

A NEMZETI SZAKÉRTŐI ÉS KUTATÓ KÖZPONT PÉCSI INTÉZETÉNEK IDEIGLENES ÜGYRENDJE

I. fejezet

Általános rendelkezések

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

II. fejezet

A Pécsi Intézet jogállása, szervezeti tagozódása és az irányítás rendje

A Pécsi Intézet jogállása és az irányítás rendje

2. A Pécsi Intézet az NSZKK, mint az igazságügyi szakértőkről szóló 2016. évi XXIX. törvény (a továbbiakban: Szaktv.) 30. § (1) és (2) bekezdése szerinti igazságügyi szakértői intézmény pécsi telephelye.
3. A Pécsi Intézetet az intézetvezető vezeti. A Pécsi 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 Pécsi Intézet elérhetőségei:
 - a) Telephelye: 7624 Pécs, Hungária u. 53/1.
 - b) Postacíme: 7602 Pécs, Pf. 770
 - c) Telefon: +36-30-998-7536
 - d) E-mail: pecs@nszkk.gov.hu

A Pécsi Intézet szervezeti tagozódása

5. A Pécsi Intézet alárendelt szervezeti egysége a Szekszárdi Kirendeltség.
6. A Pécsi Intézet önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

A Pécsi Intézet Szekszárdi Kirendeltségének jogállása és az irányítás rendje

7. A Szekszárdi Kirendeltség a Pécsi Intézet nem önálló szervezeti egysége.
8. A Szekszárdi Kirendeltséget a Pécsi Intézet intézetvezetője vezeti.
9. A Szekszárdi Kirendeltség elérhetőségei:
 - a) Telephelye: 7100 Szekszárd, Tartsay V. u. 16.
 - b) Postacíme: 7100 Szekszárd, Pf.: 428.
 - c) Telefon: +36-74-510-089
 - d) E-mail: szekszard@nszkk.gov.hu

A Pécsi Intézet Szekszárdi Kirendeltségének szervezeti tagozódása

10. A Pécsi Intézet Szekszárdi Kirendeltsége további szervezeti egységekre nem tagozódik.

A Pécsi Intézet szervezeti elemei alkalmazottainak jogviszonyával kapcsolatos általános szabályok

11. A Pécsi 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.
12. Az intézetvezető javaslatot tehet a főigazgató felé igazságügyi alkalmazotti jogviszony létesítésére, megszüntetésére.

III. fejezet

A Pécsi Intézet hatásköre, felelőssége, feladatrendszere

A Pécsi Intézet hatásköre

13. A Pécsi 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
 - ii. igazságügyi pszichiátria
 - iii. patológia
 - b) Daktiloszkópiai szakértői területen:
 - i. ujjnyomatszakértés
 - ii. okmányszakértés

14. A Pécsi 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) végzi a daktiloszkópiai szakértői, a nyomkutatási és nyomrögzítési feladatokat,
- c) igazságügyi orvosszakértői és pszichiátriai vizsgálatokat, halottakkal kapcsolatos vizsgálatokat, boncolást végez;
- d) ellátja a fenti tevékenységekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.

A Pécsi Intézet kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek

15. A Pécsi Intézet nem rendelkezik kizárólagos hatáskörrel.

A Pécsi Intézet vezetőjének szakmai felelőssége

16. A Pécsi 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.

17. A Pécsi Intézet vezetője:

- 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 Pécsi Intézet általános helyettesítési rendje

18. A Pécsi Intézet intézetvezetőjét távollétében – kinevezett intézetvezető-helyettes hiánya miatt – az általa kijelölt személy helyettesíti.

IV. fejezet

A Pécsi Intézet Szekszárdi Kirendeltségének hatásköre, felelőssége, feladatrendszere

A Pécsi Intézet Szekszárdi Kirendeltségének hatásköre

19. A Pécsi 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
 - ii. igazságügyi pszichiátria
 - iii. patológia
 - b) Daktiloszkópiai szakértői területen:
 - i. ujjnyomatszakértés
 - ii. okmányszakértés

20. A Pécsi Intézet Szekszárdi Kirendeltségének feladatrendszere:

- a) szakértői szemle keretében vizsgálja a nyomozó hatóságok által lefoglalt bűnjeleket, és azok elváltozásait, esetenként közreműködik a helyszíni szemlén a bűnjelek biztosításánál;
- b) végzi a daktiloszkópiai szakértői, a nyomkutatási és nyomrögzítési feladatokat,
- c) igazságügyi orvosszakértői vizsgálatokat, halottakkal kapcsolatos vizsgálatokat, boncolást végez;
- d) ellátja a fenti tevékenységekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.

A Pécsi Intézet Szekszárdi Kirendeltségének kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek

21. Az NSZKK Pécsi Intézet Szekszárdi Kirendeltsége nem rendelkezik kizárólagos hatáskörrel.

A Pécsi Intézet Szekszárdi Kirendeltsége vezetőjének szakmai felelőssége, feladatrendszere

22. A Pécsi Intézet Szekszárdi Kirendeltségének vezetője szakmai felelőssége körében:
- a) felelős azért, hogy a kirendeltség 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) figyelemmel kíséri a díjjegyzékek kiállítását, annak a kirendelő általi elfogadását, szükség szerint a letét összegével történő egyezőségét, eltérés esetén értesíti a Gazdasági Igazgatóságot.

23. A Pécsi Intézet Szekszárdi Kirendeltsége vezetőjének feladatrendszere:
- a) irányítja a területi intézet kirendeltségén a szakértő, a szakértő jelölt, a technikus, a tisztviselő (gazdasági ügyintéző az adminisztrációs, technikai, segédszemélyzet) által végzendő napi munkavégzés szervezési feladatokat;
 - b) együttműködik 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 – kirendeltség 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 a túlzott leterhelések csökkentése érdekében az ügyek más intézethez történő átirányítására.

A Pécsi Intézet Szekszárdi Kirendeltségének általános helyettesítési rendje

24. Az NSZKK Pécsi Intézet intézetvezetőjét távollétében – kinevezett intézetvezető-helyettes hiánya miatt – az általa kijelölt személy helyettesíti.

V. fejezet

A Pécsi Intézet működésének általános szabályai

A feladatok tervezésének, kiosztásának, valamint a végrehajtás ellenőrzésének rendje

25. Az NSZKK Pécsi Intézetben az elvégzendő feladatokat az intézet vezetője határozza meg, figyelemmel a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a szakmai intézetek vezetői által meghatározottakra is.
26. A szakvélemények szignálása esetében különös tekintettel kell lenni az azonos szakterületen dolgozó szakértők egyenletes leterhelésére.
27. 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

28. Az intézetvezető által készített igazságügyi szakértői véleményt a szakmai intézet igazgatója ellenjegyzzi, 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.

29. A Pécsi Intézetben és a Szekszárdi 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 Pécsi Intézetben átmenetileg vagy hosszabb időtartamra nem kerül intézetvezető-helyettes megbízásra, úgy az intézetvezető távollétében a szakértői véleményeket a felettes szakértői főigazgató-helyettes ellenjegyzzi.
30. Az intézetvezető, távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a megbízott intézetvezető-helyettes jogosult:
- a Pécsi Intézetnek és a Szekszárdi Kirendeltségnek, továbbá az intézetvezetőnek címzett megkeresések válasziratainak kiadmányozására;
 - a Pécsi Intézet és a Szekszárdi Kirendeltség ügykörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban az NSZKK szervezeti egységei és azok elemei vezetőinek írt felterjesztések, megkeresések és átiratok kiadmányozására;
 - a Pécsi Intézet által lefolytatott ellenőrzések jelentéseinek kiadmányozására;
 - a Pécsi Intézetet és a Szekszárdi Kirendeltséget érintő anyagigénylések, valamint a működés feltételeinek biztosításával kapcsolatos egyéb iratok kiadmányozására;
 - a Pécsi Intézet és a Szekszárdi Kirendeltség vonatkozásában a belföldi kiküldetési rendelvevények és azok elszámolásai, valamint a munkavégzés alól történő távolmaradások adatszolgáltatásainak (betegállomány- és szabadság jelentés) kiadmányozására;
31. Kizárólag az intézetvezető jogosult:
- a Pécsi Intézetet és a Szekszárdi Kirendeltséget érintően - a szolgálati út betartásával - új alkalmazott felvételére, kinevezésére vonatkozó javaslat kiadmányozására;
 - a közvetlen alárendeltségébe tartozó alkalmazottak jogviszonyával, beosztásával, pótlékaival kapcsolatos személyügyi javaslatok kiadmányozására;
 - a közvetlen alárendeltségébe tartozó alkalmazottak jutalmazásával kapcsolatos javaslatok kiadmányozására;
 - a közvetlen alárendeltségébe tartozó alkalmazottak munkaviszonyával kapcsolatos kérelmeknek az NSZKK főigazgatója felé jóváhagyásra és engedélyezés céljából történő felterjesztésére;
 - a közvetlen alárendeltségébe tartozó alkalmazottak szabadságengedély jegyének engedélyezésére;
 - a közvetlen alárendeltségébe tartozó alkalmazottak munkaköri leírásának, a teljesítményértékeléseivel és minősítéseivel kapcsolatos dokumentumainak kiadmányozására;
 - a közvetlen alárendeltségébe tartozó alkalmazottak vonatkozásában végzett vezetői ellenőrzés és kivizsgálás dokumentumainak kiadmányozására;
 - a közvetlen alárendeltségébe tartozó alkalmazottak soron kívüli egészségügyi és pszichológiai vizsgálat elrendelésének kezdeményezésére.

A belső szabályalkotás rendje

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

33. A Pécsi 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

34. A Pécsi 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

35. A Pécsi Intézet alkalmazottai tevékenységük során együttműködésre kötelezettek.
36. A Pécsi 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.
37. 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

38. Az intézetvezető szükség szerint értekezletet hívhat össze a Pécsi Intézet alkalmazottainak tájékoztatására, illetve a felmerült problémák megvitatására.
39. Az értekezletek során a megtárgyalandó téma érdemi feldolgozása céljából biztosítani kell a résztvevők előzetes tájékoztatását az értekezlet napirendjéről, illetve biztosítani kell a tanácskozásira való felkészülés lehetőségét.

Bizottságokban való részvétel rendje

40. A Pécsi 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

41. A Pécsi 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.

42. 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 Pécsi Intézet alkalmazottait.
43. A Pécsi Intézet alkalmazottja a szakterületi feladatok végrehajtásához szükséges, tudomására jutott információkról tájékoztatja az intézetvezetőt, vagy a szakterülettel megbízás útján foglalkozó felelőst.

Munkakör átadás-átvétel szabályai

44. 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.
45. 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

46. A jelen Ügyrend alapján, a kiadmányozást követő 30 napon belül 3 példányban el kell készíteni a Pécsi 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.
47. 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. Kricskovics Antal
intézetvezető
Pécsi Intézet