

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

### **I. fejezet**

#### **Általános rendelkezések**

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

### **II. fejezet**

#### **A Veszprémi Intézet jogállása, szervezeti tagozódása és az irányítás rendje**

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

2. A Veszprémi Intézet a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ, mint az igazságügyi szakértőkről szóló 2016. évi XXIX. törvény (a továbbiakban: Szaktv.) 30. § (1) és (2) bekezdése szerinti igazságügyi szakértői intézmény veszprémi telephelye.
3. A Veszprémi 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 Veszprémi Intézet elérhetőségei:
  - a) Telephelye: 8200 Veszprém, Dózsa György út 30.
  - b) Postacíme: 8201 Veszprém, Pf. 186.
  - c) Telefon: 88/579-400
  - d) Fax: 88/579-401
5. A Veszprémi Kirendeltség elérhetőségei:
  - a) Telephelye: 8200 Veszprém, Bajcsy-Zsilinszky u. 2.
  - b) Telefon: 88/428-022/13-25
  - c) BM telefon/Fax: 03-22/13-25
6. A Székesfehérvári Kirendeltség elérhetőségei:
  - a) Telephelye: 8000 Székesfehérvár, Gyümölcs utca 1.
  - b) Telefon/Fax: 22/787-687

### **A Veszprémi Intézet szervezeti tagozódása**

7. A Veszprémi Intézet alárendelt szervezeti egysége a Székesfehérvári Kirendeltség. A Veszprémi Intézet szervezeti felépítésében nem elkülönített szervezeti egységként Véralkohol Laboratórium működik.
8. A Veszprémi Intézet önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

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

9. A Veszprémi 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, valamint a Szaktv. 30. § (7) bekezdésben meghatározott megbízási jogviszony létesítésére az intézet tevékenységi körébe tartozó szakértői, szakkonzultánsi feladatok zavartalan ellátása érdekében.
11. Az intézetvezető javaslatot tehet a főigazgató felé az irányítása alá tartozó szervezeti egység alkalmazottjával szemben figyelmeztetés, vagy fegyelmi eljárás megindítására.

### **III. fejezet**

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

##### **A Veszprémi Intézet hatásköre**

12. A Veszprémi 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. Sebészet
    - v. Patológia
    - vi. Klinikai és mentálhigiéniai felnőtt- és gyermek szakpszichológia
  - b) Műszaki szakértői területen:
    - i. Gépjármű-közlekedési műszaki (javítás, karbantartás, járműértékelés)
    - ii. Közúti közlekedésbiztonsági műszaki (balesetelemzés)

c) Kriminálisztikai szakértői területen:

- i. Nyomszakértés
- ii. Fegyverszakértés
- iii. Írásszakértés
- iv. Okmányszakértés

d) Daktiloszkópai szakértői területen:

- i. Ujjnyomatszakértés

e) Véralkohol Laboratórium:

- i. vér- és vizeletminták vizsgálata.

13. A Veszprémi Intézet feladatrendszere:

- a) igazságügyi és hatósági boncolásokat végez, szükség esetén megbízási szerződéssel rendelkező külsős szakértők bevonásával;
- b) igazságügyi orvosszakértői, pszichiátriai vizsgálatokat, halottakkal kapcsolatos vizsgálatokat végez, szükség esetén a megbízási szerződéssel rendelkező külsős szakértők közreműködésével;
- c) a megbízási szerződéssel rendelkező külsős szakértő közreműködésével pszichológiai vizsgálatokat végez;
- d) bírósági titkári, bírói, alügyészi és ügyészi pályaalakmassági vizsgálatokat végez;
- e) hatósági kirendelésre szakértői vélemény készítése iratok alapján;
- f) véralkohol-vizsgálatokat 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.

14. A Veszprémi Kirendeltség 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 daktiloszkópai szakértő feladatokat;
- c) 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;
- d) 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;
- e) nyomszakértői véleményeket készít lábbeli- és eszköznyomok (kézi-, és gépi szerszámok, munkagépek nyomai) alapján;

- f) végzi a közlekedési (járműalkatrészeken, ruházati tárgyakon, egyéb helyeken fellelhető) nyomok és gumiabroncsnyomok vizsgálatát és azonosítását, különböző tárgydarabok összetartozásának vizsgálatát törési, szakadási, vágási nyomok alapján, valamint a nem daktiloszkópiái vonatkozású emberi testrészek nyomainak (láb, fog, fül, homlok stb.) és állatok nyomainak (pl. harapásnyom) összehasonlító vizsgálatát;
- g) végzi az egyes tárgyak, fényképfelvételek összehasonlító vizsgálatát és azonosítását, nyomszakértői modellezéseket végez, próbanyomatokat készít, felkutatja a bűncselekménnyel kapcsolatba hozható nyomokat, azokat rögzíti;
- h) végzi a kriminalisztikai írás- és okmányszakértői feladatokat;

15. A Székesfehérvári Kirendeltség feladatrendszere:

- a) igazságügyi és hatósági boncolásokat végez, szükség esetén megbízási szerződéssel rendelkező külsős szakértők bevonásával, ellátja az ezekkel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet;
- b) igazságügyi orvosszakértői, pszichiátriai vizsgálatokat, halottakkal kapcsolatos vizsgálatokat végez, szükség esetén a megbízási szerződéssel rendelkező külsős szakértők közreműködésével, ellátja az ezekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
- c) a megbízási szerződéssel rendelkező külsős szakértő közreműködésével pszichológiai vizsgálatokat végez, ellátja az ezekkel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet;
- d) bírósági titkári, bírói, alügyészi és ügyészi pályaalkalmassági vizsgálatokat végez, ellátja az ezekkel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet;
- e) hatósági kirendelésre szakértői vélemény készítése iratok alapján, a szükséges adminisztrációs tevékenységgel együtt.

**A Veszprémi Intézet kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek**

A Veszprémi Intézet nem rendelkezik kizárólagos hatáskörrel.

**A Veszprémi Intézet vezetőjének szakmai felelőssége**

16. A Veszprémi 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 Veszprémi Intézet általános helyettesítési rendje**

- 17. A Veszprémi Intézet intézetvezetőjét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a főigazgató által megbízott intézetvezető-helyettes helyettesíti.
- 18. Az ügyintézők esetében a helyettesítést a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **V. fejezet**

#### **A Veszprémi Intézet működésének általános szabályai**

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

- 19. A Veszprémi Intézetben az elvégzendő feladatokat az intézetvezetője határozza meg, figyelemmel a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a szakmai intézetek vezetői által meghatározottakra is.
- 20. 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.
- 21. Az intézetvezető köteles figyelemmel kísérni 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 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.
24. A Veszprémi Intézetben kirendeltségein 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 Veszprémi Intézetben átmenetileg vagy hosszabb időtartamra nem kerül intézetvezető-helyettes megbízásra, úgy az intézetvezető távollétében a szakértői véleményeket a felettes szakértői főigazgató-helyettes ellenjegyzzi.
25. Az intézetvezető, távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a megbízott intézetvezető-helyettes jogosult:
- a Veszprémi Intézetnek és a kirendeltségeinek, továbbá az intézetvezetőnek címzett megkeresések válasziratainak kiadmányozására;
  - a Veszprémi Intézet és a kirendeltségei ügykörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban az NSZKK szervezeti egységei és azok elemei vezetőinek írt felterjesztések, megkeresések és átiratok kiadmányozására;
  - a Veszprémi Intézet által lefolytatott ellenőrzések jelentéseinek kiadmányozására;
  - a Veszprémi Intézetet és kirendeltségeit érintő anyagigénylések, valamint a működés feltételeinek biztosításával kapcsolatos egyéb iratok kiadmányozására;
  - a Veszprémi Intézet és kirendeltségei 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 Veszprémi Intézetet és kirendeltségeit 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;

- 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 Veszprémi 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 Veszprémi Intézetben akkreditált minőségirányítási rendszer (MIR) működik. Az intézetvezető felelős azért, hogy a szakterületükön elkészülő szakértői vélemények egységes szakmai módszertan alapján azonos formai előírásoknak megfelelően készüljenek el.
30. A MIR-t a főigazgató közvetlen irányításával az e feladatra külön kijelölt személy irányítja.
31. A MIR a munkáját a MIR ügyrendjében meghatározottak szerint végzi.
32. A MIR tagjainak feladata a minőségirányítási rendszer szabványok szerinti működtetése.
33. A MIR tagjai jogosultak az NSZKK szervezetét és szakmai munkáját érintő vezetői döntéseket minőségirányítási szempontok alapján, a szabványnak való megfelelés oldaláról véleményezni.
34. A MIR 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**

35. A Veszprémi Intézet alkalmazottai tevékenységük során együttműködésre kötelezettek.
36. A Veszprémi 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 Veszprémi 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 tanácskozásra való felkészülés lehetőségét.

### **Bizottságokban való részvétel rendje**

40. A Veszprémi Intézet munkatársai 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 Veszprémi 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 Veszprémi Intézet alkalmazottait.
43. A Veszprémi 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 Veszprémi Intézet és kirendeltségei 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”



  
**Kacsur István**  
**intézetvezető**  
**Veszprémi Intézet**