

A NEMZETI SZAKÉRTŐI ÉS KUTATÓ KÖZPONT MISKOLCI INTÉZETÉNEK IDEIGLENES ÜGYRENDJE

I. fejezet

Általános rendelkezések

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

II. fejezet

A Miskolci Intézet jogállása, szervezeti tagozódása és az irányítás rendje

A Miskolci Intézet jogállása és az irányítás rendje

2. A Miskolci Intézet az NSZKK, mint az igazságügyi szakértőkről szóló 2016. évi XXIX. törvény (a továbbiakban: Szaktv.) 30. § (1) és (2) bekezdése szerinti igazságügyi szakértői intézmény miskolci telephelye.
3. A Miskolci Intézetet az intézetvezető vezeti. A Miskolci Intézetet önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.
4. A Miskolci Intézet az NSZKK főigazgatójának közvetlen irányítása alá tartozik, szakmai tevékenysége felett az NSZKK szakterület szerint illetékes igazgatóságának főigazgató-helyettese igazságügyi szakértői szakmai irányítást gyakorol.
5. A Miskolci Intézet elérhetőségei:
 - a) Telephelye: 3527 Miskolc, Bajcsy-Zsilinszky Endre u. 13.
 - b) Postacíme: 3503 Miskolc, Pf.: 122.
 - c) Telefon: 46/506-723
 - d) Fax: 46/506-064
 - e) E-mail: miskolc@nszkk.gov.hu

A Miskolci Intézet szervezeti tagozódása

6. A Miskolci Intézetnek Egerben kirendeltsége működik, mely nem önálló szervezeti egység.
7. Az Egri kirendeltség elérhetőségei:
 - a) Telephelye: 3300 Eger, Csiky Sándor u. 11/a.
 - b) Postacíme: 3300 Eger, Pf.: 134
 - c) Telefon: 36/788-562
 - d) Fax: 36/788-561
 - e) E-mail: eger@nszkk.gov.hu

A Miskolci Intézet alkalmazottainak jogviszonyával kapcsolatos általános szabályok

8. A Miskolci Intézet alkalmazottai feletti munkáltatói jogkört a Nemzeti Szakértői és Kutató Központtól 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 és megszüntetésére.

III. fejezet

A Miskolci Intézet hatásköre, felelőssége, feladatrendszere

A Miskolci Intézet hatásköre és feladatrendszere

10. A Miskolci 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. Baleseti sebészet (traumatológia) és ortopédia
- v. Sebészet

b) Műszaki szakértői területen:

- i. Gépjármű-közlekedési műszaki (javítás, karbantartás, járműértékelés)
- ii. Közúti szállítás, fuvarozás
- iii. Közúti közlekedésbiztonsági műszaki (balesetelemzés)
- iv. Közúti gépjárművek és egyéb közúti járművek gyártása
- v. Épületenergetika
- vi. Épületszerkezet
- vii. Építési szakipar
- viii. Ingatlan-értékbecslés

11. A Miskolci Intézet feladatrendszere:

- a) szakértői szemle keretében vizsgálja a nyomozó hatóságok által lefoglalt bűnjeleket, és azok elváltozásait, esetenként közreműködik a helyszíni szemlén a bűnjelek biztosításánál;
- b) 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;

- c) 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;
- d) igazságügyi orvosszakértői és pszichiátriai vizsgálatokat, halottakkal kapcsolatos vizsgálatokat, boncolást végez;
- e) építésügyi és más létesítménnyel, műtárggyal, ingatlanforgalommal kapcsolatos igazságügyi szakértői tevékenységet lát el;
- f) közúti járművekkel kapcsolatos balesetelemzési, forgalmi érték meghatározási, javítási karbantartási, gyártási vizsgálatokat, szakértői tevékenységet végez, mérnöki ellenőrzéseket, vizsgálatokat végez;
- g) ellátja a fenti tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.

A Miskolci Intézet kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek

12. A Miskolci Intézet nem rendelkezik kizárólagos hatáskörrel.

A Miskolci Intézet vezetőjének feladatrendszere és szakmai felelőssége

13. A Miskolci 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 Miskolci 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) 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;
- i) felelős a Gazdasági Igazgatóság részére történő – a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos – adatszolgáltatásokért;
- j) közvetlenül ellenőrzi – a kockázatelemzésen alapuló belső kontrollrendszeren keresztül – a területi intézet tevékenységét;
- k) gyakorolja az ideiglenes SZMSZ-ben, az ügyrendben, továbbá a szabályzatokban részére meghatározott hatásköröket;
- l) a szakterületének megfelelő kompetenciaterületen – a vonatkozó szabályokra figyelemmel – igazságügyi szakértői tevékenységet folytathat; javaslatot tesz a szakmai intézetek vezetőinek túlzott leterhelések csökkentése érdekében az ügyek más intézethez történő átirányítására.

A Miskolci Intézet általános helyettesítési rendje

14. A Miskolci Intézet vezetőjét távollétében az intézetvezető-helyettes helyettesíti.

IV. fejezet

A Miskolci Intézet és az Egri kirendeltség közötti feladatellátás és koordináció rendje

15. Az Egri kirendeltségen megbízási szerződés alapján 2 igazságügyi orvosszakértő látja el az igazságügyi és hatósági boncolásokat és az ahhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, 2 tisztviselő és 1 boncmester közreműködésével.
16. Az elvégzendő feladatok kiosztását, koordinációját, a kirendelő határozatok, végzések szignálását, az elkészült szakértői vélemények kiadmányozását a Miskolci Intézet vezetője, végzi.

V. fejezet

A Miskolci Intézet működésének általános szabályai

A feladatok tervezésének, kiosztásának, valamint a végrehajtás ellenőrzésének rendje

17. A Miskolci Intézetben az elvégzendő feladatokat az intézet vezetője 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 Miskolci Intézetben és az Egri Kirendeltségen foglalkoztatott igazságügyi szakértők által készített igazságügyi szakértői vélemények ellenjegyzését:
- az intézetvezető látja el;
 - az intézetvezető távollétében a megbízott intézetvezető-helyettes gyakorolja;
 - az intézetvezető, valamint a megbízott intézetvezető-helyettes együttes távollétében a felettes szakértői főigazgató-helyettes végzi;
 - amennyiben a Miskolci 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 Miskolci Intézetnek és az Egri Kirendeltségnek, továbbá az intézetvezetőnek címzett megkeresések válasziratainak kiadmányozására;
 - f) a Miskolci Intézet és az Egri Kirendeltség ügykörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban az NSZKK szervezeti egységei és azok elemei vezetőinek írt felterjesztések, megkeresések és átiratok kiadmányozására;
 - g) a Miskolci Intézet által lefolytatott ellenőrzések jelentéseinek kiadmányozására;
 - h) a Miskolci Intézetet és az Egri Kirendeltséget érintő anyagigénylések, valamint a működés feltételeinek biztosításával kapcsolatos egyéb iratok kiadmányozására;
 - i) a Miskolci Intézet és az Egri Kirendeltség 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 Miskolci Intézetet és az Egri Kirendeltséget 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 Miskolci 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 Miskolci Intézetben 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

27. A Miskolci Intézet alkalmazottai tevékenységük során együttműködésre kötelezettek.
28. A Miskolci 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.
29. 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

30. Az intézetvezető szükség szerint értekezletet hívhat össze a Miskolci Intézet alkalmazottainak tájékoztatására, illetve a felmerült problémák megvitatására.

Bizottságokban való részvétel rendje

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

Tájékoztatás rendje

32. A Miskolci 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 nyomatott formában ismerhessék meg a belső normákat.
33. 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 Miskolci Intézet alkalmazottait.
34. A Miskolci Intézet alkalmazottja a szakterületi feladatok végrehajtásához szükséges, tudomására jutott információkról tájékoztatja az intézetvezetőt, vagy a szakterülettel megbízás útján foglalkozó felelőst.

Munkakör átadás-átvétel szabályai

35. 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.
36. A 30 napot meg nem haladó, előre tervezett távollét esetén az alkalmazottnak szóban kell tájékoztatnia a intézetvezetőt az alkalmazottra szignált folyamatban lévő határidős, valamint a rendszeresen jelentkező feladatokról, szükség esetén rendelkezésére kell bocsátania a feladat végrehajtásához szükséges iratokat, anyagokat.

VI. fejezet Záró rendelkezések

37. A jelen Ügyrend alapján, a kiadmányozást követő 30 napon belül 3 példányban el kell készíteni a Miskolci Intézet 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.
38. A jelen Ügyrendben és a munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és az NSZKK főigazgatói intézkedésekben rögzítettek az irányadók.

Budapest, 2018. január „25„



**Pomázi Norbert Szabolcs
intézetvezető
Miskolci Intézet**