



NEMZETI SZAKÉRTŐI ÉS KUTATÓ KÖZPONT  
FŐIGAZGATÓ

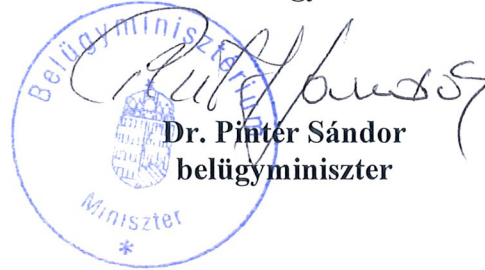
Szám: 29200-115/ 3 /2024. ált

**Egyetértek:**

**Jóváhagyom:**



**Dr. Tuzson Bence**  
igazságügyi miniszter



**Dr. Pintér Sándor**  
belügyminiszter

**A Nemzeti Szakértői és Kutató Központ főigazgatójának**

**3/2024. (XI. ...)**

**intézkedése**

**a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ Szervezeti és Működési  
Szabályzatáról**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltak alapján – a Nemzeti Szakértői és Kutató Központról szóló 350/2016. (XI. 18.) Korm. rendelet 2. § (4) bekezdésében meghatározottaknak megfelelően az igazságügyért felelős miniszter egyetértésével és a rendészetért felelős miniszter jóváhagyásával – a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ szervezeti felépítésének, irányítási rendjének, működésének és feladatellátásának szabályozására kiadom az alábbi

**intézkedést:**

**I. FEJEZET**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. Ezen intézkedés szervi hatálya a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ (a továbbiakban: NSZKK) valamennyi szervezeti egységére és szervezeti elemére kiterjed.
2. Ezen intézkedés személyi hatálya az NSZKK személyi állományára terjed ki.
3. Ezen intézkedés alkalmazásában
  - a) *szervezeti egység*: az NSZKK szervezetében a Szakértői Igazgatóság, a Szervezési Igazgatóság, a Gazdasági Igazgatóság, a Humánigazgatási Szolgálat, valamint a Jogi Főosztály;

- b) *szervezeti elem*: az NSZKK szervezeti állománytáblázatában nevesített csoport és csoport jogállású elem, osztály, intézet, valamint a szervezeti egység;
- c) *szakirányító szervezeti elem*: az Adó- és Könyvszakértői Intézet, a Daktiloszkópiai Szakértői és Arcképelemző Intézet, a Fizikai és Kémiai Szakértői Intézet, a Genetikai Szakértői Intézet, a Kábítószervizsgáló Szakértői Intézet, az Orvosszakértői Intézet, a Toxikológiai Szakértői Intézet, a Véralkohol Szakértői Osztály, a Fegyverszakértői Osztály, az Írás- és Okmányszakértői Osztály, a Nyomszakértői Osztály, az Építészeti Szakértői Osztály, az Informatikai Szakértői Osztály, valamint a Közlekedési Szakértői Osztály;
- d) *személyi állomány*: az NSZKK igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszonyban és az NSZKK alapító okiratában rögzített egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló alkalmazottainak összessége.

## II. FEJEZET

### AZ NSZKK JOGÁLLÁSA ÉS FELADATAI

#### 1. Az NSZKK jogállása és irányítása

- 4. Az NSZKK
  - a) hivatalos megnevezése: Nemzeti Szakértői és Kutató Központ,
  - b) megnevezésének hivatalos rövidítése: NSZKK,
  - c) angol megnevezése: Hungarian Institute for Forensic Sciences,
  - d) angol megnevezésének hivatalos rövidítése: HIFS,
  - e) alapításának időpontja: 2017. január 1.,
  - f) alapító okiratának száma és kelte: A-226/1/2021; 2021. március 1.,
  - g) székhelye: 1087 Budapest, Mosonyi utca 9.,
  - h) levelezési címe (postacíme): 1087 Budapest, Mosonyi utca 9.,
  - i) számlavezetője: Magyar Államkincstár,
  - j) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-00337201-00000000,
  - k) adóigazgatási azonosító száma: 15836847-2-51,
  - l) PIR törzsszáma: 836845.
- 5. Az NSZKK szervezeti ábráját az 1. melléklet, szervezeti felépítését a 2. melléklet tartalmazza.
- 6. Az NSZKK vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreinek felsorolását a 3. melléklet tartalmazza.

#### 2. Az NSZKK alaptevékenysége és jogszabályban meghatározott egyéb tevékenysége

- 7. Az NSZKK
  - a) alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 842350 igazságügyi szakértői tevékenység,
  - b) alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:

- ba) 013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások,
- bb) 031050 Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek,
- bc) 035010 Közrenddel és közbiztonsággal kapcsolatos alkalmazott kutatás és kísérleti fejlesztés,
- bd) 036010 Igazságügyi szakértői tevékenység,
- be) 041170 Műszaki vizsgálat, elemzés,
- bf) 082044 Könyvtári szolgáltatások,
- bg) 083030 Egyéb kiadói tevékenység.

### 3. Az intézményi szakértői tevékenység egységes jellege

8. Az NSZKK az igazságügyi szakértői függetlenséget tiszteletben tartva, egységes szakmai minőségkövetelmények között, a személyi állomány tagjai felé azonos szakmai és etikai elvárásokat támasztva, az NSZKK szakmai integritását megóvva végzi tevékenységét. Ennek érvényesítése érdekében a személyi állomány tagjai
  - a) az NSZKK-n belül az NSZKK belső szabályainak betartásával szakmai véleményt, javaslatot fogalmazhatnak meg;
  - b) a kirendelőkkel és megbízókkal folytatott kapcsolattartás során, valamint az NSZKK-n kívüli szakértői szakmai fórumokon – ide nem értve a személyüket érintő ügyekben az érdekképviseleti szervek, hatóságok és bíróságok eljárásait – az NSZKK adott szakterületen kialakított egységes szakmai álláspontját képviselik;
  - c) az NSZKK szakmai tevékenységével és ügyeivel kapcsolatban a médiatartalom-szolgáltatóknak a főigazgató engedélye nélkül önállóan nem nyilatkoznak.

### 4. Az NSZKK szakértői ügyeinek ellátása

9. Az NSZKK minden beérkező kirendelés és megbízás esetében vizsgálja, hogy a benne foglalt szakkérdés a szakterületek ágazati követelményeiért felelős szervek kijelöléséről, valamint a meghatározott szakkérdésekben kizárólagosan eljáró és egyes szakterületeken szakvéleményt adó szervekről szóló 282/2007. (X. 26.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 282/2007. (X. 26.) Korm. rendelet] foglalt tevékenységi körébe és jártasságába tartozik-e (kompetenciavizsgálat), valamint az NSZKK kapacitása az adott ügy ellátására biztosított-e (kapacitásvizsgálat).
10. Az NSZKK az igazságügyi szakértői kapacitását a kompetenciakörébe tartozó kirendelésekhez és megbízásokhoz az alábbi sorrendben biztosítja:
  - a) bíróság, közjegyző, bírósági végrehajtó, ügyészség, rendőrség vagy jogszabályban meghatározott más hatóság által folytatott hivatalos ügyben keletkezett olyan kirendelés teljesítése, amelyben szereplő szakkérdésben az NSZKK jogszabály kijelölése alapján kizárólag – vagy egyetemi intézettel, illetve más intézménnyel közös kizárólagossággal – jár el [282/2007. (X. 26.) Korm. rendelet 2. számú melléklet];
  - b) bíróság, közjegyző, bírósági végrehajtó, ügyészség, rendőrség vagy jogszabályban meghatározott más hatóság által folytatott hivatalos ügyben keletkezett olyan kirendelés teljesítése, amelyben szereplő szakkérdésben az NSZKK jogszabály kijelölése alapján elsősorban feljogosított szervként jár el [282/2007. (X. 26.) Korm. rendelet 3. számú melléklet];

- c) jogszabály kijelölése alapján szakvélemény adására feljogosított szervként [282/2007. (X. 26.) Korm. rendelet 4. számú melléklet] eljárva – az alábbi sorrendben –
  - ca) büntetőeljárásban keletkezett nyomozó hatósági, ügyészségi vagy bírósági kirendelés teljesítése,
  - cb) szabálysértési vagy hivatalból indult közigazgatási hatósági eljárásban keletkezett hatósági vagy bírósági kirendelés teljesítése,
  - cc) a fél, ügyfél kezdeményezésére indult polgári peres vagy nemperes eljárásokban keletkezett bírósági, közjegyzői, bírósági végrehajtói kirendelés teljesítése, ha az ügyben az állam vagy a közigazgatás szervei félként, ügyfélként érintettek;
- d) bármely olyan kirendelés vagy szakvélemény készítésére irányuló megbízás teljesítése, amely az NSZKK alaptevékenységéből fakadó kötelezettségeinek teljesítését nem veszélyezteti.

11. A kapacitás-biztosítási sorrend részletes összefoglalását a 4. melléklet tartalmazza.
12. Az NSZKK bíróság, közjegyző, bírósági végrehajtó, ügyészség, rendőrség vagy jogszabályban meghatározott más hatóság igényeinek zavartalan kielégítése érdekében az igazságügyi szakértőkről szóló 2016. évi XXIX. törvény (a továbbiakban: Szaktv.) 30. § (7) bekezdése szerinti megbízási szerződést igazságügyi szakértői tevékenység ellátására kizárólag
  - a) a 10. pont a) alpontjában felsorolt ügyek maradéktalan ellátásához hiányzó kapacitása kiegészítése céljából, illetve
  - b) a 10. pont b) és c) alpontjában felsorolt ügyek ellátásához meglévő kapacitása növelése céljából,
 kiemelkedő jártasságú, az intézményi szakértői tevékenység egységes jellegét meghatározó, a 8. pontban foglalt alapvetéseket elfogadó igazságügyi szakértővel köt.

### **III. FEJEZET**

#### **AZ NSZKK SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE**

##### **5. A főigazgató**

13. Az NSZKK-t a főigazgató vezeti.
14. Az NSZKK általános képviselőt a főigazgató látja el, az NSZKK eseti képviselőt a főigazgató adhat felhatalmazást.
15. A főigazgató
  - 15.1. a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint az elemi költségvetés keretei között biztosítja az NSZKK szervezeti elemeinek összehangolt működését, amelynek érdekében NSZKK főigazgatói intézkedés kiadására jogosult;
  - 15.2. közvetlenül irányítja az általános igazságügyi főigazgató-helyettes, a szakértői főigazgató-helyettes, a szervezési és igazgatási főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató-helyettes, a Humánigazgatási Szolgálat szolgálatvezetője, valamint a Jogi Főosztály főosztályvezetője, továbbá a belső ellenőrzési vezető, a minőségirányítási vezető, a kontroller és a Támogató Csoport csoportvezetőjének tevékenységét;

- 15.3. az általános igazságügyi főigazgató-helyettes, a szakértői főigazgató-helyettes, a szervezési és igazgatási főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató-helyettes, a Humánigazgatási Szolgálat szolgálatvezetője, valamint a Jogi Főosztály főosztályvezetője és a Támogató Csoport csoportvezetője útján irányítja az NSZKK szervezeti elemeinek tevékenységét, koordinálja a szervezeti elemek munkáját;
- 15.4. közvetlenül irányítja a feladatkörük ellátása során az adatvédelmi tisztviselő, a biztonsági vezető és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető, valamint a biztonsági megbízottak tevékenységét;
- 15.5. javaslatot tesz az NSZKK szervezetét, működését, alaptevékenységét és feladatkörét érintő jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz megalkotására, módosítására, hatályon kívül helyezésére, illetve nemzetközi szerződés megkötésére, módosítására vagy hatályon kívül helyezésére;
- 15.6. kiadásra felterjeszti az NSZKK alapító okiratának és az alapító okirat módosításának a tervezetét a rendészetért felelős miniszternek;
- 15.7. jóváhagyásra felterjeszti az NSZKK Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak módosítását a rendészetért felelős miniszternek;
- 15.8. a Nemzeti Szakértői és Kutató Központról szóló 350/2016. (XI. 18.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 350/2016. (XI. 18.) Korm. rendelet] keretei között szükség szerint tájékoztatja a rendészetért felelős minisztert és az országos rendőrfőkapitányt, valamint az irányítási jogkörének ellátása során az igazságügyért felelős minisztert az NSZKK működéséről, biztosítja a törvényességi, szakszerűségi, hatékonysági és pénzügyi felügyelet ellátásának feltételeit;
- 15.9. gondoskodik az NSZKK tervezési, beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljeskörű és hiteles teljesítéséről;
- 15.10. meghívás alapján részt vesz, illetve képviselteti magát az NSZKK irányító szerveinek értekezletein;
- 15.11. megszervezi a rendészetért felelős miniszter és az országos rendőrfőkapitány általi irányítás során meghatározott feladatok végrehajtását, a jelentések és a beszámolók elkészítését;
- 15.12. együttműködik a társszervekkel, megköti az NSZKK és más szervek közötti együttműködési és egyéb megállapodásokat;
- 15.13. kapcsolatot tart a nemzetközi szakmai szervezetekkel, igazságügyi szakértői szervezetekkel, valamint a szakértői munkában és a tudományos kutatásokban résztvevő kutatóintézetekkel, egyetemekkel, intézményekkel, elősegíti a tudományos, kutatói, innovációs és publikációs tevékenységet;
- 15.14. az ágazati stratégiának megfelelően kitűzi az NSZKK szervezeti céljait, és értékeli az NSZKK tevékenységét, stratégiai terveinek megvalósítását;
- 15.15. meghatározza az NSZKK minőségpolitikai alapelveit, gondoskodik azok betartásáról, valamint a minőségirányítási rendszer szabványok szerinti működésének feltételeiről;
- 15.16. a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összehangolásával gondoskodik az NSZKK működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre állásáról, biztosítja a bírói pályalkalmassági vizsgálatról szóló 6/2020. (V. 25.)

IM rendelet (a továbbiakban: PÁV rendelet) szerinti pályaalalmassági vizsgálatokhoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket;

- 15.17. felelős az NSZKK éves költségvetési és zárszámadási javaslatának elkészítéséért;
- 15.18. gondoskodik az NSZKK beszerzéssel, beruházással és felújítással kapcsolatos éves terveinek összeállításáról és jóváhagyásáról;
- 15.19. meghatározza az NSZKK pénzügyi kiadásaival kapcsolatos folyamatok, valamint az azokhoz kapcsolódó gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendjét;
- 15.20. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (6) bekezdése szerint az NSZKK képviselőjét valamennyi pénzügyi kötelezettségvállalással járó ügyben az NSZKK jóváhagyott elemi költségvetésében biztosított előirányzatok mértékéig összeghatár nélkül gyakorolja, a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és megállapodások keretei között szerződést köthet és más kötelezettséget vállalhat;
- 15.21. meghatározza az NSZKK számviteli rendjét;
- 15.22. gondoskodik az NSZKK adatvédelmi szabályzata, az NSZKK biztonsági szabályzata, az NSZKK elektronikus információbiztonsági szabályzata kiadásáról;
- 15.23. gondoskodik az NSZKK iratkezelési szabályzata kiadásáról, meghatározza az iratkezelés szervezeti rendjét, az elektronikus ügyintézésre és az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladatköröket;
- 15.24. felelős a vezetői, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
- 15.25. gondoskodik az NSZKK belső kontrollrendszerének kialakításáról és működtetéséről, értékeli annak működését;
- 15.26. az NSZKK szervezetét, működését érintő külső ellenőrzés során biztosítja az ellenőrzést végzők irányában az NSZKK együttműködését, elkészíti az ellenőrzésről készített jelentésben feltárt hiányosságok, mulasztások pótlására, a kapott feladatok határidőn belüli végrehajtására készített intézkedési tervet;
- 15.27. a belső ellenőrzés, illetve a vezetői ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a korrupciós jelenségekkel szemben, szükség esetén kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;
- 15.28. alaposnak bizonyult közérdekű bejelentés vagy panasz alapján szükség esetén intézkedik a felelősség megállapítására irányuló megfelelő eljárás megindításáról, az NSZKK visszaélés-bejelentési rendszerében tett bejelentés alapján indokolt esetben büntetőeljárást kezdeményez;
- 15.29. a személyi állomány felett – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – munkáltatói jogkört gyakorol;
- 15.30. jóváhagyja a kinevezési jogkörébe tartozó személyi állomány tagjainak munkaköri leírását;
- 15.31. jogosult állandó vagy eseti munkacsoport és munkabizottság létrehozására vagy megszüntetésére;

- 15.32. kialakítja a személyi állomány teljesítményértékelési és minősítési rendszerét, valamint együttműködik a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamarával (a továbbiakban: MISZK) az NSZKK igazságügyi szakértői minősítési rendszerének kialakításában és működtetésében;
- 15.33. értékelő vezetőként jár el a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány, illetve a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti elemek vezetőinek teljesítményértékelése és minősítése során;
- 15.34. saját hatáskörben jutalmat és elismerést adományozhat, valamint gyakorolja a felterjesztés jogát a személyi állományt érintő kitüntetések és jutalmak, továbbá egyéb elismerések vonatkozásában;
- 15.35. gondoskodik az NSZKK peres ügyeinek vitele során szükséges jogi képviselőről;
- 15.36. gondoskodik az NSZKK sajtó- és kommunikációs tevékenységéről;
- 15.37. gondoskodik a munkavédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi és környezetvédelmi szabályok, előírások betartásáról és betartatásáról;
- 15.38. a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) Ellenőrzési Főosztály főosztályvezetőjének előzetes véleménye kikérésével kinevezi vagy megbízza a belső ellenőrzési vezetőt.
16. A főigazgató
- a) kijelöli
- aa) belső kontroll felelősnek az általános igazságügyi főigazgató-helyettest,
- ab) integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelősnek az általános igazságügyi főigazgató-helyettest,
- ac) az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek a szervezési és igazgatási főigazgató-helyettest,
- ad) esélyegyenlőségi referensnek a Humánigazgatási Szolgálat szolgálatvezetőjét;
- b) megbízza biztonsági megbízottnak a Humánigazgatási Szolgálat szolgálatvezetőjét és a feladat ellátásához szükséges feltételekkel rendelkező alkalmazottait.

#### **6. A főigazgató részére jogszabályban megállapított jogkörök gyakorlásának átruházása**

17. A főigazgató
- a) teljesítményértékeléshez, illetve minősítéshez kapcsolódó értékelő vezetői jogkörét a főigazgató-helyettesek, az intézetvezetők, a főosztályvezető és a szolgálatvezető az irányításuk alá tartozó személyi állomány vonatkozásában a főigazgató átruházott jogkörében gyakorolják;
- b) rendkívüli munkavégzés elrendeléséhez kapcsolódó jogkörét a főigazgató-helyettesek az irányításuk alá tartozó személyi állomány vonatkozásában a főigazgató átruházott jogkörében gyakorolják;
- c) az Áht. 10. § (6) bekezdése szerinti képviseleti jogkörét a gazdasági főigazgató-helyettes az NSZKK jóváhagyott elemi költségvetésében biztosított előirányzatok mértékéig összeghatár nélkül gyakorolja, az NSZKK kötelezettségvállalási szabályzatában meghatározott vezetők pedig a részükre meghatározott összeghatárokon belül a feladatkörükbe tartozó ügyekben gyakorolják.

## 7. A helyettesítés rendje

18. A főigazgatót a főigazgató távolléte, akadályoztatása esetén, – a 119. pontban meghatározott kivétellel –
- a) az általános igazságügyi főigazgató-helyettes;
  - b) az általános igazságügyi főigazgató-helyettes távolléte, akadályoztatása, vagy az álláshely betöltetlensége esetén a szakértői főigazgató-helyettes;
  - c) az általános igazságügyi főigazgató-helyettes, valamint a szakértői főigazgató-helyettes egyidejű távolléte, akadályoztatása, vagy az álláshelyeik egyidejű betöltetlensége esetén a szervezési és igazgatási főigazgató-helyettes;
  - d) az általános igazságügyi főigazgató-helyettes, a szakértői főigazgató-helyettes, valamint a szervezési és igazgatási főigazgató-helyettes egyidejű távolléte, akadályoztatása, vagy az álláshelyeik egyidejű betöltetlensége esetén a gazdasági főigazgató-helyettes helyettesíti.
19. A főigazgatói álláshely betöltetlensége esetén a halaszthatatlan feladatok ellátását a 18. pontban foglalt helyettesítési rend szerinti helyettes végzi.
20. Az ügyrend kiadására kötelezett szervezeti egységek vezetőinek helyettesítési rendjét az ügyrendek határozzák meg.

## 8. Az általános vezetői feladatok

21. Minden szervezeti elem vezetője az általa vezetett szervezeti elem feladat- és hatáskörének megfelelően
- 21.1. vezeti a kinevezési határozatában vagy a vezetői megbízásában meghatározott szervezeti elemet és irányítja az irányítása alá tartozó további szervezeti elemeket;
  - 21.2. szolgálati úton javaslatot tehet a főigazgatónak jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz megalkotásának, módosításának vagy hatályon kívül helyezésének kezdeményezésére, valamint nemzetközi szerződés megkötésének, módosításának vagy hatályon kívül helyezésének kezdeményezésére, továbbá NSZKK főigazgatói intézkedés kiadására, módosítására vagy hatályon kívül helyezésére;
  - 21.3. részt vesz a szervezeti elemét, valamint a szakterületét érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, nemzetközi szerződések és NSZKK főigazgatói intézkedések tervezeteinek véleményezésében;
  - 21.4. a szervezeti eleme képviseletében részt vesz az NSZKK stratégiájának, közép- és rövidtávú munkaterveinek kidolgozásában, valamint a funkcionális tevékenység során keletkező jelentősebb tervek, döntések előkészítésében;
  - 21.5. elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány tagjának munkaköri leírását;
  - 21.6. felelős a szervezeti eleme szabályszerű és szakszerű munkavégzéséért, tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány napi tevékenységét, részükre feladatot határoz meg;



- 21.7. felelős a szervezeti eleme hatékony és eredményes munkaszervezéséért, gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány munkaidőnyilvántartásának hiteles vezetéséről;
- 21.8. felelős a szervezeti eleme éves teljesítmény célkitűzésének teljesítéséért;
- 21.9. a szervezeti eleme tevékenységét érintően statisztikai kimutatásokat készít, elemző-értékelő tevékenységet végez, amelynek eredményeként javaslatot tehet a munkavégzés hatékonyságát, eredményességét javító intézkedések bevezetésére;
- 21.10. gondoskodik a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben, NSZKK főigazgatói intézkedésben vagy egyedi vezetői utasításban meghatározott, a szervezeti elemével vagy szakterületével kapcsolatos adatszolgáltatások végrehajtásáról;
- 21.11. elkészíti a szervezeti elemének tevékenységét értékelő éves, illetve egyéb időszakos jelentéseket;
- 21.12. jogszabályban meghatározott határidőn belül eleget tesz a szakterületét érintő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségnek;
- 21.13. a szolgálati út betartásával és a szakmai indokok megjelölésével eseti munkacsoport felállítását kezdeményezheti a főigazgatónál;
- 21.14. értekezleteket tart, valamint a szervezeti eleme képviselőjében részt vesz a megfelelő vezetői értekezleteken;
- 21.15. figyelemmel kíséri a szervezeti elemét, illetve a szakterületét érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, nemzetközi szerződések, módszertani levelek, irányelvek, NSZKK főigazgatói intézkedések, illetve szakmai szabályok változásait, indokolt esetben a közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány részére oktatást tart, vagy kezdeményezi annak végrehajtását;
- 21.16. biztosítja a közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány kötelező szakmai továbbképzésen való részvételét;
- 21.17. a szervezeti eleme tevékenységével összefüggésben betartja és betartatja különösen az iratkezelési, az adat- és minősített adatvédelmi, az informatikai és elektronikus információbiztonsági, a munkavédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi és környezetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és NSZKK főigazgatói intézkedések rendelkezéseit;
- 21.18. gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány egészséges és biztonságos munkafeltételeinek kialakításáról és fenntartásáról;
- 21.19. gondoskodik a szervezeti eleme feladatainak a végrehajtásához szükséges anyagok, szakanyagok és technikai eszközök rendelkezésre állásáról;
- 21.20. a szervezeti eleme tevékenységével kapcsolatos beszerzések és beruházások vonatkozásában a kötelezettségvállalási szabályok betartásával – főigazgatói megbízás esetén – kötelezettséget vállalhat és teljesítést igazolhat;
- 21.21. a szervezeti eleme tevékenységével, valamint az anyagok, szakanyagok, technikai eszközök használatával kapcsolatban érvényesíti a szakmai hatékonyság, az eredményesség és a gazdaságosság követelményeit;

- 21.22. a szervezeti eleméhez tartozó eszközök, műszerek, berendezések teljes élettartama alatt felelősség terheli azok hatékony és gazdaságos használatáért, üzemeltetéséért, fenntartásáért, tárolásáért, az élettartamuk meghosszabbításaként az esetleges újrahasznosítás, értékesítés, ajándékozás lehetőségeinek feltárásáért (eszközélettartam-felelősség);
- 21.23. gondoskodik a szervezeti elemét érintő minőségirányítási rendszer folyamatos működtetéséről;
- 21.24. végrehajtja az NSZKK főigazgatói intézkedésekben meghatározott vezetői ellenőrzéseket, együttműködik a belső ellenőrrel, közreműködik a külső ellenőrzések végrehajtásában;
- 21.25. a szolgálati út betartásával javaslatot tehet a főigazgatónak
- 21.25.a) a szervezeti elemét érintően új alkalmazott felvételére, kinevezésére, gyakornok fogadására,
- 21.25.b) a közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány tagja jogviszonyának, munkakörének, munkavégzési helyének módosítására vagy a jogviszony megszüntetésére,
- 21.25.c) a közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány tagjának más feladattal vagy helyettesítéssel történő megbízására, a megbízás módosítására vagy megszüntetésére,
- 21.25.d) a közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány tagjának elismerésére, jutalmazására,
- 21.25.e) a közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány tagjának soron kívüli foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának elvégzésére,
- 21.25.f) a feladat- és hatáskörének megfelelően a személyi állomány tagjával szemben fegyelmi vagy kártérítési eljárás elrendelésére;
- 21.26. a szolgálati út betartásával haladéktalanul köteles jelentést tenni a főigazgatónak a szervezeti eleme egészét érintő olyan rendkívüli eseményről, amely a szervezeti elem folyamatos működését és feladatellátását befolyásolhatja.

## 9. A szakértői szakmai irányítás

22. A szakirányító szervezeti elem vezetője a szervezeti eleméhez tartozó szakértői kompetenciaterületen a központi és területi intézetekben működő igazságügyi szakértők felett szakmai irányítást gyakorol, ennek keretében
- a) gondoskodik a kompetenciaterületet érintő új tudományos ismeretek, módszerek, standardok, technológiák, szabványok és legjobb gyakorlatok, valamint a módszertani levelek és jogszabályváltozások megismertetéséről;
- b) az NSZKK-ban az adott szakterületen érvényesítendő szakértői szakmai módszertani előírásokat készít és tesz közzé a szakértői szakmai irányítása alá tartozó igazságügyi szakértők körében;
- c) szakterületén előkészíti és a főigazgatónak felterjeszti
- ca) a MISZK elnökségénél indítványozni javasolt módszertani levél tervezetének szövegét és az indítvány indoklását, illetve
- cb) az NSZKK kizárólagos hatáskörébe tartozó szakkérdésekben a MISZK módszertani levél tervezetével kapcsolatos szakmai véleményét;

- d) szakirányítói értekezletet tart;
  - e) a Gazdasági Igazgatóság közreműködésével biztosítja a szakmai tevékenységhez szükséges egységes eszköz-, műszer-, és szakanyagellátást, a szakterület megfelelő működtetéséhez szükséges tárgyi és szakmai feltételeket;
  - f) elvégzi a beérkező szakértői ügyek kompetencia- és kapacitásvizsgálatát, valamint a szakértői ügyelosztás rendje szerint (35. alcím) szignálást végez;
  - g) szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzést végez;
  - h) figyelemmel kíséri a határidők betartását és intézkedik a késedelmes ügyellátás okainak kivizsgálásáról;
  - i) a szakértői ügyellátással kapcsolatban – különösen a késedelmek tekintetében – beszámolóra és adatszolgáltatásra kötelez;
  - j) utasítja a késedelmes ügyellátással érintett igazságügyi szakértőket az ügyek mielőbbi ellátására, amelyről az érintett területi intézet intézetvezetőjét értesíti;
  - k) összehangolja a központi és területi intézetekben működő igazságügyi szakértők szakmai kapcsolattartását a kompetenciaterület szerinti szakértői kamarai tagozattal, szakmai szervezettel, szakértői testülettel és nemzetközi szervezetekkel.
23. A szakértői főigazgató-helyettes szakértői szakmai irányítási jogkörében
- a) a szakértői ügyelosztás rendje (35. alcím) szerint előzetes szignálást végez;
  - b) szakértői késedelem észlelése esetén utasíthatja az érintett szakirányító szervezeti elem vezetőjét az ügy mielőbbi ellátásával vagy átszignálásával kapcsolatos intézkedésre;
  - c) a 22. pont g)-i) alpontja szerinti feladatokat saját hatáskörébe vonhatja;
  - d) a Humánigazgatási Szolgálat adatszolgáltatása alapján nyomon követi az igazságügyi szakértők szakértői működéshez kötelezően előírt képzések és továbbképzések teljesítését.

### **10. Az általános igazságügyi főigazgató-helyettes**

24. Az általános igazságügyi főigazgató-helyettes funkciója a szervezeti működés felsővezetői szintű belső kontrolljának támogatása, a szervezeti integritás erősítésének előmozdítása, a főigazgató általános helyettesítése, valamint a főigazgató külső képviseleti és reprezentációs feladataiban való közreműködés.
25. Az általános igazságügyi főigazgató-helyettes
- a) a főigazgató által kijelölt belső kontroll felelősként koordinálja az NSZKK belső kontrollrendszerét, valamint – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 6. § (6) bekezdésében foglaltak szerint – támogatja a főigazgatót és a folyamatgazdákat a belső kontrollrendszer kialakításában és fejlesztésében;
  - b) az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására a főigazgató által kijelölt szervezeti felelősként – a Bkr. 7. § (4) bekezdésében foglaltak szerint – működteti az NSZKK integrált kockázatkezelési rendszerét;
  - c) az érintett szervezeti egység közreműködésével megvizsgálja és elintézi a közérdekű bejelentéseket és panaszokat;

- d) alaposnak bizonyult közérdekű bejelentés vagy panasz alapján – az érintett szervezeti egység bevonásával és a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett – gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről, vagy ha azok a főigazgató jogkörébe tartoznak, intézkedésre tesz javaslatot a főigazgatónak;
- e) működteti az NSZKK belső visszaélés-bejelentési rendszerét;
- f) az érintett szervezeti egység közreműködésével kivizsgálja az NSZKK belső visszaélés-bejelentési rendszerében érkezett bejelentéseket, és a feltárt jogsértés jellege szerint megteszi a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben büntetőeljárás kezdeményezésére tesz javaslatot a főigazgatónak;
- g) fegyelmi vizsgálóbiztosként elősegíti a főigazgató fegyelmi jogkörének gyakorlását;
- h) az NSZKK feladatkörébe tartozó szakértői működés kérdéseiben a főigazgató álláspontjának megfelelően eljárva kapcsolatot tart az NSZKK irányító szerveivel, a MISZK elnökével és elnökhelyetteseivel, az Országos Bírósági Hivatallal, a Magyar Országos Közjegyzői Kamarával, valamint az egyéb szakértői szakmai szervezetekkel és testületekkel;
- i) koordinálja az NSZKK különleges jogrendi működésre való felkészülését.

### **11. A Szakértői Igazgatóság és a szakértői főigazgató-helyettes**

- 26. A Szakértői Igazgatóság vezetője a szakértői főigazgató-helyettes.
- 27. A szakértői főigazgató-helyettes funkciója az intézményi szakértői tevékenység egységességének, szakmai megfelelőségének és korszerűségének biztosítása a központi intézetekben és a területi intézetekben működő igazságügyi szakértők feladatellátása során, továbbá a központi intézetek irányítása a központi intézetvezetők útján.
- 28. A szakértői főigazgató-helyettes a 27. pont szerinti feladatkörét a központi intézet intézetvezetői és a szakirányító szervezeti elemek vezetői útján látja el.
- 29. A Szakértői Igazgatóság
  - 29.1. az NSZKK 282/2007. (X. 26.) Korm. rendeletben foglalt tevékenységi körében az NSZKK szakértői ügyellátási rendje (9-11. pont) szerint és a szakértői ügyelosztás rendjének (35. alcím) megfelelően a 4. melléklet szerinti igazságügyi szakértői szakterületeken szakértői vizsgálatot végez és annak alapján szakvéleményt ad;
  - 29.2. az NSZKK szakértői ügyellátási rendje (9-11. pont) szerint és a szakértői ügyelosztás rendjének (35. alcím) megfelelően szakértői vizsgálatot végezhet és annak alapján szakvéleményt adhat a 29.1. alpontban fel nem sorolt olyan igazságügyi szakértői szakterületen is, amelyen valamely igazságügyi szakértője kompetenciával rendelkezik;
  - 29.3. szakértői vizsgálata során a vizsgálatra kapott tárgyat, elektronikus adatot és azok elváltozásait általános vagy laboratóriumi körülmények között megvizsgálja, szükség esetén anyagmaradványt rögzít, mintavételt végez, nyomkutató, nyomelőhívási és nyomrögzítési feladatokat végez;
  - 29.4. szakértői ügyellátása során biztosítja a bűnjelkezelés szabályszerű rendjét és a bűnjelekkel kapcsolatos hitelességi lánc fenntartását;
  - 29.5. szakértői vizsgálata során, ha a kirendelő szerv az eljárás valamely résztvevőjét vizsgálaton vagy mintavételen való megjelenésre kötelezte, személyvizsgálatot, illetve személyi mintavételt végez;

- 29.6. elemző-összehasonlító-értékelő vizsgálataihoz az adatvédelmi szabályok betartásával saját összehasonlító és tudományos célú nyilvántartásokat tart fenn;
- 29.7. működteti az NSZKK egységes szakértői kapacitás és teljesítmény nyilvántartását;
- 29.8. ellátja a szakértői nyilvántartó szerv számára – ideértve az eliminációs nyilvántartás kezelését is – a büntügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a büntügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvényben (a továbbiakban: Bnytv.) meghatározott rendészeti célú biometrikus (daktiloszkópiai és DNS-profil) adatokkal kapcsolatos nyilvántartási, kezelési és adatszolgáltatási feladatokat;
- 29.9. ellátja a büntetőeljárás alá vont és az elítélt személy DNS-profiljának meghatározásában, valamint a vétkes nyomszennyezés kizárása érdekében mintavétellel érintett személy DNS-profiljának meghatározásában közreműködő szerv számára a Bnytv.-ben meghatározott feladatokat;
- 29.10. ellátja a szakértői nyilvántartó szerv számára a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló 2013. évi LXXXVIII. törvényben meghatározott nyilvántartási, kezelési és adatszolgáltatási feladatokat, valamint jogosult eljárni az eltűnés miatt körözött személyek, az eltűnés miatt körözött személyek vér szerinti hozzátartozóinak, valamint az ismeretlen holttest vagy holttestrész DNS-profiljának meghatározásában;
- 29.11. teljesíti a nemzetközi kötelezettségből eredő, jogszabályban meghatározott adattovábbítási kötelezettségét;
- 29.12. részt vesz az igazságügyi szakértői tevékenységgel, valamint a szakértői nyilvántartással kapcsolatban az európai uniós tagságból eredő feladatok végrehajtásában;
- 29.13. kirendelés esetén részt vesz a kirendelő által lefolytatott helyszíni szemlén és más bizonyítási cselekményen;
- 29.14. szaktanácsadói tevékenységet végez;
- 29.15. a halottvizsgálatról és a halottakkal kapcsolatos eljárásról szóló 351/2013. (X. 4.) Korm. rendelet alapján szakértőként halottvizsgálati szaktanácsadói tevékenységet végez, továbbá biztosítja az ezekhez szükséges egységes feltételeket;
- 29.16. az arcképelemzési nyilvántartásról és az arcképelemző rendszerről szóló 2015. évi CLXXXVIII. törvény szerinti arcképelemző tevékenység keretében
- 29.16.a) ismeretlen személy azonosítása és személyazonosság ellenőrzése érdekében informatikai jellegű összehasonlító eljárást végez, valamint azok eredményét elemzi és kiértékeli,
- 29.16.b) az arckép profil nyilvántartás adataihoz történő hozzáférést, illetve az ezekkel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott adatkezelést, értesítést és adattovábbítást végez;
- 29.17. megszervezi a szakértőjelölti mentorálást;

- 29.18. az igazságügyi szakértői tevékenység ellátására rendelkezésre álló kapacitás kihasználását célzó alkalmazott kutatást folytat a hatás- és kompetenciakörébe tartozó szakterületeken;
  - 29.19. szakmai kompetenciakörében tudományos, kutatói, innovációs és publikációs feladatokat végezhet;
  - 29.20. felkérés alapján részt vehet a szakmai, illetve a kriminalisztikai képzésekkel és továbbképzésekkel kapcsolatos előadások, a bűnügyi technikusok képzésével és továbbképzésével kapcsolatos előadások, szakmai képzések megtartásában;
  - 29.21. az NSZKK közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvényben biztosított jogkörében, igazságügyi szakértői tevékenység végzése céljából adatot és iratot igényelhet;
  - 29.22. a Jogi Főosztály megkeresésére véleményezi az igazságügyi szakértői névjegyzékbe való felvételi eljárásban az NSZKK hatósági hatáskörébe utalt területen az igazságügyi szakértői tevékenység folytatásához szükséges, nem szakértőjelöltként megszerzett szakmai gyakorlat szakirányú jellegét;
  - 29.23. közreműködik a feladat- és hatáskörét érintő közérdekű bejelentések és panaszok megvizsgálásában, valamint az NSZKK belső visszaélés-bejelentési rendszerében érkezett bejelentések kivizsgálásában, és ezek megválaszolásában;
  - 29.24. feladatkörében önálló szakmai kapcsolatot tart a kirendelőkkel és a megbízókkal, a kompetenciaterület szerinti szakértői kamarai tagozattal, valamint a European Network of Forensic Science Institutes (ENFSI) munkacsoportokkal, továbbá a tevékenységi területén az NSZKK megbízási szerződéssel foglalkoztatott igazságügyi szakértőivel, szakkonzultánsaival, segédszemélyzetével.
30. A központi intézetek a Szakértői Igazgatóság feladatkörét az ügyrendben meghatározottak szerint látják el.

## **12. A Szervezési Igazgatóság és a szervezési és igazgatási főigazgató-helyettes**

31. A Szervezési Igazgatóság vezetője a szervezési és igazgatási főigazgató-helyettes.
32. A szervezési és igazgatási főigazgató-helyettes funkciója az intézményi alaptevékenységet támogató szervezeti és adminisztratív működési folyamatok egységességének biztosítása, valamint a területi intézetek irányítása a területi intézetvezetők útján.
33. A Szervezési Igazgatóság
  - 33.1. az NSZKK belső szabályozottságának biztosítása érdekében gondoskodik az NSZKK főigazgatói intézkedések tervezeteinek – a szabályozási tárgykörrel érintett szervezeti elem együttműködésével történő – elkészítéséről, koordinációjáról, a jogi szempontú ellenőrzés beszerzéséről és a tervezet felterjesztéséről;
  - 33.2. végzi az NSZKK főigazgatói intézkedések nyilvántartását és közzétételét az NSZKK intranetes honlapján;
  - 33.3. koordinálja az NSZKK egészét érintő stratégiák, közép- és rövidtávú munkatervet, feladattervet elkészítését, valamint felterjesztését, ellátja az NSZKK stratégiájában, közép- és rövidtávú munkaterveiben szereplő és a főigazgató által meghatározott más feladatok monitoringját;
  - 33.4. összeállítja és koordinálja az éves értékelő jelentéseket;

- 33.5. ellátja az NSZKK adminisztrációs és szervezeti folyamatainak fejlesztési feladatait;
- 33.6. ellátja a szervezeti teljesítményértékeléssel kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- 33.7. végzi az NSZKK nemzetközi szervezeti tagságaiból eredő szervezési, koordinációs és ügyintézői feladatokat, szervezi az NSZKK-t érintő nemzetközi megkeresések megválaszolását;
- 33.8. összeállítja az NSZKK éves nemzetközi tervét, figyelemmel kíséri annak végrehajtását;
- 33.9. koordinálja a személyi állomány tagjainak nemzetközi programokon történő részvételét, végrehajtja a kiutazások, vendégfogadások és más nemzetközi programok szervezési, adminisztrációs és ügyintézési feladatait;
- 33.10. a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő nyilvántartások, értékelések, úti jelentések és emlékeztetők alapján elkészíti a nemzetközi kapcsolattartás éves elemzését, összefoglaló értékelését;
- 33.11. összeállítja az NSZKK éves rendezvénytervét és figyelemmel kíséri annak végrehajtását;
- 33.12. ellátja az NSZKK központi értekezleteinek, rendezvényeinek szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat;
- 33.13. megszervezi és lebonyolítja az NSZKK-ban zajló oktatási, illetve reprezentációs célú intézetlátogatásokat és képzéseket, továbbá segíti és támogatja a szervezeti elemek rendezvényeinek és egyéb reprezentációs célú fogadásainak lebonyolítását;
- 33.14. ellátja az írott és elektronikus sajtó, valamint az egyéb külső kommunikációs feladatok NSZKK szintű összehangolását, az NSZKK főigazgatói intézkedésben meghatározottaknak megfelelően koordinálja a médiatartalom-szolgáltatókkal való kapcsolattartási feladatokat, ennek során folyamatosan együttműködik az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK) Kommunikációs Szolgálatával;
- 33.15. ellátja az NSZKK internetes és intranetes honlapjával összefüggő tartalomszolgáltatói és szerkesztői feladatokat, gondoskodik az NSZKK internetes és intranetes honlapjának folyamatos fejlesztéséről, valamint a kötelezően közzéteendő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok közzétételéről;
- 33.16. ellátja az NSZKK iratkezelésének felügyeletét, feladatkörében gondoskodik az NSZKK iratkezelési szabályzata, az NSZKK másolatkészítési szabályzata, az NSZKK elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzata előkészítéséről;
- 33.17. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, továbbá az iratkezelésre és a minősített adatok kezelésére a közfeladatot ellátó szervek számára meghatározott jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök alapján gondoskodik az NSZKK iratforgalmának biztosításáról, valamint a központi irattár kialakításáról és folyamatos működtetéséről, az iratselejtezési és megsemmisítési eljárások irányításáról;

- 33.18. működteti az NSZKK központi elektronikus értekeztető pontját és központi ügykezelését, végzi a székhelyre beérkező küldemények és bűnjelek átvételi, értekezési, iktatási feladatait az ellátási körébe utalt szervezeti elemek számára;
  - 33.19. gondoskodik a minősített adat kezelésével összefüggő személyi, adminisztratív elektronikus és fizikai biztonság feltételeinek megteremtéséről, közreműködik a biztonsági vezetőre háruló feladatok végrehajtásában;
  - 33.20. ellátja a Robotzsaru Neo és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer helyi rendszergazdai és mentori feladatait;
  - 33.21. támogatja az NSZKK szervezeti elemeinek titkársági, adminisztratív és munkaidőnyilvántartási tevékenységét;
  - 33.22. vezeti az NSZKK központi bélyegző, elektronikus bélyegző, elektronikus aláírás, és negatív pecsétnyomó nyilvántartását, gondoskodik a bélyegzők és a pecsétnyomók kiadásáról, visszavételéről, selejtezéséről, valamint az elektronikus bélyegzők és az elektronikus aláírások igényléséről és visszavonásáról;
  - 33.23. kezeli az NSZKK elektronikus beléptető rendszerének alapadatait, nyilvántartja a személyi állomány tagjainak munkarendjét, az objektumba és körletekbe történő belépési jogosultságait, kiadja és nyilvántartja az elektronikus beléptető kártyákat;
  - 33.24. az NSZKK főigazgatói intézkedésben meghatározottak szerint felügyeli az NSZKK elektronikus levelezési rendszerében kiosztott felhasználói jogosultságok rendjét, vezeti az NSZKK belső címtárának adatait;
  - 33.25. vezeti a BM egyes nyilvántartásai elérését biztosító Integrált Portálapú Lekérdező Rendszer használatával kapcsolatos NSZKK jogosultságok központi nyilvántartását, gondoskodik a szükséges és indokolt jogosultságok beállításáról, illetve azok visszavonásáról;
  - 33.26. gondoskodik az Állami Futárszolgálat, valamint a Magyar Posta Zrt. útján érkezett küldemények átvételi jogosultságával összefüggő megbízások, jogosultságok és nyilvántartások aktualizálásáról;
  - 33.27. közreműködik a feladat- és hatáskörét érintő közérdekű bejelentések és panaszok megvizsgálásában, valamint az NSZKK belső visszaélés-bejelentési rendszerében érkezett bejelentések kivizsgálásában, és ezek megválaszolásában;
  - 33.28. feladatkörében önálló szakmai kapcsolatot tart a BM Rendészeti Államtitkárság Rendészeti Koordinációs Főosztállyal, a BM Közigazgatási Államtitkárság Jogi és Koordinációs Helyettes Államtitkárság Iratkezelési és Iratfelügyeleti Főosztállyal, az ORFK Titkársági Főosztállyal és a Nemzetközi Kapcsolatok Osztályával, az ORFK Kommunikációs Szolgálatával, a Magyar Nemzeti Levéltárral, a Nemzeti Biztonsági Felügyelettel, valamint az Elektronikus Ügyintézési Felügyelettel, továbbá az Állami Futárszolgálattal és a Magyar Posta szakmai kapcsolattartójával.
34. A területi intézet
- a) az NSZKK belső szabályainak keretein belül, a helyi sajátosságokhoz igazodó önálló belső igazgatással biztosítja az NSZKK alaptevékenységének helyi működtetését;



- b) a 22. és 23. pontban foglalt szakértői szakmai irányítás mellett ellátja a területi intézetben működő igazságügyi szakértők kompetenciaköre vonatkozásában a 29. pont 29.1.-29.8., 29.11.-29.15. és 29.17-29.21. alpontja szerinti feladatokat;
- c) feladatkörében önálló szakmai kapcsolatot tart a kirendelőkkel és a megbízókkal, valamint az igazgatási feladataiban közreműködő, az NSZKK-val kötetmi jogviszonyban álló külső partnerekkel, továbbá a tevékenységi területén működő közigazgatási szervek, hatóságok, bíróságok és társintézmények helyi és területi szerveivel, valamint a tevékenységi területén az NSZKK megbízási szerződéssel foglalkoztatott igazságügyi szakértőivel, szakkonzultánsaival, segédszemélyzetével.

### **13. A Gazdasági Igazgatóság és a gazdasági főigazgató-helyettes**

- 35. A Gazdasági Igazgatóság vezetője a gazdasági főigazgató-helyettes.
- 36. A gazdasági főigazgató-helyettes funkciója az NSZKK jogszabályszerű és hatékony gazdálkodásának biztosítása.
- 37. A Gazdasági Igazgatóság
  - 37.1. végzi és irányítja az NSZKK költségvetés-tervezési, előirányzat-felhasználási és -módosítási, műszaki és létesítményüzemeltetési, fenntartási, működtetési, beruházási, vagyonhasználati és -hasznosítási, logisztikai, gazdálkodási, készpénzkezelési, könyvvezetési, beszámolási és adatszolgáltatási, informatikai, valamint nemzetközi, uniós és hazai pályázatkezelési tevékenységét, továbbá gondoskodik az ehhez szükséges nyilvántartási rendszerek működtetéséről;
  - 37.2. biztosítja az NSZKK működésének pénzügyi, anyagi, technikai és informatikai feltételeit, és iránymutatást ad a szervezeti egységek gazdasági feladatainak ellátásához;
  - 37.3. megtervezi az NSZKK költségvetését;
  - 37.4. kidolgozza az NSZKK gazdálkodásának koncepcióját, a tárgyidőszakra vonatkozó gazdálkodási terveit, elkészíti a szakmai döntésekhez szükséges gazdasági számításokat és értékeléseket;
  - 37.5. az ORFK-val együttműködve gazdálkodik a jóváhagyott bevételi és kiadási előirányzatokkal, gondoskodik az NSZKK hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítások előkészítéséről, jóváhagyatásáról, továbbá közreműködik a középírányító és irányító szerv hatáskörébe tartozó előirányzat módosítások lebonyolításában;
  - 37.6. figyelemmel kíséri és elemzi a bevételek és a kiadások alakulását, szükség esetén operatív intézkedést hoz a likviditás biztosítására;
  - 37.7. ellátja az NSZKK előirányzatainak gazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalások előzetes fedezetvizsgálatát, valamint pénzügyi ellenjegyzését;
  - 37.8. az előírt határidőben elkészíti az NSZKK költségvetési beszámolóit, időközi mérlegjelentéseit, gyorsjelentéseit és egyéb adatszolgáltatásait;
  - 37.9. felelős a számviteli politika – a számvitelről szóló törvényben rögzített alapelvek és értékelési előírások szerinti – kialakításáért és gyakorlati megvalósításáért;
  - 37.10. kialakítja, betartja és betartatja a könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, pénzkezelési és bizonylati rendet;

- 37.11. ellátja az eszközanalitikai, valamint a leltározással, a használatból kivonással és a selejtezéssel kapcsolatos feladatokat;
- 37.12. megszervezi és ellátja a bérszámfejtéssel, a társadalombiztosítási ügyintézési és az adóbevallással összefüggő intézményi feladatokat;
- 37.13. a kiegyensúlyozott gazdálkodás érdekében elemzi és értékeli a személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok és a szociális hozzájárulási adó kiemelt költségvetési előirányzatok felhasználását;
- 37.14. jóváhagyás előtt ellenjegyzéssel látja el a főigazgatói döntésre előkészített humánerőforrás-gazdálkodási javaslatokat;
- 37.15. elkészíti az NSZKK műszaki, építési, építésberuházási, ingatlanfelújítási, ingatlangazdálkodási fejlesztés közép- és rövidtávú terveit;
- 37.16. végzi az NSZKK műszaki, építési, ingatlanfelújítási feladatainak előkészítését, a kivitelezés műszaki koordinálását;
- 37.17. ellátja és irányítja az NSZKK valamennyi telephelyén az épületek, az építmények, a gépészeti berendezések, az informatikai rendszerek és hálózatok, az egyéb műszaki, biztonságtechnikai rendszerek üzemeltetését, karbantartását, műszaki felülvizsgálatát és szükség szerint engedélyeztetését;
- 37.18. elkészíti az éves beruházási és beszerzési tervet;
- 37.19. a jogszabályban, illetve NSZKK főigazgatói intézkedésben meghatározott, NSZKK-n belül központosított termékbeszerzés esetén ellátja a központi beszerzésekkel és közbeszerzésekkel kapcsolatos beszerzési feladatokat;
- 37.20. a Jogi Főosztály együttműködésével ellátja az NSZKK hatáskörébe tartozó közbeszerzések előkészítését és lebonyolítását;
- 37.21. a hazai, az európai uniós és a nemzetközi pályázatok pénzügyi forrásainak megszerzésével összefüggésben pályázatfigyelési, koordinációs, döntés-előkészítési, valamint projektmenedzsment feladatokat lát el;
- 37.22. ellátja a munkavédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi és környezetvédelmi feladatokat;
- 37.23. megszervezi a személyi állomány munka-és védőruházattal történő ellátását, a kiadott ruházatról naprakész nyilvántartást vezet;
- 37.24. végrehajtja az NSZKK tulajdonába vagy üzemeltetésébe tartozó szolgálati gépjárművek központosított beszerzésével, elektronikus nyilvántartásával, a járművek forgalomban tartásával, a járműkövető rendszerrel, valamint a károk javíttatásával és a szervizeltetéssel kapcsolatos feladatokat;
- 37.25. szervezi az NSZKK tulajdonába vagy üzemeltetésébe tartozó szolgálati gépjárművek szervezeti elemek között történő elosztását, napi forgalmazását és használatát;
- 37.26. ellátja a belügyi szervek gépjármű szabályzatáról szóló BM utasításban és az NSZKK főigazgatói intézkedésben meghatározott engedélyezési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és üzemeltetéssel összefüggő feladatokat;
- 37.27. kidolgozza az NSZKK informatikai üzemeltetési fejlesztési stratégiáját és az informatikai fejlesztés közép- és rövidtávú terveit;

- 37.28. felelős az NSZKK informatikai fejlesztési terveiben foglaltak végrehajtásáért, az informatikai fejlesztések és a licenzgazdálkodás költséghatékony és szakszerű végrehajtásáért;
- 37.29. felelős az NSZKK számítástechnikai eszközeinek, szoftvereinek, informatikai környezetének és hálózatának stabil működtetéséért;
- 37.30. felelős a biztonsági és az információbiztonsági rendszabályok betartásáért, közreműködik azok betartatásában;
- 37.31. az Informatikai Munkacsoport közreműködésével elvégzi az elektronikus információs rendszer biztonságával kapcsolatban az üzemeltetéshez kapcsolódó, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatkörén kívül eső feladatokat;
- 37.32. ellátja az NSZKK informatikai és távközlési üzemeltetési feladatait;
- 37.33. gondoskodik a pénzügyi, a gazdálkodási, a munkatügyi és az adatkezelési (információs, nyilvántartási) informatikai rendszerek folyamatos működtetéséről, előírászerű használatáról, az adatvédelmi szabályok betartatásáról, szervezi, irányítja és koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat;
- 37.34. közreműködik a feladat- és hatáskörét érintő közérdekű bejelentések és panaszok megvizsgálásában, valamint az NSZKK belső visszaélés-bejelentési rendszerében érkezett bejelentések kivizsgálásában, és ezek megválaszolásában;
- 37.35. feladatkörében önálló szakmai kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, az ORFK Gazdasági Főigazgatósággal és szervezeti elemeivel, a nyugdíjmegállapító és -folyósító szervekkel, a Készenléti Rendőrség Költségvetési Igazgatósággal, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Központi Ellátási Főosztállyal, valamint az NSZKK-val kötetmi jogviszonyban álló külső partnerekkel;
- 37.36. az ORFK közreműködésével szakmai kapcsolatot tart a BM Közigazgatási Államtitkárság Gazdasági Helyettes Államtitkársággal és főosztályaival, valamint a BM Közigazgatási Államtitkárság Informatikai Helyettes Államtitkársággal és főosztályaival.

#### **14. A Jogi Főosztály**

##### **38. A Jogi Főosztály**

- 38.1. részt vesz az NSZKK-t érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, nemzetközi szerződések előkészítésében, koordinációjában, felülvizsgálatában, továbbá a deregulációra vonatkozó javaslatok kidolgozásában;
- 38.2. gondoskodik a véleményezésre érkező jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, nemzetközi szerződések tervezeteinek, illetve az időszakos jogalkotási tervek belső koordinációjáról;
- 38.3. figyelemmel kíséri az NSZKK-t érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, nemzetközi szerződések változásait, és az ezekből következő belső szabályalkotási vagy egyéb végrehajtási feladatokról rendszeres tájékoztatást ad a főigazgatónak;
- 38.4. közreműködik az NSZKK-t érintő főbb jogszabályok oktatásában, illetve oktatási segédleteinek elkészítésében;

- 38.5. előkészíti – a Szakértői Igazgatóság bevonásával – az igazságügyi szakértői névjegyzékbe való felvételi eljárásban az igazságügyi szakértői tevékenység folytatásához szükséges, nem szakértőjelöltként megszerzett szakmai gyakorlat szakirányú jellegét igazoló hatósági bizonyítvány iránti kérelem ügyében az NSZKK hatáskörébe tartozó hatósági döntéseket és egyéb hivatalos iratokat;
- 38.6. részt vesz az NSZKK hatáskörébe tartozó beszerzések és közbeszerzések jogi előkészítésében és lebonyolításában;
- 38.7. gondoskodik az NSZKK-t érintő szerződésekkel, megállapodásokkal összefüggő jogi feladatok ellátásáról;
- 38.8. jogi szempontból véleményezi az NSZKK főigazgatói intézkedésben meghatározott, kötelezettségvállalásokat tartalmazó dokumentumok, illetve az NSZKK főigazgatói intézkedések tervezeteit;
- 38.9. közreműködik a főigazgató jóváhagyását igénylő működési okmányok jogi szempontú véleményezésében és jóváhagyásra történő előkészítésében;
- 38.10. ellátja az NSZKK és jogelőd szervei jogi képviseletét a polgári peres és nemperes eljárásokban a bíróságok és más hatóságok, valamint közjegyzők előtt, eljár az NSZKK-t megillető követelések és kárigények jogi érvényesítése érdekében;
- 38.11. az érintett szervezeti elem közreműködésével eljár az NSZKK-t érintő rendbíróságokkal, pénzbíróságokkal és szakértői díjcsökkentéssel összefüggő eljárások során;
- 38.12. részt vesz az alapvető jogok biztosa, valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság NSZKK-t érintő tevékenységéhez kapcsolódó feladatainak ellátásában, indokolt esetben kezdeményezi a hatáskörrel rendelkező vezetők intézkedését;
- 38.13. lefolytatja és döntésre előkészíti a főigazgató hatáskörébe tartozó, a személyi állomány tagjának kártérítési felelőssége elbírálására irányuló eljárásokat;
- 38.14. közreműködik a feladat- és hatáskörét érintő közérdekű bejelentések és panaszok megvizsgálásában, valamint az NSZKK belső visszaélés-bejelentési rendszerében érkezett bejelentések kivizsgálásában, és ezek megválaszolásában;
- 38.15. közreműködik az NSZKK adatvédelmi tisztviselőjére háruló feladatok ellátásában;
- 38.16. a szervezeti elemek megkeresésére jogértelmezési és jogalkalmazási kérdésekben belső jogi állásfoglalást ad;
- 38.17. feladatkörében önálló szakmai kapcsolatot tart a BM Rendészeti Államtitkárság Rendészeti Koordinációs Főosztállyal, a BM Közigazgatási Államtitkárság Jogi és Koordinációs Helyettes Államtitkárság Rendészeti Kodifikációs Főosztállyal, az ORFK Hivatallal, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal, valamint az NSZKK-val kötetlen jogviszonyban álló külső partnerekkel.

## **15. A Humánigazgatási Szolgálat**

### **39. A Humánigazgatási Szolgálat**

- 39.1. végzi az NSZKK létszám- és státuszgazdálkodásával kapcsolatos személyügyi feladatokat;

- 39.2. elkészíti az NSZKK szervezési állománytáblázatát, létszámkimutatását, gondoskodik azok naprakészen tartásáról, végzi a létszám- és státuszgazdálkodásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;
- 39.3. ellátja a személyzeti, a fegyelmi, valamint az ezekhez kapcsolódó adatkezelési és nyilvántartási feladatokat, kezeli a személyügyi anyaggyűjtőket, nyilvántartja a kötelező képzések teljesítését;
- 39.4. kezeli az integrált emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő szoftverét;
- 39.5. ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos személyzeti feladatokat;
- 39.6. a személyi állományából megbízott biztonsági megbízottak útján ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel és a változás-bejelentéssel kapcsolatos biztonsági megbízotti feladatokat;
- 39.7. kidolgozza az NSZKK humán erőforrás-fejlesztésének szakmai elveit és módszereit;
- 39.8. kidolgozza az NSZKK humánstratégiáját, közép- és rövidtávú humángazdálkodási terveit;
- 39.9. az utánpótlástervezés keretében elemző-értékelő tevékenységet végez, amely alapján javaslatot tesz az NSZKK humán erőforrás-utánpótlásának megszervezésére;
- 39.10. kidolgozza az NSZKK toborzási és kiválasztási elveit és módszereit, részt vesz a toborzási és kiválasztási folyamatban;
- 39.11. ellátja a személyi állomány kompetenciafejlesztését célzó belső tréningek szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat;
- 39.12. koordinálja a személyi állomány teljesítményértékelésének és minősítésének egységes szakmai szempontrendszer szerinti végrehajtását;
- 39.13. előkészíti a személyi állomány tagjának kitüntetésével és elismerésével összefüggő felterjesztéseket;
- 39.14. a személyi állomány tagjának és nyugalmazott tagjának halála esetén a kegyeleti gondoskodás keretében koordinálja a temetéssel, búcsúztatással kapcsolatos kegyeleti tevékenységet, főigazgatói döntésre előkészíti és felterjeszti a szerv halottjának minősítést;
- 39.15. szervezi az NSZKK foglalkozás-egészségügyi ellátását;
- 39.16. szervezi a személyi állomány munkáltatói igazolvánnyal történő ellátását, ennek keretében végzi a munkáltatói igazolványok igénylését, gyártatását, nyilvántartását, bevonását és selejtezését;
- 39.17. működteti az NSZKK szakkönyvtárát;
- 39.18. együttműködik az NSZKK-nál működő érdekképviselői szervezetekkel;
- 39.19. közreműködik a feladat- és hatáskörét érintő közérdekű bejelentések és panaszok megvizsgálásában, valamint az NSZKK belső visszaélés-bejelentési rendszerében érkezett bejelentések kivizsgálásában, és ezek megválaszolásában;
- 39.20. feladatkörében önálló szakmai kapcsolatot tart a BM személyügyi szakterületével, valamint az ORFK Személyügyi Főigazgatóság

Humánigazgatási Szolgálatával, továbbá a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatókkal.

### **16. A Támogató Csoport**

40. A főigazgató és az általános igazságügyi főigazgató-helyettes vezetői munkáját, valamint a belső ellenőrök, a minőségirányítási vezető és a kontroller munkáját – a titkársági feladatok elvégzésével – a Támogató Csoport segíti.
41. A Támogató Csoport
  - a) ellátja a főigazgató, az általános igazságügyi főigazgató-helyettes, a belső ellenőrök, a minőségirányítási vezető és a kontroller feladataival összefüggő titkársági teendőket, biztosítja a hozzájuk érkező vagy a náluk keletkezett iratok érkeztetését, iktatását és kezelését;
  - b) ellátja a főigazgató és az általános igazságügyi főigazgató-helyettes által meghatározott ügyintézői feladatokat;
  - c) szervezi a főigazgató, az általános igazságügyi főigazgató-helyettes, a belső ellenőrök, a minőségirányítási vezető és a kontroller értekezleteit, elkészíti ezek emlékeztetőit;
  - d) vezeti a főigazgató, az általános igazságügyi főigazgató-helyettes, a belső ellenőrök, a minőségirányítási vezető és a kontroller munkaidő-, szabadság- és betegállomány-nyilvántartását;
  - e) biztosítja és megszervezi az NSZKK hivatali célú szállítási feladataihoz a gépjárművezetői szolgálatot.

### **17. A minőségirányítási vezető és a kontroller**

42. A minőségirányítási vezető és a kontroller a főigazgató közvetlen irányítása alatt, a tevékenységükre vonatkozó jogszabályok alapján a munkaköri leírásukban rögzített feladatkörben látják el a feladataikat.
43. A minőségirányítási vezető és a kontroller távolléte vagy az álláshelyeik betöltetlensége esetén az adott feladatkör ellátását a főigazgató a személyi állomány tagjai közül eseti kijelöléssel vagy megbízási szerződés megkötésével biztosítja.

### **18. A belső ellenőrzés**

44. A belső ellenőrzési vezető a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozóan tervezi, szervezi és végrehajtja a Bkr.-ben számára meghatározott – bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében ellátandó – feladatokat.
45. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az NSZKK minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és a forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
46. A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta alkalmazásával – kidolgozott és a főigazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

## 19. A belső kontrollrendszer

47. Az NSZKK a szabályszerűség, a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeit szem előtt tartva, továbbá a kockázatok kezelésére és az erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás elvére figyelemmel belső kontrollrendszert működtet.

## IV. FEJEZET

### AZ NSZKK MŰKÖDÉSE

#### 20. Működési okmányok

48. Ügyrend készítésére kötelezett
- a) a Szakértői Igazgatóság,
  - b) a Szervezési Igazgatóság,
  - c) a Gazdasági Igazgatóság,
  - d) a Jogi Főosztály, valamint
  - e) a Humánigazgatási Szolgálat.
49. Az NSZKK 109. és 110. pont szerinti munkabizottságai ügyrend készítésére kötelezettek.
50. A munkaköri leírásban személyre szólóan meg kell határozni a személyi állomány tagjának feladatait, a részére meghatározott kötelezettségek teljes körét, valamint a jogosultságait, különösen a kiadmányozási jogosultságot, az eljárási jogosultságot és a döntési jogosultságot.
51. A munkaköri leírásnak alkalmasnak kell lennie a személyes felelősség megállapítására, valamint az NSZKK és a személyi állomány tagja közötti – különösen a felelősségi és a munkajogi – vitás kérdések eldöntésére.

#### 21. Az NSZKK belső szabályalkotása

52. Az NSZKK belső szabályai a főigazgató által kiadott NSZKK főigazgatói intézkedések.
53. Az NSZKK belső szabályait a főigazgató adja ki.
54. Az NSZKK belső szabályainak szövegszerű tervezeteit a szabályozási tárgykörrel érintett szervezeti elemmel együttműködve a Szervezési Igazgatóság készíti el.
55. Az NSZKK belső szabályainak szövegszerű tervezeteit belső koordináció során az NSZKK szervezeti egységeinek vezetőivel véleményeztetni kell. A koordinációt a Szervezési Igazgatóság folytatja le.
56. Az NSZKK belső szabályainak végleges tervezetét a Szervezési Igazgatóság a Jogi Főosztály főosztályvezetőjének jogi szempontú véleményezése után terjeszti fel a főigazgatóhoz kiadmányozásra.
57. Az NSZKK belső szabályainak nyilvántartását és közzétételét a Szervezési Igazgatóság végzi. Az NSZKK belső szabályait az NSZKK intranetes honlapján kell közzétenni.
58. Az NSZKK belső szabályainak oktatásáról, illetve oktatási segédleteinek elkészítéséről a tárgykörrel érintett szervezeti elem a Szervezési Igazgatóság segítségével gondoskodik.
59. Az NSZKK belső szabályalkotásának részletes rendjét önálló NSZKK főigazgatói intézkedés állapítja meg.

## **22. A munkarend, a munkaidőkeret és a munkaidőbeosztás alapvető szabályai**

60. A személyi állomány tagjának munkarendjét a főigazgató határozza meg, amelyet a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban is rögzíteni kell.
61. A személyi állomány teljes munkaidőben foglalkoztatott tagjának általános, alapvető munkarendje a hivatali munkarend, amelyben a heti munkaidő 40 óra, a munkanapok naptári hetenként hétfőtől péntekig tartanak, a heti pihenőnap a szombat és a vasárnap. A heti munkaidőt:
- a) hivatali I. munkarendváltozatban hétfőtől csütörtökig 7:30 órától 16:00 óráig és pénteken 7:30 órától 13:30 óráig,
  - b) hivatali II. munkarendváltozatban 8:00 órától 16:30 óráig és pénteken 8:00 órától 14:00 óráig, vagy
  - c) a főigazgató egyedi engedélyével egyéni munkarendváltozatban, az alkalmazott indokolt kérelme alapján egyénileg meghatározott munkakezdési és befejezési időpont közötti időben
- kell teljesíteni.
62. A főigazgató a munkavégzés sajátosságaira tekintettel a készenléti jellegű munkakörökben a hivatali munkarendtől eltérően váltásos munkarendet (váltásonként 24 óra munkaidő 72 óra pihenőidő) határozhat meg.
63. A személyi állomány részmunkaidőben foglalkoztatott tagja a 61. pont c) alpontja szerinti egyéni munkarendváltozatban teljesíti a heti munkaidejét.

## **23. A szolgálati út**

64. A személyi állomány tagja az NSZKK szervezeti felépítése szerinti közvetlen és közbenső felettes vezetői útján fordulhat a döntésre, intézkedésre jogosult vezetőhöz (szolgálati út betartása).
65. A személyi állomány tagja az NSZKK feladat- és hatáskörébe tartozó hivatalos ügyekben – ha ezen intézkedés eltérően nem rendelkezik – az NSZKK-n kívüli más szervekkel kizárólag a főigazgató útján veheti fel a kapcsolatot.
66. A személyi állomány tagja a 65. ponttól eltérően a munkaköri leírásában foglalt feladatkörében vagy egyedi vezetői utasítás alapján, a rá szignált ügy ellátása érdekében közvetlenül tarthat kapcsolatot az NSZKK-n kívüli más szervek alkalmazottjával, illetve képviselőjével, ha a közvetlen kapcsolattartás nem sérti
- a) más szervezeti egységnek a saját feladatkörében történő önálló szakmai kapcsolattartását, vagy
  - b) a képviseletre vonatkozóan a 17. pont c) alpontjában foglaltakat.
67. A személyi állomány tagja a szolgálati út betartásával haladéktalanul köteles jelentést tenni a főigazgatónak a személyét, illetve feladatait érintő olyan rendkívüli eseményről, amely a hivatali kötelességének ellátását befolyásolhatja.

## **24. Az értekezletek rendje**

68. A főigazgató a következő értekezleteket tartja:



- a) főigazgatói értekezlet: heti rendszerességgel az időszerű feladatok megtárgyalása érdekében személyes jelenléttel vagy online tartott tájékoztató-beszámoló, feladatszabó, döntéshozó értekezlet, amelynek résztvevői
- aa) a főigazgató-helyettesek,
  - ab) a főosztályvezető,
  - ac) a szolgálatvezető,
  - ad) a minőségirányítási vezető,
  - ae) a belső ellenőrzési vezető, valamint
  - af) a kontroller;
- b) összevont országos vezetői értekezlet: évente legalább kétszer, a valamennyi szervezeti elemet érintő fontosabb feladatok megtárgyalása érdekében személyes jelenléttel vagy online tartott tájékoztató-beszámoló, feladatszabó, illetve végrehajtásról szóló értekezlet, amelynek résztvevői
- ba) az a) alpontban felsoroltak,
  - bb) a központi intézetek intézetvezetői, valamint
  - bc) a területi intézetek intézetvezetői;
- c) összevont országos állományértekezlet: az NSZKK munkatervében vagy az éves rendezvénytervben meghatározott célból a személyi állományt érintő fontosabb feladatok, események ismertetése vagy a kiemelt döntések kihirdetése érdekében személyes jelenléttel vagy online tartott tájékoztató jellegű értekezlet, amelynek résztvevői
- ca) a b) alpont ba)-bc) alpontjában felsoroltak, valamint
  - cb) a személyi állomány főigazgató által meghatározott további tagjai;
- d) egyedi ügyben tartott értekezlet: eseti jelleggel a főigazgató által meghatározott témakörök megtárgyalása érdekében személyes jelenléttel vagy online tartott problémaazonosító, javaslattevő, feladatszabó, illetve végrehajtásról szóló értekezlet, amelynek résztvevői a személyi állomány főigazgató által meghatározott tagjai.
69. Az értekezletek során megtárgyalandó téma érdemi feldolgozása céljából biztosítani kell a résztvevők előzetes tájékoztatását az értekezlet napirendjéről, illetve biztosítani kell számukra a felkészülés lehetőségét.
70. A 68. pont a) és b) alpontja szerinti értekezletről jegyzőkönyvet vagy írásos emlékeztetőt kell készíteni, amelyet főigazgatói jóváhagyás után a résztvevőknek elektronikusan meg kell küldeni. A 68. pont c) és d) alpontja szerinti értekezletről a főigazgató eseti döntése szerint kell emlékeztetőt készíteni és főigazgatói jóváhagyás után a résztvevőknek elektronikusan megküldeni.
71. A főigazgató-helyettesek, a központi intézetek és a területi intézetek intézetvezetői, a főosztályvezető, a szolgálatvezető, az osztályvezetők és a csoportvezetők a következő értekezleteket tartják:
- a) vezetői értekezlet: heti rendszerességgel az időszerű feladatok megtárgyalása érdekében személyes jelenléttel vagy online tartott tájékoztató-beszámoló, feladatszabó, döntéshozó értekezlet, amelynek résztvevői az összehívó vezető közvetlen irányítása alá tartozó vezetők;

- b) szervezeti állományértekezlet: az NSZKK munkatervében vagy az éves rendezvénytervben meghatározott célból az összehívó vezető irányítása alá tartozó személyi állomány egészét érintő fontosabb feladatok, események ismertetése vagy kiemelt döntések kihirdetése érdekében személyes jelenléttel vagy online tartott tájékoztató jellegű értekezlet, amelynek résztvevői a személyi állomány összehívó vezető irányítása alá tartozó tagjai;
  - c) egyedi ügyben tartott értekezlet: eseti jelleggel az összehívó vezető által meghatározott témakörök megtárgyalása érdekében személyes jelenléttel vagy online tartott problémaazonosító, javaslattevő, feladatszabó, illetve végrehajtásról szóló értekezlet, amelynek résztvevői a személyi állomány összehívó vezető által meghatározott tagjai.
72. A szakértői főigazgató-helyettes a 71. pontban foglaltakon túl eseti jelleggel, az összetett megítélést és több szakterület szoros együttműködését igénylő, kiemelt jelentőségű szakértői ügy ellátása érdekében személyes jelenléttel vagy online szakértői koordinációs értekezletet tarthat, amelynek résztvevői az ügyben eljárásra kijelölt igazságügyi szakértők.
73. A szakirányító szervezeti elemek vezetői a fontosabb feladatok megtárgyalása érdekében negyedévente, személyes jelenléttel vagy online szakirányítói értekezletet tartanak, amelynek résztvevői a szakirányításuk alá tartozó igazságügyi szakértők. A szakirányítói értekezlet tájékoztató-beszámoló értekezlet.
74. A gazdasági főigazgató-helyettes a fontosabb gazdasági feladatok megtárgyalása érdekében, valamint a szervezési és igazgatási főigazgató-helyettes a fontosabb igazgatási feladatok megtárgyalása érdekében személyes jelenléttel vagy online önálló szakmai értekezletet tarthat. A szakmai értekezlet résztvevői a feladattal érintett szakterület tisztviselői. A szakmai értekezlet tájékoztató-beszámoló, feladatszabó, illetve végrehajtásról szóló értekezlet.

## **25. Az NSZKK-n belüli munkakapcsolatok rendje**

75. A személyi állomány tagjai, továbbá a munkacsoportok, munkabizottságok vezetői és tagjai a feladatkörüket kölcsönösen érintő ügyeket együttműködve oldják meg, ennek keretében kötelesek
- a) a feladatok eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni;
  - b) szükség esetén egymástól kölcsönösen állásfoglalást kérni és – különösen fontos ok miatti akadályoztatás hiányában – állásfoglalást adni;
  - c) egymást közös eljárásra felkérni és a felkérést – különösen fontos ok miatti akadályoztatás hiányában – teljesíteni.
76. Amennyiben a mellérendelt szervezeti elemek vezetői a közös intézkedést igénylő ügyben nem jutnak egyetértésre, úgy a közös felettes vezetőhöz kell fordulniuk intézkedésért vagy döntésért.

## **26. A munkacsoportok**

77. A több szakterület hatékony együttműködését igénylő javaslatok kidolgozása, a komplex megközelítést igénylő főigazgatói döntések előkészítése, valamint az összehangolt szakmai feladatvégrehajtás céljából az eltérő szervezeti elemekhez tartozó tagokból álló állandó munkacsoportok működnek.

78. A munkacsoport működése során a munkacsoport vezetőjét és tagjait a feladataik megfelelő határidőben és az elérhető legmagasabb színvonalon történő elvégzése érdekében együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.
79. A munkacsoport vezetője a munkacsoport tevékenységéről a főigazgatónak közvetlenül számol be.
80. A munkacsoport vezetője és tagjai
  - a) külső szerv felé kötelezettséget kizárólag a főigazgató útján vállalhatnak,
  - b) az NSZKK szervezeti elemei felé feladatot kizárólag a főigazgató előzetes egyetértésével címezhetnek.

### **27. A Minőségirányítási Munkacsoport**

81. A Minőségirányítási Munkacsoport (a továbbiakban: MIR MCS) feladata az NSZKK minőségirányítási rendszerének szabványok szerinti folyamatos működtetése.
82. A MIR MCS vezetője és tagjai jogosultak az NSZKK szervezetét és szakmai munkáját érintő vezetői döntéseket minőségirányítási szempontok alapján, a szabványoknak való megfelelés szempontjából véleményezni.
83. A MIR MCS vezetője köteles haladéktalanul jelezni a főigazgatónak, ha olyan minőségirányítási előírás megszegését észleli, amelynek be nem tartása veszélyezteti valamely akkreditált szervezeti egység (a továbbiakban: ASZE) akkreditált státuszát.
84. A MIR MCS-t a minőségirányítási vezető vezeti, tagjai a főigazgató által határozatlan időre kijelölt minőségügyi megbízottak. A kijelölést – vagy a minőségügyi megbízott kérelmére, vagy a MIR MCS vezetőjének javaslatára, illetve a főigazgató saját elhatározásából – a főigazgató vonja vissza.
85. A minőségirányítási vezető évente legalább egyszer beszámol a főigazgatónak a minőségirányítási rendszer megfeleléséről.
86. A MIR MCS iratanyagát a Támogató Csoport kezeli.

### **28. Az Oktatási és Képzési Munkacsoport**

87. Az Oktatási és Képzési Munkacsoport (a továbbiakban: OKÉ MCS) feladata
  - a) a személyi állomány belső továbbképzési rendszerére vonatkozó javaslatok kidolgozása;
  - b) a személyi állomány tréning-tematikájára vonatkozó javaslatok véleményezése;
  - c) az ASZE-k képzési terveinek összehangolása;
  - d) az NSZKK szakértői mentorálási rendszerére vonatkozó javaslatok kidolgozása, a mentorálási rendszer összehangolt működtetése;
  - e) a kriminalisztikai szakértő továbbképzési szak NSZKK-t érintő képzési tematikájának kidolgozása, a képzésben résztvevők szakmai gyakorlatának megszervezése;
  - f) a Szervezési Igazgatóság szervezésében zajló, több szakterületet érintő intézetlátogatás és külső képzés programjának kidolgozása;
  - g) együttműködési megállapodás vagy felkérés alapján az NSZKK-t érintő, vagy a személyi állomány tagjának közreműködésével megtartott külső képzés, kurzus tematikájának összeállításában való közreműködés.

88. Az OKÉ MCS-t a Humánigazgatási Szolgálat szolgálatvezetője vezeti, tagjai a főigazgató által határozatlan időre kijelölt munkacsoport-tagok. A kijelölést – vagy a munkacsoport-tag kérelmére, vagy az OKÉ MCS vezetőjének javaslatára, illetve a főigazgató saját elhatározásából – a főigazgató vonja vissza.
89. Az OKÉ MCS éves munkaterv alapján működik, amelyet az OKÉ MCS vezetője február 28-ig készít el. A munkatervet a főigazgató hagyja jóvá.
90. Az OKÉ MCS vezetője a főigazgatónak évente legalább egyszer beszámol az OKÉ MCS tevékenységéről és eredményeiről.
91. Az OKÉ MCS iratanyagát a Humánigazgatási Szolgálat kezeli.

### **29. Az Iratkezelési Kerekasztal**

92. Az Iratkezelési Kerekasztal (a továbbiakban: IRKA) feladata az NSZKK iratkezelési rendszerének fejlesztése céljából
  - a) a tapasztalatok elemzése alapján az iratkezelési gyakorlat fejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozása;
  - b) az iratkezelési szabályváltozások és módszerfejlesztések munkafolyamatokba történő adaptálásának koordinálása.
93. Az IRKA-t az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vezeti, tagjai a főigazgató által határozatlan időre kijelölt munkacsoport-tagok. A kijelölést – vagy a munkacsoport-tag kérelmére, vagy az IRKA vezetőjének javaslatára, illetve a főigazgató saját elhatározásából – a főigazgató vonja vissza.
94. Az IRKA éves munkaterv alapján működik, amelyet az IRKA vezetője február 28-ig készít el. A munkatervet a főigazgató hagyja jóvá.
95. Az IRKA vezetője a főigazgatónak évente legalább egyszer beszámol az IRKA tevékenységéről és eredményeiről.
96. Az IRKA iratanyagát az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető kezeli.

### **30. Az Informatikai Munkacsoport**

97. Az Informatikai Munkacsoport (a továbbiakban: IMCS) feladata
  - a) az általános informatikai üzemeltetés és a szakértői szakrendszerek, illetve a más speciális szakértői informatikai rendszerek összehangolt működtetésére, fejlesztésére, valamint az elektronikus információbiztonságra vonatkozó javaslatok és projektek kidolgozása;
  - b) az a) alpontban foglalt tárgykörben meghozott főigazgatói döntések egységes végrehajtásának koordinálása és közreműködés az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyre háruló feladatok ellátásában;
  - c) az NSZKK rövid-, közép- és hosszútávú informatikai beszerzési és gazdálkodási koncepcióinak véleményezése.
98. Az IMCS állandó tagja az Informatikai Osztály delegáltja, a szakrendszerek üzemeltetéséért és fejlesztéséért felelős informatikusok vagy helyetteseik, valamint az Informatikai Szakértői Osztály delegáltja.
99. Az IMCS vezetőjét és tagjait a főigazgató határozatlan időre jelöli ki. A kijelölést – vagy a munkacsoport-tag kérelmére, vagy az IMCS vezetőjének saját tagságát érintő kérelmére, vagy az IMCS vezetőjének a munkacsoport-tagot érintő javaslatára, illetve a főigazgató

saját elhatározásából – a főigazgató vonja vissza. Ha a kijelölés visszavonása állandó tagot érint, a főigazgató a visszavonással egyidejűleg az új állandó tagot is kijelöli.

100. Az IMCS éves munkaterv alapján működik, amelyet az IMCS vezetője február 28-ig készít el. A munkatervet a főigazgató hagyja jóvá.
101. Az IMCS vezetője a főigazgatónak évente legalább egyszer beszámol az IMCS tevékenységéről és eredményeiről.
102. Az IMCS iratanyagát a Támogató Csoport kezeli.

### **31. A Kutatásfejlesztési és Módszertani Munkacsoport**

103. A Kutatásfejlesztési és Módszertani Munkacsoport (a továbbiakban: K&F MCS) alapfeladata
  - a) az NSZKK-ban folyó tudományos, kutatási, innovációs és publikációs munka szervezése és koordinálása;
  - b) a szakterületek kutatási irányainak meghatározására vonatkozó javaslattétel;
  - c) az NSZKK kutatási projektjeinek összehangolása;
  - d) az NSZKK folyóiratához kapcsolódói szerkesztési és lektorálási feladatok megszervezése és felügyelete;
  - e) a szakterületek tudományos aktivitásának növelését célzó javaslatok kidolgozása.
104. A K&F MCS vezetőjét és tagjait a főigazgató határozatlan időre jelöli ki. A kijelölést – vagy a munkacsoport-tag kérelmére, vagy a K&F MCS vezetőjének saját tagságát érintő kérelmére, vagy a K&F MCS vezetőjének a munkacsoport-tagot érintő javaslatára, illetve a főigazgató saját elhatározásából – a főigazgató vonja vissza.
105. A K&F MCS éves munkaterv alapján működik, amelyet a K&F MCS vezetője február 28-ig készít el. A munkatervet a főigazgató hagyja jóvá.
106. A K&F MCS vezetője a főigazgatónak évente legalább egyszer beszámol a K&F MCS tevékenységéről és eredményeiről.
107. A K&F MCS iratanyagát a Támogató Csoport kezeli.

### **32. Az eseti munkacsoportok**

108. A főigazgató az állandó munkacsoportok feladatkörén kívül eső, összetett megközelítést és több szakterület, illetve szervezeti elem szoros együttműködését igénylő feladat csoportos elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetőkől és a személyi állomány megfelelő szakértelemmel rendelkező tagjaiból álló eseti munkacsoportot állíthat fel, határozott időtartamra.

### **33. A munkabizottságok**

109. Az NSZKK-ban a főigazgató mellett véleményező és javaslattevő jogkörrel az irányadó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök alapján
  - a) a lakáscélú munkáltatói támogatások elosztására Lakásbizottság,
  - b) a szociális és kegyeleti feladatok körültekintő végrehajtásának elősegítésére Szociális Bizottság
 működik.

110. Az NSZKK-ban az általános igazságügyi főigazgató-helyettes – mint integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős – tanácsadó testületként Kockázatkezelési Bizottság működik. Az integrált kockázatkezelési rendszer és a Kockázatkezelési Bizottság működésének részletes szabályait önálló NSZKK főigazgatói intézkedés állapítja meg.

#### **34. Az általános ügyelosztás rendje (általános szignálás)**

111. A beérkező iratban név vagy beosztás szerint címzett vezető, valamint szervezeti elemnek szóló címzés esetén a címzett szervezeti elem vezetője az előzetes szignálás során köteles meghatározni a III. fejezetben és az ügyrendekben rögzített feladatkörök alapján érdemi ügyintézésre jogosult és kötelezett szervezeti elemet. Amennyiben a címzett vezető a beérkező irat tartalma alapján nem a saját feladatkörét állapítja meg, az iratot az érdemi ügyintézésre jogosult szervezeti elem vezetőjének köteles átadni ügyintézésre.
112. Az érdemi ügyintézésre jogosult szervezeti elem vezetője
- a) kijelöli az érdemi ügyintézésért felelős ügyintézőt,
  - b) meghatározza az ügy elintézése érdekében végrehajtandó feladatokat,
  - c) meghatározza az ügy befejezésének, illetve az egyes feladatok végrehajtásának határidejét.
113. A címzett és az érdemi ügyintézésre jogosult szervezeti elem vezetője is rendelkezhet a beérkezett irat tájékoztatás céljából történő megküldéséről több szervezeti elem számára.

#### **35. A szakértői ügyelosztás rendje (szakértői szignálás)**

114. Az NSZKK a 9. és 10. pont szerinti kompetenciavizsgálat és kapacitásvizsgálat nyomán befogadott, a Szaktv. 45. § (4) bekezdése szerinti akadályközléssel nem érintett kirendeléseket és megbízásokat
- a) a központi és területi intézetek között országos elosztással,
  - b) az ügy sajátosságaira tekintettel,
  - c) a szakkérdés megválaszolásához bevonandó szakértői kompetenciákban rendelkezésre álló kapacitás alapján,
  - d) amennyiben a szakértői vizsgálat jellege miatt indokolt, akkor a kirendelőhöz, megbízóhoz területileg a lehető legközelebbi igazságügyi szakértőjéhez osztja el.
115. A főigazgatónak a Szaktv. 32. § (1) bekezdésében foglalt, az ügyben eljáró igazságügyi szakértő kijelölésére vonatkozó jogkörét átruházott jogkörben a szakirányító szervezeti elemek vezetői – illetve helyettesítés esetén az ügyrendekben, munkaköri leírásokban kijelölt helyetteseik – az ügy beérkezési helyétől függetlenül az alábbi rend szerint gyakorolják:
- a) az egy szakirányító szervezeti elem kompetenciakörébe tartozó, egy igazságügyi szakértő eljárását igénylő ügyet a szakértői szakmai irányítása alá tartozó és az adott ügy ellátására kompetenciával és jártassággal rendelkező igazságügyi szakértőre a szakirányító szervezeti elem vezetője szignálja;
  - b) az egy szakirányító szervezeti elem kompetenciakörébe tartozó, több igazságügyi szakértő eljárását igénylő ügyben (a továbbiakban: többszakértős kirendelés) a szignálást a szakirányító szervezeti elem vezetője végzi az a) alpont szerint;

- c) az egy központi intézet több szakirányító szervezeti elemének kompetenciakörébe tartozó többszakértős kirendelés esetén az eljáró szakirányító szervezeti elemeket és az eljárási sorrendjüket a központi intézet intézetvezetője határozza meg előzetes szignálással; a szignálást az előzetes szignálással meghatározott szakirányító szervezeti elemek vezetői végzik az a) alpont szerint;
- d) a több központi intézet kompetenciakörébe tartozó többszakértős kirendelés esetén az eljáró központi intézeteket és az eljárási sorrendjüket a szakértői főigazgató-helyettes – helyettesítése esetén a főigazgató – határozza meg előzetes szignálással; az eljáró szakirányító szervezeti elemeket a központi intézet intézetvezetője határozza meg további előzetes szignálással; a szignálást az előzetes szignálással meghatározott szakirányító szervezeti elemek vezetői végzik az a) alpont szerint.
116. Kizárólag a főigazgató szignálja át azon szakértői ügyeket, amelyben az eredetileg kijelölt igazságügyi szakértő kizáró okot jelentett be vagy a kizáráshoz maga is hozzájárult, vagy ha a hatóság állapít meg kizáró okot az eredetileg kijelölt igazságügyi szakértőre nézve [Szaktv. 32. § (4) és (5) bekezdése].

### 36. A kiadmányozás rendje

117. A kiadmányozási jog magában foglalja a közbenső intézkedés megtételét, az érdemi döntést, az irat aláírását és az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
118. A főigazgató kiadmányozza
- 118.1. az NSZKK irányító szerveihez, illetve ellenőrzésre jogosult külső szervhez benyújtandó összefoglaló, értékelő jelentéseket és beszámolókat;
  - 118.2. az NSZKK alaptevékenységét érintő jogszabály-tervezetek véleményezéseit;
  - 118.3. az NSZKK főigazgatói intézkedéseket;
  - 118.4. az NSZKK felett irányítási jogkört gyakorló vezetőknek, továbbá a más, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvényben meghatározott politikai felsővezető felé felterjesztett iratokat;
  - 118.5. az NSZKK nemzetközi szakértői szervezeti tagságából eredő, az NSZKK egészét érintő ügyiratokat;
  - 118.6. a munkáltatói jogkörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket;
  - 118.7. a személyi állomány tagjának külföldi kiküldetésével kapcsolatos iratokat és külföldi vendégfogadásával összefüggő döntéseket;
  - 118.8. a személyi állomány tagjával szemben a fegyelmi és kártérítési eljárás elrendeléséről szóló határozatokat, illetve a fegyelmi eljárás nélküli figyelmeztetést;
  - 118.9. a személyi állomány tagját, illetve a személyi állomány tagjának a közeli hozzátartozóját érintő szociális támogatásról a Szociális Bizottság javaslata alapján hozott döntéseket, valamint a kegyeleti költségtérítésről szóló munkáltatói intézkedéseket;
  - 118.10. az igazságügyi szakértői névjegyzék vezetéséről szóló 210/2005. (X. 5.) Korm. rendelet szerint az igazságügyi szakértői névjegyzékbe vétellel összefüggő szakmai gyakorlati idő igazolást;

- 118.11. a Nemzeti Akkreditáló Hatósághoz minőségirányítási ügyekben benyújtandó intézményi dokumentumokat;
  - 118.12. az Állami Futárszolgálat kézbesítési rendszerébe kapcsolási kérelmeket;
  - 118.13. az igazságügyi szakértői névjegyzékbe való felvételi eljárásban az igazságügyi szakértői tevékenység folytatásához szükséges, nem szakértőjelöltként megszerzett szakmai gyakorlat szakirányú jellegét igazoló hatósági bizonyítvány iránti kérelem ügyében az NSZKK hatósági hatáskörében kelt hivatalos iratokat;
  - 118.14. az adott ügyben a főigazgatóval a Szaktv. 32. § (3) bekezdése, illetve az NSZKK kijelölt igazságügyi szakértőjével szemben a Szaktv. 45. § (4) bekezdés a) pontja alapján fennálló kizáró okról szóló értesítést;
  - 118.15. az adott ügyben eljáró NSZKK igazságügyi szakértő eljárásból kizárása esetén más NSZKK igazságügyi szakértő kijelöléséről a Szaktv. 32. § (4) bekezdése vagy a kirendelés visszautasításáról a Szaktv. 32. § (5) bekezdése alapján meghozott döntést;
  - 118.16. a 9. pont szerinti kompetenciavizsgálat eredményeként a kirendelőnek vagy a megbízónak címzett azon közlést, hogy a feltett kérdések megválaszolása egészben vagy részben nem tartozik az NSZKK azon szakismeretei körébe, amelyekben az NSZKK a rá irányadó szabályok szerint jogosult eljárni, vagy oda tartozik ugyan, de a szakterületen belül általa nem gyakorolt olyan részterületre vonatkozik, amelyben jogszabályi felhatalmazás hiányában a Szaktv. 45. § (4) bekezdés b) pontja alapján nem járhat el;
  - 118.17. a 9. pont szerinti kompetenciavizsgálat eredményeként a kirendelőnek vagy a megbízónak címzett azon közlést, hogy a feltett kérdésben a Szaktv. 45. § (4) bekezdés f) pontja alapján kizárólag jogszabályban meghatározott más szervezet jogosult szakvéleményt adni;
  - 118.18. a 10. pont szerinti kapacitásvizsgálat eredményeként a kirendelőnek vagy a megbízónak címzett azon közlést, hogy az NSZKK-t a Szaktv. 45. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározottak szerint a kirendelés ellátásában fontos ok akadályozza, így különösen, ha tevékenysége ellátásának vagy részvizsgálatok elvégzésének feltételei nincsenek meg, vagy más hatóság felkérésének kell eleget tennie;
  - 118.19. a jogszabályban a főigazgató hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügykörökbe tartozó döntéseket.
119. A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozás jogát
- a) a 118. pont 118.13.-118.18. alpontja szerinti ügyekben a szakértői főigazgató-helyettes, míg
  - b) az a) alpont hatálya alá nem tartozó esetben a 18. pontban meghatározott helyettesítési rend szerinti
- gyakorolja.
120. A főigazgató a kiadmányozási jogkörét az átruházott ügykörökbe tartozó egyes konkrét ügyekben is gyakorolhatja.
121. A főigazgató-helyettes a főigazgató nevében és megbízásából kiadmányozza az irányítása alá tartozó személyi állomány rendkívüli munkavégzésének elrendelését.
122. A főigazgató-helyettes, a főosztályvezető, a szolgálatvezető, a központi és területi intézetvezető az irányítása alá tartozó személyi állomány tekintetében kiadmányozza



- a) a belföldi kiküldetési rendelvényeket és elszámolásokat;
  - b) a munkaszervezéssel, továbbá a napi munkaidővel összefüggő okmányokat;
  - c) a III. fejezetben és az ügyrendekben rögzített feladatkörében, az önálló szakmai kapcsolattartás során neki címzett megkeresésre, leiratra adott válasziratot, felterjesztést.
123. Az általános igazságügyi főigazgató-helyettes a főigazgató nevében és megbízásából kiadmányozza a közérdekű bejelentések és panaszok elintézése, valamint az NSZKK belső visszaélés-bejelentési rendszerében érkezett bejelentések kivizsgálása során keletkezett iratokat.
124. A gazdasági főigazgató-helyettes a főigazgató nevében és megbízásából kiadmányozza a szolgálati időről kiállított és az egyéb, foglalkoztatási jogviszonyokhoz kapcsolódó, illetményadatot tartalmazó munkáltatói igazolásokat.
125. A Humánigazgatási Szolgálat szolgálatvezetője a főigazgató nevében és megbízásából kiadmányozza
- a) a szolgálati időről kiállított és az egyéb, foglalkoztatási jogviszonyokhoz kapcsolódó, illetményadatot nem tartalmazó munkáltatói igazolásokat;
  - b) a személyi állomány tagja számára kiállított igényjogosultsági igazolásokat és utazási utalványokat;
  - c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos iratokat, ide nem értve a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett saját nyilatkozatait, illetve a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett saját aláírását igénylő dokumentumokat.
126. A Jogi Főosztály főosztályvezetője a főigazgató nevében és megbízásából kiadmányozza
- a) az állampolgárok és más külső megkeresők részére adott, az NSZKK alaptevékenységét nem érintő válasziratokat;
  - b) a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerésére vonatkozó adatigénylés továbbítását az adat tényleges kezelőjéhez és a továbbításról szóló tájékoztatást az adatigénylő felé;
  - c) az előzetes vagy közigazgatási egyeztetés során érkező, az NSZKK alaptevékenységét nem érintő tervezetekre készült, legfeljebb helyettes államtitkári szintű vezetőnek címzett, érdemi észrevételt nem tartalmazó válasziratokat.
127. A központi intézet és a területi intézet intézetvezetője a főigazgató nevében és megbízásából kiadmányozza a vezetése alá tartozó igazságügyi szakértőre a 35. alcím szerint szignált ügyben
- a) a kirendelőnek tett – a Szaktv. 45. § (6) bekezdése szerinti – bejelentést arról, hogy az adott ügyben az NSZKK nevében melyik igazságügyi szakértője jár el;
  - b) a kirendelőnek címzett – a Szaktv. 45. § (4) bekezdés d) pontja szerinti – azon közlést, hogy a vizsgálat elvégzéséhez más szakértő igénybevétele is szükséges;
  - c) a kirendelőnek címzett – a Szaktv. 45. § (4) bekezdés e) pontja szerinti – azon közlést, hogy feladatát a hatóság által megadott határidőre nem képes teljesíteni, valamint a határidő meghosszabbítására, módosítására, javítására vonatkozó kérést;
  - d) a kirendelőnek címzett – a Szaktv. 45. § (4) bekezdés g) pontja szerinti – azon közlést, hogy a szakértő díja a letétbe helyezett összeget előreláthatólag meghaladja és mennyi a letétbe helyezendő további összeg.

### 37. A szakértői iratok aláírásának rendje

128. Az adott ügy ellátására a 35. alcím szerint kijelölt igazságügyi szakértő aláírja
- a) a vizsgálat vagy mintavétel alá vont személy vizsgálatra, illetve mintavételre szóló – az igazságügyi szakértői működésről szóló 31/2008. (XII. 31.) IRM rendelet 6. § (1) bekezdése szerinti – értesítését;
  - b) a kirendelő értesítését a szakértői vizsgálatához szükséges tárgy vagy iratok, illetve más adatok rendelkezésre bocsátására vonatkozóan;
  - c) a találati értesítést, illetve az előzetes eredményközlést;
  - d) az ellenjegyzésre előkészített szakvéleményt;
  - e) az adott ügyben keletkezett szakértői díjról kiállított díjjegyzéket;
  - f) a vizsgálatra küldött tárgyak vagy iratok, akták visszaküldését.
129. Az adott ügy ellátására kijelölt szaktanácsadó aláírja
- a) a szaktanácsadói nyilatkozatot;
  - b) a szaktanácsadói ügyben kiállított díjjegyzéket.

### 38. A szakvélemény ellenjegyzésének rendje

130. A főigazgató a Szaktv. 48. (3) bekezdésében foglalt ellenjegyzési jogkörét az alábbiak szerint ruházza át
- a) a területi intézetvezető a főigazgató nevében és megbízásából ellenjegyzi
    - aa) a vezetése alá tartozó területi intézetben foglalkoztatott igazságügyi szakértő által készített szakvéleményt,
    - ab) a többszakértős kirendelésre készült együttes vagy egyesített szakvéleményt, ha azt a vezetése alá tartozó területi intézetben működő igazságügyi szakértők készítették;
  - b) a szakirányító szervezeti elem vezetője a főigazgató nevében és megbízásából ellenjegyzi a többszakértős kirendelésre készült együttes vagy egyesített szakvéleményt, ha azt az adott szakirányító szervezeti elemben működő igazságügyi szakértők készítették;
  - c) a központi intézet intézetvezetője a főigazgató nevében és megbízásából ellenjegyzi
    - ca) a központi intézet igazságügyi szakértője által készített szakvéleményt,
    - cb) a többszakértős kirendelésre készült együttes vagy egyesített szakvéleményt, ha azt az adott központi intézet irányítása alá tartozó több szakirányító szervezeti elemben működő igazságügyi szakértők készítették;
  - d) a szakértői főigazgató-helyettes a főigazgató nevében és megbízásából ellenjegyzi
    - da) a főigazgató által készített szakvéleményt,
    - db) a központi és területi intézet intézetvezetője által készített szakvéleményt,
    - dc) a többszakértős kirendelésre készült együttes vagy egyesített szakvéleményt, ha azt több központi intézetben működő igazságügyi szakértő készítette.
131. A szakértői főigazgató-helyettes szakvéleményét a főigazgató ellenjegyzi.

## V. FEJEZET

### A BÍRÓI PÁLYAALKALMASSÁGI VIZSGÁLATOK SZERVEZETI SZABÁLYAI

132. A PÁV rendelet szerinti Vizsgáló Bizottság, valamint a PÁV rendelet szerinti Felülvizsgáló Bizottság (a továbbiakban együtt: PÁV Bizottság) az NSZKK szervezetétől függetlenül, önállóan működik.
133. A PÁV Bizottság személyi állományba tartozó tagjának jogviszonyát érintő azon személyzeti változásokról – különösen a szolgálati jogviszony megszűnéséről –, amelyek a PÁV Bizottsági kijelölést is érinthetik, a Humánigazgatási Szolgálat szolgálatvezetője a tudomására jutást követően haladéktalanul tájékoztatja az érintett PÁV Bizottság elnökét.
134. A PÁV Bizottság NSZKK-val megbízási jogviszonyban álló tagjának jogviszonyát érintő azon változásokról, amelyek a PÁV Bizottsági kijelölést is érinthetik, az adott megbízási szerződésben feltüntetett kapcsolattartó a tudomására jutást követően haladéktalanul tájékoztatja az érintett PÁV Bizottság elnökét.

## VI. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

135. Ez az intézkedés az NSZKK honlapján történő közzétételét követő 30. napon lép hatályba.
136. A 48. és a 49. pontban meghatározott ügyrendeket az ezen intézkedés hatálybalépését követő 60 napon belül kell elkészíteni és a főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszteni.
137. Az ügyrendek kiadását követő 30 napon belül az érvényben lévő munkaköri leírásokat felül kell vizsgálni.
138. Hatályát veszti a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ ideiglenes Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2017. (VI. 30.) NSZKK főigazgatói intézkedés.



#### Mellékletek:

1. melléklet: az NSZKK szervezeti ábrája (1 lap)  
 2. melléklet: az NSZKK szervezeti felépítése (1 lap)  
 3. melléklet: az NSZKK vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei (1 lap)  
 4. melléklet: az NSZKK kompetenciakörei és a kapacitás-biztosítás rendje (1 lap)

Készült: 3 példányban (1 pld. 18 lap / 35 oldal + melléklet)

Melléklet: 4 lap

Kapja: 1. pld. NSZKK  
 2. pld. Belügyminisztérium  
 3. pld. Igazságügyi Minisztérium

