

A NEMZETI SZAKÉRTŐI ÉS KUTATÓ KÖZPONT KAPOSVÁRI INTÉZETÉNEK IDEIGLENES ÜGYRENDJE

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. Az Ügyrend a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ (a továbbiakban: NSZKK) Kaposvári Intézete és alárendelt szervezeti egységeinek jogállására, feladataira, szervezetére, irányítására, működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza, hatálya kiterjed a Kaposvári Intézetre és alárendelt szervezeti egységeire, azok valamennyi igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló alkalmazottjára (a továbbiakban: alkalmazottak).

II. fejezet

A Kaposvári Intézet jogállása, szervezeti tagozódása és az irányítás rendje

A Kaposvári Intézet jogállása és az irányítás rendje

2. A Kaposvári Intézet az NSZKK, mint az igazságügyi szakértőkről szóló 2016. évi XXIX. törvény (a továbbiakban: Szaktv.) 30. § (1) és (2) bekezdése szerinti igazságügyi szakértői intézmény kaposvári intézete.
3. A Kaposvári Intézetet az intézetvezető vezeti. A Kaposvári Intézet az NSZKK főigazgatójának közvetlen irányítása alá tartozik, szakmai tevékenysége felett az NSZKK szakterület szerint illetékes igazgatóságának főigazgató-helyettese igazságügyi szakértői szakmai irányítást gyakorol.
4. A Kaposvári Intézet elérhetőségei:
 - a) Telephelye: 7400 Kaposvár, 48-as Ifjúság útja 5.
 - b) Postacíme: 7401 Kaposvár Pf.: 383.
 - c) Telefon: (06-82) 527-780
 - d) Fax: (06-82) 527-786
 - e) BM telefon: (23) 20-36
 - f) E-mail: kaposvar@nszkk.gov.hu

A Kaposvári Intézet szervezeti tagozódása

5. A Kaposvári Intézet alárendelt szervezeti egységgel nem rendelkezik.
6. A Kaposvári Intézet önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.
- ~~7. A Kaposvári Intézet önálló szervezeti egység, amelynek keretei között szervezeti felépítésében nem elkülönített szervezeti egységként Véralkohol Laboratórium működik.~~

A Kaposvári Intézet alkalmazottainak jogviszonyával kapcsolatos általános szabályok

8. A Kaposvári Intézet alkalmazottai feletti munkáltatói jogkört a Nemzeti Szakértői és Kutató Központtról szóló 350/2016. (XI.18.) Korm. rendelet 2. § (3) bekezdése alapján a főigazgató gyakorolja.
9. Az intézetvezető javaslatot tehet a főigazgató felé igazságügyi alkalmazotti jogviszony létesítésére, megszüntetésére.
10. Az intézetvezető javaslatot tehet a főigazgató felé az irányítása alá tartozó szervezeti egység alkalmazottjával szemben figyelmeztetés, vagy fegyelmi eljárás megindítására.

III. fejezet

A Kaposvári Intézet hatásköre, felelőssége, feladatrendszere

A Kaposvári Intézet hatásköre

11. A Kaposvári 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 szakterületeken:
 - a) Humánbiológiai területen:
 - i. Igazságügyi orvostan
 - ii. Igazságügyi pszichiátria
 - iii. Egészségbiztosítás
 - iv. Általános sebészet – Mellkas sebészet
 - v. Állami népegészségügyi és tisztiorvosi
 - vi. Igazságügyi elmeorvosi
 - vii. Klinikai és mentálhigiéniai felnőtt- és gyermek szakpszichológia
 - b) Műszaki szakértői területen:
 - i. Gépjármű-közlekedési műszaki (javítás, karbantartás, járműértékelés)
 - ii. Közúti közlekedésbiztonsági műszaki (balesetelemzés)
 - iii. Informatikai
 - c) Könyvszakértői szakértői területen
 - d) Kriminálisztikai szakértői területen:
 - i. Nyomszakértés
 - ii. Fegyverszakértés
 - e) Daktiloszkópiai szakértői területen:
 - i. Ujjnyomatszakértés

12. A Kaposvári Intézet feladatrendszere:

- a) igazságügyi és hatósági boncolásokat végez;
- b) igazságügyi orvosszakértői, pszichiátriai vizsgálatokat, halottakkal kapcsolatos vizsgálatokat végez;
- c) pszichológiai szakvizsgálatokat végez;
- d) bírósági titkári, bírói, alügyészi és ügyészi pályaalakmassági vizsgálatokat végez;
- e) hatósági kirendelésre szakértői vélemény készítése iratok alapján;
- f) hatósági kirendelésre informatikai véleményt ad;
- g) közúti járművekkel kapcsolatos balesetelemzési, forgalmi érték meghatározási, javítási karbantartási, gyártási vizsgálatokat, szakértői tevékenységet végez, mérnöki ellenőrzéseket, vizsgálatokat végez;
- h) ellátja a fenti tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- i) szakértői szemle keretében vizsgálja a nyomozó hatóságok által lefoglalt bűnjeleket, és azok elváltozásait, esetenként közreműködik a helyszíni szemlén a bűnjelek biztosításánál;
- j) végzi a daktiloszkópiai szakértő feladatokat;
- k) igazságügyi fegyverszakértői véleményeket készít különböző kaliberű fegyverek, fegyveralkatrészek, lőszeres és azok alkatrészei, kilőtt lövedéktől megsérült tárgyak (ruházatok, emberi bőr, stb.), kilőtt lövedék, illetve elsütött töltényhüvelyek, robbantószeres, bűncselekmények elkövetésére használt ipari munkaeszközök (szögbelövő szerszám, állatkábító készülék) vizsgálata alapján;
- l) vizsgálja az ismeretlen tettesek által elkövetett fegyveres bűncselekmények kapcsán biztosított tárgyakat (lövedékek és lőszer hüvelyek), kezeli a fegyver gyűjteményt, és annak a vizsgálatát végzi, hogy egy adott fegyverrel követtek-e el ismeretlen tetteses bűncselekményt;
- m) nyomszakértői véleményeket készít lábbeli- és eszköznyomok (kézi-, és gépi szerszámok, munkagépek nyomai) alapján;
- n) végzi a közlekedési (járműalkatrészekon, ruházati tárgyakon, egyéb helyeken fellelhető) nyomok és gumiabroncsnyomok vizsgálatát és azonosítását, különböző tárgydarabok összetartozásának vizsgálatát törési, szakadási, vágási nyomok alapján,

A Kaposvári Intézet kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek

13. A Kaposvári Intézet nem rendelkezik kizárólagos hatáskörrel.

A Kaposvári Intézet vezetőjének szakmai felelőssége, feladatrendszere

14. A Kaposvári Intézet vezetője szakmai felelőssége körében:

- a) gondoskodik a területi intézet szabályoknak megfelelően működéséről;
- 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) felelőssége kiterjed a rendelkezésre álló eszközök és erőforrások célszerű és hatékony felhasználására a különböző szakterületi feladatellátás biztosítása érdekében a szakértők funkcionális irányítása mellett;
- d) 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;
- e) felelős a Gazdasági Igazgatóság részére történő – a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos – adatszolgáltatásokért;

- f) kapcsolatot tart az általa ellátott területen működő kirendelő hatóságokkal;
 - g) a kirendelésekben az eljáró szakértő kijelölését, a díjfelszámítás ellenőrzését állandó vagy eseti jelleggel átruházhatja az intézetvezető-helyettesre;
 - h) javaslatot tesz a szakmai intézetek vezetőinek túlzott leterhelések csökkentése érdekében az ügyek más intézethez történő átirányítására;
15. A Kaposvári Intézet vezetőjének 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 Kaposvári Intézet általános helyettesítési rendje

16. A Kaposvári Intézet intézetvezetőjét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a helyettesítéssel a főigazgató által megbízott intézetvezető-helyettes jogosult. Az ügyintézők esetében a helyettesítést a munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. fejezet

A Kaposvári Intézet működésének általános szabályai

A feladatok tervezésének, kiosztásának, valamint a végrehajtás ellenőrzésének rendje

17. A Kaposvári Intézetében az elvégzendő feladatokat az intézetvezetője határozza meg, figyelemmel a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a szakmai intézetek vezetői által meghatározottakra is.
18. A szakvélemények szignálása esetében különös tekintettel kell lenni az azonos szakterületen dolgozó szakértők egyenletes leterhelésére.
19. A feladatok végrehajtását vezetői ellenőrzés keretében kell ellenőrizni, és hiányosság esetén a szükséges intézkedést meg kell hozni, illetve hatáskör hiányának esetén továbbítani kell a hatáskörrel rendelkező felsőbb vezető részére. Az ellenőrzés során az ideiglenes SZMSZ 46. pontjában leírtakat is figyelembe venni.

Kiadmányozás rendje

20. 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.
21. A Kaposvári 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 Kaposvári Intézetben átmenetileg vagy hosszabb időtartamra nem kerül intézetvezető-helyettes megbízásra, úgy az intézetvezető távollétében a szakértői véleményeket a felettes szakértői főigazgató-helyettes ellenjegyzi.
22. Az intézetvezető, távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a megbízott intézetvezető-helyettes jogosult:
- e) a Kaposvári Intézetnek, illetve az intézetvezetőnek címzett megkeresések válasziratainak kiadmányozására;
 - f) a Kaposvári Intézet ügykörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban az NSZKK szervezeti egységei és azok elemei vezetőinek írt felterjesztések, megkeresések és átiratok kiadmányozására;
 - g) a Kaposvári Intézet által lefolytatott ellenőrzések jelentéseinek kiadmányozására;
 - h) a Kaposvári Intézetet érintő anyagigénylések, valamint a működés feltételeinek biztosításával kapcsolatos egyéb iratok kiadmányozására;
 - i) a Kaposvári Intézet vonatkozásában a belföldi kiküldetési rendelvevények és azok elszámolásai, valamint a munkavégzés alól történő távolmaradások adatszolgáltatásainak (betegállomány- és szabadság jelentés) kiadmányozására;
23. Kizárólag az intézetvezető jogosult:
- a) a Kaposvári 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

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

26. A Kaposvári Intézetben akkreditált minőségirányítási rendszer van. Az intézetvezető felelős azért, hogy a szakterületükön elkészülő szakértői vélemények egységes szakmai módszertan alapján azonos formai előírásoknak megfelelően készüljenek el.
27. Az akkreditált minőségirányítási rendszert a főigazgató közvetlen irányításával az e feladatra külön kijelölt személy irányítja.
28. Az akkreditált minőségirányítási rendszer a munkáját a akkreditált minőségirányítási rendszer ügyrendjében meghatározottak szerint végzi.
29. Az akkreditált minőségirányítási rendszer tagjainak feladata a minőségirányítási rendszer szabványok szerinti működtetése.
30. Az akkreditált minőségirányítási rendszer tagjai jogosultak az NSZKK szervezetét és szakmai munkáját érintő vezetői döntéseket minőségirányítási szempontok alapján, a szabványnak való megfelelés oldaláról véleményezni.
31. Az akkreditált minőségirányítási rendszer tagjai kötelesek haladéktalanul jelezni az igazgatóság vezetőjének, illetve – a szolgálati út betartásával – a főigazgatónak, ha olyan minőségi előírás megszegését észlelik, amelynek be nem tartása veszélyezteti az NSZKK akkreditált státuszát.

Kapcsolattartás és együttműködés rendje

32. A Kaposvári Intézet alkalmazottai tevékenységük során együttműködésre kötelezettek.
33. A Kaposvári 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.
34. 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

35. Az intézetvezető szükség szerint értekezletet hívhat össze a Kaposvári Intézet alkalmazottainak tájékoztatására, illetve a felmerült problémák megvitatására.
36. 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

37. A Kaposvári Intézet alkalmazottai 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

38. A Kaposvári 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.
39. 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 Kaposvári Intézet alkalmazottait.
40. A Kaposvári Intézet alkalmazottja a szakterületi feladatok végrehajtásához szükséges, tudomására jutott információkról tájékoztatja az intézetvezetőt, vagy a szakterülettel megbízás útján foglalkozó felelőst.

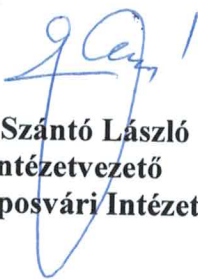
Munkakör átadás-átvétel szabályai

41. 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.
42. 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

43. A jelen Ügyrend alapján, a kiadmányozást követő 30 napon belül 3 példányban el kell készíteni a Kaposvári 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.
44. A jelen Ügyrendben és a munkaköri leírásban nem szabályozott kérdések vonatkozásában a hatályos jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és az NSZKK főigazgatói intézkedésekben rögzítettek az irányadók.

Budapest, 2018. január „24”,


Dr. Szántó László
intézetvezető
Kaposvári Intézet