



Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont  
8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30.  
tel.: 93/510-251, e-mail: [titkarsag@nszvk.hu](mailto:titkarsag@nszvk.hu), [www.nszvk.hu](http://www.nszvk.hu)

---

# SZMSZ-Szervezeti és Működési Szabályzat

7. verzió

Hatályba lép: 2023. január 23. naptól

Összeállította:

**Tárnokné Dr. Sámel Mónika**

irányítási vezető

Ivóahagyta:

**Knausz Lívia**

vizsgaközpont-vezető



Ellenjegyezte:

**Bene Csaba**

kancellár





Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont  
8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30.

tel.: 93/510-251, e-mail: [titkarsag@nszvk.hu](mailto:titkarsag@nszvk.hu), honlap: [www.nszvk.hu](http://www.nszvk.hu)

## MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Változás helye	Utolsó módosítás tartalma
A vizsgaközpont szervezete és tevékenységei	A <i>Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont</i> szervezete a vizsgaközpont-vezetőből, irányítási (minőségirányítási) vezetőből és <b>vizsgaszervezési referensekből áll.</b>
A vizsgaközpont-vezető felelősségei és feladatköre: Az irányítási vezető felelősségei és feladatköre	<b>követi a Programkövetelmények és Képzési Kimeneti Követelmények változásait honlap aktualizálásáért felelős</b> feladatok átkerülnek a vizsgaközpont-vezető feladatköréből az irányítási vezető feladatkörébe



Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont  
8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30.

tel.: 93/510-251, e-mail: [titkarsag@nszvk.hu](mailto:titkarsag@nszvk.hu), honlap: [www.nszvk.hu](http://www.nszvk.hu)

---

#### 4. A vizsgaközpont jogállása

A vizsgaközpont a Nagykanizsai Szakképzési Centrum jogi személyiséggel rendelkező, teljes szakmai független működő szervezeti egysége.

A *Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont* (a továbbiakban: vizsgaközpont) a vizsgáztatási tevékenységét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.), a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (továbbiakban Szkr.) alapján az MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány követelményeivel összhangban végzi.

#### 5. A vizsgaközpont alapadatai

- a) **Hivatalos megnevezés:** *Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont*
- b) **Rövidített név:** NSZVK
- c) **Székhely:** 8800 Nagykanizsa, Erdész utca 30.
- d) **Levelezési cím:** 8800 Nagykanizsa, Erdész utca 30.
- e) **Hivatalos honlap:** [www.nszvk.hu](http://www.nszvk.hu)
- f) **Vezetői:** vizsgaközpont-vezető, irányítási vezető
- g) **Alapítás dátuma:** 2021. május 1.
- h) **Alapító okirat kelte:** 2021. március 29.
- i) **Gazdálkodási jogkör:** Gazdálkodása tekintetében a vizsgaközpont éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a Nagykanizsai Szakképzési Centrum biztosítja. A keret felhasználása tekintetében a Vizsgaközpont vezetője szakmai kérdésekben nem utasítható. A vizsgaközpont a Nagykanizsai Szakképzési Centrum által biztosított keretgazdálkodási forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.



Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont  
8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30.

tel.: 93/510-251, e-mail: [titkarsag@nszvk.hu](mailto:titkarsag@nszvk.hu), honlap: [www.nszvk.hu](http://www.nszvk.hu)

---

## 6. A vizsgaközpont feladata

A vizsgaközpont a szakképzési alapfeladat ellátásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően szervezi és bonyolítja le a szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát, illetve a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítésre irányuló képesítő vizsgát. A vizsgaközpontnak meg kell felelnie a vizsgáztatott szakmákra, illetve szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítésekre meghatározott speciális szakmai, tárgyi és személyi feltételeknek.

## 7. A vizsgaközpont szervezete és tevékenységei

A *Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont* szervezete a vizsgaközpont-vezetőből, irányítási (minőségirányítási) vezetőből és **vizsgaszervezési referensekből áll.**

A vizsgaközpont látja el a vizsgaszervezési és az ahhoz kapcsolódó irányítási, humánerőforrás-gazdálkodási, szolgáltatási, logisztikai, pályázati, üzemeltetési, keretgazdálkodási, pénzügyi, anyaggazdálkodási és adminisztrációs feladatokat. A vizsgaközpont feladatainak ellátására a vizsgalebonyolítási helyszínekkel előzetesen szándéknyilatkozatot, majd a vizsga előtt az együttműködővel szerződést köt.

A vizsgahelyszínek biztosítják a vizsga lebonyolításához szükséges épületet/helyiséget a szerződésben meghatározott időpontban, a vizsgaközpont által előzetesen megtekintett állapotban és a szándéknyilatkozat 1. számú mellékletét képező leltárban feltüntetett berendezési és felszerelési tárgyakkal, továbbá a vizsgahelyszíneként használatba vett helyiség(ek)hez a helyi gépeket/berendezéseket megbízhatóan kezelni tudó, a balesetek megelőzéséért felelős technikai személyzettel együtt a vizsga lebonyolításának időtartamára a Vizsgaközpont részére.

A vizsgaközpont az együttműködő helyszíneket az erre vonatkozó belső szabályzatában foglaltaknak megfelelően választja ki és ellenőrzi.

A vizsga lebonyolításában részt vevő személyeket a vizsgaközpont vezetője bízza meg minden esetben egy adott vizsgára. A vizsgabizottság tagjai közül a mérési és értékelési tag, kamarai delegálás hiányában a vizsgaközpont által kiválasztott vizsgafelügyelő, valamint a vizsga helyszínén a vizsgaközpont képviselőjével is megbízott jegyző a vizsgaközpont által dokumentáltan kiválasztásra, jóváhagyásra és ellenőrzésre kerül, velük a vizsgaközpont az adott vizsgára érvényes, a feladatokat, kötelezettségeket rögzítő írásbeli megállapodást köt.

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



Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont  
8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30.

tel.: 93/510-251, e-mail: [titkarsag@nszvk.hu](mailto:titkarsag@nszvk.hu), honlap: [www.nszvk.hu](http://www.nszvk.hu)

---

## 8. A vizsgaközpont vezető

A *Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpontot* a vizsgaközpont-vezető vezeti, távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel az irányítási vezető látja el feladatait. A helyettesítés időtartamát és jogkörét (vis major esetét kivéve) írásba kell foglalni.

## 9. A vizsgaközpont-vezető felelősségei és feladatköre:

### 1.) A munkaköri feladatok (rendszere):

1. koordinálja és ellenőrzi:
  - a vizsgaközpont szakmai tevékenységét,
  - a vizsgaközpont akkreditációjával, működésével kapcsolatos szerződések és együttműködési megállapodások elkészítését, dokumentálását,
  - a vizsga előkészítésben, lebonyolításában részt vevő személyek, együttműködő szervezetek, szakértők kiválasztását, a helyszíni szemlék megszervezését,
  - a Vizsgaközpont működésére vonatkozó, jogszabályban előírt feladatokat,
  - az irányítási vezető és a vizsgaszervezési referens munkáját,
  - a továbbképzések, szakmai rendezvények, programok szervezését, azokon való részvételt,
  - a Vizsgaközpont hirdetőanyagjával, megjelenésével kapcsolatos feladatokat
2. elkészíti a Vizsgaközpont működésével kapcsolatos adatszolgáltatásokat, ellenőrzési dokumentumokat, beszámolókat,
3. dönt a vizsga előkészítésben, lebonyolításban részt vevő személyek, együttműködő szervezetek, szakértők esetében az együttműködési megállapodások megkötéséről,
4. az irányítási vezető által előkészített szabályzatokat, dokumentumokat véleményezi, jóváhagyja, érvénybe lépteti,
5. a vizsgán közreműködő személyek részére a megbízást adott feladatra az érintett személynek átadja,
6. elvégzi az éves értékelést a vezetőségi átvizsgálás részeként,
7. koordinálja a statisztikai jelentések elkészítését,
8. Kiemelt feladata a Belső auditor megbízása



Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont  
8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30.

tel.: 93/510-251, e-mail: [titkarsag@nszvk.hu](mailto:titkarsag@nszvk.hu), honlap: [www.nszvk.hu](http://www.nszvk.hu)

---

E feladatkörben különösen:

a.) felelős:

- munkakörében szakszerű, jogszerű, jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő munkavégzésért,
- az általa és beosztottai által elkészített anyagok szakmai megalapozottságáért, tartalmáért, törvényszerűségéért,
- a kiszabott határidők betartásáért,
- az általa átvett számlák további intézéséért
- a vonatkozó szabályzatban meghatározott szakmai teljesítés igazolásáért, az általa leigazolt teljesítések valódiságáért,
- az általa végzett munka minőségbiztosítási szabályok szerinti végrehajtásáért,
- a Vizsgaközpontra vonatkozó Működési Politika és a Minőségpolitika meghatározásáért és közzétételéért,
- a vizsgáztatással kapcsolatos döntésekért,
- a személytanúsításról szóló MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány előírásainak megfelelő működés folyamatos biztosításáért,
- a Szakképzésért felelően miniszter által jóváhagyott KKK-k és nyilvántartásba vett PK-k mint tanúsítási rendszerkövetelmények szerinti vizsgáztatásért,
- a vizsgáztatási folyamatban résztvevők alkalmassági követelményeinek megállapításáért és munkájának irányításáért,
- a Vizsgaközpont munkavállalóinak alkalmasságáért és az alkalmasság fenntartásáért,
- a teljes vizsgáztatási folyamat alatt a biztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakításáért és betartásáért,
- a szervezeti egység költségvetését érintő feladatok végrehajtásáért,
- ellátja feladatkörében a kiadmányozási, illetve szakmai teljesítés igazolása kötelezettségvállalás feladatait a vonatkozó belső szabályzatokban foglaltak alapján,
- az ajánlatkérésekhez szükséges dokumentumok elkészítéséért.

b.) közreműködik:

- a jogszabály vagy belső szabályzat által hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásában, és kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel és intézményekkel, melyek a szakképzéssel kapcsolatos tevékenységeik révén a Vizsgaközponttal partneri viszonyban állnak (hatóságok, partner intézmények, kamarák stb.),



**Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont**  
**8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30.**

tel.: 93/510-251, e-mail: [titkarsag@nszvk.hu](mailto:titkarsag@nszvk.hu), honlap: [www.nszvk.hu](http://www.nszvk.hu)

---

c.) javaslatot tesz:

- az éves költségvetés Vizsgaközponttal kapcsolatos tételeinek tervezéséhez, felhasználásához, valamint a pénzügyi beszámolókhöz és előirányzat módosításokhoz,
- a Vizsgaközpont felettes szervének felhívására, jogszabály vagy belső szabályzatban foglaltak alapján komplex, a feladatkörét érintő ügyekben.

d.) információt szolgáltat:

- felettes szerve megkeresésére a Vizsgaközpont működésével kapcsolatban szóban, vagy írásban,
- munkáltatója részére haladéktalan intézkedést igénylő tényállás esetén azonnal,
- harmadik személyek részére a titoktartási szabályok feltétlen betartásával.

e.) gépi adatbázissal kapcsolatos hozzáférési megbízás:

Személyi kódja használatával a Nagykanizsai Szakképzési Centrum számítógépes rendszerén betekintési joga van a Vizsgaközpont részére létrehozott hálózaton rögzített dokumentumokba, nyilvántartásokba, adatbázisokba.

2.) A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízás:

A Vizsgaközpont-vezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az irányítási vezető helyettesíti. A vizsgaközpont vezetőjének helyettesítése során a helyettesített vezető neve felett saját aláírásával, a helyettesített vezető neve után pedig „h” betű feltüntetésével jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.

3.) A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

Anyagi felelősséggel tartozik az általa használt eszközök, berendezések állagmegóvásának elmulasztása, illetve rendeltetésellenes használata esetén, valamint a munkakörében okozott kárért.

4.) A munkakörrel összefüggő egyéb feladatok felsorolása:

A munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a Munka törvénykönyve, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a működéssel kapcsolatos jogszabályok, továbbá a Vizsgaközpont belső szabályzatai az irányadók.



Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont  
8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30.

tel.: 93/510-251, e-mail: [titkarsag@nszvk.hu](mailto:titkarsag@nszvk.hu), honlap: [www.nszvk.hu](http://www.nszvk.hu)

## 10. Az irányítási vezető felelősségei és feladatköre

Az irányítási vezető feladata, hogy a Működési politikára figyelemmel kialakítsa és folyamatosan működtesse a vizsgaközpont irányítási rendszerét. A rendszer folyamatait ellenőrzi és felülvizsgálja, részt vesz az elemzésben és a fejlesztésben.

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

### 1.) A munkaköri feladatok (rendszere):

1. Az akkreditációs eljárással összefüggésben a vizsgaközpont belső dokumentumait előkészíti, és érvénybe léptetést megelőzően felterjeszti a Vizsgaközpont vezetőjének,
2. követi a Vizsgaközpont működését, tevékenységét érintő jogszabályváltozásokat,
3. szakmai feladatokhoz kapcsolódó ügyintézési feladatokat lát el,
4. személyes és írásbeli kapcsolatot tart ügyfelekkel, közreműködőkkel, szervezeten belüli személyekkel,
5. felel a vizsgáztatási rendszer szakszerűségét és pártatlanságát szolgáló szabályzatok és az irányítási rendszer kidolgozásáért, valamint az érvényesség fenntartásáért,
6. közreműködik a vizsgáztatási rendszer működési céljainak megfogalmazásában, közzétételében és megvalósulásukban,
7. ellátja a vizsgaközpont-vezető távollétében kapott döntési jogkörrel és annak gyakorlásával kapcsolatos feladatokat
8. ellátja a Belső audittal kapcsolatos feladatokat
9. ellátja a Vezetőségi átvizsgálással kapcsolatos feladatokat
10. követi a Programkövetelmények és Képzési Kimeneti Követelmények változásait
11. honlap aktualizálásáért felelős

E feladatkörben különösen:

### c.) előkészíti, kidolgozza:

A Vizsgaközpont belső dokumentumait előkészíti, és érvénybe léptetést megelőzően felterjeszti a Vizsgaközpont vezetőjének, különös tekintettel:

- Irányítási kézikönyv
- Kockázatértékelés
- Kompetencia mátrix
- Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése, eljárásrend
- Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend
- Személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi szabályzat (GDPR)
- Integritás szabályzat
- Etikai Szabályzat és Etikai Kódex
- Vizsgaszabályzat
- Vizsgafeladatok készítése eljárásrend





Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont  
8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30.

tel.: 93/510-251, e-mail: [titkarsag@nszvk.hu](mailto:titkarsag@nszvk.hu), honlap: [www.nszvk.hu](http://www.nszvk.hu)

---

- Különleges és rendkívüli eljárásrend
- Dokumentum és Iratkezelési Szabályzat
- Ellenőrzési terv

d.) közreműködik:

- az akkreditációs eljáráshoz szükséges dokumentáció benyújtásában,
- a jóváhagyott feladatok végrehajtásában,
- vezetői utasításra harmadik személyekkel, más szervezetekkel történő feladatokban.

c.) javaslatot tesz:

- a Vizsgaközpont szabályzataiban foglaltak alapján komplex, a feladatkörét érintő ügyekben.

d.) információt szolgáltat:

- munkáltatója részére a feladatkörével kapcsolatos történekről szóban,
- munkáltatója, közvetlen felettese utasítására írásban,
- közvetlen felettese részére haladéktalan intézkedést igénylő tényállás esetén soron kívül,
- harmadik személyek részére a titoktartási szabályok feltétlen betartásával.

e.) felelős:

- munkakörében szakszerű, jogszerű, jogszabályoknak és a Vizsgaközpont belső szabályzatainak, vezetői utasításoknak megfelelő munkavégzésért,
- az általa elkészített anyagok szakmai megalapozottságáért, tartalmáért,
- a kiszabott határidők betartásáért,
- az általa végzett munka minőségbiztosítási szabályok szerinti végrehajtásáért,
- jogi szempontból információval rendelkezik a rábízott feladatok tekintetében különösen az alábbiak szerint:
  - a feladat ügymenetének ismerete
  - a feladat tartalma elvárható szinten
  - a feladat végrehajtásának tervezett ütemezése, főbb időpontok, határidők, döntési pontok

f.) gépi adatbázissal kapcsolatos hozzáférési megbízás:

Személyi kódja használatával a Nagykanizsai Szakképzési Centrum számítógépes rendszerén betekintési joga van a hálózaton rögzített dokumentumokba, nyilvántartásokba, adatbázisokba.

2.) A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízás:



Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont  
8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30.

tel.: 93/510-251, e-mail: [titkarsag@nszvk.hu](mailto:titkarsag@nszvk.hu), honlap: [www.nszvk.hu](http://www.nszvk.hu)

---

A vizsgaközpont-vezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesíti. A vizsgaközpont vezetőjének helyettesítése során a helyettesített vezető neve felett saját aláírásával, a helyettesített vezető neve után pedig „h” betű feltüntetésével jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.

3.) A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

**Anyagi felelősség:** A munkavállaló felelős a használt eszközök, berendezések állagmegóvásának elmulasztása, illetve rendeltetésellenes használata esetén, valamint a munkakörében okozott kárért.

4.) A munkakörrel összefüggő egyéb feladatok felsorolása:

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel a vizsgaközpont vezetője megbízza vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

*H. (A titkarságvezető felelősségei és feladatköre) törölve*

## 12. A vizsgaszervezési referens felelősségei és feladatköre

### A munkaköri feladatok (rendszer):

- részt vesz a Vizsgaközpont - személytanúsításról szóló MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány előírásainak megfelelő- irányítási rendszerének működtetésében,
- kezeli az e-Kréta rendszert,
- beszerzi a feladata ellátásához szükséges adatokat, információkat (dokumentumok bekérése, feldolgozása);
- kapcsolatot tart az együttműködésben részt vevő Partnerekkel;
- kommunikálja a Vizsgaközpont Minőségpolitikáját, pártatlansági elveit az együttműködő partnerek felé;
- nyilvántartja, dokumentálja és továbbítja a vezető felé a megbízások alapján elvégzett munkát, a megbízások teljesítését, a teljesítési igazolásokat;
- figyelemmel kíséri, megválaszolja a potenciális jelöltek, vizsgára jelentkezők honlapon keresztül érkező érdeklődéseit vagy továbbítja azokat a vezető felé;
- nyomon követi az elégedettség mérő kérdőívek beérkezését, feldolgozza adatait és továbbítja a vezető felé;
- részt vesz a vizsgaszervezés adminisztrációjának elkészítésében;
- részt vesz a vizsgák statisztikai elemzéseinek készítésében;
- szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni munkaköréhez tartozó, a képzettségének megfelelő feladatot,
- kiállítja és szükség esetén postázza a Vizsgaközpont vevőszámláit,
- ellenőrzi és könyveli a Vizsgaközpont szállító számláit.



Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont  
8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30.

tel.: 93/510-251, e-mail: [titkarsag@nszv.hu](mailto:titkarsag@nszv.hu), honlap: [www.nszvk.hu](http://www.nszvk.hu)

---

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

## **E feladatkörben különösen:**

### **felelős:**

- a vizsgáztatás adminisztrációs és operatív feladatainak jogszabályoknak megfelelő és információbiztonsági szempontokat figyelembe vevő ellátásáért,
- a vizsgahelyszínekkel, jelöltekkel, együttműködő partnerekkel való kapcsolattartásért,
- felelős az e-Kréta rendszer adatokkal való pontos és hibátlan feltöltéséért (összeférhetetlenség, pártatlanság, bizalmas kezelés),

### **információt szolgáltató:**

- munkáltatója, közvetlen felettese utasítására szóban vagy írásban,
- közvetlen felettese részére haladéktalan intézkedést igénylő tényállás esetén soron kívül,
- harmadik személyek részére a titoktartási szabályok feltétlen betartásával.

### **gépi adatbázissal kapcsolatos hozzáférési megbízatás:**

Személyi kódja használatával a Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont számítógépes rendszerén betekintési joga van a hálózaton rögzített dokumentumokba, nyilvántartásokba, adatbázisokba.

### **A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízatás:**

#### **A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:**

**Anyagi felelősség:** A munkavállaló felelős a használt eszközök, berendezések állagmegóvásának elmulasztása, illetve rendeltetésellenes használata esetén, valamint a munkakörében okozott kárért.

#### **A munkakörrel összefüggő egyéb feladatok felsorolása:**

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel a vizsgaközpont vezetője megbízza vagy jogszabály, szabályzat számára előír.

A munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a Munka törvénykönyve, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Vizsgaközpont belső szabályzatai az irányadók.



Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont  
8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30.

tel.: 93/510-251, e-mail: [titkarsag@nszv.hu](mailto:titkarsag@nszv.hu), honlap: [www.nszvk.hu](http://www.nszvk.hu)

---

### **13. Belső auditor felelősségei és feladatköre**

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

### **14. A munkáltatói jogkör gyakorlása**

A vizsgaközpont-vezetőt a Nagykanizsai Szakképzési Centrum kancellárja bízza meg, illetve vonja vissza a megbízását. A vizsgaközpont-vezető felett a munkáltatói jogokat – az utasítási jogkör kivételével – a kancellár gyakorolja. A vizsgaközpont-vezető munkája szakmai része, valamint munkáltatói jogköreinek gyakorlása tekintetében, illetve a szerződések, szándéknyilatkozatok, megállapodások megkötésével, valamint a vizsgáztatásban részt vevő személyek kiválasztásával kapcsolatban és a költségvetési keret felhasználása vonatkozásában szakmai kérdésekben nem utasítható.

A vizsgaközpont-vezető a vizsgaközpont alkalmazottai felett a munkaköri leírásban megfogalmazott munkáltatói részjogosítványokkal rendelkezik.

### **15. 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.

### **16. A vizsgaközpont általános működése, gazdálkodása**

A vizsgaközpontra, mint szervezeti egységre érvényesek a Nagykanizsai Szakképzési Centrum általános működésére vonatkozó szabályzatai azon kérdésekben, melyeket a vizsgaközpont külön nem szabályoz, azzal, hogy azok a vizsgaközpont független és pártatlan szakmai tevékenységét nem gátolják.

Gazdálkodása tekintetében a vizsgaközpont éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a centrum biztosítja. A keret felhasználása tekintetében a vizsgaközpont szakmai kérésekben nem utasítható.



Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont  
8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30.

tel.: 93/510-251, e-mail: [titkarsag@nszvk.hu](mailto:titkarsag@nszvk.hu), honlap: [www.nszvk.hu](http://www.nszvk.hu)

---

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 gazdálkodására vonatkozó részletszabályai a szakképzési centrum gazdálkodására vonatkozó szabályzatokkal harmonizálnak.

A vizsgaközpont vezetője és valamennyi munkatársa a feladatok végrehajtásában együttműködik a szakképzési centrum vezetőivel és munkatársaival.

#### **A vizsgaközpont képviselet és aláírási jogosultságok**

A vizsgaközpontot a vizsgaközpont-vezető képviseli. Aláírásra önállóan jogosult a vizsgaközpont költségvetésének terhére, a szakképzési centrum kötelezettségvállalási szabályaival összhangban

### **17. Belső szabályozás eszközei és azok nyilvánossága**

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

Az utasítás a vizsgaközpont-vezető által saját hatáskörben 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, és a jogszabályok hatályos szövegének ingyenes elérhetőségéért linkkapcsolatot biztosít a Nemzeti Jogszabálytár honlapjához,
- a vizsgára jelentkező és a vizsgaközpontban vizsgázott személyek számára informatív szabályzatok és eljárásrendek hatályos szövegét a honlapon közzéteszi (vizsgaszabályzat),
- a vizsgaközpont működéséhez szükséges hatályos dokumentumokat, utasításokat a belső hálózatán közzéteszi.



Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont  
8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30.

tel.: 93/510-251, e-mail: [titkarsag@nszvk.hu](mailto:titkarsag@nszvk.hu), honlap: [www.nszvk.hu](http://www.nszvk.hu)

---

## 18. A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai

A vizsgaközpont a honlapján és elektronikus levelek által ad tájékoztatást a tanúsításban érintetteknek, továbbá a foglalkoztatottakat belső hálózatán is tájékoztatja a tanúsítással kapcsolatos és a napi munkát érintő aktualitásokról.

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

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

## 19. A vizsgaközpont kapcsolattartásának rendje:

A Nagykanizsai Szakképzési Centrum vezetőivel a vizsgaközpont vezetője tartja a kapcsolatot. A személyes kapcsolattartás szükség szerint tartott vezetői értekezleten biztosított, amelyeken a centrum vezetőségén kívül részt vehetnek egyéb meghívottak, a témában érintett kollégák.

A vizsgaközpont vezetője feladatainak összehangolt ellátása érdekében köteles együttműködni a Centrum vezetőségével, egymást rendszeresen tájékoztatják, szükség szerint egyeztetéseket tartanak.

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

A vizsgaközpont a kapcsolattartás jogszabály szerinti követelményeit belső szabályzataiban rögzíti.

## 20. Záró rendelkezések

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

A vizsgaközpont képviselőjére teljes jogkörrel a vizsgaközpont vezetője jogosult.

A *Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont* működésére a vonatkozó jogszabályokat, jelen SZMSZ-t és belső szabályzatait együttesen kell alkalmazni.



**Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont**  
**8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30.**

tel.: 93/510-251, e-mail: [titkarsag@nszvk.hu](mailto:titkarsag@nszvk.hu), honlap: [www.nszvk.hu](http://www.nszvk.hu)

---

Kelt: Nagykanizsa, 2022. szeptember 12.

Knausz Livia  
vizsgaközpont-vezető

