



BAJAI FÜGGETLEN  
VIZSGAKÖZPONT

BAJAI FÜGGETLEN VIZSGAKÖZPONT  
6500 Baja, Petőfi utca 3.  
[www.bajaivizsgakozpont.hu](http://www.bajaivizsgakozpont.hu)  
[bajaifvk@bajaiszc.hu](mailto:bajaifvk@bajaiszc.hu)

---

**Bajai Független Vizsgaközpont  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Verzió: 9.**

**Érvénybe lép: 2025.01.01.**

Kmetovics Tímea  
vizsgaközpont vezető



Jóváhagyta:

Virág Tibor  
kancellár



### **1. A vizsgaközpont jogállása**

A vizsgaközpont a Szakképzési Centrum jogi személyiséggel rendelkező, 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 és az Útmutató az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvének tartalmára követelményei szerint végzi.

### **2. A vizsgaközpont alapadatai**

- a) Hivatalos megnevezés: Bajai Független Vizsgaközpont
- b) Rövidített név: BAJAIFVK
- c) Angol megnevezés: Independent Vocational Exam Centre Baja
- d) Német megnevezés: Unabhängiges Berufsprüfungszentrum Baja
- e) Székhely: 6500 Baja Petőfi Sándor u. 3
- f) Levelezési cím: 6500 Baja Petőfi Sándor u. 3
- g) Hivatalos honlap: <https://bajaivizsgakozpont.hu/>
- h) Vezetői: vizsgaközpont vezető és vizsgaközpont vezetőhelyettes – részletesen leírva jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ).
- i) Alapítás dátuma: 2021. július 1.
- j) Alapító okirat kelte: Kancellári utasítás 2021.február 08.

Gazdálkodási jogkör: A vizsgaközpont a Bajai Szakképzési Centrum mint állami költségvetési szerv részeként működik.

### **3. A vizsgaközpont feladata**

A vizsgaközpont a szakképzési alapeladat 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 szakképesítésekre a Képzési és Kimeneti Követelményekben (KKK) és Programkövetelményekben (PK) meghatározott speciális szakmai, tárgyi és személyi feltételeknek. Feltételek rendelkezésre állását a vizsgaközpont a Bajai Szakképzési Centrum intézményei mellett együttműködési megállapodások és személyek megbízásán keresztül biztosítja.

### **4. A vizsgaközpont szervezete és tevékenységei**

A Bajai Független Vizsgaközpont szervezete a koordinációs központból valamint a vizsgahelyekből áll. A vizsgaközpont a vizsgákat a Bajai Szakképzési Centrum intézményei mellett együttműködési megállapodás alapján, a vizsgahelyszíneken bonyolítja le.

A vizsgaközpont látja el a vizsgaszervezési és az ahhoz kapcsolódó irányítási, humánerőforrás-gazdálkodási, szolgáltatási, logisztikai, pályázati, üzemeltetési, pénzügyi és adminisztrációs feladatokat együttműködve a vizsgahelyszínekkel, gazdálkodás szempontjából a Bajai Szakképzési Centrum kancellárjával és gazdasági vezetőjével.

A vizsgahelyszínek biztosítják a vizsga lebonyolításához szükséges területet, helyiséget, gépeket, berendezéseket, eszközöket, anyagokat és a vizsgáztatásban részt vevő segítő személyzetet. A vizsgaközpont az együttműködő vizsgahelyszíneket folyamatosan ellenőrzi. A vizsgaközpont a vizsgahelyszínekkel érvényes, a feladatokat rögzítő írásbeli, határozatlan idejű együttműködési megállapodást köt. A szakmai és szakképesítő vizsga előtt vizsgánként feladatokra, jogokra és kötelezettségekre vonatkozó külön szerződést köt.

A vizsga lebonyolításában részt vevő személyeket a vizsgaközpont bízza meg minden esetben egy adott vizsgára. A vizsgabizottsági tagok, kamarai delegálás hiányában a vizsgaközpont által választott vizsgafelügyelő, valamint a jegyző a vizsgaközpont által kiválasztásra, jóváhagyásra és ellenőrzésre kerül. Velük a vizsgaközpont az adott vizsgára érvényes, a feladatokat, szakmai kötelezettségeket rögzítő írásbeli megállapodást köt.

Együttműködő partnerekkel, vizsgahelyszínekkel, vizsgáztatásban részt vevő személyekkel az akkreditált státusz megszerzése után a vizsgaközpont vezető jogosult szerződést, megállapodást

kötni a kancellár jóváhagyásával és a gazdasági vezető ellenjegyzésével. Ezt megelőzően a vizsgahelyszínekkel a Bajai Szakképzési Centrum kancellárja jogosult szerződést kötni.

#### **5. A vizsgaközpont vezető**

A Bajai Független Vizsgaközpontot a vizsgaközpont vezető vezeti, távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a vezető-helyettes látja el a feladatait. A helyettesítés időtartamát és jogkörét (vis major esetét kivéve) írásba kell foglalni.

#### **6. A vizsgaközpont vezető felelősségei és feladatköre**

##### A vizsgaközpont vezető felel:

- a vizsgaközpont munkájáért, szakszerű, a képzéstől és oktatástól független és pártatlan, törvényes működéséért,
- a tanúsítási rendszerek fejlesztéséért és fenntartásáért,
- a kancellár jóváhagyásával a vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáért,
- a vizsgaközpont irányítási rendszerének kialakításáért,
- a vizsgaközpont működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- a vizsgaközpont gazdasági ügyintézője által előkészített költségvetési tervének véleményezéséért és továbbításáért a Bajai Szakképzési Centrum kancellárja és gazdasági vezetője felé.
- a vizsgaközpont működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításához szükséges tárgyalások lefolytatásáért, a szerződések megkötéséért,
- a vizsgákkal kapcsolatos döntésekért,
- a vizsgáztatási folyamatban résztvevő személyzet alkalmassági követelményeinek megállapításáért és munkájának irányításáért,
- a vizsgáztatókkal szembeni követelmények rögzítéséért és a rendszerszerű ellenőrzéséért,
- a vizsgaszervező munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- a szabályos és hatékony munkavégzéshez szükséges Szakképzési Centrumon belüli és azon kívüli szervezetekkel és érdekképviselletekkel történő szakmai együttműködések kialakításáért,
- a vizsgaközpont dolgozói helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- a személyzeti adatok, valamint a jelentkezők, jelöltek és vizsgázott személyek naprakész nyilvántartásáért,
- elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmáért,
- a vizsgaközpont feladatai ellátásához használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a GDPR szabályainak megfelelő biztonságos információkezelés és a nyilvános információk vonatkozó jogszabályoknak megfelelő biztosításáért,
- a teljes vizsgáztatási folyamat alatti a biztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakításáért és betartásáért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a működés területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban 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) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően szakmai működésben, vezeti a vizsgaközpontot,
- b) dönt minden olyan, a vizsgaközpont működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- c) kérésére a feladatkörében eljárva részt vesz a Centrum vezetői megbeszélésén

- d) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a vizsgaközpont által hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében,
- e) meghatározza a vizsgaközpont működési politikáját és kiadja a vizsgaközpont Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvét és szabályzatait,
- f) elkészíti a vizsgaközpontban foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- g) kiadja az éves audittervet és az éves munkatervet, valamint a vizsgaközpont egyéb szabályzatait,
- h) szervezi és ellenőrzi a vizsgaközpont feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- i) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges (hatáskörébe nem tartozó) intézkedések megtételét,
- j) gyakorolja az e szabályzatban és a Centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat,
- k) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- l) adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a kancellár, kérésre felügyeleti szerv részére a vizsgaközpont tevékenységéről,
- m) gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus nyilvántartásokban,
- n) teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,
- o) szakmai értekezletet hív össze a vizsgaközpont működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- p) saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtását a kötelezettségvállalásról szóló szabályok szerint végzi,
- q) képviseli a vizsgaközpontot a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- r) dönt a vizsgaközpont alapfeladatára létesített feladatellátásokra benyújtott pályázat elbírálásakor,
- s) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,

- t) megszervezi, ellenőrzi a vizsgaközpont működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

A vezetőhelyettes hatáskörei és feladatai:

A vezetőhelyettes 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 vizsgaközpont vezetőhelyettes elláthat másvezetői feladatot is. A helyettesítés magában foglalja a kiadmányozási jog gyakorlásának helyettesítését is.

**7. Szakmai vezető felelősségei és feladatköre**

A szakmai vezető felelős a vizsgaközpont szakmai munkájáért.

A szakmai vezető felel

- a) a Bajai Független Vizsgaközpont minőségpolitikájának meghatározásáért és közzétételéért,
- b) a vizsgaközpont működésének megfelelőségét és a pártatlan vizsgáztatást szolgáló szabályzatok és eljárások kidolgozásáért,
- c) az érdekellentétek rendszerszerű kiküszöböléséért,
- d) az alkalmassági követelményeknek megfelelő személyzet kiválasztásáért a vizsgáztatási folyamatban,
- e) az elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmának biztosításáért,
- f) a teljes vizsgáztatási folyamat alatt a munkabiztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakításáért és betartásáért, betartatásáért
- g) a szakmai támogatás során a jogszabályoknak való megfeleléséért, az adott információk valóságtartalmáért,
- h) új szakma, vagy szakképesítés megjelenésekor felelős a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

- i) a pontos és megbízható információk átadásáért a vizsgára jelentkezők részére,
- j) a vizsgaszervező szakmai munkájának koordinálásáért, a vizsgaszervezés folyamatának figyelemmel kíséréséért,
- k) a jegyzők munkájának koordinálásáért, a vizsga zárásának figyelemmel kíséréséért és
- l) a panaszok kivizsgálásáért.

#### A szakmai vezető feladatköre

- a) részt vesz a vizsgaközpont minőségpolitikájának a kidolgozásában,
- b) együttműködik a vizsgaközpont működésének megfelelőségét és a pártatlan vizsgáztatást szolgáló szabályzatok és eljárások kidolgozásában,
- c) részt vesz a minőségirányítási folyamatokban
- d) kiküszöböli az érdekellentéteket,
- e) biztosítja az elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmát,
- f) a vizsgafolyamatban naprakész adattartalmat biztosít az alkalmassági követelményeknek megfelelő személyzet kiválasztásánál,
- g) a teljes vizsgáztatási folyamat alatt a munkabiztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakítása, betartása, és betartatása,
- h) szakmai támogatást nyújtása a vizsgaközpont vezető részére a vizsgák lebonyolításához,
- i) folyamatosan figyelemmel kíséri a képzési és kimeneti követelményekben, illetve a programkövetelményekben leírtakat, azok változásait,
- j) új szakma, vagy szakképesítés megjelenésekor gondoskodik a személyi és tárgyi feltételek biztosításáról,
- k) segíti és megfelelő információval látja el a vizsgára jelentkezőket, a jelentkezés leadásához és kezeli a vizsgával kapcsolatos kérdéseket,
- l) koordinálja a vizsgaszervező szakmai munkáját, figyelemmel kíséri a vizsgaszervezés folyamatát,
- m) a jegyzők munkáját és a vizsga zárását koordinálja,
- n) a panaszokat kivizsgálja.

#### **8. Minőségbiztosítási referens felelősségei és feladatköre**

A minőségbiztosítási referens 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.

Vizsgaszervezőként részt vesz a vizsgák előkészítésében, kapcsolatot tart a vizsgázókkal és vizsgáztatókkal. Felel a jogszabályok, a rendszerkövetelmények a képzési és kimeneti követelmények, programkövetelmények változásainak követéséért.

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

#### A minőségbiztosítási referens felel:

- a) vizsgáztatási rendszer működési céljainak megfogalmazásáért, közzétételéért és megvalósulásuk ellenőrzéséért;
- b) a vizsgáztatási rendszer szakszerűségét és pártatlanságát szolgáló szabályzatok és az irányítási rendszer kidolgozásáért, és jóváhagyásra való előterjesztéséért.
- c) a panaszok nyilvántartásáért
- d) a vizsgáztatás minőségének és a vizsgázó személyek elégedettségének nyomon követéséért és fejlesztéséért,
- e) a belső audit terv készítés és az audit koordinálása, a helyszíni vizsgamegfigyelések végzéséért, és
- f) a minőségirányítási rendszer működtetéséért.

#### A minőségbiztosítási referens feladatköre:

- a) a szolgáltatás minőségével kapcsolatos belső és külső jelentések elkészítése;
- b) folyamatellenőrzések végrehajtása;
- c) vizsgáztatók tevékenységének nyomon követése;
- d) irányítási módszerek alkalmazása;
- e) a vizsgaközpont irányítási rendszerének felügyelete; működtetése, elemzése és folyamatos fejlesztése;
- f) a vizsgáztatás minőségének és a vizsgázó személyek elégedettségének nyomon követése és fejlesztése;

- g) a kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatok irányítása és koordinálása;
- h) gondoskodik a vizsgázók követelményeivel kapcsolatos tudatosság előmozdításáról az egész szervezetben; gondoskodik az irányítási és működési rendszer számára szükséges folyamatok azonosításáról, leírásáról, bevezetéséről és fenntartásáról; az ellenőrzési folyamatok elvégzéséről,
- i) belső auditterv készítése és jóváhagyásra előterjesztése, a belső audit végrehajtásának felügyelete;
- j) a belső audittal kapcsolatban az Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvében leírtak betartása,
- k) vezetőségi átvizsgálás támogatása;
- l) hibaanalízis elvégzése;
- m) a vizsgák mintavételes minőségi ellenőrzése;
- n) vizsgálati eredmények elkészítése, jelentések készítése;
- o) részvétel reklamációk kezelésében, visszacsatolás biztosítása;
- p) minőségügyi jegyzőkönyvek és dokumentumok átvizsgálása;
- q) a minőségi problémákról készült értékelések nyomon követése;
- r) részvétel a problémát kiváltó okok felderítésében, a hibák korrigálásában és megelőzésében;
- s) a vizsgálatok és felmérések eredményének visszajelzése a vizsgaközpont vezető és az egyéb érintettek részére

**9. A gazdasági ügyintéző felelősségei és feladatköre:**

A gazdasági ügyintéző felel:

- a) a vizsgaközpont vezető munkájának támogatásáért,
- b) a vizsgaközpont nyilvántartásainak jogszabályoknak megfelelő és információbiztonsági szempontokat figyelembe vevő kezeléséért,
- c) a vizsgahelyszínekkel, jelöltekkel és együttműködő partnerekkel való kapcsolattartásért,
- d) ellátja a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatokat.

A gazdasági ügyintéző feladatköre:

- a) Centrum felé a határidős jelentéseket elkészíti (felhasználási tábla, igénylőlap összesítő, áfa bevallás)
- b) gazdasági ügymenetekhez kapcsolódóan elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (számlák, levelek érkeztetése, feldolgozása, anyag és eszközrendelés, egyéb igénylés készítése stb.),
- c) SAP rendszerben elvégzi a beérkező és kimenő számlák rögzítését,
- d) vizsgáztatási szerződéseket készít,
- e) vizsgák után a számlával vizsgáztatók részére teljesítésigazolást készít, azok alapján a számlázási információkat elküldi a vizsgáztatók részére
- f) fogadja a telefonokat és támogatja a felmerülő ügyek intézését, az érdeklődéstől függően információt nyújt,
- g) gazdasági ügymenethez kapcsolódóan intézi a vizsgaközpont elektronikus külső és belső levelezését
- h) gazdasági ügymenetekhez kapcsolódó papír alapú és elektronikus nyilvántartásokat vezet, a gyűjtött adatokat rendszerbefoglalja,
- i) gazdasági ügymenethez kapcsolódóan elvégzi a szükséges archiválási feladatokat,
- j) igény esetén adatokat szolgáltat a költségvetés előkészítéséhez
- k) panaszok és észrevételek nyilvántartása és kezelése;

**10. A vizsgaszervezési referens felelősségei és feladatköre**

A vizsgaszervezési referens feladata, hogy a vizsgaközpont által kialakított dokumentum rendszer és működéspolitikai figyelembevételével és betartásával tevékenykedjen.

Vizgszervezőként részt vesz a vizsgák előkészítésében, lebonyolításában, kapcsolatot tart a vizsgázókkal és vizsgáztatókkal. Alkalmazza a jogszabályok, a rendszerkövetelmények a képzési és kimeneti követelmények, programkövetelmények előírásait.

A vizsgaszervezési referens felel:

- a) a vizsgaközpont vezető munkájának támogatásáért,

- b) a vizsgák nyilvántartásainak jogszabályoknak megfelelő és információbiztonsági szempontokat figyelembe vevő kezeléséért,
- c) a vizsgahelyszínekkel, jelöltekkel és együttműködő partnerekkel való kapcsolattartásért,
- d) a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatokért.

A vizsgaszervezési referens feladatköre:

- a) előkészíti a vizsgaközpont vizsgáztatási tervét
- b) vizsgák előkészítése, lebonyolítása, utómunkálatok elvégzése
- c) kezeli a vizsgafelületet (a vizsgát meghirdeti, jelentkeztet, vizsgacsoportot hoz létre, stb.)
- d) kapcsolatot tart vizsgázókkal, vizsgáztatókkal, jegyzőkkel, vizsgahelyszínekkel
- e) előkészíti a vizsgafeladatokat a vizsgára
- f) összeállítja a vizsgadokumentációt
- g) elkészíti a vizsgához szükséges értékelőlapokat
- h) segíti és ellenőrzi a jegyzők munkáját
- i) vizsgajelentést készít
- j) elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (postáz, levelez, fénymásol, szkennel, stb.),
- k) fogadja a telefonokat és támogatja a felmerülő ügyek intézését, az érdeklődéstől függően információt nyújt,
- l) intézi a vizsgaközpont külső és belső levelezését, továbbítja a leveleket az illetékesek felé,
- m) elektronikus nyilvántartásokat vezet, kimenő levéltervezeteket készít,
- n) papír alapú és elektronikus nyilvántartásokat vezet, a gyűjtött adatokat rendszerbe foglalja,
- o) iktat, rendszerez és irattáraz,
- p) értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- q) elvégzi a szükséges archiválási feladatokat,
- r) panaszok és észrevételek nyilvántartása és kezelése;

## 11. A munkaügyi ügyintéző felelősségei és feladatköre

### A munkaügyi ügyintéző felelősségei:

- a) a vizsgaközpont vezető munkájának támogatásáért,
- b) a vizsgaközpont nyilvántartásainak jogszabályoknak megfelelő és információbiztonsági szempontokat figyelembe vevő kezeléséért,
- c) munkaügyi feladatok naprakész elvégzéséért.

### A munkaügyi ügyintéző feladatai:

- a) ügyintézői feladatköréből adódóan önálló döntést nem hozhat, a döntés előkészítéséhez szükséges dokumentáció előkészítése a feladata,
- b) vezeti és naprakész állapotban tartja a Vizsgaközpont munkatársainak személyügyi nyilvántartását, mind a munkaügyi programokban (KIRA, SAP), mind papíralapon,
- c) új felvételeknél a személyügyi anyagot elkészíti (munkaszerződés, tájékoztatás, orvosi vizsgálatra beutaló) és továbbítja a Magyar Államkincstár felé, rögzíti a munkaügyi programokba a Munkaszerződés alapján,
- d) a munkaviszony megszűnésével kapcsolatos adminisztrációt elvégzi,
- e) nyilvántartást vezet a vizsgaközpont munkatársait megillető alap- és pótszabadságokról, a szabadság igényeket rögzíti a munkaügyi programokban (KIRA, SAP) papíralapon fűzi és a szabadság kartonokra felvezeti,
- f) a havi jelenléti íveket elkészíti, összesíti és a Vizsgaközpont vezető felé leadja a következő hónap 10-ig.
- g) munkáltatói-kereseti igazolásokat állít ki a Vizsgaközpont munkatársai részére,
- h) a munkatársak keresőképtelenségét nyilvántartja, a keresőképtelenségről szóló igazolásokat rögzíti a KIRA programba, továbbítja a Centrum felé,
- i) a munkába járással kapcsolatosan számfejtésre előkészíti a bérleteket, gépkocsival történő elszámolásokat, majd engedélyeztetés után számfejti az aktuális, hatályos jogszabályoknak megfelelően.
- j) kiküldetéshez kiállítja az igénylőlapot, elkészíti a kiküldetési rendelvénnyt, majd engedélyezés után számfejti,
- k) a megbízási díjak teljesítésigazolás alapján történő számfejtése,

- l) a nyugdíj előkészítéssel kapcsolatos teendőket ellátja,
- m) felhasználási terv készítése K1 és K2 tekintetében,
- n) jubileumi jutalomra jogosultat nyilvántartja, előkészíti, majd engedélyezés után számfejt,
- o) részt vesz az adatszolgáltatásokban, a költségvetés és a beszámoló készítésében,
- p) utazási utalványok nyilvántartása, kiadása, előzetes szakmai felügyeletet ellátó gazdasági vezető engedélye után,
- q) postázás, iratrendezés, dokumentum és nyilvántartás kezelése, adminisztrációs feladatok ellátása
- r) a munkájához kapcsolódó jogszabályok ismerete, alkalmazása és tudásának naprakészen tartása,
- s) szakmai felügyeletet ellátó és a munkáltatói jogkörök gyakorlója által elrendelt feladatok azonnali elvégzése.

## **12. Informatikai segítő felelőssége és feladatköre**

Feladata a Bajai Független Vizsgaközpont informatikai feladatainak ellátása.

### Az informatikai segítő felel

- a) A vizsgaközpont számítógépeinek, nyomtatóinak karbantartásáért
- b) A honlap az iránymutatásnak megfelelő frissítéséért
- c) Az informatikai hálózat megfelelő működtetéséért

### Az informatikai segítő feladata

- a) Honlap szerkesztése, karbantartása
- b) Számítógépek, nyomtatók karbantartása, hibák elhárítása
- c) Egyes programok alkalmazásában segítséget nyújt

A vizsgaközpont összes munkatársára vonatkoztatva érvényes a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 8. § (4) bekezdés alapján „A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek

közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.”

### **13. Helyettesítés rendje:**

A vizsgaközpont vezető akadályoztatása esetén, a vizsgaközpont vezető-helyettes helyettesíti. A szakmai vezető akadályoztatása esetén, a vizsgaközpont vezető-helyettes és a minőségbiztosítási referens helyettesíti.

A vizsgaközpont-vezető helyettest akadályoztatása és távolléte esetén a vizsgaközpont vezető helyettesíti.

A gazdasági ügyintézőt akadályoztatása és távolléte esetén a vizsgaközpont vezető és a munkaügyi ügyintéző helyettesíti.

A minőségbiztosítási referenst akadályoztatása és távolléte esetén a gazdasági ügyintéző helyettesíti.

A vizsgaszervezési referenst akadályoztatása és távolléte esetén a minőségbiztosítási referens és a gazdasági ügyintéző helyettesíti.

A munkaügyi ügyintézőt akadályoztatása és távolléte esetén a gazdasági ügyintéző helyettesíti. Az informatikai segítő akadályoztatása esetén külső segítséggel oldjuk meg az esetleges helyettesítését.

### **14. Belső auditor felelősségi és feladatköre:**

A vizsgaközpont vezető külsős, az 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 minőségbiztosítási referens munkájának támogatásáért, a belső audit során

A belső auditor feladatköre:

- a) kapcsolattartás a minőségbiztosítási referenssel,
- b) a belső audit kérdésslista/ auditjelentés kidolgozása, interjúkelvégzése
- c) a belső audit irányítási kézikönyv szerinti dokumentálása

**15. A munkáltatói jogkör gyakorlása**

A vizsgaközpont vezetőt a Bajai Szakképzési Centrum kancellárja bízza meg határozatlan időre, illetve vonja vissza a megbízását. A vizsgaközpont vezető felett a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja.

A vizsgaközpont vezetője a munkajogviszony létesítése és megszüntetése kivételével - gyakorolja a vizsgaközpont alkalmazottai feletti munkáltatói jogokat.

**16. 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.

**17. A vizsgaközpont általános működése, gazdálkodása**

A vizsgaközpontra, mint szervezeti egységre érvényesek a Bajai Szakképzési Centrum általános működésére vonatkozó szabályzatai (pl. a gazdálkodási, kötelezettségvállalási, üzemeltetési és egyéb folyamatokkal foglalkozó szabályzatok).

A vizsgaközpontnak rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és pénzügyi feltételekkel. A Centrum utasítása alapján, kancellári kabinetiroda részére, minden hónap 4. napjáig tárgyhavi és tárgyhónapot követő havi előzetes felhasználási terv táblát

készítünk, melyben megtervezzük kiadásainkat, részletezve a személyi juttatásokat és járulékokat, a dologi kiadásokat és a bevételeinket (a tárgyhónapot követő havi terv táblánkat, tárgyhónappá váláskor eltérés esetén korrigálhatjuk).

Bevételeinket a Centrum tájékoztatása alapján, a vizsgaközpont saját analitikus nyilvántartásában követjük. Minden kiadás előtt igénylést nyújtunk be jóváhagyásra és pénzügyi ellenjegyzésre a kancellár és a gazdasági vezető felé.

A vizsgaközpont valamennyi vezetője és munkatársa a feladatok végrehajtásában együttműködik a Szakképzési Centrum vezetőivel és munkatársaival. Az együttműködés kialakításáért a vizsgaközpont vezető és a Szakképzési Centrum kancellárja a felelősek.

#### **18. A vizsgaközpont képviselete és aláírási jogosultságok**

A vizsgaközpontot szakmai feladatkörében eljárva a vizsgaközpont vezető képviseli. Aláírásra önállóan jogosult a vizsgaközpont költségvetésének terhére a kancellár jóváhagyásával és a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével.

#### **19. 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 vizsgáztató 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 és 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.

## ***20. A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai***

A vizsgaközpont a honlapján, intranetes hálózatán és elektronikus levelek által ad tájékoztatást a vizsgáztatásban érintetteknek és a foglalkoztatottaknak a vizsgával 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.

## ***21. A vizsgaközpont kapcsolattartásának a rendje***

A Bajai Szakképzési Centrum vezetőivel a Bajai Független Vizsgaközpont vezetője tartja a kapcsolatot.

A személyes kapcsolattartás szükség szerint tartott vezetői értekezleteken biztosított, amelyeken a Centrum vezetőségén kívül részt vehetnek egyéb meghívottak, a témában érintett kollégák.

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 vizsgaközpont a kapcsolattartás jogszabály szerinti követelményeit belső szabályzataiban rögzíti.

## **22. Záró rendelkezések**

A vizsgáztatással és a vizsgaszervezéssel kapcsolatos szakmai kérdésekben a kancellár jogosult a sajtóval kapcsolatot tartani.

A Bajai Független Vizsgaközpont működésére a jelenlegi SZMSZ-t, belső szabályzatait és egyéb az 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.

**VIZSGAKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE  
(ORGANOGRAM)**





**BAJAI FÜGGETLEN  
VIZSGAKÖZPONT**

BAJAI FÜGGETLEN VIZSGAKÖZPONT  
6500 Baja, Petőfi utca 3.  
[www.bajaivizsgakozpont.hu](http://www.bajaivizsgakozpont.hu)  
[bajaifvk@bajaiszc.hu](mailto:bajaifvk@bajaiszc.hu)

**BAJAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE  
(ORGANOGRAM)**



