

**A NEMZETI SZAKÉRTŐI ÉS KUTATÓ KÖZPONT
BŰNÜGYI SZOLGÁLTATÁSI FŐOSZTÁLY
IDEIGLENES ÜGYRENDJE**

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. Az ideiglenes Ügyrend (a továbbiakban: Ügyrend) a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ (a továbbiakban: NSZKK) Bűnügyi Szolgáltatási Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) és alárendelt szervezeti elemeinek szervezetére, jogállására, feladataira, irányítására, működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza, hatálya kiterjed a Főosztály és alárendelt szervezeti elemei valamennyi igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszonyban álló, valamint hivatásos szolgálati jogviszonyban álló vezényelt alkalmazottjára.
2. Az Ügyrend a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök rendelkezéseinek, valamint a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ ideiglenes Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2017. (VI. 30.) NSZKK főigazgatói intézkedés (a továbbiakban: ideiglenes SZMSZ) előírásainak megfelelően készült.
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.

II. fejezet

A Főosztály és szervezeti elemeinek jogállása, szervezeti tagozódása és az irányítás rendje

A Főosztály jogállása és az irányítás rendje

4. A Főosztály az NSZKK főigazgatójának közvetlen alárendeltségében működő, főosztály jogállású szervezeti elem, amely a 350/2016. (XI. 18.) Korm. rendelet alapján szaktanácsadói (poligráfus és arcképfelismerő-elemző) tevékenységet végez, valamint bűnügyi technikai területen kutatási, oktatási feladatokat lát el, vezetője a főosztályvezető.
5. A főosztályvezető tevékenységét az NSZKK főigazgatója, a Főosztály alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek vezetőinek alapvető tevékenységét a főosztályvezető irányítja.
6. A Bűnügyi Szolgáltatási Főosztály elérhetőségi adatai:
 - a) A szervezeti elem hivatalos megnevezése: Bűnügyi Szolgáltatási Főosztály
 - b) A szervezeti elem hivatalos megnevezése angolul: Department of Criminalistics Service
 - c) A szervezeti elem megnevezésének hivatalos rövidítése: BSZFO
 - d) Székhelye: 1087 Budapest, Mosonyi u. 5.
 - e) Levelezési cím: 1903 Budapest, Pf. 314/4.
 - f) BM telefon: 18-410

- g) Városi telefon: +36-1 / 477-2145
 h) E-mail: bszfo@nszkk.gov.hu
 i) Honlap: www.nszkk.hu

A Főosztály szervezeti tagozódása

Beosztás megnevezése	Jogviszony	Besorolás	Képesítési követelmény	Rendszerezített státuszok száma
főosztályvezető	igazságügyi alkalmazott	III.	felsőfokú	1 db
tisztviselő	igazságügyi alkalmazott	III/IV.	felsőfokú/középfokú	1 db

A Poligráfós Osztály jogállása és az irányítás rendje

7. A Poligráfós Osztály az NSZKK Bűnügyi Szolgáltatási Főosztály alárendeltségében működő, osztály jogállású, poligráfós vizsgálati feladatokat ellátó szervezeti elem.
8. A Poligráfós Osztály osztályvezetőjének tevékenységét a Bűnügyi Szolgáltatási Főosztály vezetője, a Poligráfós Osztály alkalmazottainak tevékenységét az osztályvezető irányítja.
9. A Poligráfós Osztály elérhetőségi adatai:
 - a) A szervezeti elem hivatalos megnevezése: NSZKK BSZFO Poligráfós Osztály
 - b) A szervezeti elem hivatalos megnevezése angolul: Department of Polygraph Examinations
 - c) A szervezeti elem megnevezésének hivatalos rövidítése: PO
 - d) Székhelye: 1087 Budapest, Mosonyi u. 5.
 - e) Levelezési cím: 1903 Budapest, Pf. 314/4.
 - f) Városi telefon: (06 1) 477-21-46
 - g) Városi fax: -
 - h) E-mail: poligraf@nszkk.gov.hu
 - i) Honlap: www.nszkk.hu

A Poligráfós Osztály szervezeti tagozódása

Beosztás megnevezése	Jogviszony	Besorolás	Képesítési követelmény	Rendszerezített státuszok száma
Osztályvezető	hivatásos	OV.	egyetemi vagy szakirányú főiskolai	1 db
Kiemelt főreferens	hivatásos	I/V.	szakirányú felsőfokú	3 db
Szakügyintéző	Igazságügyi alkalmazott	III.	egyetemi és szakirányú felsőfokú	2 db
Technikus	Igazságügyi alkalmazott	III, IV	középfokú	1 db

Az Arcképfelismerő Elemző Osztály jogállása és az irányítás rendje

10. Az Arcképfelismerő Elemző Osztály a NSZKK Bűnügyi Szolgáltatási Főosztály alárendeltségében működő, osztály jogállású, arcképelemző tevékenységet ellátó szervezeti elem, amelynek vezetője az osztályvezető.
11. Az Arcképfelismerő Elemző Osztály vezetőjének tevékenységét a főosztályvezető, alkalmazottainak tevékenységét az osztályvezető irányítja.
12. Az Arcképfelismerő Elemző Osztály elérhetőségi adatai:
- Hivatalos megnevezése: Arcképfelismerő Elemző Osztály
 - Hivatalos megnevezése angolul: Section For Facial Recognition Analysis
 - A szervezeti elem megnevezésének hivatalos rövidítése: AEO
 - Székhelye: 1087 Budapest, Mosonyi u. 9.
 - Telephely: 1094 Budapest, Balázs Béla utca 35. szám
 - Levelezési cím: 1903 Budapest, Pf. 314/4.
 - Levelezési cím (telephely): 1094 Budapest, Balázs Béla utca 35. szám A. épület II. em.
 - Városi telefon: (1) 889 19 16
 - E-mail: arckepelemzo.osztaly@nszkk.gov.hu
 - Honlap: www.nszkk.hu

Az Arcképfelismerő Elemző Osztály szervezeti tagozódása

Beosztás megnevezése	Jogviszony	Besorolás	Képesítési követelmény	Rendszerezített státuszok száma
Osztályvezető	igazságügyi alkalmazott	OV.	egyetemi vagy szakirányú főiskolai	1 db
Arcképelemző	igazságügyi alkalmazott	szakügyintéző	egyetemi vagy főiskolai	42 db

A Helyszínelő Módszertani és Koordinációs Csoport jogállása és az irányítás rendje

13. A Helyszínelő Módszertani és Koordinációs Csoport a főosztályvezető közvetlen alárendeltségében működő, bűnügyi technikai kutatási és oktatási feladatokat ellátó szervezeti elem.
14. A Helyszínelő Módszertani és Koordinációs Csoport vezetőjének tevékenységét a főosztályvezető, a Csoport dolgozóinak tevékenységét csoportvezető irányítja.
15. A elérhetőségi adatai:
- A szervezeti elem hivatalos megnevezése: Helyszínelő Módszertani és Koordinációs Csoport
 - A szervezeti elem hivatalos megnevezése angolul: Crime Scene Investigation Methodology and Coordination Group
 - A szervezeti elem megnevezésének hivatalos rövidítése: HMKCS
 - Székhelye: 1087 Budapest, Mosonyi u. 5.

- e) Levelezési cím: 1903 Budapest, Pf. 314/4.
 f) Városi telefon: +36-1 / 477-2145
 g) E-mail: bszfo@nszkk.gov.hu
 h) Honlap: www.nszkk.hu

Helyszínelő Módszertani és Koordinációs Csoport szervezeti tagozódása

Beosztás megnevezése	Jogviszony	Besorolás	Képesítési követelmény	Rendszerezített státuszok száma
tisztviselő (csoportvezető)	igazságügyi alkalmazott	III/IV	felsőfokú	1 db
tisztviselő	igazságügyi alkalmazott	III/IV	felsőfokú	3 db

A Főosztály szervezeti elemeinél dolgozók jogviszonyával kapcsolatos általános információk

16. Egy dolgozó - alapbeosztása mellett - több beosztással is megbízható, amennyiben azt a vonatkozó jogszabályok lehetővé teszik, és az ahhoz kapcsolódó feladatokat teljes körűen el tudja látni.
17. A Főosztály és alárendelt szervezeti elemei állományából a 15/2015. (IV. 10.) BM rendelet alapján nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett a főosztályvezető, az osztályvezetők, az arcképelemzők és a poligráfos vizsgálók.
18. A Főosztály és alárendelt szervezeti elemei állományából vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett a főosztályvezető és mindazon személyek, akik közbeszerzési ügyekkel foglalkoznak.
19. A Főosztály és alárendelt szervezeti elemei teljes személyi állománya napi legalább 4 órán át tartó képernyő előtti munkavégzéssel érintett.
20. A Főosztály és alárendelt szervezeti elemei állományából a főosztályvezető, osztályvezetők és a tisztviselők feladatainak ellátása érdekében idegennyelv-tudás használata előnyös és ajánlott.
21. Külön engedély nélkül a főosztályvezető és az osztályvezetők jogosultak a NSZKK objektumainak területére hivatali munkaidőn túl belépni és bent tartózkodni.

A Főosztály szervezeti elemeinek általános helyettesítési rendje

22. A főosztályvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Poligráfos Osztály vezetője helyettesíti. Külön utasításra a helyettesítést az Arcképfelismerő Elemző Osztály vezetője is elláthatja.
23. A Főosztály szakügyintézőjét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Poligráfos Osztály ügyintézője helyettesíti. A helyettesítési jogosultságot a munkaköri leírásban név szerint rögzíteni szükséges.

24. A helyettesítés a főosztályvezető utasítása alapján az Arcképfelismerő Elemző Osztály ügyintézője útján is megvalósulhat.

III. fejezet

A Főosztály hatásköre, felelőssége, feladatrendszere

A Főosztály hatásköre

25. A Főosztály hatásköre általános és szakmai feladatai vonatkozásában kiterjed a Főosztályra és alárendelt szervezeti elemeire.
26. A főosztályvezető távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén annak megbízott helyettese, szakügyintézője és helyettese jogosult a Főosztály, illetve az alárendelt szervezeti elemek részére érkezett valamennyi nyílt küldemény iratkezelési szabályoknak megfelelő átvételére, a feladatainak ellátásához szükséges információk, papír alapú és elektronikus dokumentumok, valamint a személyi biztonsági tanúsítványában szereplő minősítési szintig terjedően a NSZKK-nak megküldött vagy ott készített minősített adathordozók tartalmának megismerésére.
27. A főosztályvezető jogosult a NSZKK beléptető rendszer kezelő- és naplóprogramjához való közvetlen hozzáférésre.

A Főosztály vezetőjének felelőssége

28. A főosztályvezető felelős:
- a hatáskörébe utalt, rábízott feladatoknak a vonatkozó jogszabályokban, normákban, a NSZKK Iratkezelési Szabályzatában, valamint felettese utasításaiban meghatározott követelményeknek megfelelő, magas színvonalú, törvényes, pontos, szakszerű, határidőre történő elvégzéséért;
 - a Főosztály zavartalan működtetéséért;
 - a feladatok ellátásához a NSZKK használatába adott eszközök, anyagok, berendezések rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
 - az NSZKK és a Főosztály oktatási-kutatási feladatainak szakmai munkával való összehangolásáért;
 - azért, hogy munkatársai a NSZKK-ban felhalmozódott szakmai tudás és tapasztalat birtokába jussanak, felelős munkatársai megfelelő képzettségéért, a jogosultságukkal való összhangért;
 - a nemzetközi szakmai szervezetek tagsági feltételeinek teljesítéséért;
 - munkavégzése során a tudomására jutott minősített adatot, valamint egyes személyekre vonatkozó magántitkot megőrzéséért;
 - a főigazgató részére javaslat készítéséért az irányítása alá tartozó szakterületek rövid-, közép- és hosszútávú fejlesztési irányaira vonatkozóan;
 - az irányítása alá tartozó szakterületek kapcsán a normák véleményezéséért, szükség esetén normaalkotás kezdeményezéséért;

- j) az irányítása alá tartozó szakterületek új tudományos, fejlesztési eredményeiről történő tájékozódásért (erre történő intézkedésért). Ennek érdekében a szakmai, tudományos életben aktívan vesz részt, kutatásokat folytat, eredményeit pedig hasznosítja a gyakorlati munkavégzés, és a stratégiai tervezés során.
29. A fenti feladatok megvalósítása érdekében előadások tartásával részt vesz a tudományos közéletben.
30. A főigazgató delegálására, illetve engedélyével részt vesz, szükség szerint felszólal a Rendőrség és a társszervek által szervezett szakmai értekezleteken, rendezvényeken, előadást tart nemzetközi és hazai tudományos konferenciákon.
31. Felkérésre illetve főigazgatói engedéllyel részt vesz, vagy előadást tart a Rendőrség és a társszervek által szervezett oktatásokon, képzéseken.
32. Az elért tudományos- vagy a gyakorlat számára hasznosítható eredményeket publikálja.

IV. fejezet

A Poligráfós Osztály hatásköre, felelőssége, feladatrendszere

A Poligráfós Osztály hatásköre

33. A Poligráfós Osztály hatásköre általános és szakmai feladatai vonatkozásában a Poligráfós Osztályra és alkalmazottaira terjed ki.
34. A Poligráfós Osztály vezetője, távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén a helyettese, továbbá a kiemelt főreferens és a technikus jogosult a Poligráfós Osztály részére érkezett valamennyi nyílt küldemény iratkezelési szabályoknak megfelelő átvételére.
35. A Poligráfós Osztály vezetője jogosult az NSZKK beléptető rendszerének be- és kilépést rögzítő felületéhez való közvetlen hozzáférésre.

A Poligráfós Osztály szakirányítási tevékenysége

36. A Poligráfós Osztály a területi szervek poligráfós szakembereinek szakmai munkája felett közvetlen szakirányítást gyakorol.

A Poligráfós Osztály hatáskörébe tartozó ügyek

37. A főosztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó Poligráfós Osztály kirendelés alapján országos hatáskörrel végez büntetőeljárásokban, valamint közigazgatási hatósági eljárásokban poligráfós hazugságvizsgálatokat.
38. A Poligráfós Osztály szakmai feladatai ellátása során:
- a) kirendelés alapján országos hatáskörrel végez büntetőeljárásokban, valamint közigazgatási hatósági eljárásokban poligráfós hazugságvizsgálatokat;
 - b) tanulmányozza a nyomozati iratokat a poligráfós vizsgálatok lehetőségének szempontjából;

- c) az elvégzett poligráfós hazugságvizsgálatokról szaktanácsadói véleményt készít, válaszol a kirendelő határozatban feltett azon kérdésekre, amelyek megválaszolása a kompetenciájába tartozik;
- d) a Poligráfós Osztály állományába érkező kezdő poligráfós vizsgálók számára biztosítja az elméleti és gyakorlati képzést követő szupervízió alatti vizsgálatok elvégzésének lehetőségét;
- e) a büntetőeljárás bírói szakában lévő ügyekben a poligráfós szaktanácsadói véleménnyel kapcsolatban részt vesz a bírósági tárgyalásokon;
- f) előadásokat tart bírák és ügyészek számára a poligráfós vizsgálatok tárgykörében;
- g) az ORFK képzési terve alapján – igény szerint – a megyei nyomozó szervek állománya részére poligráfós vizsgálatokkal kapcsolatos oktatásokat tart;
- h) részt vesz a poligráfós vizsgálatok szakterületén alkalmazható új eszközök, eljárások, módszerek kidolgozásában, tesztelésében, rendszeresítésében;
- i) igény szerint szakképző helyekkel együttműködésben előadásokat szervez és tart a Rendőrség bünyügyi szakterületén dolgozó szakemberek számára a poligráfós vizsgálatok témakörében.

A Poligráfós Osztály vezetőjének szakmai felelőssége

39. A Poligráfós Osztály vezetője felelős:

- a) a Poligráfós Osztály folyamatos és zavartalan működéséért, a feladatok végrehajtásához szükséges anyagok, technikai eszközök rendelkezésre állásáért;
- b) a Poligráfós Osztály feladatkörébe tartozó ügyek szakszerű, időszerű elintézéséért;
- c) a Poligráfós Osztály által kialakított minőségirányítási rendszer folyamatos működtetéséért, szükség szerinti módosításáért;
- d) a Poligráfós Osztály által végzett munkafolyamatok szakmai minőségéért;
- e) a Poligráfós Osztály iratkezelési és ügyviteli tevékenységének szabályos működtetéséért;
- f) a Poligráfós Osztály tevékenysége során az adat- és minősített adatvédelmi, elektronikus információbiztonsági, munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos normákban rögzített rendelkezések betartásáért és betartatásáért;
- g) a Poligráfós Osztály által fenntartott, illetve bevezetésre tervezett adatkezelések, adatbázisok belső adatvédelmi felelősnek való bejelentéséért, a bejelentett adatok aktualizálásáért;
- h) a főosztályvezető, illetve szükség esetén a főigazgató és más személyek, szervek tájékoztatásáért a Poligráfós Osztály tevékenységével kapcsolatosan tudomására jutott rendkívüli eseményről, az általános állapottól lényegesen eltérő helyzetről.

A Poligráfós Osztály vezetőjének feladatrendszere

40. A Poligráfós Osztály általános tevékenysége során az osztályvezető:

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatkörével, szakterületével kapcsolatos jogszabályi változásokat, vezetői utasításokat, intézkedéseket, irányelveket és állásfoglalásokat, gondoskodik azok megismertetéséről és érvényesítéséről az alkalmazottak körében;
- b) részt vesz a szakterületéhez kapcsolódó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek koordináció keretében történő véleményezésében;

- c) részt vesz a szakterületét szabályozó belső intézkedés tervezetek előkészítésében, véleményezésében, véglegesítésében, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását vagy hatályon kívül helyezését;
- d) javaslatot tesz a Poligráfós Osztály alkalmazottaival kapcsolatos személyügyi kérdések vonatkozásában, gondoskodik a Poligráfós Osztály folyamatos és zavartalan működéséhez szükséges alkalmazotti létszám rendelkezésre állásáról;
- e) gondoskodik a Poligráfós Osztály alkalmazottainak szabadság- és betegszabadság nyilvántartásának, továbbá a Robotzsaru NEO-ban történő szolgálatvezénylésének naprakész vezetéséről, végrehajtja a Robotzsaru NEO-ban történő időszakos zárást;
- f) kezdeményezi a Poligráfós Osztály által igényelt technikai eszközök, nyomtatványok, irodaszerek, tisztítószeres és egyéb termékek beszerzését, szükség esetén javítását;
- g) szükség esetén személyesen, vagy általa kijelölt alkalmazott útján részt vesz a Poligráfós Osztály szakmai tevékenységét érintő technikai eszközökkel kapcsolatos közbeszerzési eljárásban;
- h) elkészíti a Poligráfós Osztály tevékenységével kapcsolatos időszakos és éves értékelő jelentéseket, feladatterveket;
- i) végrehajtja, vagy intézkedik a Poligráfós Osztályra szignált intézkedési tervek, részjelentések, egyéb munkaanyagok előkészítésére, összeállítására és felterjesztésére;
- j) aktív adatközléssel elősegíti az NSZKK meghatározott szervezeti elemei által koordinált adatszolgáltatási tevékenységet;
- k) gondoskodik a Poligráfós Osztályhoz érkezett állampolgári bejelentések és megkeresések NSZKK Hivatalához vagy közvetlenül a belső adatvédelmi felelőshez történő áttételéről;
- l) a Poligráfós Osztály tevékenységével, illetve a szakterületével kapcsolatos statisztikai adatok alapján elemző-értékelő tevékenységet, illetve egyéb döntés előkészítő munkát végez;
- m) intézkedik a Poligráfós Osztály hivatalos e-mail fiókjának kezelésére;
- n) az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint gondoskodik a Poligráfós Osztálynak átadott küldemények átvételéről, ellenőrzéséről, nyilvántartásba vételéről, szkenneléséről és Robotzsaru NEO rendszerbe történő feltöltéséről, szignálást követően az ügyintézőnek történő átadásáról, a saját készítésű iratok iktatásáról, kiadmányozásra történő felterjesztéséről, expedálásáról, a befejezett ügyiratok lezárásáról és irattárba helyezéséről;
- o) végrehajtja az NSZKK vezetői által az alkalmazottak vagy a vezetők részére tájékoztatás céljából kiszignált iratok megismertetését;
- p) gondoskodik a Poligráfós Osztály tevékenységét érintően az adat- és minősített adatvédelmi, elektronikus információbiztonsági, munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos normákban rögzített rendelkezések betartásáról;
- q) végrehajtja a Poligráfós Osztály minőségirányítási rendszerének kialakításával és minőségfejlesztési programjával kapcsolatos feladatokat, a minőségirányítási megbízott útján gondoskodik a minőségirányítási rendszer folyamatos fenntartásáról, a rendkívüli események kivizsgálásáról;
- r) intézkedik a Poligráfós Osztály alkalmazottját érintő külföldi kiutazások, illetve vendégfogadások előterjesztései, úti jelentései és emlékeztetői szakmai részének előkészítésére, annak további ügyintézés céljából a Főosztály vezetőjének történő átadására;
- s) felkérés esetén személyesen vagy kijelölt beosztottja útján részt vesz a vendégfogadások és intézettelátogatások lebonyolításában;



- t) gondoskodik a hatáskörébe tartozó képzések, továbbképzések (továbbiakban: képzés) lebonyolításával összefüggő dokumentumok elkészítéséről, a képzés időpontjának bejelentéséről, megtartja a képzést.
 - u) vezetői utasításra személyesen, vagy kijelölt beosztottja útján elősegíti az NSZKK szakmai tevékenységét érintő külső ellenőrzések végrehajtását.
41. A Poligráfós Osztály szakmai tevékenységével kapcsolatban az osztályvezető a főosztályvezető iránymutatásával:
- a) a rendelkezésére álló eszközök és módszerek figyelembe vételével meghatározza a Poligráfós Osztály tevékenységének fő irányait, időszerű és súlyponti kérdéseit;
 - b) tervezi, szervezi és irányítja a Poligráfós Osztály stratégiai és taktikai feladatait, ellenőrzi azok végrehajtását;
 - c) előkészíti és kidolgozza a Poligráfós Osztály tevékenységére vonatkozó koncepciókat, stratégiai és fejlesztési terveket.

A Poligráfós Osztály általános helyettesítési rendje

42. A Poligráfós Osztály osztályvezetőjét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a főosztályvezető által kijelölt személy helyettesíti.
43. A Poligráfós Osztály kiemelt főreferensét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Poligráfós Osztály vezetője által kijelölt személy helyettesíti.
44. A Poligráfós Osztály technikusát távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Főosztályvezető által kijelölt technikus helyettesíti.

V. fejezet

Az Arcképfelismerő Elemző Osztály hatásköre, felelőssége, feladatrendszere

Az Arcképfelismerő Elemző Osztály hatásköre

45. Az Arcképfelismerő Elemző Osztály hatásköre általános és szakmai feladatai vonatkozásában az Arcképfelismerő Elemző Osztályra és alkalmazottaira terjed ki.
46. Az Arcképfelismerő Elemző Osztály vezetője, távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén az általa megjelölt személy jogosult az Arcképfelismerő Elemző Osztály részére érkezett valamennyi nyílt küldemény iratkezelési szabályoknak megfelelő átvételére.
47. Az osztályvezető jogosult az NSZKK beléptető rendszerének be- és kilépést rögzítő felületéhez való közvetlen hozzáférésre.

Az Arcképfelismerő Elemző Osztály hatáskörébe tartozó ügyek

48. Az Arcképfelismerő Elemző Osztály hatásköre az alábbi ügyek ellátására terjed ki:
- a) elektronikus kérelem alapján és országos hatáskörrel végez a 2015. évi CLXXXVIII. törvény, valamint 78/2015.(XII.23.) BM rendelet végrehajtásával összefüggő elemzési, kiértékelési tevékenységet.

49. Az Arcképfelismerő Elemző Osztály szakmai feladatai ellátása során:

- a) elektronikus kérelem alapján országos hatáskörrel végez a 2015. évi CLXXXVIII. törvény, valamint a 78/2015.(XII.23.) BM rendelet végrehajtásával összefüggő személyazonosság ellenőrzés és ismeretlen személy azonosításával kapcsolatos arcképelemzési, kiértékelési tevékenységet;
- b) az elvégzett arcképelemzési, kiértékelési tevékenység eredményeként kapott arckép profilhoz tartozó, az arckép profil nyilvántartásban kezelt technikai kapcsoló szám átadásával vagy a kiértékelési tevékenység eredménytelenségéről ad tájékoztatást az igényjogosult szerv részére;
- c) az osztály állományába érkező arcképelemzők számára biztosítja az elméleti és gyakorlati képzést;
- d) előadásokat tart az arcképelemzés tárgykörében;
- e) részt vesz az arcképelemzési tevékenység szakterületén alkalmazható új, eljárások, módszerek kidolgozásában, tesztelésében, rendszeresítésében.

Az Arcképfelismerő Elemző Osztály vezetőjének szakmai felelőssége

50. Az Arcképfelismerő Elemző Osztály vezetője felelős:

- a) az Arcképfelismerő Elemző Osztály folyamatos és zavartalan működéséért, a feladatok végrehajtásához szükséges anyagok, technikai eszközök rendelkezésre állásáért;
- b) az Arcképfelismerő Elemző Osztály feladatkörébe tartozó ügyek szakszerű, időszerű elintézéséért;
- c) az Arcképfelismerő Elemző Osztály által kialakított minőségirányítási rendszer folyamatos működtetéséért, szükség szerinti módosításáért;
- d) az Arcképfelismerő Elemző Osztály által végzett munkafolyamatok szakmai minőségéért, a hitelességi láncolat fenntartásáért;
- e) az Arcképfelismerő Elemző Osztály iratkezelési és ügyviteli tevékenységének szabályos működtetéséért;
- f) az Arcképfelismerő Elemző Osztály tevékenysége során az adat- és minősített adatvédelmi, elektronikus információbiztonsági, munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos normákban rögzített rendelkezések betartásáért és betartatásáért;
- g) a főosztály vezetőjének, illetve szükség esetén a főigazgató és más személyek, szervek tájékoztatásáért az Arcképfelismerő Elemző Osztály tevékenységével kapcsolatosan tudomására jutott rendkívüli eseményről, az általános állapottól lényegesen eltérő helyzetről.

Az Arcképfelismerő Elemző Osztály vezetőjének feladatrendszere

51. Az Arcképfelismerő Elemző Osztály általános tevékenysége során az osztályvezető:

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatkörével, szakterületével kapcsolatos jogszabályi változásokat, vezetői utasításokat, intézkedéseket, irányelveket és állásfoglalásokat, gondoskodik azok megismertetéséről és érvényesítéséről az alkalmazottak körében;
- b) részt vesz a szakterületéhez kapcsolódó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek koordináció keretében történő véleményezésében;
- c) részt vesz a szakterületét szabályozó belső intézkedés tervezetek előkészítésében, véleményezésében, véglegesítésében, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását vagy hatályon kívül helyezését;

- d) javaslatot tesz az Arcképfelismerő Elemző Osztály alkalmazottaival kapcsolatos személyügyi kérdések vonatkozásában, gondoskodik az Arcképfelismerő Elemző Osztály folyamatos és zavartalan működéséhez szükséges alkalmazotti létszám rendelkezésre állásáról;
- e) gondoskodik az Arcképfelismerő Elemző Osztály alkalmazottinak szabadság- és betegszabadság nyilvántartásának, továbbá a Robotzsaru NEO-ban történő szolgálatvezénylés naprakész vezetéséről, végrehajtja a Robotzsaru NEO-ban történő időszakos zárást;
- f) kezdeményezi az Arcképfelismerő Elemző Osztály által igényelt technikai eszközök, nyomtatványok, irodaszerek, tisztítószeres és egyéb termékek beszerzését, szükség esetén javítását;
- g) szükség esetén személyesen, vagy általa kijelölt alkalmazott útján részt vesz az Arcképfelismerő Elemző Osztály szakmai tevékenységét érintő technikai eszközökkel kapcsolatos közbeszerzési eljárásban;
- h) elkészíti az Arcképfelismerő Elemző Osztály tevékenységével kapcsolatos időszakos és éves értékelő jelentéseket, feladatterveket;
- i) végrehajtja, vagy intézkedik az Arcképfelismerő Elemző Osztályra szignált intézkedési tervek, részjelentések, egyéb munkaanyagok előkészítésére, összeállítására és felterjesztésére;
- j) aktív adatközléssel elősegíti a NSZKK meghatározott szervezeti elemei által koordinált adatszolgáltatási tevékenységet;
- k) gondoskodik az Arcképfelismerő Elemző Osztályhoz érkezett állampolgári bejelentések és megkeresések NSZKK Hivatalához vagy közvetlenül a belső adatvédelmi felelőshez történő áttételéről;
- l) az Arcképfelismerő Elemző Osztály tevékenységével, illetve a szakterületével kapcsolatos statisztikai adatok alapján elemző-értékelő tevékenységet, illetve egyéb döntés előkészítő munkát végez;
- m) intézkedik az Arcképfelismerő Elemző Osztály hivatalos e-mail fiókjának kezelésére;
- n) az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint gondoskodik az Arcképfelismerő Elemző Osztálynak átadott küldemények átvételéről, ellenőrzéséről, nyilvántartásba vételéről, szkenneléséről és Robotzsaru NEO rendszerbe történő feltöltéséről, szignálást követően az ügyintézőnek történő átadásáról, a saját készítésű iratok iktatásáról, kiadmányozásra történő felterjesztéséről, expedálásáról, a befejezett ügyiratok lezárásáról és irattárba helyezéséről;
- o) végrehajtja a NSZKK vezetői által az alkalmazottak vagy a vezetők részére tájékoztatás céljából kiszignált iratok megismertetését;
- p) gondoskodik az Arcképfelismerő Elemző Osztály tevékenységét érintően az adat- és minősített adatvédelmi, elektronikus információbiztonsági, munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos normákban rögzített rendelkezések betartásáról;
- q) végrehajtja az Arcképfelismerő Elemző Osztály minőségirányítási rendszerének kialakításával és minőségfejlesztési programjával kapcsolatos feladatokat, a minőségirányítási megbízott útján gondoskodik a minőségirányítási rendszer folyamatos fenntartásáról, a rendkívüli események kivizsgálásáról;
- r) intézkedik az Arcképfelismerő Elemző Osztály alkalmazottját érintő külföldi kiutazások, illetve vendégfogadások előterjesztései, útijelentései és emlékeztetői szakmai részének elkészítésére, annak további ügyintézés céljából a Főosztályvezetőnek történő átadására;
- s) felkérés esetén személyesen vagy kijelölt beosztottja útján részt vesz a vendégfogadások és intézettelátogatások lebonyolításában;

t) vezetői utasításra személyesen, vagy kijelölt beosztottja útján elősegíti a NSZKK szakmai tevékenységét érintő külső ellenőrzések végrehajtását.

52. Az Arcképfelismerő Elemző Osztály szakmai tevékenységével kapcsolatban az osztályvezető a főosztályvezető iránymutatásával:

- a) a rendelkezésére álló eszközök és módszerek figyelembe vételével meghatározza az Arcképfelismerő Elemző Osztály tevékenységének fő irányait, időszerű és súlyponti kérdéseit;
- b) tervezi, szervezi és irányítja az Arcképfelismerő Elemző Osztály stratégiai és taktikai feladatait, ellenőrzi azok végrehajtását;
- c) előkészíti és kidolgozza az Arcképfelismerő Elemző Osztály tevékenységére vonatkozó koncepciókat, stratégiai és fejlesztési terveket.

Az Arcképfelismerő Elemző Osztály általános helyettesítési rendje

53. Az Arcképfelismerő Elemző Osztály osztályvezetőjét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a főosztályvezető által kijelölt személy helyettesíti.

54. Az Arcképfelismerő Elemző Osztály arcképelemzőjének távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az Arcképfelismerő Elemző Osztály vezetője által kijelölt személy helyettesíti.

VI. fejezet

A Helyszínelő Módszertani és Koordinációs Csoport hatásköre, felelőssége, feladatrendszere

55. A Helyszínelő Módszertani és Koordinációs Csoport szakmai feladatai ellátása során az új bűnügyi technikai eszközök, módszerek, eljárások bevezetése, valamint a bűnügyi technikai tevékenység eredményességének optimalizálása érdekében:

- a) kutatja és megismeri a bűnügyi technikai szakterület innovatív megoldásait és javaslatot tesz ezek beépítésére a hazai bűnügyi helyszínelés, valamint a szakértői/szaktanácsadói tevékenység gyakorlatába;
- b) a technológia fejlődését és a modern bűnözés kihívásait figyelembe véve kutatásokat folytat a bűnügyi technikai tevékenység (egyreszervevényeségek) hatékonyságának növelésére;
- c) elemzéseket végez egyes szakértői tevékenységet támogató módszerek, eljárások kapcsán;
- d) együttműködés keretében teszteli a hazánkban már használatban lévő, valamint új - a helyszínelő egységek által még nem használt - csúcstechnológiai eszközöket. A helyszíni gyakorlatra irányuló kísérleteket tervez és valósít meg, ezek tapasztalatait elemzi, összefoglalja;
- e) kidolgozza a helyszíni szemle tevékenység során alkalmazható eszközök használatának módszertanát;
- f) a kutatások eredményeit módszertani levél formájában közreadja, valamint publikálja hazai és nemzetközi szakfolyóiratokban;
- g) javaslatot tesz adott szakterület országos vezetője részére egyes módszerek, eljárások bevezetésére;
- h) a korszerű helyszínelés-módszertan és a már meglévő, modern bűnügyi technikai eszközök használatával kapcsolatos ismereteket igény szerint oktatja;
- i) közreműködik a bűnügyi technikai tevékenység akkreditációjában;

- j) részt vesz a nemzetközi „best practice” kézikönyvek kidolgozásában és annak a hazai gyakorlatba történő átültetésében;
- k) kapcsolatot épít és tart fenn a hazai és külföldi rendvédelmi szervek, egyetemek és szakértői intézetek bűnügyi technikai tevékenységet folytató, oktató részlegeivel, képviselőivel, valamint a szakterület szempontból jelentős, innovatív technológiákat alkalmazó gyártókkal, forgalmazókkal;
- l) munkatársa útján részt vesz az European Network of Forensic Science Institutes (ENFSI) munkacsoportjában;
- m) a nemzetközi Disaster Victim Identification (DVI) kapcsolattartói feladatait ellátja.

Helyszínelő Módszertani és Koordinációs Csoport hatásköre

- 56. A Helyszínelő Módszertani és Koordinációs Csoport hatásköre általános és szakmai feladatai vonatkozásában a Helyszínelő Módszertani és Koordinációs Csoportra és alkalmazottaira terjed ki.
- 57. A Helyszínelő Módszertani és Koordinációs Csoport vezetője, távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén az általa megjelölt személy jogosult a Helyszínelő Módszertani és Koordinációs Csoport részére érkezett valamennyi nyílt küldemény iratkezelési szabályoknak megfelelő átvételére.
- 58. A csoportvezető jogosult az NSZKK beléptető rendszerének be- és kilépést rögzítő felületéhez való közvetlen hozzáférésre.

Helyszínelő Módszertani és Koordinációs Csoport hatáskörébe tartozó ügyek

- 59. A Helyszínelő Módszertani és Koordinációs Csoport hatásköre az alábbi ügycsoportok ellátására terjed ki:
 - a) 350/2016. (XI. 18.) Korm. rendelet 6. § (2). bekezdés d) pontja szerint a kompetenciájába tartozó eljárási és módszertani javaslatok kidolgozása.

A Helyszínelő Módszertani és Koordinációs Csoport vezetőjének szakmai felelőssége

- 60. A Helyszínelő Módszertani és Koordinációs Csoport vezetője felelős:
 - a) a Helyszínelő Módszertani és Koordinációs Csoport folyamatos és zavartalan működéséért, a feladatok végrehajtásához szükséges anyagok, technikai eszközök rendelkezésre állásáért;
 - b) a Helyszínelő Módszertani és Koordinációs Csoport feladatkörébe tartozó ügyek szakszerű, időszerű elintézéséért;
 - c) a Helyszínelő Módszertani és Koordinációs Csoport által végzett munkafolyamatok szakmai minőségéért;
 - d) a Helyszínelő Módszertani és Koordinációs Csoport iratkezelési és ügyviteli tevékenységének szabályos működtetéséért;
 - e) a Helyszínelő Módszertani és Koordinációs Csoport tevékenysége során az adat- és minősített adatvédelmi, elektronikus információbiztonsági, munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos normákban rögzített rendelkezések betartásáért és betartatásáért;

- f) a főosztály vezetőjének, illetve szükség esetén a főigazgató és más személyek, szervek tájékoztatásáért a Helyszínelő Módszertani és Koordinációs Csoport tevékenységével kapcsolatosan tudomására jutott rendkívüli eseményről, az általános állapottól lényegesen eltérő helyzetről.

A Helyszínelő Módszertani és Koordinációs Csoport vezetőjének feladatrendszere

- 61.** A Helyszínelő Módszertani és Koordinációs Csoport általános tevékenysége során az csoportvezető:
- a) végrehajtja, vagy intézkedik a Helyszínelő Módszertani és Koordinációs Csoportra szignált intézkedési tervek, részjelentések, egyéb munkaanyagok előkészítésére, összeállítására és felterjesztésére;
 - b) aktív adatközléssel elősegíti a NSZKK meghatározott szervezeti elemei által koordinált adatszolgáltatási tevékenységet;
 - c) gondoskodik a Helyszínelő Módszertani és Koordinációs Csoporthoz érkezett állampolgári bejelentések és megkeresések NSZKK Hivatalához vagy közvetlenül a belső adatvédelmi felelőshez történő áttételéről;
 - d) a Helyszínelő Módszertani és Koordinációs Csoport tevékenységével, illetve a szakterületével kapcsolatos statisztikai adatok alapján elemző-értékelő tevékenységet, illetve egyéb döntés előkészítő munkát végez;
 - e) kezeli Helyszínelő Módszertani és Koordinációs Csoport hivatalos e-mail fiókjait;
 - f) az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint gondoskodik a Helyszínelő Módszertani és Koordinációs Csoportnak átadott küldemények átvételéről, ellenőrzéséről, nyilvántartásba vételéről, szkenneléséről és Robotzsaru NEO rendszerbe történő feltöltéséről, szignálást követően az ügyintézőnek történő átadásáról, a Főosztályon dolgozó ügyintéző útján gondoskodik a saját készítésű iratok iktatásáról, kiadmányozásra történő felterjesztéséről, expedálásáról, a befejezett ügyiratok lezárásáról és irattárba helyezéséről;
 - g) végrehajtja a NSZKK vezetői által az alkalmazottak vagy a vezetők részére tájékoztatás céljából kiszignált iratok megismertetését;
 - h) gondoskodik a Helyszínelő Módszertani és Koordinációs Csoport tevékenységét érintően az adat- és minősített adatvédelmi, elektronikus információbiztonsági, munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos normákban rögzített rendelkezések betartásáról;
 - i) intézkedik a Helyszínelő Módszertani és Koordinációs Csoport alkalmazottját érintő külföldi kiutazások, illetve vendégfogadások előterjesztései, útijelentései és emlékeztetői szakmai részének elkészítésére, annak további ügyintézés céljából a Főosztályvezetőnek történő átadására;
 - j) felkérés esetén személyesen vagy kijelölt beosztottja útján részt vesz a vendégfogadások és intézettelátogatások lebonyolításában;
 - k) vezetői utasításra személyesen, vagy kijelölt beosztottja útján elősegíti a NSZKK szakmai tevékenységét érintő külső ellenőrzések végrehajtását.
- 62.** A Helyszínelő Módszertani és Koordinációs Csoport szakmai tevékenységével kapcsolatban a csoportvezető a főosztályvezető iránymutatásával:
- a) a rendelkezésére álló eszközök és módszerek figyelembe vételével meghatározza az Helyszínelő Módszertani és Koordinációs Csoport tevékenységének fő irányait, időszerű és súlyponti kérdéseit;
 - b) tervezi, szervezi és irányítja a Helyszínelő Módszertani és Koordinációs Csoport stratégiai és taktikai feladatait, ellenőrzi azok végrehajtását;

- c) előkészíti és kidolgozza a Helyszínelő Módszertani és Koordinációs Csoport tevékenységére vonatkozó koncepciókat, stratégiai és fejlesztési terveket.

63. A Helyszínelő Módszertani és Koordinációs Csoport vezetője szakmai feladatai ellátása során:

- a) kutatja és megismeri az új bűnügyi technikai módszereket és indokolt esetben vezetőjén keresztül javaslatot tesz ezek beépítésére a hazai bűnügyi helyszínelés, valamint a szakértői/szaktanácsadói tevékenység gyakorlatába.
- b) közreműködik a bűnügyi technikai tevékenység akkreditációjában.
- c) kutatásokat folytat, és azok végrehajtását megszervezi a bűnügyi technikai tevékenység (egyresztvékenységek) hatékonyságának növelésére.
- d) elemzéseket végez munkatársaival az egyes szakértői tevékenységet támogató módszerek, eljárások kapcsán.
- e) kapcsolatot épít és tart fenn a hazai és külföldi rendvédelmi szervek, egyetemek és szakértői intézetek bűnügyi technikai tevékenységet folytató, oktató részlegeivel, képviselőivel, valamint a szakterület szempontból jelentős, innovatív technológiákat alkalmazó gyártókkal, forgalmazókkal.
- f) személyesen vagy munkatársa útján részt vesz az ENFSI munkacsoportjában.
- g) részt vesz a nemzetközi „best practice” kézikönyvek kidolgozásában és annak a hazai gyakorlatba történő átültetésében, és szervezi e tevékenységet.
- h) együttműködés keretében munkatársaival teszteli a hazánkban már használatban lévő, valamint új - a helyszínelő egységek által még nem használt - csúcstechnológiai eszközöket. A helyszíni gyakorlatra irányuló kísérleteket tervez és valósít meg, ezek tapasztalatait elemzi, összefoglalja.
- i) a kutatások eredményeit indokolt esetben módszertani levél formájában javasolja közreadni, valamint munkatársaival publikálja azokat hazai és nemzetközi szakfolyóiratokban.
- j) a korszerű helyszínelés-módszertan és a már meglévő, modern bűnügyi technikai eszközök használatával kapcsolatos ismereteket igény szerint oktatja, ezeket szervezi.
- k) munkatársaival kidolgozza a helyszíni szemle tevékenység során alkalmazható eszközök használatának módszertanát.
- l) vezetője útján javaslatot tesz adott szakterület országos vezetője részére egyes módszerek, eljárások bevezetésére.
- m) a nemzetközi DVI kapcsolattartói feladatokat ellátja, illetve megszervezi.

A Helyszínelő Módszertani és Koordinációs Csoport általános helyettesítési rendje

- 64.** A Helyszínelő Módszertani és Koordinációs Csoport vezetőjét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a főosztályvezető által kijelölt személy helyettesíti.
- 65.** A Helyszínelő Módszertani és Koordinációs Csoport tisztviselőjét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a csoportvezető által kijelölt személy helyettesíti.

VII. fejezet

A Főosztály szervezeti elemei működésének általános szabályai

A feladatok tervezésének, kiosztásának, valamint a végrehajtás ellenőrzésének rendje

66. A közép- és hosszútávú célkitűzésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának előkészítésére, és végrehajtásának figyelemmel kísérése a Főosztály vezetője által tartott állandó vagy eseti értekezleten kerül sor. Ezen feladatok végrehajtására a szakterületek vezetői (osztályvezető, csoportvezető) a felelősek. A feladatokat a főosztályvezető koordinálja.
67. A feladatok és a személyi állomány munkájának tervezhetősége érdekében minden év január 31-ig névre szóló szabadságterv készül, amelyet a tisztviselők kapcsán az osztályvezetők (csoportvezető) javaslatára a főosztályvezető, a vezetők vonatkozásában pedig a főigazgató hagy jóvá.
68. A rövidtávú célkitűzésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának előkészítésére a Főosztály vezetője által a vezetők részére tartott heti eligazítás során, vagy a Főosztály vezetőjével folytatott személyes megbeszélésen, illetve szignálás útján vagy e-mailen keresztül kerül sor.
69. Az ügyintézésre kijelölt állomány köteles a részére papír alapon átadott iratokat, adathordozókat a vonatkozó iratkezelési szabályoknak megfelelően a Robotzsaru NEO-ban is átvenni, kezelni.
70. A feladat végrehajtása során keletkezett piszkozatok kiadmányozással érintett vezető általi ellenőrzése a papír alapú irat bemutatásával, vagy elektronikus úton (a Robotzsaru NEO iratrögzítési modulja segítségével; e-mailben történő megküldéssel; közvetlenül a munkaállomás monitorán történő bemutatással) történik.
71. A kiadmányozásra előkészített iratot papír alapon (az ügyintéző által szignálva vagy előadói munkakönyvben nyilvántartva), vagy a Robotzsaru NEO iratrögzítő modulja útján kell a kiadmányozásra jogosult vezetőnek felterjeszteni.
72. A megszabott határidőn belül nem teljesíthető feladatokról a feladat elintézésével megbízott vezetőt az első olyan időpontban tájékoztatni kell, amikor a határidő be nem tartása láthatóvá válik. A vezető erről haladéktalanul jelentést tesz, majd a kapott utasítástól függően intézkedik a feladat akár többletmunkával vagy feladat-átcsoportosítással járó végrehajtásáról, illetve új határidő tűzéséről.

Kiadmányozás rendje

73. A Főosztály nevében egyedüli aláíróként a főosztályvezető írhat alá. A főosztályvezető távolléte, illetőleg tartós távolléte esetén, a kiadmányozó osztályvezető neve felett a saját aláírásával, a helyettesítési jogkör feltüntetésével („h” betű elhelyezésével) jogosult aláírni.
74. A főosztályvezető távolléte, illetőleg tartós távolléte esetén, a kiadmányozó osztályvezető külön utasításra a saját nevében is aláírhat az alábbi módon: „A (...név...) főosztályvezető távollétében és jogkörében eljárva: (.....név.....) osztályvezető”.

75. Az osztály vezetőjének távollétében a helyettes jogosult az alkalmazottak által készített szaktanácsadói véleményhez kapcsolódó megküldő átirat kiadmányozására. Az osztály helyettes vezetőjének szaktanácsadói véleményét pedig ez idő alatt a főosztályvezető kiadmányozza.
76. A főosztályvezető távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a helyettesítésével megbízott osztályvezető jogosult a főosztályvezetőnek közvetlenül címzett megkeresések válasziratainak kiadmányozására.
77. Kizárólag a főosztályvezetővel történt egyeztetést követően jogosult:
- a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők és dolgozók jogviszonyával, beosztásával, pótlékaival kapcsolatos személyügyi javaslatok kiadmányozására;
 - a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők és dolgozók egyéni munkarendjének módosításával kapcsolatos kérelmeknek az NSZKK főigazgatója felé engedélyezés céljából történő felterjesztésére;
 - a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők és dolgozók jutalmazásával kapcsolatos javaslatok kiadmányozására;
 - a kötelezettségvállalási szabályok hatálya alá tartozó beszerzések során a teljesítés igazolására.

A felterjesztések rendje

78. A tájékoztatás vagy engedélyezés céljából elkészített iratokat a szolgálati út betartásával kell felterjeszteni. A felterjesztés rendjéből egyetlen vezető (távollétében helyettese) sem maradhat ki.
79. Minden vezető, aki az iratot olvasta és annak tartalmával egyetértett, a jobb felső sarokban szignóval és az olvasás napjának dátumával látja el az iratot.
80. Az NSZKK-n belül maradó iratokat egy példányban kell elkészíteni.
81. A felterjesztett iratok tartalmi- és – az iratkezelési szabályoknak megfelelő – formai követelményeit minden vezető köteles vizsgálni.
82. Amennyiben a vezető az iratot nem tartja továbbíthatónak, akkor - az ok megjelölésével - visszaszignálja azt a készítőjének (vagy alsóbb vezetőnek), aki a vezetői szignálásnak megfelelően intézkedik.

Minőségirányítási rendszer, valamint a belső szabályalkotás rendje

83. A Főosztály szervezeti elemeinek érintett vezetője a NSZKK főigazgatója, illetve a főosztályvezető utasítása alapján a minőségirányítási vezető gondoskodik a szakterületét érintő egyes – az adott osztállyal kapcsolatos – munkafolyamatok Nemzeti Akkreditáló Hatóság által történő akkreditálásáról, az akkreditált státusz folyamatos fenntartásáról.
84. Az akkreditációhoz kapcsolódó részletes feladatok, munkafolyamatok, a NSZKK minőségirányítási rendszerével kapcsolatos releváns információk, továbbá a minőségirányítási vezető és a minőségirányítási rendszer működtetésében részt vevő állomány felelősségével, jogosultságával és feladataival kapcsolatos adatok a Minőségirányítási Kézikönyvekben kerülnek rögzítésre.

85. A Főosztály és alárendelt szervezeti elemeinek kiadmányozásra feljogosított dolgozói a normaalkotás szabályainak és az ideiglenes SZMSZ-ben foglalt előírásoknak megfelelően nem jogosultak önálló intézkedés kiadására.
86. A Főosztály és alárendelt szervezeti elemeinek dolgozói a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben rögzített felhatalmazás alapján, vagy a szakterületük vonatkozásában eddig nem szabályozott tevékenységek, munkafolyamatok egységesítése érdekében főigazgatói intézkedés, szükség esetén jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz kiadását, módosítását, hatályon kívül helyezését kezdeményezhetik.

Kapcsolattartás és együttműködés rendje

87. A Főosztály, továbbá az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek dolgozói tevékenységük során a szervezeti elemek belső együttműködésre kötelezettek.
88. A Főosztály, továbbá az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek dolgozói 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.
89. A Főosztály vezetője feladatai végrehajtása során köteles a szükséges mértékben folyamatosan kapcsolatot tartani, illetve együttműködni, illetve jogosult az ideiglenes SZMSZ-ben foglalt kivételek figyelembe vételével közvetlenül kapcsolatot tartani:
- a) NSZKK főigazgatójával, a főigazgató-helyettesekkel, az igazgatókkal, a hivatalvezetővel, az osztályok vezetőivel, szakértőivel, technikusaival, ügyintézőivel, az ügyintézőkkel és szakügyintézőkkel és titkos ügykezelőkkel;
 - b) a NSZKK biztonsági vezetőjével és a belső adatvédelmi felelőssel;
 - c) a NSZKK elektronikus információbiztonsági felelősével;
 - d) a NSZKK minőségirányítási vezetőjével;
 - e) a NSZKK munka-, tűz- és környezet-, és katasztrófavédelmi felügyelőjével, valamint az egészségvédelmi megbízottal;
 - f) a NSZKK humánigazgatási és a gazdálkodási ügyekben eljáró szervezeti elemeinek vezetőjével és dolgozóival;
 - g) az irányító szervek és egyéb rendvédelmi szervek, elsősorban az Országos Rendőr-főkapitányság azonos szintű vezetőivel, ügyintézőivel, ügykezelőivel;
 - h) a kirendelő hatóságok vezetőivel, ügyintézőivel, képviselőivel.
90. A Főosztály alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek vezetői feladataik végrehajtása során kötelesek a szükséges mértékben folyamatosan kapcsolatot tartani, illetve együttműködni, illetve jogosultak az ideiglenes SZMSZ-ben foglalt kivételek figyelembe vételével közvetlenül kapcsolatot tartani:
- a) az intézetek és osztályok vezetőivel, szakértőivel, technikusaival, ügyintézőivel, az ügyintézőkkel és szakügyintézőkkel az ügyintézőkkel és szakügyintézőkkel és titkos ügykezelőkkel;
 - b) a NSZKK biztonsági vezetőjével és a belső adatvédelmi felelőssel;
 - c) a NSZKK elektronikus információbiztonsági felelősével;
 - d) a NSZKK minőségirányítási vezetőjével;

- e) a NSZKK munka-, tűz- és környezet- és katasztrófavédelmi felügyelőjével, valamint az egészségvédelmi megbízottal;
- f) a Főosztály jóváhagyási körébe tartozó ügyek kivételével a humánigazgatási és a gazdálkodási ügyekben eljáró szervezeti elem vezetőjével és dolgozóival;
- g) a rendvédelmi szervek, elsősorban az Országos Rendőr-főkapitányság azonos szintű vezetőivel, ügyintézőivel, ügykezelőivel;
- h) a kirendelő hatóságok vezetőivel, ügyintézőivel, képviselőivel.

91. A külső szervekkel való kapcsolattartás rendszerét, formáját és módját külön jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső normák, az ideiglenes SZMSZ valamint a NSZKK által kötött együttműködési megállapodások tartalmazzák.

Értekezletek rendje

92. A főosztályvezető jogosult a NSZKK főigazgatója által szervezett főigazgatói, illetve vezetői értekezleten, továbbá meghívás alapján vagy vezetői utasításra egyéb értekezleten részt venni.
93. A főosztályvezető a közvetlen alárendeltségében működő szervezeti elemek vezetői számára heti rendszerességgel vezetői értekezletet tart (főosztályvezetői értekezlet), amelyről emlékeztető készül. Az emlékeztetőt a kiadmányozást követően a szervezeti elemek vezetői részére a Főosztály titkársága megküldi.
94. A főosztályvezető indokolt esetben soron kívül vezetői értekezletet tart, amelyről emlékeztetőt készíthet.
95. A szervezeti elemek vezetőit távollétükben a főosztályvezetői értekezleten helyettesük képviseli.

Bizottságokban való részvétel rendje

96. A Főosztály alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek vezetői az általuk kiépített és működtetett minőségirányítási rendszer szabályainak megfelelően szükség szerint egy vagy több tagot delegálnak a NSZKK minőségirányítási rendszerét koordináló minőségirányítási munkacsoportba.

Tájékoztatás rendje

97. A főosztályvezetői értekezleten elhangzott, vagy más szerv, szervezeti elem tájékoztatása révén tudomásra jutott információkról a szervezeti elem vezetője szóban (értekezleten vagy személyesen) illetve írásban (papír alapon vagy e-mailben) tájékoztatja az érintett személyi állományt. A tájékoztatás csak a szakterületi feladatok végrehajtásához szükséges információkra terjedhet ki.
98. A főosztályvezető által „dokumentáltan ismertetni” jelzővel ellátott iratok ismertetését az e célból külön készített, beiktatott íven kell végrehajtani oly módon, hogy abból az aláírt dokumentum pontos megnevezése, az aláírás ténye, és időpontja világosan kitűnjék. Az ívhez csatolni kell az ismertetett irat másolatát. Az ívet be kell iktatni. Az ilyen dokumentumot a vezetőnek szóban részletesen ismertetnie kell, és kérdés esetén azt meg kell válaszolnia. Az irat ismertetését a főosztályvezető által megadott határidőig végre

kell hajtani. Ha elháríthatatlan akadály miatt ez nem volt lehetséges, akkor arra az érintett munkába lépésnek első napján haladéktalanul intézkedni kell. Ennek nyomon követése az osztályvezető, csoportvezető felelőssége.

99. A jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a szignáló vezető által meghatározott tájékoztatásokat, továbbá a kiadott főigazgatói intézkedéseket minden esetben dokumentáltan ismertetni kell az érintett személyi állománnyal.

Munkakör átadás-átvétel szabályai

100. Átadás-átvételi jegyzőkönyvben kell dokumentálni a tartósan távollévő vagy akadályoztatott alkalmazottnál lévő nyílt iratok, adathordozók, bélyegzők, esetleges egyedi hozzáférések átvételét, valamint a folyamatban lévő ügyeket. A jegyzőkönyvet a szervezeti elem vezetője ellenjegyzi.
101. A tartós távollét vagy akadályoztatás tényét az érintett szervezeti elem vezetője, az osztályvezető vonatkozásában a főosztályvezető állapítja meg.
102. A 30 napot meg nem haladó, előre tervezett távollét esetén az alkalmazottnak szóban kell tájékoztatnia közvetlen vezetőjét a rá szignált folyamatban lévő határidős, valamint a rendszeresen jelentkező feladatokról, szükség esetén rendelkezésére kell bocsátania a feladat végrehajtásához szükséges iratokat, anyagokat.

VIII. fejezet Záró rendelkezések

103. Az Ügyrendet az érintett személyi állománnyal dokumentáltan ismertetni kell. Új dolgozó érkezése esetén a dokumentált ismertetést a felszerelést követő 5 munkanapon belül végre kell hajtani.
104. Az Ügyrend alapján 3 példányban el kell készíteni a Főosztály és alárendelt szervezeti elemeinek állománya részére a munkaköri leírásokat, amelyből egy példány az érintett személyügyi anyaggyűjtőjében kerül lefűzésre, egy példány az érintett, illetve egy példány az érintett vezetője részére kerül átadásra.
105. Az Ügyrendben és a munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a NSZKK főigazgatói intézkedések és a minőségirányítási kézikönyvekben rögzítettek az irányadók.

Budapest, 2018. január „31 „

 **Dr. Gárdonyi Gergely**
rendőr ezredes
rendőrségi főtanácsos
főosztályvezető

