

## **A NEMZETI SZAKÉRTŐI ÉS KUTATÓ KÖZPONT BÉKÉSCSABAI INTÉZETÉNEK IDEIGLENES ÜGYRENDJE**

### **I. fejezet**

#### **Általános rendelkezések**

1. Az Ügyrend a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ (a továbbiakban: NSZKK) Békéscsabai Intézetének (a továbbiakban: Békéscsabai Intézet) jogállására, feladataira, szervezetére, irányítására, működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza, hatálya kiterjed a Békéscsabai Intézet valamennyi igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló alkalmazottjára (a továbbiakban: alkalmazott).

### **II. fejezet**

#### **A Békéscsabai Intézet jogállása, szervezeti tagozódása és az irányítás rendje**

##### **A Békéscsabai Intézet jogállása és az irányítás rendje**

2. A Békéscsabai Intézet az igazságügyi szakértőkről szóló 2016. évi XXIX. törvény (a továbbiakban: Szaktv.) 30. § (1) és (2) bekezdése szerinti igazságügyi szakértői intézmény, az NSZKK önálló területi intézete.
3. A Nemzeti Szakértői és Kutató Központról szóló 350/2016. (XI.18.) Korm. rendelet 2. § (3) bekezdése alapján az NSZKK állományába tartozó alkalmazottak felett a munkáltatói jogköröket a főigazgató gyakorolja.
4. A Békéscsabai Intézet az NSZKK főigazgatójának közvetlen irányítása alá tartozik. A Békéscsabai Intézet szakmai tevékenysége felett az NSZKK szakterület szerint illetékes igazgatóságának főigazgató-helyettese igazságügyi szakértői szakmai irányítást gyakorol.
5. A Békéscsabai Intézet elérhetőségei:
  - a) Telephelye: 5600 Békéscsaba Szigligeti u. 6.
  - b) Postacíme: 5601 Békéscsaba Pf.:178.
  - c) Telefon: (66) 549-080
  - d) BM telefon: (1) 68-689
  - e) Fax: (66) 549-088,
  - f) E-mail: bekescsaba@nszkk.gov.hu

##### **A Békéscsabai Intézet szervezeti tagozódása**

6. A Békéscsabai Intézet nem tagozódik további alárendelt egységekre.

### III. fejezet A Békéscsabai Intézet hatásköre, felelőssége, feladatrendszere

#### A Békéscsabai Intézet hatásköre

7. A Békéscsabai Intézet
- a) szakértői szemle keretében vizsgálja a nyomozó hatóságok által lefoglalt bűnjeleket, és azok elváltozásait, esetenként közreműködik a helyszíni szemlén a bűnjelek biztosításánál;
  - b) végzi a daktiloszkópiai szakértői, a nyomkutató és nyomrögzítési feladatokat;
  - c) felkutatja és biztosítja a bűnjeleken az idegen eredetű anyagmaradványokat (különösen textil, festék, üveg, gumi, ragasztóanyag, vegyszer, fém, por, talaj, növény, pollen, stb.);
  - d) igazságügyi fegyverszakértői véleményeket készít különböző kaliberű fegyverek, fegyveralkatrészek, lőszer és azok alkatrészei, kilőtt lövedéktől megsérült tárgyak (ruházatok, emberi bőr, stb.), kilőtt lövedék, illetve elsütött töltényhüvelyek, robbantószerkezetek, bűncselekmények elkövetésére használt ipari munkaeszközök (szögbelevő szerszám, állatkábító készülék) vizsgálata alapján;
  - e) vizsgálja az ismeretlen tettesek által elkövetett fegyveres bűncselekmények kapcsán biztosított tárgyakat (lövedékek és lőszer hüvelyek), kezeli a fegyver gyűjteményt, és annak a vizsgálatát végzi, hogy egy adott fegyverrel követtek-e el ismeretlen tetteses bűncselekményt;
  - f) nyomszakértői véleményeket készít lábbeli- és eszköznyomok (kézi-, és gépi szerszámok, munkagépek nyomai) alapján;
  - g) végzi a közlekedési (járműalkatrészek, ruházati tárgyakon, egyéb helyeken fellelhető) nyomok és gumiabroncsnyomok vizsgálatát és azonosítását, különböző tárgydarabok összetartozásának vizsgálatát törési, szakadási, vágási nyomok alapján, valamint a nem daktiloszkópiai vonatkozású emberi testrészek nyomainak (láb, fog, fül, homlok stb.) és állatok nyomainak (pl. harapásnyom) összehasonlító vizsgálatát;
  - h) végzi az egyes tárgyak, fényképfelvételek összehasonlító vizsgálatát és azonosítását, nyomszakértői modellezéseket végez, próbanyomatokat készít, felkutatja a bűncselekménnyel kapcsolatba hozható nyomokat, azokat rögzíti;
  - i) végzi a kriminalisztikai írás- és okmányszakértői feladatokat;
  - j) igazságügyi orvosszakértői, klinikai szakpszichológusi vizsgálatokat, halottakkal kapcsolatos vizsgálatokat, boncolást végez, kiemelt bűncselekmények helyszínén halottvizsgálati szaktanácsadói feladatokat lát el.

#### A Békéscsabai Intézet kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek

8. A Békéscsabai Intézet nem rendelkezik kizárólagos hatáskörrel.

#### A Békéscsabai Intézet vezetőjének feladatai és felelőssége

9. A Békéscsabai Intézet vezetője
- a) vezeti a területi intézetet, gondoskodik a szabályoknak megfelelő működéséről;
  - b) irányítja a területi intézetben a szakértő, a szakértő jelölt, a technikus, a tisztviselő (gazdasági ügyintéző az adminisztrációs, technikai, segédszemélyzet) által végzendő napi munkavégzés szervezési feladatokat;
  - c) gondoskodik a rendelkezésre álló eszközök és erőforrások célszerű és hatékony felhasználásáról a különböző szakterületi feladatellátás biztosítása érdekében a szakértők funkcionális irányítása mellett;



- d) együttműködik a főigazgató-helyettesekkel és az igazgatóságok alá tartozó szakmai intézetek vezetőivel az igazságügyi szakértői munka zavartalan ellátása és a magas szintű szakértői munka biztosítása érdekében,
- e) felel az intézet költségtervéért és bevételi tervéért, ennek érdekében figyelemmel kíséri a díjjegyzék kiállítását, annak a kirendelő általi elfogadását, szükség szerint a letét összegével történő egyezőségét, eltérés esetén értesíti a Gazdasági Igazgatóságot;
- f) javaslatot tesz a szakértők szakmai munkájához szükséges feltételek megvalósítására, eszközök beszerzésére;
- g) kapcsolatot tart az általa ellátott területen működő kirendelő hatóságokkal;
- h) az a)-f) alpontokban meghatározott feladatait érintően felelős a Gazdasági Igazgatóság részére történő – a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos – adatszolgáltatásokért;
- i) közvetlenül ellenőrzi – a kockázatelemzésen alapuló belső kontrollrendszeren keresztül – a területi intézet tevékenységét;
- i) gyakorolja az ideiglenes SZMSZ-ben, az ügyrendben, továbbá a szabályzatokban részére meghatározott hatásköröket;
- j) a szakterületének megfelelő kompetenciaterületen – a vonatkozó szabályokra figyelemmel – igazságügyi szakértői tevékenységet folytathat.

#### **A Békéscsabai Intézet általános helyettesítési rendje**

- 10. Az intézetvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézetvezető helyettes helyettesíti.
- 11. Az intézetvezető távolléte esetén a vezetői értekezleteken, tudományos konferenciákon és üléseken, a Békéscsabai Intézetét az intézetvezető helyettes képviseli.
- 12. Az intézetvezető és az intézetvezető helyettes együttes távolléte esetén az intézetvezető helyettesítésével kapcsolatos feladatokat, az intézetvezető által kijelölt szakértő látja el.

### **V. fejezet**

#### **A Békéscsabai Intézet működésének általános szabályai**

##### **A feladatok tervezésének, kiosztásának, valamint a végrehajtás ellenőrzésének rendje**

- 13. A beérkező ügyek tekintetében az adminisztrációs feladatokat a leírók, a technikus és a gazdasági ügyintéző végzik. A feladatok elosztásánál figyelemmel kell lenni az egyenletes terhelés elosztásra.
- 14. Az ügyek elosztásánál, amennyiben az adott szakterületen több szakértő is dolgozik, az egyenletes elosztás, leterheltség szempontjait is figyelembe kell venni.
- 15. Az intézetvezető köteles figyelemmel kíséreni a beérkező ügyek határidejét, amennyiben szükséges határidő hosszabbítást kérni.
- 16. Az intézetvezető a határidők betartását az elektronikus iktatórendszer (Robotzsaru NEO) segítségével ellenőrzi.

### Kiadmányozás rendje

17. Az intézetvezető által készített igazságügyi szakértői véleményt a szakmai intézet igazgatója ellenjegyzzi, a távollétében a szakvélemény ellenjegyzésére a főigazgató válik jogosulttá. A szakmai intézet igazgatója és a főigazgató együttes távolléte esetén – az ideiglenes SZMSZ 23. és 29. pontjaiban leírtak szerint – a szakértői főigazgató-helyettesek az ellenjegyzésre jogosultak.
18. A Békéscsabai Intézetben foglalkoztatott igazságügyi szakértők által készített igazságügyi szakértői vélemények ellenjegyzését:
- a) az intézetvezető látja el;
  - b) az intézetvezető távollétében a megbízott intézetvezető-helyettes gyakorolja;
  - c) az intézetvezető, valamint a megbízott intézetvezető-helyettes együttes távollétében a felettes szakértői főigazgató-helyettes végzi;
  - d) amennyiben a Békéscsabai Intézetben átmenetileg vagy hosszabb időtartamra nem kerül intézetvezető-helyettes megbízásra, úgy az intézetvezető távollétében a szakértői véleményeket a felettes szakértői főigazgató-helyettes ellenjegyzzi.
19. Az intézetvezető, távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a megbízott intézetvezető-helyettes jogosult:
- a) a Békéscsabai Intézetnek, illetve az intézetvezetőnek címzett megkeresések válasziratainak kiadmányozására;
  - b) a Békéscsabai Intézet ügykörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban az NSZKK szervezeti egységei és azok elemei vezetőinek írt felterjesztések, megkeresések és átiratok kiadmányozására;
  - c) a Békéscsabai Intézet által lefolytatott ellenőrzések jelentéseinek kiadmányozására;
  - d) a Békéscsabai Intézetet érintő anyagigénylések, valamint a működés feltételeinek biztosításával kapcsolatos egyéb iratok kiadmányozására;
  - e) a Békéscsabai Intézet vonatkozásában a belföldi kiküldetési rendelvevények és azok elszámolásai, valamint a munkavégzés alól történő távolmaradások adatszolgáltatásainak (betegállomány- és szabadság jelentés) kiadmányozására;
20. Kizárólag az intézetvezető jogosult:
- a) a Békéscsabai Intézetet érintően - a szolgálati út betartásával - új alkalmazott felvételére, kinevezésére vonatkozó javaslat kiadmányozására;
  - b) a közvetlen alárendeltségébe tartozó alkalmazottak jogviszonyával, beosztásával, pótlékaival kapcsolatos személyügyi javaslatok kiadmányozására;
  - c) a közvetlen alárendeltségébe tartozó alkalmazottak jutalmazásával kapcsolatos javaslatok kiadmányozására;
  - d) a közvetlen alárendeltségébe tartozó alkalmazottak munkaviszonyával kapcsolatos kérelmeknek az NSZKK főigazgatója felé jóváhagyásra és engedélyezés céljából történő felterjesztésére;
  - e) a közvetlen alárendeltségébe tartozó alkalmazottak szabadságengedély jegyének engedélyezésére;



- f) a közvetlen alárendeltségébe tartozó alkalmazottak munkaköri leírásának, a teljesítményértékeléseivel és minősítéseivel kapcsolatos dokumentumainak kiadmányozására;
- g) a közvetlen alárendeltségébe tartozó alkalmazottak vonatkozásában végzett vezetői ellenőrzés és kivizsgálás dokumentumainak kiadmányozására;
- h) a közvetlen alárendeltségébe tartozó alkalmazottak soron kívüli egészségügyi és pszichológiai vizsgálat elrendelésének kezdeményezésére.

### **A belső szabályalkotás rendje**

- 21. Az intézetvezető – az NSZKK szakmai érdekeinek figyelembe vételével – szükség esetén főigazgatói-, valamint főigazgató-helyettesi norma kiadásának kezdeményezésével gondoskodik a munkafolyamatok egységes végrehajtásáról.
- 22. A Békéscsabai Intézet alkalmazottai a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben rögzített felhatalmazás alapján, vagy a szakterületük vonatkozásában eddig nem szabályozott tevékenységek, munkafolyamatok egységesítése érdekében főigazgatói intézkedés kiadását, módosítását, hatályon kívül helyezését az intézetvezető útján kezdeményezhetik.

### **Minőségirányítási rendszer**

- 23. A Békéscsabai Intézet nem rendelkezik akkreditált státusszal.

### **Kapcsolattartás és együttműködés rendje**

- 24. A Békéscsabai Intézet vezetője és az alkalmazottai a feladatkörüket kölcsönösen érintő ügyeket együttműködve kötelesek megoldani. Ezen belül kötelesek
  - a) a szakfeladataik eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni;
  - b) más szervezeti elemet is érintő ügyben szakvéleményt kérni;
  - c) vélemény- vagy adatkérésre választ adni, vagy ennek akadályát a határidő lejártá előtt a megkereső szervezeti elemmel közölni;
  - d) a hatáskörükbe tartozó kötelezettségvállalásokat megelőzően – a vonatkozó belső szabályok előírásai szerint – a tervezeteket jogi szempontból a Hivatallal, a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának igazolása miatt a Gazdasági Igazgatósággal véleményeztetni és ellenjegyeztetni.
  - e) a jogi képviseletre okot adó körülmény tudomására jutását, illetve a bírósági ügy iratainak az NSZKK Békéscsabai Intézetéhez történő érkezését követően az átvevő köteles a Hivatalhoz történő soron kívüli áttételre intézkedni.
- 25. A Békéscsabai Intézet alkalmazottai a feladataik végrehajtása során a más szervek, szervezeti elemek feladatkörét is érintő ügyekben az intézkedésre jogosult szervekkel, szervezeti elemekkel egyeztetve kötelesek eljárni, a hatáskörbe nem tartozó ügyeket kötelesek a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez, szervezeti elemhez áttenni.
- 26. A külső szervekkel való kapcsolattartás rendszerét, formáját és módját külön jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső normák valamint az NSZKK által kötött együttműködési megállapodások tartalmazzák.

### **Értekezletek rendje**

27. A Békéscsabai Intézet vonatkozásában az intézetvezető szükség szerint értekezletet hívhat össze.
28. Az értekezlet résztvevői a Békéscsabai Intézet alkalmazottai.
29. Az értekezletek során a megtárgyalandó téma érdemi feldolgozása céljából biztosítani kell a résztvevők előzetes tájékoztatását az értekezlet napirendjéről, illetve biztosítani kell a tanácskozással való felkészülés lehetőségét.

### **Bizottságokban való részvétel rendje**

30. Az NSZKK-ban felmerülő egyes feladatok elvégzésére javaslattételi – meghatározott esetben döntési – bizottságok alakulhatnak, melyeknek a Békéscsabai Intézet alkalmazottai is tagjai lehetnek.
31. A különböző bizottságokban történő részvételről az alkalmazott köteles értesíteni az intézetvezetőt.

### **Tájékoztatás rendje**

32. Az intézetvezető a főigazgatói értekezleteken elhangzott, vagy más szervezeti egység tájékoztatása révén tudomására jutott, szakterületi feladatok végrehajtásához szükséges információkról szóban vagy írásban (papír alapon vagy e-mailben) tájékoztatja a Békéscsabai Intézet alkalmazottait.
- A Békéscsabai Intézet alkalmazottja a szakterületi feladatok végrehajtásához szükséges, tudomására jutott információkról tájékoztatja az intézetvezetőt, vagy a szakterülettel megbízás útján foglalkozó felelőst.

### **Munkakör átadás-átvétel szabályai**

33. Átadás-átvételi jegyzőkönyvben kell dokumentálni a jogviszonyt megszüntető, tartósan távollevő vagy akadályoztatott alkalmazottnál lévő iratok, adathordozók, bélyegzők, esetleges egyedi hozzáférések átvételét, valamint a folyamatban lévő ügyeket. A tartós távollét vagy akadályoztatás tényét az intézetvezető állapítja meg.
34. A 30 napot meg nem haladó, előre tervezett távollét esetén az alkalmazottnak szóban kell tájékoztatnia az intézetvezetőt az alkalmazottra szignált folyamatban lévő határidős, valamint a rendszeresen jelentkező feladatokról, szükség esetén rendelkezésére kell bocsátania a feladat végrehajtásához szükséges iratokat, anyagokat.

### **V. fejezet Záró rendelkezések**

35. A jelen Ügyrend alapján, a kiadmányozást követő 30 napon belül 3 példányban el kell készíteni a Békéscsabai Intézet alkalmazottainak munkaköri leírását, amelyből egy példány az érintett alkalmazott személyügyi anyaggyűjtőjében kerül lefűzésre, egy példány az érintett alkalmazott, egy példány pedig az intézetvezető részére kerül átadásra.

36. A jelen Ügyrendben és a munkaköri leírásban nem szabályozott kérdések vonatkozásában a hatályos jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és az NSZKK főigazgatói intézkedésekben rögzítettek az irányadók.

Budapest, 2018. január „24.,”



**Szlancsik Péter**  
**intézetvezető**  
**Békéscsabai Intézet**