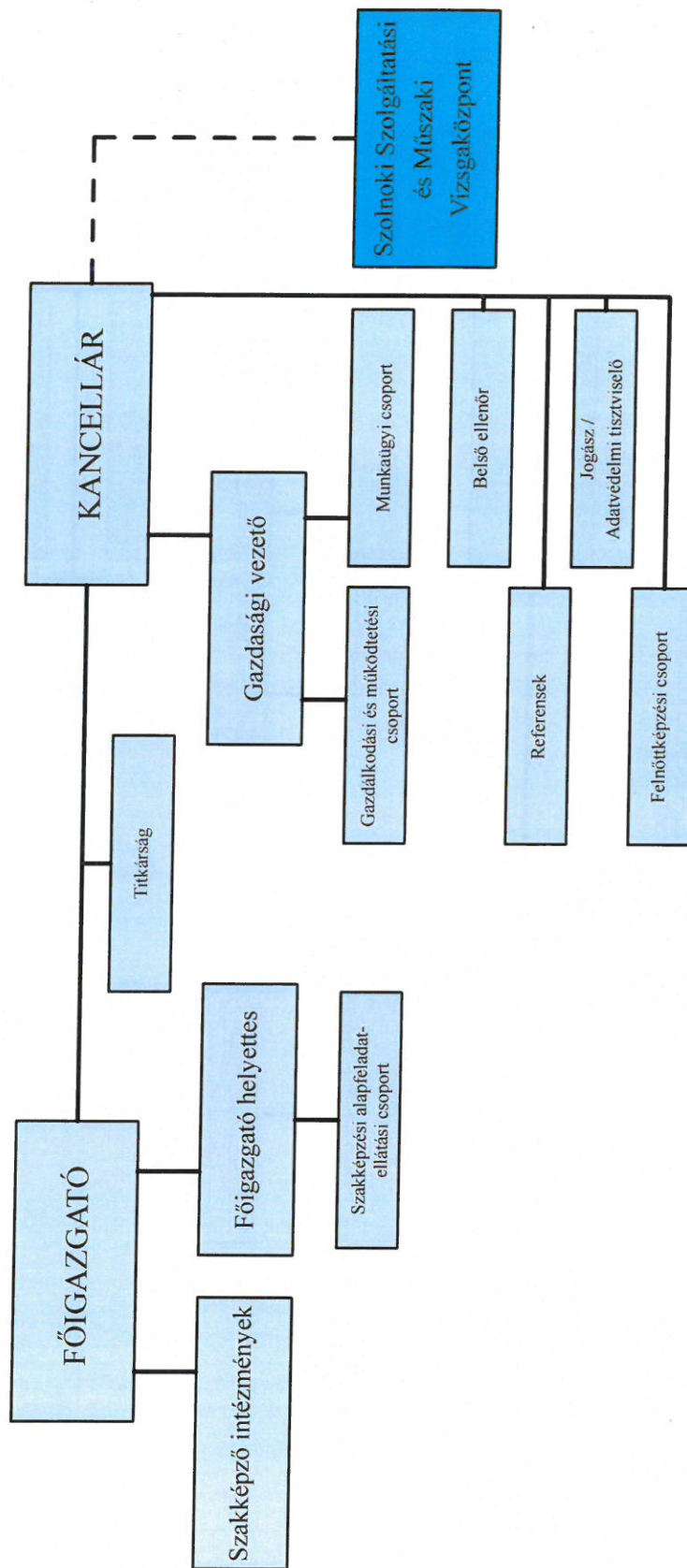


SZOLNOKI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM





SZOLNOKI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM





SZOLNOKI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

