

## **A NEMZETI SZAKÉRTŐI ÉS KUTATÓ KÖZPONT SZOLNOKI INTÉZETÉNEK IDEIGLENES ÜGYRENDJE**

### **I. fejezet Általános rendelkezések**

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

### **II. fejezet A Szolnoki Intézet jogállása, szervezeti tagozódása és az irányítás rendje**

#### **A Szolnoki Intézet jogállása és az irányítás rendje**

2. A Szolnoki Intézet az NSZKK, mint az igazságügyi szakértőkről szóló 2016. évi XXIX. törvény (a továbbiakban: Szaktv.) 30. § (1) és (2) bekezdése szerinti igazságügyi szakértői intézmény szolnoki telephelye.
3. A Szolnoki 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 Szolnoki Intézet elérhetőségei:
  - a) Telephelye: 5000 Szolnok, Tószegi út 4.
  - b) Postacíme: 5004 Szolnok, Pf.: 41.
  - c) Telefon: (06 56) 521-091
  - d) Fax: (06 56) 521-092
  - e) E-mail: szolnok@nszkk.gov.hu

#### **A Szolnoki Intézet szervezeti tagozódása**

5. A Szolnoki Intézet alárendelt szervezeti egységgel nem rendelkezik.

#### **A Szolnoki Intézet jogállása és az irányítás rendje**

6. A Szolnoki Intézetet az intézetvezető vezeti.

7. A Szolnoki Intézet szervezeti felépítésében elkülönített osztályok, csoportok, laboratóriumok nem működnek.
8. A Szolnoki Intézet önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

#### **A Szolnoki Intézet alkalmazottainak jogviszonyával kapcsolatos általános szabályok**

9. A Szolnoki 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.
10. Az intézetvezető javaslatot tehet a főigazgató felé igazságügyi alkalmazotti jogviszony létesítésére, megszüntetésére.

### **III. fejezet**

#### **A Szolnoki Intézet hatásköre, felelőssége, feladatrendszere**

##### **A Szolnoki Intézet hatásköre**

11. A Szolnoki 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:
    - igazságügyi orvostan
    - igazságügyi pszichiátria
    - klinikai és mentálhigiéniai felnőtt és gyermek szakpszichológia
    - egészségbiztosítás
    - vegyészet (kivéve toxikológia)
  - b) Kriminálisztika szakterületen:
    - daktiloszkópia (ujjnyomszakértés)
    - okmányszakértés
12. A Szolnoki Intézet feladatrendszere:
  - a) szakértői szemle keretében vizsgálja a nyomozó hatóságok által lefoglalt bűnjeleket, és azok elváltozásait, indokolt esetben közreműködik a helyszíni szemlén a bűnjelek biztosításánál
  - b) igazságügyi orvosszakértői vizsgálatokat végez
  - c) igazságügyi pszichiátriai vizsgálatokat végez
  - d) igazságügyi pszichológiai vizsgálatokat végez
  - e) igazságügyi vegyészeti vizsgálatokat végez
  - f) ujjnyomszakértést végez
  - g) okmányszakértést végez
  - h) ellátja a fenti tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.

### **A Szolnoki Intézet kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek**

13. A Szolnoki Intézet nem rendelkezik kizárólagos hatáskörrel.

#### **A Szolnoki Intézet vezetőjének szakmai felelőssége, feladatrendszere**

14. A Szolnoki Intézet intézetvezetőjének 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.
15. A Szolnoki Intézet intézetvezetőjének feladatai:
- 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 Szolnoki Intézet általános helyettesítési rendje**

16. A Szolnoki Intézet intézetvezetőjét távollétében az esetileg megbízott helyettes helyettesíti.

### **IV. fejezet**

#### **A Szolnoki Intézet működésének általános szabályai**

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

17. A Szolnoki 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 hiányában 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 Szolnoki 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 Szolnoki 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 Szolnoki Intézetnek, illetve az intézetvezetőnek címzett megkeresések válasziratainak kiadmányozására;
  - f) a Szolnoki Intézet ügykörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban az NSZKK szervezeti egységei és azok elemei vezetőinek írt felterjesztések, megkeresések és átiratok kiadmányozására;
  - g) a Szolnoki Intézet által lefolytatott ellenőrzések jelentéseinek kiadmányozására;
  - h) a Szolnoki Intézetet érintő anyagigénylések, valamint a működés feltételeinek biztosításával kapcsolatos egyéb iratok kiadmányozására;
  - i) a Szolnoki 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 Szolnoki 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 Szolnoki 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 Szolnoki Intézet akkreditált minőségirányítási rendszerben (MIR) dolgozik. 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 Szolnoki Intézet alkalmazottai tevékenységük során együttműködésre kötelezettek.
- 28. A Szolnoki 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 Szolnoki Intézet alkalmazottainak tájékoztatására, illetve a felmerült problémák megvitatására.

31. Az értekezletek során a megtárgyalandó téma érdemi feldolgozása céljából biztosítani kell a résztvevők előzetes tájékoztatását az értekező napirendjéről, illetve biztosítani kell a tanácskozással való felkészülés lehetőségét.

### **Bizottságokban való részvétel rendje**

32. A Szolnoki 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**

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

### **Munkakör átadás-átvétel szabályai**

36. Átadás-átvételi jegyzőkönyvben kell dokumentálni a jogviszonyt megszüntető, tartósan távollevő 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.
37. 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**

38. A jelen Ügyrend alapján, a kiadmányozást követő 30 napon belül 3 példányban el kell készíteni a Szolnoki 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.

39. 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. Vörös Ferenc**  
intézetvezető  
Szolnoki Intézet

