

A NEMZETI SZAKÉRTŐI ÉS KUTATÓ KÖZPONT GYŐRI INTÉZETÉNEK IDEIGLENES ÜGYRENDJE

I. fejezet Általános rendelkezések

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

II. fejezet A Győri Intézet jogállása, szervezeti tagozódása és az irányítás rendje

A Győri Intézet jogállása és az irányítás rendje

2. A Győri Intézet az NSZKK, mint az igazságügyi szakértőkről szóló 2016. évi XXIX. törvény (a továbbiakban: Szaktv.) 30. § (1) és (2) bekezdése szerinti igazságügyi szakértői intézmény győri intézete.
3. A Győri Intézet önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.
4. A Győri Intézetet az intézetvezető vezeti. A Győri Intézet az NSZKK főigazgatójának közvetlen irányítása alá tartozik, szakmai tevékenysége felett az NSZKK szakterület szerint illetékes főigazgató-helyettese igazságügyi szakértői szakmai irányítást gyakorol.
5. A Győri Intézet elérhetőségei:
 - a) Telephelye: 9022 Győr, Pálffy Miklós u.8.
 - b) Postacíme: 9001 Győr Pf.: 1637
 - c) Telefon: (06 96) 512-980
 - d) Fax: (06 96) 512-981
 - e) E-mail: gyor@nszkk.gov.hu

A Győri Intézet alkalmazottainak jogviszonyával kapcsolatos általános szabályok

6. A Győri 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.
7. Az intézetvezető tesz javaslatot az NSZKK főigazgatója részére igazságügyi alkalmazotti jogviszony létesítésére, valamint a Szaktv. 30. § (7) bekezdésében meghatározott megbízási jogviszony létesítésére a Győri Intézet tevékenységi körébe tartozó szakértői, szakkonzultánsi feladat ellátása céljából.
8. Az intézetvezető javaslatot tehet az NSZKK főigazgatója részére az irányítása alá tartozó szervezeti egység alkalmazottjával szemben figyelmeztetés, vagy fegyelmi eljárás megindítására.

III. fejezet A Győri Intézet hatásköre, felelőssége, feladatrendszere

A Győri Intézet hatásköre

9. A Győri 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 területeken:
- a) Orvosszakértői területen:
 - i. igazságügyi orvostan
 - ii. igazságügyi patológia
 - iii. igazságügyi pszichiátria
 - iv. igazságügyi pszichológia
 - b) Műszaki szakértői területen:¹
 - i. közúti járműtervezés műszaki
 - ii. mezőgazdasági és élelmiszeripari gépesítés
 - iii. útépítő gépek technológiai tervezése, fenntartása és üzemeltetése
 - iv. mobil rakodógép, rakodásgépesítés
 - v. gépjármű-közlekedési műszaki (javítás, karbantartás, járműértékelés)
 - vi. közúti közlekedésbiztonsági műszaki (balesetelemzés)
 - vii. közúti jármű vizsgálat
 - viii. közúti gépjárművek és egyéb közúti járművek gyártása
 - ix. közúti járműtervezés műszaki
 - c) daktiloszkópiai szakértői területen:
 - i. ujjnyomat és tenyérynnyomat azonosítás
 - d) okmány szakértői területen
 - i. okmányszakértés
 - e) vegyész szakértői területen
 - ii. vegyészszakértés
10. A Győri Intézet feladatrendszere:
- a) szakértői szemle keretében vizsgálja a nyomozó hatóságok által lefoglalt bűnjeleket, és azok elváltozásait, esetenként közreműködik a helyszíni szemlén a bűnjelek biztosításánál;²
 - b) végzi a daktiloszkópiai szakértői feladatokat;
 - c) elvégzi az anyagmaradványok összehasonlító és azonosító vizsgálatát, amelyek alapján igazságügyi orvos, műszaki, szakterületekre tartozó szakvéleményeket készít;³
 - d) végzi a közlekedési (járműalkatrészekon, ruházati tárgyakon, egyéb helyeken fellelhető) nyomok és gumiabroncsnyomok vizsgálatát és azonosítását, különböző tárgydarabok

¹ Módosította az 1/2021. (II. 22.) NSZKK mb. főigazgatói szabályzat 1. pontja, hatályba lépett 2021.02.22-én.

² Módosította az 1/2021. (II. 22.) NSZKK mb. főigazgatói szabályzat 2. pontja, hatályba lépett 2021.02.22-én.

³ Módosította az 1/2021. (II. 22.) NSZKK mb. főigazgatói szabályzat 3. pontja, hatályba lépett 2021.02.22-én.

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;⁴

- e) igazságügyi orvosszakértői, klinikai szakpszichológusi és pszichiátriai vizsgálatokat, halottakkal kapcsolatos vizsgálatokat, boncolást végez, kiemelt bűncselekmények helyszínén halottvizsgálati szaktanácsadói feladatokat lát el;
- f) vegyész szakértői tevékenységet végez;
- g) közúti járművekkel kapcsolatos balesetelemzési, forgalmi érték meghatározási, javítási karbantartási, gyártási vizsgálatokat, szakértői tevékenységet végez, mérnöki ellenőrzéseket, vizsgálatokat végez;⁵
- h) okmány szakértői feladatokat végez;
- i) ellátja a fenti tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.

A Győri Intézet kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek

11. A Győri Intézet nem rendelkezik kizárólagos hatáskörrel.

A Győri Intézet vezetőjének szakmai felelőssége, feladatrendszere

12. A Győri Intézet vezetője

- a) vezeti a területi intézetet, gondoskodik a szabályoknak megfelelő működésről;
- 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) felelős azért, hogy a Győri Intézet a szabályoknak megfelelően működjön;
- f) javaslatot tesz a szakértők szakmai munkájához szükséges feltételek megvalósítására, eszközök beszerzésére;
- g) kapcsolatot tart az általa ellátott területen működő kirendelő hatóságokkal;
- h) felelőssége kiterjed a rendelkezésre álló eszközök és erőforrások célszerű és hatékony felhasználására a különböző szakterületi feladatellátás biztosítása érdekében a szakértők funkcionális irányítása mellett;
- i) 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;
- j) felelős a Gazdasági Igazgatóság részére történő – a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos – adatszolgáltatásokért;
- k) közvetlenül ellenőrzi – a kockázatelemzésen alapuló belső kontrollrendszeren keresztül – a területi intézet tevékenységét;
- l) gyakorolja az ideiglenes SZMSZ-ben, az ügyrendben, továbbá a szabályzatokban részére meghatározott hatásköröket;
- m) a szakterületének megfelelő kompetenciaterületen – a vonatkozó szabályokra figyelemmel – igazságügyi szakértői tevékenységet folytathat;

⁴ Módosította az 1/2021. (II. 22.) NSZKK mb. főigazgatói szabályzat 4. pontja, hatályba lépett 2021.02.22-én.

⁵ Módosította az 1/2021. (II. 22.) NSZKK mb. főigazgatói szabályzat 5. pontja, hatályba lépett 2021.02.22-én.

- n) javaslatot tesz a szakmai intézetek vezetőinek túlzott leterhelések csökkentése érdekében az ügyek más intézethez történő átirányítására;
- o) felelős a hatáskörébe tartozó feladatok szabályszerű, határidőben történő ellátásáért;
- p) konstruktív módon kapcsolatot tart más szervezeti egységek vezetőivel és munkatársaival.

A Győri Intézet általános helyettesítési rendje

- 13. A Győri Intézet intézetvezetőjét távollétében vagy akadályoztatása esetén a főigazgató által megbízott intézetvezető helyettes helyettesíti.⁶
- 14. Az intézetvezető távolléte esetén a vezetői értekezleteken, tudományos konferenciákon és üléseken a Győri Intézetet az intézetvezető helyettes képviseli.
- 15. Az intézetvezető és az intézetvezető helyettes együttes távolléte esetén az intézetvezető helyettesítésével kapcsolatos feladatokat az intézetvezető által kijelölt szakértő látja el.

IV. fejezet

A Győri Intézet működésének általános szabályai

A feladatok tervezésének, kiosztásának, valamint a végrehajtás ellenőrzésének rendje

- 16. A Győri Intézetben az elvégzendő feladatokat az intézet vezetője határozza meg, figyelemmel a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a szakmai intézetek vezetői által meghatározottakra is.
- 17. A szakvélemények szignálása esetében különös tekintettel kell lenni az azonos szakterületen dolgozó szakértők egyenletes leterhelésére.
- 18. 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.
- 19. Az intézetvezető köteles figyelemmel kísérni a beérkező ügyek határidejét, amennyiben szükséges határidő hosszabbítást kérni.
- 20. Az intézetvezető a határidők betartását az elektronikus iktatórendszer (Robotzsaru NEO) segítségével ellenőrzi.

Kiadmányozás rendje

- 21. 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.
- 22. A Győri Intézetben foglalkoztatott igazságügyi szakértők által készített igazságügyi szakértői vélemények ellenjegyzését:

⁶ Módosította az 1/2021. (II. 22.) NSZKK mb. főigazgatói szabályzat 6. pontja, hatályba lépett 2021.02.22-én.

- a) az intézetvezető látja el;
 - b) az intézetvezető távollétében a főigazgató által megbízott intézetvezető-helyettes gyakorolja;⁷
 - c) az intézetvezető, valamint a főigazgató által megbízott intézetvezető-helyettes együttes távollétében a felettes szakértői főigazgató-helyettes végzi;⁸
 - d) amennyiben a Győri Intézetben átmenetileg vagy hosszabb időtartamra nem kerül intézetvezető-helyettes főigazgató által megbízásra, úgy az intézetvezető távollétében a szakértői véleményeket a felettes szakértői főigazgató-helyettes ellenjegyzzi.⁹
23. Az intézetvezető, távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a főigazgató által megbízott intézetvezető-helyettes jogosult:¹⁰
24. Kizárólag az intézetvezető jogosult:
- a) a Győri 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

25. Az intézetvezető – az NSZKK szakmai érdekeinek figyelembe vételével – szükség esetén főigazgatói-, valamint főigazgató-helyettesi norma kiadásának kezdeményezésével gondoskodik a munkafolyamatok egységes végrehajtásáról.
26. A Győri 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

27. A Győri Intézet akkreditált minőségirányítási rendszerben (MIR) dolgozik. Az intézetvezető felelős azért, hogy a szakterületükön elkészülő szakértői vélemények

⁷ Módosította az 1/2021. (II. 22.) NSZKK mb. főigazgatói szabályzat 7. pontja, hatályba lépett 2021.02.22-én.

⁸ Módosította az 1/2021. (II. 22.) NSZKK mb. főigazgatói szabályzat 8. pontja, hatályba lépett 2021.02.22-én.

⁹ Módosította az 1/2021. (II. 22.) NSZKK mb. főigazgatói szabályzat 9. pontja, hatályba lépett 2021.02.22-én.

¹⁰ Módosította az 1/2021. (II. 22.) NSZKK mb. főigazgatói szabályzat 10. pontja, hatályba lépett 2021.02.22-én.

egységes szakmai módszertan alapján, azonos formai előírásoknak megfelelően készüljenek el.¹¹

Kapcsolattartás és együttműködés rendje

28. A Győri Intézet alkalmazottai tevékenységük során együttműködésre kötelezettek.
29. A Győri Intézet alkalmazottai a feladataik végrehajtása során a más szervek, szervezeti elemek feladatkörét is érintő ügyekben az intézkedésre jogosult szervezetekkel, szervezeti elemekkel egyeztetve kötelesek eljárni, a hatáskörbe nem tartozó ügyeket kötelesek a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez, szervezeti elemhez áttenni.
30. A külső szervezetekkel való kapcsolattartás rendszerét, formáját és módját külön jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső normák valamint az NSZKK által kötött együttműködési megállapodások tartalmazzák.

Értekezletek rendje

31. Az intézetvezető szükség szerint értekezletet hívhat össze a Győri Intézet alkalmazottainak tájékoztatására, illetve a felmerült problémák megvitására.
32. Az értekezletek során a megtárgyalandó téma érdemi feldolgozása céljából biztosítani kell a résztvevők előzetes tájékoztatását az értekezlet napirendjéről, illetve biztosítani kell a tanácskozássra való felkészülés lehetőségét.

Bizottságokban való részvétel rendje

33. A Győri 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

34. A Győri 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.
35. 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 Győri Intézet alkalmazottait.
36. A Győri Intézet alkalmazottja a szakterületi feladatok végrehajtásához szükséges, tudomására jutott információkról tájékoztatja az intézetvezetőt, vagy a szakterülettel megbízás útján foglalkozó felelőst.

¹¹ Módosította az 1/2021. (II. 22.) NSZKK mb. főigazgatói szabályzat 11. pontja, hatályba lépett 2021.02.22-én.

Munkakör átadás-átvétel szabályai

37. 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.
38. 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

39. A jelen ügyrend alapján, a kiadmányozást követő 30 napon belül 3 példányban el kell készíteni a Győri 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.
40. 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.

Dr. Tóth Zsuzsanna sk.
intézetvezető
Győri Intézet