

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

### **I. fejezet**

#### **Általános rendelkezések**

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

### **II. fejezet**

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

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

2. A Debreceni Intézet az NSZKK, mint az igazságügyi szakértőkről szóló 2016. évi XXIX. törvény (a továbbiakban: Szaktv.) 30. § (1) és (2) bekezdése szerinti igazságügyi szakértői intézmény debreceni telephelye.
3. A Debreceni Intézet önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.
4. A Debreceni Intézetet az intézetvezető vezeti.
5. A Debreceni Intézet az NSZKK főigazgatójának közvetlen irányítása alá tartozik, szakmai tevékenysége felett az NSZKK szakterület szerint illetékes igazgatóságának főigazgató-helyettese igazságügyi szakértői szakmai irányítást gyakorol.
6. A Debreceni Intézet elérhetőségei:
  - a) Telephelye: 4026 Debrecen, Darabos u. 9-11., II. emelet
  - b) Postacíme: 4026 Debrecen, Darabos u. 9-11., II. emelet
  - c) Telefon: (06 52) 368-910; 368-117
  - d) Fax: (06 52) 347-130
  - e) E-mail: debrecen@nszkk.gov.hu

##### **A Debreceni Intézet alkalmazottainak jogviszonyával kapcsolatos általános szabályok**

7. A Debreceni Intézet alkalmazottai feletti munkáltatói jogkört a Nemzeti Szakértői és Kutató Központról szóló 350/2016. (XI.18.) Korm. rendelet 2. § (3) bekezdése alapján a főigazgató gyakorolja.

8. A Debreceni Intézet vezetője javaslatot tehet a főigazgató felé igazságügyi alkalmazotti jogviszony létesítésére, megszüntetésére.

### III. fejezet

#### A Debreceni Intézet hatásköre, felelőssége, feladatrendszere

##### A Debreceni Intézet hatásköre

9. A Debreceni Intézet a büntető-, a szabálysértési-, a közigazgatási- és a polgári eljárási törvényekre tekintettel a Szaktv., valamint a meghatározott szakkérdésekben kizárólagosan eljáró és egyes szakterületeken szakvéleményt adó szervekről szóló 282/2007. (X. 26.) Korm. rendelet alapján igazságügyi szakértői kirendeléseket teljesít, valamint jogszabályban meghatározott bűnügyi szolgáltató és szaktanácsadói feladatokat lát el az alábbi ügyekben:

- a) Orvosszakértői területen:
  - i. igazságügyi orvostan
- b) Műszaki szakértői területen:
  - i. gépjármű-közlekedési műszaki (javítás, karbantartás, járműértékelés)
  - ii. közúti közlekedésbiztonsági műszaki (balesetelemzés)
  - iii. informatika
  - iv. beszéd- és hangazonosítás
- c) Adó- járulék és könyvszakértés területen a teljes vertikum
- d) Kriminálisztikai szakterületen:
  - i. írásszakértés
  - ii. ujjnyomatszakértés (daktiloszkópia)

10. A Debreceni Intézet feladatrendszere:

- a) szakértői szemle keretében vizsgálja a nyomozó hatóságok által lefoglalt bűnjeleket, és azok elváltozásait, indokolt esetben közreműködik a helyszíni szemlén a bűnjelek biztosításánál;
- b) igazságügyi orvosszakértői vizsgálatokat végez;
- c) közúti járművekkel kapcsolatos balesetelemzési, forgalmi érték meghatározási, javítási- karbantartási, gyártási vizsgálatokat, szakértői tevékenységet végez, mérnöki ellenőrzéseket, vizsgálatokat végez;
- d) informatikai kompetenciakörbe tartozó vizsgálatokat végez;
- e) beszéd- és hangazonosítással kapcsolatos vizsgálatokat végez;
- f) adó- járulék és könyvszakértői vizsgálatokat végez;
- g) kriminálisztikai írásszakértői feladatokat végez;
- h) ujjnyomatszakértői (daktiloszkópiái) feladatokat végez;
- i) ellátja a fenti tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.

## **A Debreceni Intézet kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek**

11. A Debreceni Intézet nem rendelkezik kizárólagos hatáskörrel.

### **A Debreceni Intézet vezetőjének szakmai felelőssége, feladatrendszere**

12. A Debreceni Intézet vezetője szakmai felelőssége körében
- a) felelős azért, hogy a területi intézet a szabályoknak megfelelően működjön;
  - b) felelőssége kiterjed a rendelkezésre álló eszközök és erőforrások célszerű és hatékony felhasználására, a különböző szakterületi feladatellátás biztosítása érdekében a szakértők funkcionális irányítása mellett;
  - c) felel az intézet költségtervéért és bevételi tervéért, ennek érdekében figyelemmel kíséri a díjjegyzékek kiállítását, annak a kirendelő általi elfogadását, szükség szerint a letét összegével történő egyezőségét, eltérés esetén értesíti a Gazdasági Igazgatóságot;
  - d) felelős a Gazdasági Igazgatóság részére történő – a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos – adatszolgáltatásokért;
13. A Debreceni Intézet intézetvezetőjének feladatrendszere:
- a) 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;
  - b) 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;
  - c) javaslatot tesz a szakértők szakmai munkájához szükséges feltételek megvalósítására, eszközök beszerzésére;
  - d) kapcsolatot tart az általa ellátott területen működő kirendelő hatóságokkal;
  - e) közvetlenül ellenőrzi – a kockázatelemzésen alapuló belső kontrollrendszeren keresztül – a területi intézet tevékenységét;
  - f) gyakorolja az ideiglenes SZMSZ-ben, az ügyrendben, továbbá a szabályzatokban részére meghatározott hatásköröket;
  - g) a szakterületének megfelelő kompetenciaterületen – a vonatkozó szabályokra figyelemmel – igazságügyi szakértői tevékenységet folytathat;
  - h) javaslatot tesz a szakmai intézetek vezetőinek túlzott leterhelések csökkentése érdekében az ügyek más intézethez történő átirányítására.

### **A Debreceni Intézet általános helyettesítési rendje**

14. A Debreceni Intézet intézetvezetőjét távollétében az esetileg megbízott helyettes helyettesíti.

## **IV. fejezet**

### **A Debreceni Intézet működésének általános szabályai**

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

15. A Debreceni Intézetben az elvégzendő feladatokat az intézet vezetője határozza meg, figyelemmel a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a szakmai intézetek vezetői által meghatározottakra is.

16. A szakvélemények szignálása esetében különös tekintettel kell lenni az azonos szakterületen dolgozó szakértők egyenletes leterhelésére.
17. A feladatok végrehajtását vezetői ellenőrzés keretében kell ellenőrizni, és hiányosság esetén a szükséges intézkedést meg kell hozni, illetve hatáskör hiányában továbbítani kell a hatáskörrel rendelkező felsőbb vezető részére. Az ellenőrzés során az ideiglenes SZMSZ 46. pontjában leírtakat is figyelembe venni.

### **Kiadmányozás rendje**

18. Az intézetvezető által készített igazságügyi szakértői véleményt a szakmai intézet igazgatója ellenjegyzi, 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.
19. A Debreceni 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 Debreceni Intézetben átmenetileg vagy hosszabb időtartamra nem kerül intézetvezető-helyettes megbízásra, úgy az intézetvezető távollétében a szakértői véleményeket a felettes szakértői főigazgató-helyettes ellenjegyzi.
1. Az intézetvezető, távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a megbízott intézetvezető-helyettes jogosult:
  - e) a Debreceni Intézetnek, illetve az intézetvezetőnek címzett megkeresések válasziratainak kiadmányozására;
  - f) a Debreceni Intézet ügykörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban az NSZKK szervezeti egységei és azok elemei vezetőinek írt felterjesztések, megkeresések és átiratok kiadmányozására;
  - g) a Debreceni Intézet által lefolytatott ellenőrzések jelentéseinek kiadmányozására;
  - h) a Debreceni Intézetet érintő anyagigénylések, valamint a működés feltételeinek biztosításával kapcsolatos egyéb iratok kiadmányozására;
  - i) a Debreceni Intézet vonatkozásában a belföldi kiküldetési rendelvevények és azok elszámolásai, valamint a munkavégzés alól történő távolmaradások adatszolgáltatásainak (betegállomány- és szabadság jelentés) kiadmányozására;
2. Kizárólag az intézetvezető jogosult:
  - a) a Debreceni 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**

- 22. Az intézetvezető – az NSZKK szakmai érdekeinek figyelembe vételével – szükség esetén főigazgatói-, valamint főigazgató-helyettesi norma kiadásának kezdeményezésével gondoskodik a munkafolyamatok egységes végrehajtásáról.
- 23. A Debreceni 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**

- 24. A Debreceni Intézetében nincs akkreditált minőségirányítási rendszer (MIR). Az intézetvezető felelős azért, hogy a szakterületükön elkészülő szakértői vélemények egységes szakmai módszertan alapján, azonos formai előírásoknak megfelelően készüljenek el.

### **Kapcsolattartás és együttműködés rendje**

- 25. A Debreceni Intézet alkalmazottai tevékenységük során együttműködésre kötelezettek.
- 26. A Debreceni 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.
- 27. 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**

- 28. Az intézetvezető szükség szerint értekezletet hívhat össze a Debreceni Intézet alkalmazottainak tájékoztatására, illetve a felmerült problémák megvitatására.

29. Az értekezletek során a megtárgyalandó téma érdemi feldolgozása céljából biztosítani kell a résztvevők előzetes tájékoztatását az értekezlet napirendjéről, illetve biztosítani kell a tanácskozásra való felkészülés lehetőségét.

### **Bizottságokban való részvétel rendje**

30. A Debreceni Intézet munkatársai jogosultak részt venni az NSZKK működést szabályozó állandó vagy eseti bizottságok munkájában. Bizottsági tagságuk gyakorlásához közvetlen felettesüknek lehetővé kell tenni számukra a bizottsági üléseken történő részvételt munkaidőben is.

### **Tájékoztatás rendje**

31. A Debreceni Intézet alkalmazottja jogosult és köteles megismerni és betartani a munkája ellátását szabályozó belső normákat, amelyek az intraneten történő hozzáférés útján ismerhetők meg. Azokon a munkahelyeken, ahol nincs intranet hozzáférési lehetőség, a közvetlen felettesnek gondoskodnia kell arról, hogy az alkalmazottak nyomtatott formában ismerhessék meg a belső normákat.
32. Az intézetvezető a főigazgatói értekezleteken elhangzott, vagy más szerv, szervezeti elem tájékoztatása révén tudomására jutott, szakterületi feladatok végrehajtásához szükséges információkról szóban vagy írásban (papír alapon vagy e-mailben) tájékoztatja a Debreceni Intézet alkalmazottait.
33. A Debreceni Intézet alkalmazottja a szakterületi feladatok végrehajtásához szükséges, tudomására jutott információkról tájékoztatja az intézetvezetőt, vagy a szakterülettel megbízás útján foglalkozó felelőst.

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

34. Átadás-átvételi jegyzőkönyvben kell dokumentálni a jogviszonyt megszüntető, tartósan távollévő 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.
35. 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**

36. A jelen Ügyrend alapján, a kiadmányozást követő 30 napon belül 3 példányban el kell készíteni a Debreceni 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.

37. 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 „25.”



  
Vágó László  
intézetvezető  
Debreceni Intézet