

**KAV Közlekedési Alkalmassági és
Vizsgaközpont
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

Szervezeti és Működési Szabályzata

(6. számú módosítással egységes szerkezetbe foglalásával)

**Hatályos:
2023. május 30.**

Tartalomjegyzék

1. A szabályzat alkalmazásának általános szabályai	3
2. A Vizsgaközpont alapadatai	3
3. A Vizsgaközpont irányítása és ellenőrzése	4
4. A Vizsgaközpont szervezeti működésének általános szabályai	5
5. Az önálló szervezeti egységek feladatai.....	8
6. Záró rendelkezések.....	10

1. A szabályzat alkalmazásának általános szabályai

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a KAV Közlekedési Alkalmassági és Vizsgaközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1033 Budapest, Polgár u. 8-10., cégjegyzékszám: 01-09-333264, a továbbiakban: Vizsgaközpont) irányítását, belső struktúráját, szervezeti egységeit, az azok közötti hierarchiát, továbbá az egyes szervezeti egységek által ellátandó feladatcsoportokat.

A Szabályzat hatálya a Vizsgaközpont valamennyi munkavállalójára kiterjed, az előírások betartásának ellenőrzése a Vizsgaközpont vezetőinek a feladata.

2. A Vizsgaközpont alapadatai

2.1. A Vizsgaközpont jogállása

A KAV Közlekedési Alkalmassági és Vizsgaközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 18. § (8), (13) bekezdéseiben, a víziközlekedésről szóló 2000. évi XLII. törvény 2. § (5) bekezdéseiben, és a vasúti közlekedésről szóló 2005. évi CLXXXIII. törvény 36. § (7) bekezdéseiben meghatározott közfeladatokat rendszeresen ellátó jogi személy.

A Vizsgaközpont alapítója a KTI Magyar Közlekedéstudományi és Logisztikai Intézet Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: KTI).

A Vizsgaközpont, mint önálló jogi személy, a saját neve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat.

A Vizsgaközpont alapadatai a következők:

- a) megnevezése: KAV Közlekedési Alkalmassági és Vizsgaközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- b) rövidített cégnév: KAV Nonprofit Kft.
- c) székhelye: 1033 Budapest, Polgár u. 8-10.
- d) telephelye: 1082 Budapest, Vajdahunyad utca 45.
1194 Budapest, Nádasdy utca 131.
1195 Budapest, Vas Gereben utca 2-4.
1141 Budapest, Komócsy utca 17-19.
1119 Budapest, Petzvál József utca 39.
- e) fióktelepe: 2013 Pomáz, Szmolnica dűlő 059/16 hrsz.
2013 Pomáz, Szmolnica dűlő 059/80 hrsz.
2700 Cegléd, Dohány utca 31.
2310 Szigetszentmiklós, Csepeli út 0180/6 hrsz.
2600 Vác, Arató utca 20.
6500 Baja, Burg Ete utca 3646 hrsz.
6500 Baja, Nagy István utca 40.
6000 Kecskemét, Kaffka Margit utca. 68.
6000 Kecskemét, Szent István király körút 19/A.
6300 Kalocsa, Miskei utca 5.
5600 Békéscsaba, Szarvasi út 107.
5600 Békéscsaba, Szarvasi út 115-9/1.
3526 Miskolc, Pozsonyi utca 6.
3527 Miskolc, József Attila utca 20.
8000 Székesfehérvár, Sárkeresztúri út 12.
8000 Székesfehérvár, Sárkeresztúri út 10.
2400 Dunaújváros, Budai Nagy Antal út 21.
2400 Dunaújváros, Október 23. tér 10.
3300 Eger, Belterület 2371/13 hrsz. (Nagylapos)
3300 Eger, Töviskes tér 1/a.
4025 Debrecen, Széchenyi u. 46.
4025 Debrecen, Arany János utca 53.
2800 Tatabánya, Réti utca 200.
2800 Tatabánya, Táncsis Mihály utca 1/D.

2500 Esztergom, Széchenyi tér 10.
3100 Salgótarján, Erdész út 36.
3100 Salgótarján, Karancs út 54.
9700 Szombathely, Jávor utca 2.
9700 Szombathely, Wesselényi Miklós utca 7.
8200 Veszprém, Kádártai utca 33.
7630 Pécs, Hengermalom utca 2.
6728 Szeged, Kereskedő köz 5A-5B.
9025 Győr, Bécsi út 2.
9028 Győr, Tatai út 3. C., G. ép.
9400 Sopron, Kölcsey Ferenc utca 5.
5000 Szolnok, Indóház út 8.
7400 Kaposvár, Vásártéri út 2.
8600 Siófok, Bajcsy-Zsilinszky utca 212.
4400 Nyíregyháza, Törzs utca 108.
7100 Szekszárd, Kiskorzó tér 3.
7100 Szekszárd, Búzavirág utca 23.
8500 Pápa, Határ utca 28.
8900 Zalaegerszeg, Pintér Máté utca 22.
8800 Nagykanizsa, Fő út 24.
7700 Mohács, Indóház utca 2.

- f) statisztikai számjele: 26580708-7490-572-01.
- g) adóigazgatási azonosító száma: 26580708-2-41.
- h) cégjegyzékszám: 01-09-333264.

2.2. A Vizgáközpont feladatai

A Vizgáközpont tevékenységi körét az Alapító Okirat I. 3. pontja tartalmazza.

A Vizgáközpont közfeladatként az alábbi feladatokat látja el:

- a) közúti járművezetők és közúti közlekedési szakemberek vizsgáztatása
 - i. vizsgaigazolás kiállítása sikeres közúti járművezetői vizsgákat követően
 - ii. képesítés megszerzését igazoló okmány kiállítása sikeres közúti közlekedési szakember vizsgákat követően
 - iii. megbízás adása képző szerv részére a közúti közlekedési szakemberek vizsgáinak szervezésére
- b) közúti járművezetők utánpótlás képzése és ellenőrzése
- c) közúti járművezetők és közúti közlekedési szakemberek képzésének, továbbképzésének szak- és képzéssel kapcsolatos feladata
- d) közúti járművezetők pályaképzési vizsgálatok elvégzése
- e) közlekedésszociológiai igazságügyi szakértői vizsgálatok elvégzése
- f) a vasúti és a különleges kötöttpályás közlekedés biztonságával összefüggő munkakört betöltő, valamint betölteni kívánó személyek alapvizsgáinak és időszakos vizsgáinak lebonyolítása,
- g) az úszólétesítmény fedélzeti és gépüzemi szolgáltatást ellátó, továbbá a hajózási üzemeltetési vezetők, valamint a kedvezményes céllal közlekedő úszólétesítmény vezetők vizsgáinak szervezése, vizsgáztatása, valamint szolgálati könyvek és okmányok kiállítása.

A Vizgáközpont közfeladataihoz kapcsolódóan a vonatkozó jogszabályokban, valamint a Vizgáközpont ügyrendjében (*a továbbiakban: Ügyrend*) meghatározott módon ügyfélszolgálati feladatokat is ellát.

3. A Vizgáközpont irányítása és ellenőrzése

3.1. Ügyvezető

A Vizgáközpontnak egy ügyvezetője van, aki a Vizgáközpont képviselőjét, operatív munkájának irányítását és ellenőrzését látja el. Az ügyvezető képviseli a Vizgáközpontot harmadik személyekkel szemben, hatóságok és bíróságok előtt, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Vizgáközpont munkavállalói felett.

Az ügyvezető dönt azokban a kérdésekben, amelyeket az Alapító Okirat a hatáskörébe utal, illetve amelyeket az Alapító Okirat nem utal az alapítói jogok gyakorlója kizárólagos hatáskörébe.

Az ügyvezetőnek a feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási és intézkedési joga van a Vizsgaközpont egészét illetően.

3.2. Belső ellenőr

A belső ellenőr az ügyvezetőnek alárendelten és a Felügyelőbizottság szakmai irányítása mellett belső ellenőrzési tevékenységet végez.

A belső ellenőr hatáskörét és működését a Vizsgaközpont Ügyrendje részletesen szabályozza.

3.3. Megfelelési tanácsadó

A megfelelési tanácsadó az ügyvezetőnek közvetlen irányítása alá tartozik és az ügyvezetőnek alárendelten végzi a tevékenységét.

A megfelelési tanácsadó hatáskörét és működését a Vizsgaközpont Ügyrendje részletesen szabályozza.

3.4. Biztonsági vezető

A Biztonsági vezető az ügyvezetőnek közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét. Felelős a fizikai biztonságért, ezen belül a tűz-, munka-, polgári- és katasztrófavédelmi tevékenység szervezéséért és koordinálásáért, valamint a személyi biztonsági, az általános, egyedi biztonságvédelmi, és járványügyi feladatok ellátásáért.

A Biztonsági vezető hatáskörét és működését a Vizsgaközpont ügyrendje részletesen tartalmazza.

3.5. Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság az alapítói érdekek védelme céljából felügyeli a Vizsgaközpont ügyvezetését.

A Felügyelőbizottság testületként jár el, hatáskörét és működését az Alapító Okirat IV.15. pontja, valamint a Felügyelőbizottság ügyrendje szabályozza.

3.6. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló ellátja azon feladatokat, amelyeket jogszabály vagy az Alapító Okirat a hatáskörébe utal.

Az állandó könyvvizsgáló a feladatai ellátása érdekében betekinthez a Vizsgaközpont irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a Felügyelőbizottság tagjaitól és a Vizsgaközpont munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Vizsgaközpont bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.

4. A Vizsgaközpont szervezeti működésének általános szabályai

4.1. Cégjegyzés, képviselet

Az ügyvezető a képviseleti jogát önállóan gyakorolja. Az ügyvezető írásbeli nyilatkozatával meghatározott ügykörre vonatkozóan a Vizsgaközpont bármely munkavállalójának együttes cégjegyzési jogosultságot biztosíthat.

4.2. A munkavállalók általános jogai és kötelezettségei

A Vizsgaközpont munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Vizsgaközpont érdekeinek figyelembevételével, a jogszabályoknak és a Vizsgaközpont belső szabályzatainak megfelelően, valamint vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni. A munkavégzés általános szabályait a Vizsgaközpont Ügyrendje tartalmazza.

4.3. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- a) az alapító gyakorolja az ügyvezető fölött a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével, valamint a javadalmazással (ideértve a végkielégítést, egyéb díjazást, juttatást) kapcsolatos munkáltatói jogokat;
- b) az ügyvezető gyakorolja a Vizsgaközpont munkavállalói fölött a munkáltatói jogokat;
- c) az ügyvezető egyes munkáltatói jogok gyakorlását külön rendelkezése alapján átengedheti a szervezeti egységek vezetői részére.

4.4. Helyettesítés

Az ügyvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén együttesen az általa kijelölt vezető munkakört betöltő munkavállalók helyettesítik. A további munkavállalók helyettesítési rendjét a Vizsgaközpont Ügyrendje határozza meg.

4.5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) értelmében az ügyvezető, a Felügyelőbizottság tagjai, valamint azok a munkavállalók, akik a Vnytv. hatálya alá tartoznak és a közbeszerzések során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak, vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek.

4.6. A Vizsgaközponton kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai

A külső szervezetek részére történő kötelező adat- és információszolgáltatás rendjét az ügyvezető határozza meg belső szabályzat keretében.

A Vizsgaközpont munkavállalói kötelesek a Vizsgaközpont működésével kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titkot - időbeli korlátozás nélkül - megőrizni. A Vizsgaközpont munkavállalói - az erre vonatkozó kifejezett munkáltatói engedély hiányában - a munkakörükben vagy annak révén birtokukba jutott, a Vizsgaközpont működésével kapcsolatos információt a Vizsgaközpont működési körén kívül nem használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára.

4.7. A Vizsgaközpont működését meghatározó belső szabályozók:

- a) ügyvezetői szabályzatok és utasítások, amelyek egyes működési funkciók részletes működését határozzák meg
- b) Ügyrend, amely az egyes szervezeti egységek működését határozza meg
- c) szervezeti egységek vezetőinek utasításai, melyek a vezetett szervezeti egységek részletes működését határozzák meg az ügyvezetői szabályzatokra és utasításokra tekintettel

A Vizsgaközpont működési rendjének szabályozására egységes Ügyrendet kell kiadni, mely ügyrend jelen szervezeti és működési szabályzattal ellentétes rendelkezést nem tartalmazhat.

Vizsgaközpont Ügyrendjében kell szabályozni:

- a) a szervezeti egységekre vonatkozó közös szabályokat,
- b) az önálló szervezeti egységek közötti feladatmegosztást és a munkafolyamatok leírását,
- c) az egyes szervezeti egységek:
 - vezetésére és irányítására vonatkozó részletes szabályokat,
 - munkavégzésének rendjét és menetét,
 - elérhetőségét és működési helyeit,
 - munkacsoportjait,
 - használt bélyegzők leírását,
 - vezetőinek és más munkavállalóinak kiadmányozási rendjét,
 - vezetőinek és más munkavállalóinak helyettesítési rendjét,
 - ügyfélfogadási rendjét,
- d) A Vizsgaközponton belüli és kívüli kapcsolattartások módját, szabályait.

4.8 Szervezeti felépítés

- a) Ügyvezető
 - aa) Kommunikációs és Ügyfélkapcsolati Iroda
 - i. Kommunikációs Osztály
 - ii. Ügyfélkapcsolati Osztály
 - ab) Jogi és Igazgatási Iroda
 - ac) Humán Erőforrás Iroda
 - ad) Informatikai Iroda
 - ae) Légügyi Vizsgaközpont
- b) Felügyeleti és Módszertani Igazgatóság
- c) Gazdasági Igazgatóság
 - ca) Pénzügyi Osztály
 - cb) Bérszámfejtési Osztály

- cc) Beszerzési és Ellátási Osztály
- d) Pályaalkalmassági Vizsgálati Igazgatóság
 - da) Vizsgálatszervezési és Műszeres Vizsgálati Osztály
 - db) Pszichológiai Vizsgálati Osztály
- e) Közúti Vizsgáztatási Igazgatóság
 - ea) Közúti Igazgatói Titkársági és Koordinációs Iroda
 - eb) Dél-alföldi Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Főosztály
 - i. Csongrád-Csanád Vármegyei Vizsgaszervezési és Utánképzési Osztály
 - ii. Békés Vármegyei Vizsgaszervezési és Utánképzési Osztály
 - iii. Bács-Kiskun Vármegyei Vizsgaszervezési és Utánképzési Osztály
 - ec) Dél-dunántúli Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Főosztály
 - i. Baranya Vármegyei Vizsgaszervezési és Utánképzési Osztály
 - ii. Tolna Vármegyei Vizsgaszervezési és Utánképzési Osztály
 - iii. Somogy Vármegyei Vizsgaszervezési és Utánképzési Osztály
 - ed) Közép-dunántúli Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Főosztály
 - i. Veszprém Vármegyei Vizsgaszervezési és Utánképzési Osztály
 - ii. Komárom-Esztergom Vármegyei Vizsgaszervezési és Utánképzési Osztály
 - iii. Fejér Vármegyei Vizsgaszervezési és Utánképzési Osztály
 - ee) Kelet-magyarországi Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Főosztály
 - i. Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Vizsgaszervezési és Utánképzési Osztály
 - ii. Hajdú-Bihar Vármegyei Vizsgaszervezési és Utánképzési Osztály
 - iii. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Vizsgaszervezési és Utánképzési Osztály
 - ef) Közép-magyarországi Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Főosztály
 - i. Fővárosi Vizsgaszervezési és Utánképzési Osztály
 - ii. Pest Vármegyei Vizsgaszervezési és Utánképzési Osztály
 - eg) Középkélet-magyarországi Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Főosztály
 - i. Nógrád Vármegyei Vizsgaszervezési és Utánképzési Osztály
 - ii. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Vizsgaszervezési és Utánképzési Osztály
 - iii. Heves Vármegyei Vizsgaszervezési és Utánképzési Osztály
 - eh) Nyugat-dunántúli Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Főosztály
 - i. Zala Vármegyei Vizsgaszervezési és Utánképzési Osztály
 - ii. Vas Vármegyei Vizsgaszervezési és Utánképzési Osztály
 - iii. Győr-Moson-Sopron Vármegyei Vizsgaszervezési és Utánképzési Osztály
 - ej) Szaktanfolyami Főosztály
 - i. Vizsgaszervezési Osztály
 - ii. Vizsgáztatási Osztály
- f) Vasúti és Hajózási Igazgatóság
 - fa) Vasúti Vizsgaközpont
 - i. Vasúti Vizsgabiztosi és Ellenőrzési Osztály
 - ii. Vasúti Vizsgaszervezési Osztály
 - fb) Hajózási Vizsgáztatási Főosztály

Az Igazgatóságok, az Irodák, valamint a Főosztályok (ideértve a Vasúti Vizsgaközpontot is) önálló szervezeti egységnek minősülnek. A Vizsgaközpont valamennyi további szervezeti egysége nem minősül önálló szervezeti egységnek.

Az Igazgatóságok vezetését igazgató, a Főosztályok (ideértve a Vasúti Vizsgaközpont is) vezetését a főosztályvezető, az Irodák vezetését az irodavezető, a Légügyi Vizsgaközpont vezetését a légügyi vezető - igazgató, az Osztályok vezetését osztályvezető látja el. Az irodavezető főosztályvezető besorolású. Az igazgató munkáját igazgató-helyettes segítheti. Az igazgató-helyettes önálló szervezeti egység vezetését is elláthatja.

A Vizsgaközpont vezető munkakört betöltő munkavállalói:

- a) ügyvezető
- b) igazgató
- c) igazgató-helyettes
- d) főosztályvezető
- e) főosztályvezető-helyettes

- f) osztályvezető
- g) irodavezető

A Vizsgaközpont szervezeti felépítését az SZMSZ melléklete tartalmazza.

4.9. Az önálló szervezeti egységek vezetőinek feladatai

Az önálló szervezeti egységek tevékenységét irányító vezetők az alábbi feladatcsoportok ellátásáért felelősek:

- a) ellátják az általuk vezetett szervezeti egység tevékenységére vonatkozó jogszabályokban és szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat,
- b) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően - a vezetőjüktől kapott utasítás és iránymutatás alapján - vezetik és ellenőrzik a szervezeti egység munkáját, továbbá döntenek a szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben,
- c) szervezik és ellenőrzik a szervezeti egység feladatainak végrehajtását, biztosítják az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,
- d) kezdeményezik a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.

5. Az önálló szervezeti egységek feladatai

5.1. Kommunikációs és Ügyfélkapcsolati Iroda

A Vizsgaközpont Ügyrendjében meghatározott részletes szabályok szerint felel a Vizsgaközpont kommunikációs és ügyfélkapcsolati feladatainak ellátásáért.

5.2. Jogi és Igazgatási iroda

A Vizsgaközpont Ügyrendjében meghatározott szerint felel a Vizsgaközpont jogi és perképviselési, valamint iratkezelési feladatainak ellátásáért.

5.3. Humán Erőforrás Iroda

A Vizsgaközpont Ügyrendjében meghatározott részletes szabályok szerint felel a Vizsgaközpont:

- a) céljainak megvalósításához elengedhetetlen személyi feltételek, és szakképzett munkaerő biztosításáért,
- b) a létszám- és bérgazdálkodással, javadalmazási rendszerrel kapcsolatos döntések, szabályozások előkészítéséért,
- c) Vizsgaközpont HR stratégiájának kidolgozásáért.

5.4. Informatikai Iroda

A Vizsgaközpont Ügyrendjében meghatározott részletes szabályok szerint felel a Vizsgaközpont:

- a) informatikai infrastruktúrájának biztosításáért,
- b) munkavállalói és SZEV termi munkahelyek, informatikai eszközök karbantartásáért, üzemeltetéséért, szolgáltatások fenntartása,
- c) informatikai tárgyú adminisztratív feladatok ellátása,
- d) informatikai projekt menedzsment feladatok ellátása,
- e) az informatikai tárgyú beszerzések előkészítéséért,
- f) az informatikai fejlesztéseinek megvalósításáért.

5.5. Légügyi Vizsgaközpont

A Vizsgaközpont Ügyrendjében meghatározott illetékességi területen:

- a) végzi a jogszabály által hatáskörébe utalt légiközlekedési szakszemélyzet – ide nem értve a léginavigációs szolgálatot és légiforgalmi szolgáltatást ellátó szakszemélyzetek - szakszolgálati engedélyének megszerzéséhez szükséges elméleti vizsgáztatását,
- b) végzi a jogszabály által hatáskörébe utalt légijármű és repülőeszköz személyzeti rendelet szerinti vizsgáztatói tanúsítás megszerzéséhez szükséges elméleti vizsgáztatást,
- c) részt vesz az a)-b) pont szerinti vizsgáztatással kapcsolatos jogszabálytervezetek véleményezésében,
- d) együttműködik a feladatkörével kapcsolatos tevékenységet végző hazai és határon túli civil szervezetekkel, érdekképviselési és egyéb szervezetekkel, testületekkel.

5.6. Felügyeleti és Módszertani Igazgatóság

A Vizsgaközpont Ügyrendjében meghatározott részletes szabályok szerint felel:

- a) a közúti járművezető és a közúti közlekedési szakemberek képzésének képzésfelügyeletéért,
- b) a közúti járművezető és a közúti közlekedési szakember képzés szakfelügyeletéért,
- c) a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek vizsgáztatásának szakfelügyeletéért,
- d) a közúti járművezetők utánképzésének ellenőrzéséért,
- e) a Vizsgaközpont feladatkörébe tartozó szakfeladatok tekintetében a szakmai, tartalmi, módszertani fejlesztési feladatokért,
- f) a nemzetközi kapcsolatok fenntartásáért.

A képzésfelügyeleti, ellenőrzési tevékenysége körében feltárt hiányosságok esetén a jogkövetkezmények alkalmazása érdekében a közigazgatási hatósági eljárás lefolytatására illetékes hatóság eljárását kezdeményezi.

5.7. Gazdasági Igazgatóság

A Vizsgaközpont Ügyrendjében meghatározott részletes szabályok szerint felel a Vizsgaközpont:

- a) pénzügyi,
- b) kontrolling,
- c) gazdálkodási,
- d) számviteli,
- e) bérszámfejtési,
- f) beszerzési és ellátási
- g) vagyongazdálkodási és üzemeltetési

feladatainak ellátásáért.

5.8. Pályaalkalmassági Vizsgálati Igazgatóság

A Vizsgaközpont Ügyrendjében meghatározott részletes szabályok szerint felel a közúti járművezetők pályaalkalmassági vizsgálatáról rendelkező jogszabályokban meghatározott:

Elsőfokú vizsgálatok

- a) előzetes, időszakos pályaalkalmassági vizsgálat,
- b) rendkívüli pályaalkalmassági vizsgálat

Felülvizsgálati eljárások

lefolytatásáért, az alkalmassági kategória megállapításáért;

Közlekedépszichológiai igazságügyi szakértői vizsgálatok

elvégzéséért.

Okmány és igazolás kiállítási feladatai tekintetében:

- a) a pályaalkalmassági vélemény kiállításáért,
- b) a korábban megszerzett pályaalkalmassági jogosultság igazolásáért kiállításáért,
- c) a közúti közlekedési nyilvántartó szerv értesítése a pályaalkalmassági vizsgálat során meghozott véleményről.

5.9. Közúti Vizsgáztatási Igazgatóság

A Vizsgaközpont Ügyrendjében meghatározott részletes szabályok szerint felelős az alábbi feladatok ellátásáért.

Vizsgáztatási feladatai tekintetében:

- a) a közúti járművezetők vizsgáztatásáért,
- b) a közúti közlekedési szakemberek vizsgáztatásáért.

Utánképzési feladatai tekintetében:

- a) utánképzési feltárásért,
- b) utánképzési programok szervezéséért.

Ellátja:

- a) a közúti járművezető képzés és vizsga, valamint
- b) közúti közlekedési szakember képzés és vizsga

felügyeletét.

Igazolás kiállítási feladatai tekintetében:

- a) sikeres közúti járművezetői vizsgákat követően vizsgaigazolás kiállításáért,
- b) sikeres közúti közlekedési szakember vizsgákat követően a képesítést igazoló okmányok kiállításáért,
- c) sikeres utánpótlást követően utánpótlási igazolás kiállításáért.

5.9.1. Járművezető Vizsgáztatási és Utánpótlási Főosztály

A Vizsgaközpont Ügyrendjében meghatározott illetékességi területen felel a közúti járművezetők vizsgáztatásáról, valamint utánpótlásáról rendelkező jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásáért. E tevékenységi körben ellátja a közúti járművezetők vizsgáinak és utánpótlásának szervezésével kapcsolatos feladatokat is.

5.10. Vasúti és Hajózási Igazgatóság

5.10.1. Vasúti Vizsgaközpont

A Vizsgaközpont Ügyrendjében meghatározott illetékességi területen:

- a) felel az alapvizsga és az időszakos vizsga lebonyolításáért,
- b) részt vesz az a) pont szerinti vizsgáztatással kapcsolatos jogszabálytervezetek véleményezésében,
- c) együttműködik a feladatkörével kapcsolatos tevékenységet végző hazai és határon túli civil szervezetekkel, érdekképviselői és egyéb szervezetekkel, testületekkel.

5.10.2. Hajózási Vizsgáztatási Főosztály

A Vizsgaközpont Ügyrendjében meghatározott illetékességi területen:

- a) végzi
 - aa) az úszólétesítményen szolgálatot ellátó személyek hajós és tengerész szolgálati könyvének kibocsátását,
 - ab) a szolgálati könyvekbe bejegyzett szolgálati idők és utak igazolását,
 - ac) a hajózási képesítések és egészségi alkalmasság adatok szolgálati könyvbe történő bejegyzését, továbbá
 - ad) az úszólétesítményen szolgálatot ellátó személyek, a hajózási üzemeltetési vezetők, valamint a kedvtelési céllal közlekedő úszólétesítmény vezetője vizsgáztatását és
 - ae) a hajózási képesítő okmányok kiállítását
- b) részt vesz az a) pont szerinti vizsgáztatással kapcsolatos jogszabálytervezetek véleményezésében,
- c) együttműködik a feladatkörével kapcsolatos tevékenységet végző hazai és határon túli civil szervezetekkel, érdekképviselői és egyéb szervezetekkel, testületekkel.

6. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító Okirattal együtt érvényes és az Alapító által történt jóváhagyással lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Vizsgaközpont minden munkavállalója köteles alkalmazni és betartani.

Budapest, 2023. május 30.

Benedek Szabolcs
Ügyvezető

Melléklet: Szervezeti ábra

A Vizsgaközpont Szervezeti Működési Szabályzatát a Felügyelőbizottság a 2/2023. (V.23.) FB Határozatával, a Tulajdonosi jogok gyakorlója 4/2023. (V.30.) számú Alapítói Határozatával hagyta jóvá.