

A NEMZETI SZAKÉRTŐI ÉS KUTATÓ KÖZPONT SZOMBATHELYI INTÉZETÉNEK IDEIGLENES ÜGYRENDJE

I. fejezet

Általános rendelkezések

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

II. fejezet

A Szombathelyi Intézet jogállása, szervezeti tagozódása és az irányítás rendje

A Szombathelyi Intézet jogállása és az irányítás rendje

2. A Szombathelyi Intézet az NSZKK, mint az igazságügyi szakértőkről szóló 2016. évi XXIX. törvény (a továbbiakban: Szaktv.) 30. § (1) és (2) bekezdése szerinti igazságügyi szakértői intézmény szombathelyi intézete.
3. A Szombathelyi 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 Szombathelyi Intézet elérhetőségei:

- a) Telephelye: 9700 Szombathely, Rákóczi Ferenc utca 78.
- b) Postacíme: 9701 Szombathely Pf.: 353.
- c) Telefon: (06 94) 514-730
- d) Fax: (06 94) 514-731
- e) E-mail: szombathely@nszkk.gov.hu

5. A Zalaegerszegi Kirendeltség elérhetőségei:

- a) Telephelye: 9900 Zalaegerszeg, Béke Liget utca 1.
- b) Telefon: (06 92) 510-108
- c) Fax: (06 92) 510-107
- d) E-mail: zalaegerszeg@nszkk.gov.hu

A Szombathelyi Intézet szervezeti tagozódása

6. A Szombathelyi Intézet alárendelt szervezeti egysége a Zalaegerszegi Kirendeltség.

A Szombathelyi Intézet jogállása és az irányítás rendje

7. A Szombathelyi Intézetet az intézetvezető vezeti.
8. A Szombathelyi Intézet szervezeti felépítésében elkülönített osztályok, csoportok, laboratóriumok nem működnek.
9. A Szombathelyi Intézet önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

A Szombathelyi Intézet alkalmazottainak jogviszonyával kapcsolatos általános szabályok

10. A Szombathelyi 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.
11. Az intézetvezető tesz javaslatot az NSZKK főigazgatója részére igazságügyi alkalmazotti jogviszony létesítésére, valamint a Szaktv. 30. § (7) bekezdésében meghatározott megbízási jogviszony létesítésére a Szombathelyi Intézet tevékenységi körébe tartozó szakértői, szakkonzultánsi feladat ellátása céljából.
12. Az intézetvezető javaslatot tehet az NSZKK főigazgatója részére az irányítása alá tartozó szervezeti egység alkalmazottjával szemben figyelmeztetés, vagy fegyelmi eljárás megindítására.
13. Az NSZKK főigazgatója hagyja jóvá a Szombathelyi Intézet alkalmazottainak egyéni munkarendjét. Az egyéni munkarend kérelmeket az érintett alkalmazott terjeszti fel az intézetvezetőhöz, aki véleményével ellátva felterjeszti az NSZKK főigazgatójához.

III. fejezet

A Szombathelyi Intézet hatásköre, felelőssége, feladatrendszere

A Szombathelyi Intézet hatásköre

14. A Szombathelyi 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. transfuziológia
 - b) Műszaki szakértői területen:
 - i. közúti járműtervezés műszaki
 - ii. mezőgazdasági és élelmiszeripari gépesítés

- iii. útéptető gépek technológiai tervezése, fenntartása és üzemeltetése
- iv. mobil rakodógép, rakodásgépesítés
 - v. gépjármű-közlekedési műszaki (javítás, karbantartás, járműértékelés)
 - vi. közúti közlekedésbiztonsági műszaki (balesetelemzés)
- vii. közúti jármű vizsgálat
- viii. közúti gépjárművek és egyéb közúti járművek gyártása
- ix. közúti járműtervezés műszaki

- c) Daktiloszkópiai szakértői területen:
 - i. ujjnyomat és tenyérnyomat azonosítás
- d) Adó és könyvszakértői területen
 - i. könyvszakértés,
 - ii. adó és járulék szakértés

15. A Szombathelyi 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;
- c) elvégzi az anyagmaradványok összehasonlító és azonosító vizsgálatát, amelyek alapján igazságügyi orvos, műszaki, szakterületekre tartozó szakvéleményeket készít;
- d) végzi a közlekedési (járműalkatrészekon, ruházati tárgyakon, egyéb helyeken fellelhető) nyomok és gumiabroncsnyomok vizsgálatát és azonosítását, különböző tárgydarabok összetartozásának vizsgálatát törési, szakadási, vágási nyomok alapján, valamint a nem daktiloszkópiai vonatkozású emberi testrészek nyomainak (láb, fog, fül, homlok stb.) és állatok nyomainak (pl. harapásnyom) összehasonlító vizsgálatát; i
- e) igazságügyi orvosszakértői, klinikai szakpszichológusi és pszichiátriai vizsgálatokat, halottakkal kapcsolatos vizsgálatokat, boncolást végez, kiemelt bűncselekmények helyszínén halottvizsgálati szaktanácsadói feladatokat lát el;
- f) adó- és könyvszakértői tevékenységet végez;
- 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.

A Szombathelyi Intézet kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek

16. A Szombathelyi Intézet nem rendelkezik kizárólagos hatáskörrel.

A Szombathelyi Intézet vezetőjének szakmai felelőssége, feladatrendszere

17. A Szombathelyi 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 Szombathelyi 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) felelőssége kiterjed a rendelkezésre álló eszközök és erőforrások célszerű és hatékony felhasználására a különböző szakterületi feladatellátás biztosítása érdekében a szakértők funkcionális irányítása mellett;
- i) 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;
- j) felelős a Gazdasági Igazgatóság részére történő – a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos – adatszolgáltatásokért;
- k) közvetlenül ellenőrzi – a kockázatelemzésen alapuló belső kontrollrendszeren keresztül – a területi intézet tevékenységét;
- l) gyakorolja az ideiglenes SZMSZ-ben, az ügyrendben, továbbá a szabályzatokban részére meghatározott hatásköröket;
- m) a szakterületének megfelelő kompetenciaterületen – a vonatkozó szabályokra figyelemmel – igazságügyi szakértői tevékenységet folytathat;
- n) javaslatot tesz a szakmai intézetek vezetőinek túlzott leterhelések csökkentése érdekében az ügyek más intézethez történő átirányítására;
- o) felelős a hatáskörébe tartozó feladatok szabályszerű, határidőben történő ellátásáért;
- p) konstruktív módon kapcsolatot tart más szervezeti egységek vezetőivel és munkatársaival.

A Szombathelyi Intézet általános helyettesítési rendje

18. A Szombathelyi Intézet vezetőjét távollétében a kinevezett intézetvezető helyettesíti.

IV. fejezet

A Szombathelyi Intézet működésének általános szabályai

A feladatok tervezésének, kiosztásának, valamint a végrehajtás ellenőrzésének rendje

19. A Szombathelyi Intézetben az elvégzendő feladatokat az intézetvezető határozza meg, figyelemmel a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a szakmai intézetek vezetői által meghatározottakra is.
20. A szakvélemények szignálása esetében különös tekintettel kell lenni az azonos szakterületen dolgozó szakértők egyenletes leterhelésére. 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.
21. Az intézetvezető köteles figyelemmel kíséreni a beérkező ügyek határidejét, amennyiben szükséges határidő hosszabbítást kérni.

22. Az intézetvezető a határidők betartását az elektronikus iktatórendszer (Robotzsaru NEO) segítségével ellenőrzi.

Kiadmányozás rendje

23. Az intézetvezető által készített igazságügyi szakértői véleményt a szakmai főigazgató-helyettes ellenjegyzi, a távollétében a szakvélemény ellenjegyzésére a főigazgató válik jogosulttá. A főigazgató és a szakmai főigazgató-helyettes együttes távolléte esetén – az ideiglenes SZMSZ 23. és 29. pontjaiban leírtak az irányadók.
24. A Szombathelyi 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 Szombathelyi Intézetben átmenetileg vagy hosszabb időtartamra nem kerül intézetvezető-helyettes megbízásra, úgy az intézetvezető távollétében a szakértői véleményeket a felettes szakértői főigazgató-helyettes ellenjegyzi.
25. Az intézetvezető, távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a megbízott intézetvezető-helyettes jogosult:
- e) a Szombathelyi Intézetnek, illetve az intézetvezetőnek címzett megkeresések válasziratainak kiadmányozására;
 - f) a Szombathelyi Intézet ügykörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban az NSZKK szervezeti egységei és azok elemei vezetőinek írt felterjesztések, megkeresések és átiratok kiadmányozására;
 - g) a Szombathelyi Intézet által lefolytatott ellenőrzések jelentéseinek kiadmányozására;
 - h) a Szombathelyi Intézetet érintő anyagigénylések, valamint a működés feltételeinek biztosításával kapcsolatos egyéb iratok kiadmányozására;
 - i) a Szombathelyi Intézet vonatkozásában a belföldi kiküldetési rendelvevények és azok elszámolásai, valamint a munkavégzés alól történő távolmaradások adatszolgáltatásainak (betegállomány- és szabadság jelentés) kiadmányozására;
26. Kizárólag az intézetvezető jogosult:
- a) a Szombathelyi 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

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

- 29. A Szombathelyi Intézetben nincs akkreditált minőségirányítási rendszer (MIR).

Kapcsolattartás és együttműködés rendje

- 30. A Szombathelyi Intézet alkalmazottai tevékenységük során együttműködésre kötelezettek.
- 31. A Szombathelyi 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.
- 32. 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

- 33. A Szombathelyi Intézet vonatkozásában az intézetvezető szükség szerint értekezletet hívhat össze, amelynek résztvevői a Szombathelyi Intézet alkalmazottai.
- 34. Az értekezletek során a megtárgyalandó téma érdemi feldolgozása céljából biztosítani kell a résztvevők előzetes tájékoztatását az értekezlet napirendjéről, illetve biztosítani kell a tanácskozásra való felkészülés lehetőségét.

Bizottságokban való részvétel rendje

- 35. A Szombathelyi Intézet alkalmazottai jogosultak részt venni az NSZKK működését szabályozó állandó vagy eseti bizottságok munkájában. Bizottsági tagságuk gyakorlásához közvetlen felettesüknek lehetővé kell tennie számukra a bizottsági üléseken történő részvételt munkaidőben is.

Tájékoztatás rendje

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

Munkakör átadás-átvétel szabályai

39. 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.
40. 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

41. A jelen Ügyrend alapján, a kiadmányozást követő 30 napon belül 3 példányban el kell készíteni a Szombathelyi 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.
42. 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 „



Tangl László
intézetvezető
Szombathelyi Intézet