

## A NEMZETI SZAKÉRTŐI ÉS KUTATÓ KÖZPONT HIVATALÁNAK IDEIGLENES ÜGYRENDJE

### I. fejezet Általános rendelkezések

1. Jelen ügyrend a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ (a továbbiakban: NSZKK) Hivatal jogállására, feladataira, szervezetére, irányítására, működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.
2. Hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszonyban és hivatásos szolgálati jogviszonyban álló vezényelt alkalmazottjára (a továbbiakban: alkalmazottak).

### II. fejezet A Hivatal jogállása, szervezeti tagozódása és az irányítás rendje

3. A Hivatal az NSZKK főigazgatójának közvetlen alárendeltségében működő, főosztály jogállású, funkcionális feladatokat ellátó szervezeti elem, amelynek vezetője a hivatalvezető.
4. A Hivatal vezetőjének tevékenységét az NSZKK főigazgatója, a Hivatal alkalmazottainak tevékenységét a hivatalvezető irányítja.
5. A Hivatal elérhetőségi adatai:
  - a) A szervezeti elem hivatalos megnevezése: Hivatal
  - b) A szervezeti elem hivatalos megnevezése angolul: Central Bureau
  - c) A szervezeti elem megnevezésének hivatalos rövidítése: Hiv.
  - d) Székhelye: 1087 Budapest, Mosonyi u. 9.
  - e) Levelezési cím: 1903 Budapest, Pf. 314/4.
  - f) Városi telefon: +36-1 / 477-2194
  - g) Városi fax: +36-1 / 477-2185
  - h) E-mail: [nszkkhivatal@nszkk.gov.hu](mailto:nszkkhivatal@nszkk.gov.hu); [hachbolda@nszkk.gov.hu](mailto:hachbolda@nszkk.gov.hu)
  - i) Honlap: [www.nszkk.hu](http://www.nszkk.hu)

#### A Hivatal szervezeti tagozódása

Beosztás megnevezése	Jogviszony	Besorolás	Képesítési követelmény	Rendszerezített státuszok száma
hivatalvezető	igazságügyi alkalmazott	főosztályvezető	egyetemi vagy szakirányú főiskolai	1

jogi asszisztens	igazságügyi alkalmazott	tisztviselő	jogi asszisztens felsőfokú szakképzés	1
jogtanácsos	igazságügyi alkalmazott	tisztviselő	egyetemi vagy szakirányú főiskolai	3
jogász	igazságügyi alkalmazott	tisztviselő	egyetemi vagy szakirányú főiskolai	2

### **A Hivatal alkalmazottainak jogviszonyával kapcsolatos általános szabályok**

6. A munkáltatói jogkört a Hivatal alkalmazottai vonatkozásában – a hivatásos szolgálati jogviszonyban álló vezényelt alkalmazottra vonatkozó külön jogszabályokban meghatározott egyes jogkörök kivételével – az NSZKK főigazgatója gyakorolja.
7. Egy alkalmazott - alapbeosztása mellett - más beosztással és feladattal is megbízható, amennyiben azt a vonatkozó jogszabályok lehetővé teszik, és az ahhoz kapcsolódó feladatokat teljes körűen el tudja látni.
8. A 15/2015. (IV. 10.) BM rendelet alapján nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett a hivatalvezető.
9. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett a hivatalvezető és az eseti közbeszerzési munkabizottságokban a Hivatal képviselőjében eljáró jogi képviselő.
10. A Hivatal alkalmazottai napi legalább 4 órán át tartó képernyő előtti munkavégzéssel érintettek.
11. A Hivatal alkalmazottai külön engedély nélkül jogosultak az NSZKK objektumainak területére hivatali munkaidőn túl belépni és bent tartózkodni.

## **III. fejezet**

### **A Hivatal hatásköre, szakmai felelőssége, feladatrendszere**

#### **A Hivatal hatásköre**

12. A Hivatal általános feladatait az ideiglenes SZMSZ 54. pontja rögzíti.
13. A Hivatal hatásköre általános feladatai vonatkozásában a Hivatalra, jogi feladatai vonatkozásában az NSZKK valamennyi szakmai és funkcionális szervezeti egységére is kiterjed.
14. **A Hivatal kizárólagos hatáskörébe tartozik:**
  - a) az NSZKK jogi képviselőjével kapcsolatos feladatok végrehajtása;
  - b) az NSZKK belső normatervezeteivel kapcsolatos koordináció végrehajtása, a végleges intézkedéstervezet kiadmányozás céljából történő felterjesztése;
  - c) az NSZKK által kötött szerződések jogi ellenjegyzése.
15. **Általános működéssel kapcsolatos részletes feladatok:**

- b) folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatkörével, szakterületével kapcsolatos jogszabályi változásokat, vezetői utasításokat, intézkedéseket, irányelveket és állásfoglalásokat, gondoskodik azok intézeti szintű megismertetéséről és érvényesítéséről, az NSZKK alkalmazottai körében történő alkalmazásáról;
- c) elkészíti az NSZKK tevékenységével kapcsolatos éves értékelő jelentést;
- d) végrehajtja, vagy gondoskodik a rá szignált intézkedési tervek, részjelentések, egyéb munkaanyagok előkészítéséről, összeállításáról és felterjesztéséről;
- e) elősegíti az NSZKK szervezeti elemei által végzett adatszolgáltatási tevékenységet;
- f) gondoskodik az NSZKK-hoz érkezett állampolgári bejelentések és megkeresések, közérdekű adatigénylések belső adatvédelmi felelős által saját hatáskörben történő ügyintézéséről;
- g) a Hivatal tevékenységével, illetve a szakterületével kapcsolatos statisztikai adatok alapján elemző-értékelő tevékenységet, illetve egyéb döntés előkészítő munkát végez;
- h) gondoskodik a Hivatal tevékenységét érintően az adat- és minősített adatvédelmi, elektronikus információbiztonsági, munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos normákban rögzített rendelkezések betartásáról;
- i) gondoskodik a hatáskörébe tartozó képzések, továbbképzések végrehajtásáról;
- j) részt vesz az NSZKK általános és szakmai tevékenységét érintő külső ellenőrzések végrehajtásában;
- k) a hivatalvezető, távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén megbízott helyettese, továbbá a Hivatal iratkezelési tevékenységét végző tisztviselő jogosult a Hivatal részére érkezett valamennyi nyílt küldemény iratkezelési szabályoknak megfelelő átvételére;

#### **16. Jogi tevékenységgel kapcsolatos feladatok:**

- a) koordinálja az NSZKK-nak megküldött jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb normák tervezeteinek véleményezését, az érintett szervezeti elemek által megküldött vélemények figyelembe vételével elkészíti és kiadmányozásra felterjeszti a válaszlevél tervezetét;
- b) a normaalkotás szabályainak megfelelően közreműködik az NSZKK főigazgatói intézkedések előkészítésében, jogi véleményezésében, koordinációjában, kiadmányozásra történő felterjesztésében;
- c) szükség esetén kezdeményezi a belső normák módosítását vagy hatályon kívül helyezését;
- d) minden év december 31-ig intézkedik a hatályos belső normákat érintő deregulációs eljárás végrehajtására;
- e) közreműködik az NSZKK vagy külső partner által kezdeményezett szerződések és együttműködési megállapodások előkészítésében, megkötésében;
- f) közreműködik a szerződésekből származó, valamint az egyéb igények érvényesítésében;
- g) közreműködik az NSZKK jogaira és kötelezettségeire kiható megállapodások, gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében, koordinációjában és végrehajtásában;
- h) intézkedik az NSZKK tevékenysége során kiszabott rendbírságok és pénzbírságok kivizsgálására, a szükséges eljárások lefolytatására és a jogorvoslatok érvényesítésére;
- i) ellátja a vonatkozó jogszabály alapján az NSZKK jogtanácsosi tevékenységgel összefüggő feladatait;
- j) jogi tanácsot és tájékoztatást ad, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez;
- k) beadványokat, szerződéseket és egyéb okiratokat készít;
- l) részt vesz az NSZKK szakmai tevékenységét érintő közbeszerzési eljárásokban;

- m) biztosítja, illetve ellátja az NSZKK perképviselési feladatait az NSZKK által, vagy az NSZKK-val szemben indított polgári (munkaügyi) peres és peren kívüli eljárásokban;
- n) ellátja az NSZKK képviseletét a jogelőd Belügyminisztérium (Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium) Központi Gazdasági Főigazgatóság feladatainak, vagyonelemeinek, valamint a Belügyminisztérium (Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium) Központi Kórház és Intézményei pénzügyi jogutódlásból eredő feladatainak végzése, továbbá a megszűnt szervek folyamatban lévő peres és peren kívüli ügyeinek vitele során.

### **A hivatalvezető feladatrendszere, szakmai felelőssége**

#### **17. A hivatalvezető felelős:**

- a) a rendelkezésére álló eszközök és módszerek figyelembe vételével a Hivatal tevékenységének fő irányainak, időszerű és súlyponti kérdéseinek meghatározásáért;
- b) a Hivatal stratégiai és taktikai feladatainak tervezéséért, szervezi és irányítja, ellenőrzi azok végrehajtását;
- c) a Hivatal alkalmazottaival kapcsolatos személyügyi kérdések kezdeményezéséért, felterjesztéséért;
- d) a Hivatal által igényelt technikai eszközök, nyomtatványok, irodaszerek, tisztítószeres és egyéb termékek beszerzésének, szükség esetén javításának kezdeményezéséért;
- e) a Hivatal folyamatos és zavartalan működéséért, a feladatok végrehajtásához szükséges anyagok, technikai eszközök rendelkezésre állásáért;
- f) a Hivatal feladatkörébe tartozó ügyek szakmai minőségéért, szakszerű és időszerű ellátásáért;
- g) az NSZKK munka-, tűz-, környezet-, és katasztrófavédelmi tevékenységével kapcsolatos feladatok szakmai koordinálásáért;
- h) a Hivatal iratkezelési és ügyviteli tevékenységének szabályos működtetéséért;
- i) a Hivatal tevékenysége során az adat- és minősített adatvédelmi, elektronikus információbiztonsági, munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos normákban rögzített rendelkezések betartásáért és betartatásáért;
- j) a főigazgató, illetve szükség esetén más személyek, szervek tájékoztatásáért a Hivatal tevékenységével kapcsolatosan tudomására jutott rendkívüli eseményről, az általános állapottól lényegesen eltérő helyzetről;
- k) konkrét ügyek esetében a jogászai és a jogtanácsosi feladatkör az Ügyrend 21. és 22. pontjaiban foglaltak szerint történő ellátásáért;
- l) a főigazgató folyamatos tájékoztatásáért a jogelőd szervekkel kapcsolatos feladatok, ügyek helyzetéről;
- m) a tevékenysége végzése során tudomására jutott jogsértések tárgyában a főigazgató haladéktalan tájékoztatásáért, azok megszüntetése érdekében szükséges javaslatok kidolgozásáért;
- n) a Hivatal alkalmazottainak jogszabályban meghatározott jogi-, továbbá munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi, iratkezelési, adat- és minősített adatvédelmi, elektronikus információbiztonsági, illetve szükség esetén egyéb képzésen, vizsgán történő részvételének biztosításáért;
- o) az NSZKK hatályos SZMSZ-ének, a szervezeti elem működését tartalmazó Ügyrendnek és egyéb releváns szabályzók tartalmának a Hivatal alkalmazottaival történő megismertetéséért;

18. A hivatalvezető jogosult az NSZKK beléptető rendszerének be- és kilépést rögzítő felületéhez való közvetlen hozzáférésre.

**19. Munka-, tűz- és környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok:**

- a) koordinálja az NSZKK munka-, tűz-, környezet- és katasztrófavédelmi felügyelőjének tevékenységét;
- b) intézkedik az NSZKK munka-, tűz- és környezetvédelmi szabályzatának elkészítésére, szükség szerint annak aktualizálására.

**20. Főigazgató helyettesítésével kapcsolatos feladatok:**

- a) a főigazgató és a szakértői főigazgató-helyettesek együttes távollétében a hivatalvezető kiadmányozza az NSZKK szervezeti elemei által készített, általános levelezéssel kapcsolatos iratokat;
- b) a főigazgató és a szakértői főigazgató-helyettesek együttes távollétében, a hivatalvezető gyakorolja - a munkáltatói- és a költségvetést érintő jogkörök kivételével - a főigazgató egyes jogköreit.

**A jogtanácsos feladatrendszere, szakmai felelőssége**

21. A jelen ügyrend 22. pontja szerint a jogász feladatkörébe utalt tevékenységeken túl – az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvényben foglaltakra figyelemmel – a jogtanácsos felelős:

- a) a rábízott ügyekben az NSZKK jogi- és perképviselőjének ellátásáért;
- b) az NSZKK működése körében felmerülő rendbírságokkal, pénzbírságokkal kapcsolatos panaszok, fellebbezések elkészítéséért;
- c) okirat szerkesztéssel és ellenjegyzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- d) okiratok jogi ellenjegyzéséért;
- e) az általa ellenjegyzett beadványok, szerződések, állásfoglalások és egyéb iratok jogi tartalmáért, a hatályos jogszabályoknak való megfeleléséért.

**A jogász feladatrendszere, szakmai felelőssége****22. A jogász felelős:**

- a) az NSZKK-nak megküldött jogszabályokkal, közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és belső normákkal kapcsolatos koordinációs tevékenység ellátásáért, a tervezetek véleményezéséért;
- b) az NSZKK belső normáinak előkészítéséért, a koordinációt követően kiadmányozásra történő felterjesztéséért;
- c) az NSZKK működési körébe tartozó szerződések előkészítéséért, a szerződéskötés lebonyolításáért, szerződésminták elkészítéséért;
- d) közigazgatási hatósági ügyek ellátásáért;
- e) a vagyongazdálkodási joggal kapcsolatos szerződések kezeléséért, az ügyintézés lebonyolításáért;
- f) ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos feladatok jogi ellátásáért;
- g) a közérdekű adatok, panaszok kivizsgálásáért;
- h) a belső adatvédelmi feladatok ellátásáért;
- i) közbeszerzési eljárásokban történő jogi közreműködéséért;
- j) fegyelmi- és kártérítési eljárásokban történő közreműködéséért;
- k) jogszabályok gyakorlatban való alkalmazásával összefüggő jogértelmezésben való segítségnyújtásért;
- l) az NSZKK hatályos szerződéseit tartalmazó nyilvántartás vezetéséért.

## **A jogi asszisztens feladatrendszere, szakmai felelőssége**

### **23. A jogi asszisztens felelős:**

- a) a napi munkával kapcsolatos szolgálatszervezés Robotzsaru NEO-ban történő rögzítéséért, aktualizálásáért, időszakos zárásáért;
- b) a Hivatal alkalmazottainak éves-, rendkívüli és tanulmányi szabadságával, betegszabadságával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásáért;
- c) a saját készítésű, továbbá az ügyintézés céljából átvett vagy beérkezett ügyiratok, ügyiratdarabok Robotzsaru NEO-ban történő előzménykutatásáért, iktatásáért, elektronikusan rögzítéséért (szkennelés vagy beemelés útján);
- d) az iktatott, valamint a nem iktatásköteles iratok szignálásnak megfelelő papír alapú és/vagy Robotzsaru NEO-n keresztüli átadásáért;
- e) a saját készítésű ügyiratdarabok alszámos iktatásáért, elektronikus csatolásáért, kiadmányozásra való beadásáért, felterjesztéséért;
- f) az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint a Hivatal részére érkezett küldemények átvételéért, ellenőrzéséért, nyilvántartásba vételéért, szkenneléséért és Robotzsaru NEO rendszerbe történő feltöltéséért, szignálást követően az ügyintézőnek történő átadásáért, a befejezett ügyiratok lezárásáért és irattárba helyezéséért;
- g) a kiadmányozásra előkészített iratok papír alapon, vagy a Robotzsaru NEO iratrögzítő modulja útján, a kiadmányozásra jogosult vezetőnek történő felterjesztéséért;
- h) a Hivatal működésével kapcsolatos határidő nyilvántartás vezetéséért;
- i) a vezetői reprezentációs költséggel kapcsolatos vásárlásokért, az ahhoz kapcsolódó költségelszámolásáért;
- j) okiratok szerkesztésével, formai szempontok szerint történő javításával, véglegesítésével kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- k) a hivatalvezető utasítása alapján a Hivatal működésével kapcsolatos egyéb ügyintézői feladatok végrehajtásáért.

### **A Hivatal általános helyettesítési rendje**

24. A hivatalvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a főigazgató által megbízott hivatalvezető-helyettes helyettesíti. A hivatalvezető és a megbízott hivatalvezető-helyettes együttes távollétében a hivatalvezetőt a főigazgató vagy a hivatalvezető által a helyettesítésre esetileg kijelölt más személy helyettesíti.
25. A Hivatal jogtanácsosát távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a hivatalvezető vagy a megbízott hivatalvezető-helyettes helyettesíti.
26. A Hivatal jogászát távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a hivatalvezető vagy a megbízott hivatalvezető-helyettes által kijelölt jogász helyettesíti.

## **IV. fejezet**

### **A Hivatal működésének általános szabályai**

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

27. A rövid-, a közép- és a hosszú távú célkitűzésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának előkészítésére, valamint az elvégzett feladatokkal kapcsolatos beszámoltatásra a végrehajtással érintett alkalmazottak bevonásával a hivatalvezető által tartott értekezleten kerül sor.

28. A napi munkafolyamatok végzése során beérkezett belső- és külső megkeresésekkel kapcsolatos feladatok kiosztása a hivatalvezető által kezdeményezett személyes megbeszélés során, elektronikusan koordinált irat esetében elektronikus feladatszabás útján, vagy az ügyintézőre szignált ügyiratok átadásának időpontjában történik meg.
29. A feladat végrehajtása során keletkezett tervezetek kiadmányozással érintett vezető általi ellenőrzése a papír alapú irat bemutatásával, vagy elektronikus úton (e-mailben történő megküldéssel; közvetlenül a munkaállomás monitorán történő bemutatással) történik.
30. A kiadmányozásra előkészített iratot papír alapon (az ügyintéző által szignálva), és elektronikus úton kell a kiadmányozásra jogosult vezetőnek felterjeszteni.
31. A megszabott határidőn belül nem teljesíthető feladatokról az akadály észlelését követően haladéktalanul jelentést kell tenni a hivatalvezetőnek.

### **Kiadmányozás rendje**

32. A hivatalvezető, távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a megbízott hivatalvezető-helyettes jogosult:
  - a) a Hivatal feladatrendszerébe tartozó ügyekben készült dokumentumok kiadmányozására;
  - b) a Hivatalnak, illetve a hivatalvezetőnek címzett megkeresések válasziratainak kiadmányozására;
  - c) a Hivatal ügykörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban az NSZKK szervezeti egységei és azok elemei vezetőinek írt felterjesztések, megkeresések és átiratok kiadmányozására;
  - d) a Hivatal feladatkörével kapcsolatosan készített belső útmutatók kiadmányozására;
  - e) a Hivatal által lefolytatott ellenőrzések jelentéseinek kiadmányozására;
  - f) a Hivatalt érintő anyagigénylések, valamint a működés feltételeinek biztosításával kapcsolatos egyéb iratok kiadmányozására;
  - g) a Hivatal vonatkozásában a belföldi kiküldetési rendelvevények és azok elszámolásai, valamint a munkavégzés alól történő távolmaradások adatszolgáltatásainak (betegállomány- és szabadság jelentés) kiadmányozására;
  - h) a kötelezettségvállalási szabályok hatálya alá tartozó beszerzések során a teljesítés igazolására.
33. Kizárólag a hivatalvezető jogosult:
  - a) a Hivatalt 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 jóváhagyására 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.
34. A főigazgató és a szakértői főigazgató-helyettesek együttes távolléte esetén a hivatalvezető jogosult a 20. pontban meghatározott iratok kiadmányozására.
35. A megbízott hivatalvezető-helyettes (jogtanácsos) a perképviselőt során készített beadványok és nyilatkozatok, valamint meghatározott ügyekben (szerződés, megállapodás) keletkezett dokumentumok (iratok) jogi ellenjegyzése során az NSZKK képviselőjében, saját nevének feltüntetésével jogosult kiadmányozni, illetve ellenjegyezni.
36. A hivatalvezető távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén a megbízott hivatalvezető-helyettes, együttes távollétük esetén a helyettesítéssel esetileg megbízott jogtanácsos, vagy jogász a Hivatal feljévelellátott iratot jogosult a helyettesített személy neve felett saját aláírásával ellátni, ezt követően a kiadmányozó személy beosztása mellett feltünteti a helyettesítési („h.”) vagy megbízási („mb.”) jogkörét. A kiadmányozás során a helyettesített személy körbélyegzőjének lenyomatát kell az iraton elhelyezni.

#### **Belső szabályalkotás rendje**

37. A hivatalvezető – az NSZKK szakmai érdekeinek figyelembe vételével – szükség esetén főigazgatói intézkedés kiadásának kezdeményezésével gondoskodik a munkafolyamatok egységes végrehajtásáról.
38. A Hivatal 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 a hivatalvezető útján kezdeményezhetik.
39. A főigazgatói intézkedés tervezetek koordinálásáról, jogi véleményezéséről és ellenjegyzéséről, kiadmányozásra történő felterjesztéséről a hivatalvezető gondoskodik.

#### **Kapcsolattartás és együttműködés rendje**

40. A Hivatal alkalmazottai tevékenységük során együttműködésre kötelezettek.
41. A Hivatal 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.
42. A Hivatal alapvető feladatai végrehajtása során köteles a szükséges mértékben együttműködni, illetve jogosult az ideiglenes SZMSZ-ben foglalt kivételek figyelembe vételével közvetlenül kapcsolatot tartani:



- a) az NSZKK főigazgatójával, a szakmai főigazgató-helyettesekkel, a szakmai igazgatóságok és a területi intézetek vezetőivel, szakértőivel, technikusaival, ügyintézőivel;
  - b) az NSZKK biztonsági vezetőjével;
  - c) az NSZKK elektronikus információbiztonsági felelősével;
  - d) az NSZKK minőségirányítási vezetőjével;
  - e) az NSZKK főigazgatójának jóváhagyási körébe tartozó ügyek kivételével a személyzeti és a gazdálkodási ügyekben eljáró szervezeti elem vezetőjével és alkalmazottaival;
  - f) a külső szervek és rendvédelmi szervek ügyintézőivel;
  - g) a polgári peres és peren kívüli ügyekkel, valamint a rendbírságokkal érintett bíróságokkal, ügyészségekkel;
  - h) a jogelőd szervek tevékenységével kapcsolatos ügyintézés során az érintett szervekkel.
43. 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**

44. A hivatalvezető jogosult az NSZKK főigazgatója által szervezett főigazgatói értekezleten részt venni.
45. A hivatalvezető jogosult az NSZKK főigazgatója által szervezett vezetői értekezleten, továbbá meghívás alapján vagy vezetői utasításra egyéb értekezleten részt venni.
46. A hivatalvezető az alkalmazottak részvételével hetente, rendszeresen, a főigazgatói értekezletet követően hivatalvezetői értekezletet tart. Egyéb, nem rendszeres vezetői értekezlet témájáról a felkészülés érdekében az érintetteket lehetőség szerint előre tájékoztatni kell. Az értekezletről a Hivatal jogi asszisztense vagy jogásza emlékeztetőt készít.

### **Bizottságokban való részvétel rendje**

47. A hivatalvezető tagot és helyettest delegál az egyes közbeszerzésekkel érintett szakterületeken létrejövő közbeszerzési munkabizottságba.

### **Tájékoztatás rendje**

48. A hivatalvezető a vezetői értekezleteken elhangzott, vagy más szerv, szervezeti elem tájékoztatása révén tudomására jutott, szakterületi feladatok végrehajtásához szükséges információkról szóban vezetői értekezleten, vagy írásban (papír alapon vagy e-mailben) tájékoztatja a Hivatal alkalmazottait.
49. A Hivatal alkalmazottja a szakterületi feladatok végrehajtásához szükséges, tudomására jutott információkról tájékoztatja a hivatalvezetőt, vagy a szakterülettel megbízás útján foglalkozó felelőst.

### Munkakör átadás-átvétel szabályai

50. Átadás-átvételi jegyzőkönyvben kell dokumentálni a jogviszonyt megszüntető, a tartósan távollévő vagy akadályoztatott alkalmazottnál lévő iratok, adathordozók, bélyegzők, esetleges egyedi hozzáférések átvételét, valamint a folyamatban lévő ügyeket. A tartós távollét vagy akadályoztatás tényét a hivatalvezető állapítja meg.
51. A 30 napot meg nem haladó, előre tervezett távollét esetén az alkalmazottnak szóban kell tájékoztatnia a hivatalvezetőt 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

52. A jelen Ügyrend alapján, a kiadmányozást követő 30 napon belül 3 példányban el kell készíteni a Hivatal alkalmazottainak munkaköri leírását, amelyből egy példány az érintett alkalmazott személyügyi anyaggyűjtőjében kerül lefűzésre, egy példány az érintett alkalmazott, egy példány pedig a hivatalvezető részére kerül átadásra.
53. 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, 2017. október 31. ,



*Dr. Hachbold*

Dr. Hachbold Attila főtanácsos  
hivatalvezető, jogtanácsos