

A NEMZETI SZAKÉRTŐI ÉS KUTATÓ KÖZPONT IDEIGLENES SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az ideiglenes SZMSZ hatálya kiterjed a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ (a továbbiakban: NSZKK) valamennyi szervezeti elemére, e szervezeti elemek igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszonyban álló, hivatásos szolgálati jogviszonyban álló vezényelt, valamint munkaviszonyban álló alkalmazottjára (a továbbiakban együtt: alkalmazott).
2. Az NSZKK szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.

II. FEJEZET AZ NSZKK JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA

3. Az NSZKK
 - a) az igazságügyi szakértőkről szóló 2016. évi XXIX. törvény (a továbbiakban: Szaktv.) 30. § (1) és (2) bekezdése szerinti igazságügyi szakértői intézmény,
 - b) az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.) 1. § (1) bekezdés c) pontja szerinti egyéb igazságügyi szerv és
 - c) a Nemzeti Szakértői és Kutató Központról szóló 350/2016. (XI. 18.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. § (1) bekezdése alapján a Kormány által alapított központi költségvetési szerv.
4. Az NSZKK-t – az Iasz.-ban és a Korm. rendeletben meghatározott kivételekkel – a belügyminiszter irányítja. Az országos rendőrfőkapitány gyakorolja az NSZKK irányításával összefüggő, a Korm. rendelet 2. § (2) bekezdése szerinti hatásköröket. Az igazságügyi miniszter az NSZKK irányításában az Iasz., valamint a Korm. rendelet 2. § (1), (2), (4), (5) és (7) bekezdésében meghatározottak szerint vesz részt.
5. Az NSZKK önálló gazdasági szervezettel rendelkezik.
6. Az NSZKK alapítására vonatkozó adatok:
 - a) az Alapító Okirat száma: A-226/1/2016.; A-226/1/2017.
 - b) az Alapító Okirat kelte: 2016. december 22.; 2017. március 22.
 - c) az alapítás időpontja: 2017. január 1.;
 - d) az NSZKK jogelőd szervezetei: Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet, Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek, IRM Központi Gazdasági Főigazgatóság; valamint
 - e) az NSZKK az IRM Központi Kórház és Intézményei pénzügyi jogutódja.

III. FEJEZET AZ NSZKK ALAPVETŐ FELADATAI

7. Az NSZKK 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.
8. Az NSZKK
 - a) a Korm. rendelet 4. §-a alapján az Európai Unió tagállamainak bíróságai által a magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvény szerinti szakértői nyilvántartó szerv, valamint a büntetőeljárás alá vont és az elítélt személy DNS profiljának meghatározásában közreműködő szerv,
 - b) a Korm. rendelet 5. §-a alapján az arcképelemzési nyilvántartásról és az arcképelemző rendszerről szóló 2015. évi CLXXXVIII. törvény szerinti arcképelemző tevékenységet végző szerv.
9. Az NSZKK államháztartási szakágazat és kormányzati funkció szerinti besorolása
 - a) főtevékenység államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása:
 - aa) 842350 igazságügyi szakértői tevékenység;
 - b) szakmai alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása:
 - ba) 013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások;
 - bb) 031050 Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek;
 - bc) 035010 Közrenddel és közbiztonsággal kapcsolatos alkalmazott kutatás és kísérleti fejlesztés;
 - bd) 036010 Igazságügyi szakértői tevékenység;
 - be) 041170 Műszaki vizsgálat, elemzés;
 - bf) 082044 Könyvtári szolgáltatások;
 - bg) 083030 Egyéb kiadói tevékenység.

IV. FEJEZET AZ NSZKK VEZETŐJE, FELADATA, JOGKÖRE ÉS A HELYETTESÍTÉS RENDJE

1. A főigazgató általános feladatai

10. Az NSZKK-t a Korm. rendelet 1. § (3) bekezdése alapján főigazgató vezeti. Ennek keretében a főigazgató
 - a) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint az elemi költségvetés keretei között biztosítja az NSZKK szervezeti elemeinek összehangolt működését, ennek érdekében intézkedés, szabályzat, körlevél kiadására jogosult;
 - b) gondoskodik az NSZKK működésének személyi és tárgyi feltételeiről, szükség esetén kezdeményezi a szakértői, a bűnügyi szolgáltatási és az egyéb tevékenység ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtését, illetve pótlását, teljesíti az NSZKK tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségeit, gondoskodik annak teljességéről és hitelességéről, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összehangjáról, az NSZKK számviteli rendjéről;

- c) gondoskodik az adat- és minősített adatvédelmi, az elektronikus információbiztonsági, a munkavédelmi, a tűzvédelmi, a katasztrófavédelmi és a környezetvédelmi szabályok, valamint a szervezeti elemek igazgatásával kapcsolatos előírások megtartásáról;
- d) közvetlenül, illetve az általános igazságügyi szakértői főigazgató-helyettes, a bűnügyi igazságügyi szakértői főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató-helyettes (a továbbiakban együtt: főigazgató-helyettesek), a Bűnügyi Szolgáltatási Főosztály vezetője (a továbbiakban: főosztályvezető), a Humánigazgatási Szolgálat vezetője (a továbbiakban: szolgálatvezető), a Titkársági Osztály vezetője (a továbbiakban: titkársági osztályvezető) és a Hivatal vezetője (a továbbiakban: hivatalvezető) útján ellátja az NSZKK szervezeti elemeinek irányítását, koordinálja és összehangolja az egyes szervezeti elemek munkáját;
- e) a főigazgató-helyettesek javaslatai alapján meghatározza az NSZKK minőségpolitikai alapelveit, gondoskodik azok betartásáról, a minőségirányítási rendszer (a továbbiakban: MIR) szabványok szerinti működésének feltételeiről;
- f) a főigazgató-helyettesek, a főosztályvezető, a hivatalvezető, a szolgálatvezető, az önálló osztályok vezetői, a szakmai intézetek igazgatói, az osztályvezetők és a területi intézetek vezetői javaslatainak figyelembevételével meghatározza a szervezeti elemek munkarendjét, és gondoskodik annak betartásáról és betartatásáról;
- g) a Korm. rendelet keretei között tájékoztatja az országos rendőrfőkapitányt, a belügyminisztert és az igazságügyi minisztert az NSZKK működéséről, biztosítja a hatékonysági és szakszerűségi felügyelet ellátásának feltételeit;
- h) a költségvetési beszámoló keretében beszámol az NSZKK vezetői ellenőrzéseinek, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről;
- i) jóváhagyja az NSZKK pénzügyi irányítási és belső kontrollrendszerét;
- j) jóváhagyja az igazgatóságok, a Bűnügyi Szolgáltatási Főosztály, a Hivatal, a Humánigazgatási Szolgálat, az önálló osztályok és a területi intézetek ügyrendjét, valamint a kinevezési jogkörébe tartozók munkaköri leírásait;
- k) közvetlenül irányítja az NSZKK belső ellenőrzési, minőségirányítási, adatvédelmi megbízott és a belső kontroll koordinátor (folyamatgazda) tevékenységet, értékeli a belső kontrollrendszer működését, felelős a vezetői és a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért, intézkedési tervet készít a külső ellenőrzési szerv által készített jelentésben foglalt feladat határidőn belül történő végrehajtására;
- l) meghatározza a pénzügyi kiadások rendjét, az előzetes ellenőrzéséhez – szakmai igazolás, érvényesítés – kapcsolódó intézményi folyamatot;
- m) irányítja és ellenőrzi az alkalmazottak NSZKK-n belüli szakmai és jogi képzését, továbbképzését, elősegíti a tudományos kutatói és oktatói tevékenységet;
- n) kapcsolatot tart nemzetközi szakmai szervezetekkel, igazságügyi szakértői szervezetekkel, valamint a szakértői munkában és a tudományos kutatásokban résztvevő kutatóintézetekkel és egyetemekkel;
- o) szükség szerint részt vesz, illetve képviselteti magát az irányító szervek értekezletein;
- p) gondoskodik az NSZKK sajtó- és kommunikációs tevékenységéről;
- q) a szakterületén – a vonatkozó szabályokra figyelemmel – igazságügyi szakértői tevékenységet végezhet.

11. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartoznak a főigazgató-helyettesek, a főosztályvezető, a hivatalvezető, a titkársági osztályvezető, a humánigazgatási szolgálatvezető, a belső ellenőr, a belső kontroll koordinátor (folyamatgazda), a minőségirányításért felelős tisztviselő, a belső adatvédelmi felelős, a biztonsági vezető, az elektronikus információbiztonsági felelős, továbbá irányítási jogkör vonatkozásában a területi intézetek vezetői.

2. A főigazgató munkáltatói jogköre

12. A Korm. rendelet 2. § (3) bekezdése alapján – ha az Iasz., a Korm. rendelet 2. § (2) bekezdése vagy a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló törvény, illetve végrehajtási rendelete másként nem rendelkezik – az NSZKK állományába tartozó alkalmazottak felett a munkáltatói jogköröket a főigazgató gyakorolja.
13. A főigazgató a belső ellenőrzési vezetőt a Belügyminisztérium Ellenőrzési Főosztály vezetőjének, a biztonsági vezetőt a Nemzeti Biztonsági Felügyelet elnökének előzetes véleményének kikérésével és előzetes egyetértésével nevezi ki vagy bízta meg.
14. A főigazgató állapítja meg a munkaidő és munkarend szabályait. A teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetén a heti munkaidő negyven óra. A munkaidő havi, illetve négyheti keretben is megállapítható. Az alkalmazott egyes munkarendek lehetnek hivatali, vezényléses, váltásos és kombinált munkarend, amelyek alkalmazásának részletszabályait külön intézkedés vagy szabályzat állapítja meg.
15. A nem intézményi szakértői kirendelés esetén az intézményi erőforrások igénybevételét – a más kereső foglalkozás folytatására és a nem intézményi keretekben folytatott szakértői tevékenységekre vonatkozó belső szabályzat alapján és az Iasz. keretei között – a főigazgató engedélyezheti.
16. A főigazgató saját hatáskörében elismerést adományozhat, valamint gyakorolja a felterjesztés jogát az NSZKK alkalmazottait érintő kitüntetések és jutalmak, továbbá egyéb elismerések vonatkozásában.

3. A főigazgató képviseleti jogosultsága

17. Az ideiglenes SZMSZ-ben meghatározott kivételekkel az NSZKK általános képviseletét a főigazgató látja el. Az NSZKK eseti képviseletére a főigazgató adhat felhatalmazást. A főigazgató vezeti, képviseli az NSZKK-t, az aláírási jogát önállóan – a jogszabályban meghatározott kötelezettségvállalás esetén a gazdasági főigazgató-helyettes ellenjegyzése mellett – gyakorolja.
18. A főigazgató képviseli az NSZKK-t a hazai szervezetekkel és szervezetekkel, valamint a nemzetközi szerződés vagy együttműködési megállapodás alapján a külföldi társintézményekkel való kapcsolattartás során.
19. A főigazgató jogosult az NSZKK és más szervek közötti együttműködési és egyéb megállapodások megkötésére.
20. A főigazgató képviseli az NSZKK-t a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara előtt. Egyes ügyek vonatkozásában a főigazgató ezt a képviseleti jogát egyedi döntés alapján átruházhatja az NSZKK főigazgató-helyetteseire és más vezető besorolású alkalmazottjára.

4. A főigazgató gazdálkodási jogköre

- 21. A főigazgató**
- a) az NSZKK részére jóváhagyott elemi költségvetésben biztosított előirányzatok mértékéig szerződést köthet, és más kötelezettséget vállalhat, a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és megállapodások keretei között;
 - b) a költségvetési szervek gazdálkodására és pénzügyi tevékenységére vonatkozó jogszabályokban, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak szerint gondoskodik az NSZKK számára előírt pénzügyi, számviteli és gazdálkodási feladatok maradéktalan ellátásáról;
 - c) a gazdálkodási jogkörök keretei között gondoskodik az NSZKK éves költségvetési – működési, beruházási és felújítási – tervének összeállításáról, jóváhagyásáról és felterjesztéséről;
 - d) az NSZKK jóváhagyott létszámkeretén belül munkaerő-szükségleti intézkedéseket hozhat, a működés egyéb területein fejlesztési, utánpótlási, ellátási belső szabályokat adhat ki.
- 22. A főigazgató a jóváhagyott költségvetés alapján a főigazgató-helyettesekkel, a hivatalvezetővel, a titkársági osztályvezetővel, valamint a szolgálatvezetővel egyeztetve önállóan dönt az NSZKK személyi juttatási előirányzat felhasználása és a munkaerő-gazdálkodási ügyekben. A főigazgató-helyettesek, a hivatalvezető, a szolgálatvezető és a titkársági osztályvezető javaslata alapján – vonatkozó jogszabályokban foglaltak figyelembevételével – dönt az általa újonnan kinevezett alkalmazott illetményéről.**

5. A helyettesítés rendje

- 23. A főigazgatót távollétében vagy akadályoztatása (a továbbiakban együtt: távollét) esetén az általános igazságügyi szakértői főigazgató-helyettes helyettesíti.**
- 24. A munkáltatói jogkör a főigazgató távolléte esetén nem gyakorolható, a főigazgató 30 napot meghaladó távolléte (a továbbiakban: tartós távollét) esetén a munkáltatói jogkört – a 25., a 26., a 27. és 28. pontban meghatározott kivétellel – az általános igazságügyi szakértői főigazgató-helyettes gyakorolja.**
- 25. A főigazgató tartós távolléte esetén a rendkívüli munkavégzés és a túlszolgálat elrendelésére, a munkáltatói kölcsön folyósítására, a lakhatással kapcsolatos elhelyezési és támogatási igényekre vonatkozó engedélyezési jogkört az érintett szakterületet felügyelő főigazgató-helyettes gyakorolja. Az igazgatóságok szervezetébe nem tartozó szervezeti elemek esetében a főigazgató tartós távollétében e jogköröket az általános igazságügyi szakértői főigazgató-helyettes, az ő távollétében a bűnügyi igazságügyi szakértői főigazgató-helyettes gyakorolja.**
- 26. A főigazgató tartós távolléte esetén az általános igazságügyi és a bűnügyi igazságügyi szakértői főigazgató-helyettes (a továbbiakban együtt: szakértői főigazgató-helyettesek) a szakterületén engedélyezi a más kereső foglalkozás folytatására irányuló kérelmet, illetve – a vonatkozó főigazgatói intézkedés szerint – a nem intézeti szakértői kirendelés esetén az intézeti erőforrások igénybevételét, és megköti a szükséges megállapodást.**
- 27. A főigazgató távolléte esetén a tudományos konferenciákon és üléseken, a tudományos testületekben, a nemzetközi szervezetek, külföldi delegációk fogadásakor az NSZKK-t a főigazgató döntése szerint az általános igazságügyi vagy a bűnügyi igazságügyi szakértői főigazgató-helyettes, vagy a szakértői főigazgató-helyettesek együttesen képviselik.**

28. A főigazgató tartós távolléte esetén az általános igazságügyi szakértői főigazgató-helyettes engedélyezi az NSZKK kiutazási tervében nem szereplő külföldi kiküldetésen, tanulmányúton vagy egyéb külföldi szakmai rendezvényen való részvételt.
29. A főigazgató és az általános igazságügyi szakértői főigazgató-helyettes együttes távolléte esetén a főigazgató helyettesítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá az általános igazságügyi szakértői főigazgató-helyettes vezetése alatt álló intézetek és osztályok vonatkozásában az irányítási és vezetői jogokat a bűnügyi igazságügyi szakértői főigazgató-helyettes gyakorolja. A főigazgató és a bűnügyi igazságügyi szakértői főigazgató-helyettes együttes távolléte esetén a bűnügyi igazságügyi szakértői főigazgató-helyettes vezetése alá tartozó intézetek és osztályok vonatkozásában az irányítási és vezetői jogokat az általános igazságügyi szakértői főigazgató-helyettes gyakorolja.
30. A főigazgató és a szakértői főigazgató-helyettesek együttes távolléte esetén a főigazgató egyes adminisztrációs és koordinációs jogköreit – a munkáltatói és a költségvetést érintő jogkörök kivételével, amennyiben az haladéktalan intézkedést indokol – a hivatalvezető gyakorolja.
31. A főigazgató tartós távolléte esetén a költségvetést érintő kötelezettségvállalási jogot az NSZKK Kötelezettségvállalási Szabályzata szerint és annak keretei között a gazdasági főigazgató-helyettes és a főigazgató által erre írásban kijelölt vezető gyakorolja. A gazdasági főigazgató-helyettest távollétében a Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály vezetője helyettesíti.
32. A főigazgató különösen indokolt esetben a helyettesítésként eljáró személyt a helyettesítés 23-31. pontban meghatározott rendjétől eltérően is kijelölheti.
33. A főigazgató-helyetteseket távollétük esetén a hatáskörébe rendelt intézetek, osztályok irányítási feladatai tekintetében a főigazgató-helyettes által az ügyrendben kijelölt, általa megbízott, szakmai intézetet vezető igazgató helyettesíti.
34. A főosztályvezetőt távolléte esetén az alárendeltségébe tartozó osztályok és csoport irányítási feladatai tekintetében a főosztályvezető által az ügyrendben kijelölt, általa megbízott vezető helyettesíti.
35. A hivatalvezetőt a főigazgató által megbízott hivatalvezető-helyettes helyettesíti.
36. A szolgálatvezetőt a főigazgató által megbízott szolgálatvezető-helyettes helyettesíti.
37. A titkársági osztályvezetőt a Titkársági Osztály állományából a főigazgató által megbízott osztályvezető-helyettes helyettesíti.
38. A szakmai intézet igazgatója, valamint a területi intézet vezetője helyettesítésének szabályozásáról a szakmai vagy területi intézet ügyrendjében szükséges gondoskodni.
39. Az osztályok, laboratóriumok és csoportok vezetőjének helyettesítéséről az irányító főigazgató-helyettes és a területi intézet vezetője az ügyrendben rendelkezik.

V. FEJEZET

AZ NSZKK SZERVEZETI ELEMEINEK FŐBB FELADATAI ÉS AZ ÁLTALÁNOS VEZETŐI FELADATOK

6. Szakvélemény ellenjegyzése

41. A szakvélemény Szaktv. 48. § (3) bekezdésében megfogalmazott ellenjegyzése szempontjából vezető tisztségviselőnek a főigazgató, a szakértői főigazgató-helyettesek, a szakmai intézetek igazgatói, a szakmai intézetek osztályvezetői, a szakértői igazgatóságok önálló osztályvezetői, valamint a területi intézetek vezetői minősülnek.
42. A szakértők által készített szakértői vélemény ellenjegyzési jogát a 41. pontban foglaltak alapján a főigazgató, a szakértői főigazgató-helyettesek, az igazgatók, a szakmai intézetek és a szakértői igazgatóságok osztályvezetői, valamint a területi intézetek vezetői gyakorolják a következők szerint
- a) a főigazgató igazságügyi szakértői véleményét a bűnügyi szakértői főigazgató-helyettes jegyzi ellen;
 - b) a főigazgató-helyettes igazságügyi szakértői szakvéleményét a főigazgató jegyzi ellen;
 - c) az igazgató és a szakértői igazgatóság önálló osztályvezetője által készített igazságügyi szakértői szakvéleményt a felettes főigazgató-helyettes jegyzi ellen;
 - d) a szakmai intézet osztályvezetője által készített igazságügyi szakértői szakvéleményt a szakmai intézet igazgatója jegyzi ellen;
 - e) a területi intézet vezetőjének igazságügyi szakértői szakvéleményét a szakmai intézet igazgatója jegyzi ellen;
 - f) a szakmai intézet osztályvezetője és a szakmailag azonos kompetenciával rendelkező területi intézet vezetője a szakmai intézet ügyrendjében meghatározottak szerint jegyezhet ellen;
 - g) a szakmai intézet igazgatója – amennyiben területi intézet vezetője is egyben – által készített igazságügyi szakértői szakvéleményt a főigazgató jegyzi ellen;
 - h) a területi intézet vezetője jegyzi ellen az irányítása alá tartozó területi intézetben foglalkoztatott igazságügyi szakértő által készített igazságügyi szakértői szakvéleményt.

7. A főigazgató-helyettesek

43. A főigazgató-helyettesek
- a) a feladatkörükben ellátják a közvetlen irányításuk alá tartozó szakmai intézetek és önálló osztályok, továbbá az önálló laboratóriumok, csoportok irányításával kapcsolatos feladatokat, az intézetek és az osztályok, valamint a közvetlen irányítással működő laboratóriumok és csoportok szakmai felügyeletét;
 - b) szervezik és koordinálják az NSZKK-ban folyó tudományos kutatási, oktatási és publikációs munkákat;
 - c) szakterületükön működtetik a szakmai irányításuk alá tartozó intézetek és önálló osztályok MIR-ét;
 - d) a szakterületi sajátosságoktól függően felelnek a szakterületi tevékenység akkreditációjáért;
 - e) kidolgozzák, majd javaslatot tesznek a főigazgatónak a jogszabályi előírások, a vonatkozó módszertani levelek és a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara által kiadott szakmai iránymutatások alapján a szakterület szakmai eljárási szabályaira, a szakvélemény kötelező tartalmi és formai kellékeire;

- f) kialakítják a teljesítményértékelés igazgatóságon belüli sajátosságait, működtetik a teljesítményértékelés rendszerét, értékelik és minősítik a szakértőket, a szakértőjelölteket, a szakértőt segítő tisztviselőket;
- g) a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamarával együttműködve közreműködnek az NSZKK igazságügyi szakértői minősítési rendszerének kialakításában, minősítésre felterjesztik a szakértőket, a szakértőjelölteket, a szakértőt segítő tisztviselőket;
- h) képviselik az NSZKK-t tudományos fórumokon;
- i) kapcsolatot tartanak a szakterület más, nem az NSZKK-ban dolgozó igazságügyi szakértőivel, a szakterület nem igazságügyi szakértő képviselőivel, valamint a szakterületi kamarával, a szakértői testületekkel, a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamarával a szakértők minősítési rendszere kialakítása és működtetése körében, az egyetemek tanszékeivel, azok orvostani intézeteivel és a szakmai szervezetekkel, kamarákkal szakmai protokollok, iránymutatások kialakítása és a szakmai utánpótlás stratégiájának kérdéskörében;
- j) a munkavégzésük során vagy azzal összefüggésben felmerülő, az NSZKK-t vagy az egyes intézetek, osztályok tevékenységét érintő kérdésekben, különösen a közérdeklődésre számot tartó események, az egyes szakterületek műszaki tudományos eredményei, a nemzetközi forenzikus intézetek közleményei (kiemelten az European Network of Forensic Science Institutes) és rendezvényei, a rendkívüli események esetén a főigazgató felé tájékoztatási, illetve bejelentési kötelezettséggel tartoznak;
- k) a szakterületükön – a vonatkozó szabályokra figyelemmel – igazságügyi szakértői tevékenységet végezhetnek;
- l) felelősök a szakmai intézet éves teljesítmény-célkitűzésének teljesítéséért, és végrehajtásával kapcsolatos adatszolgáltatásokért;
- m) ellátják az NSZKK nemzetközi szervezeti tagságaiból eredő kapcsolattartási feladatokat;
- n) végzik a rezidensek képzésével kapcsolatos, az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzési rendszerről, a Rezidens Támogatási Program ösztöndíjairól, valamint a fiatal szakorvosok támogatásáról szóló 162/2015. (VI. 30.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat.

44. -

8. A szakmai intézetek igazgatói

45. A szakmai intézet igazgatója

- a) az ideiglenes SZMSZ-ben meghatározott keretek között ellátja a közvetlen irányítása alá tartozó önálló osztályok, továbbá az önálló laboratóriumok, csoportok irányításával kapcsolatos feladatokat, az osztályok, valamint a közvetlen irányítással működő laboratóriumok és csoportok szakmai felügyeletét, ezen belül gondoskodik arról, hogy az alkalmazottak
 - aa) a tevékenységükre vonatkozó jogszabályokat és egyéb rendelkezéseket, valamint a kirendelő hatóságok előírásait maradéktalanul betartsák,
 - ab) szakértői tevékenységük során a szakterületüket érintő tudományág rendelkezésre álló legkorszerűbb eredményeit alkalmazzák,
 - ac) szakmai és jogi képzettségüket folyamatosan fejlesszék,
 - ad) független és pártatlan szakértői működésükkel minden vonatkozásban az igazságszolgáltatás munkáját segítsék;
- b) a szakmai kompetenciakörében biztosítja az NSZKK területi intézeteinek és regionális laboratóriumainak szakmai irányítását;

- c) a szakmai kompetenciakörébe tartozó területen végzi a tudományos kutatói, oktatási és publikációs feladatokat;
- d) a szakterületi sajátosságoktól függően felel a szakterületi tevékenység oktatási rész-akkreditációért;
- e) összehangolja a kutatási pályázatokon való részvételt;
- f) közreműködik a szakmai intézetek oktatási, képzési és továbbképzési tevékenységeiben;
- g) megbízás vagy felhatalmazás alapján képviseli az NSZKK-t tudományos fórumokon;
- h) javaslatot tesz a szakértők szakmai munkájához szükséges feltételek megvalósítására, eszközök beszerzésére;
- i) kapcsolatot tart szakterülete más, nem az NSZKK-ban dolgozó igazságügyi szakértőivel, szakterülete nem igazságügyi szakértő képviselőivel, a szakmai testületekkel, valamint a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara kompetenciája szerint illetékes szakmai tagozatával;
- j) a szakértői tevékenység összehangolt működése érdekében a főigazgatótól átruházott jogkörben
 - ja) a hatóságok írásbeli vagy szóbeli megkeresése, illetve egyéb felkérés alapján dönt a kirendelések, megbízások elfogadásáról,
 - jb) kijelöli az ügyben eljáró szakértőt, szakértőket vagy területi intézetet, ezen jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára – az ésszerű és célszerű ügyvitel szempontjai figyelembe vételével – átruházhatja a területi intézet vezetőjére,
 - jc) figyelemmel kíséri a területi intézetben dolgozó szakértők leterheltségét és erre figyelemmel gondoskodik a szakértők arányos igénybeviteléről,
 - jd) gondoskodik a szakvélemények határidőben történő elkészítéséről,
 - je) ellenőrzi a szakértők díjfelszámítását;
- k) felel a szakmai intézet költségtervéért;
- l) felel a szakmai intézet bevételi tervéért, ennek érdekében figyelemmel kíséri a díjjegyzék kiállítását, annak a kirendelő általi elfogadását, szükség szerint a letét összegével történő egyezőségét, eltérés esetén értesíti a Gazdasági Igazgatóságot;
- m) kapcsolatot tart az általa ellátott területen működő kirendelő hatóságokkal,
- n) a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő, az NSZKK-t vagy az egyes intézetek, osztályok tevékenységét érintő, a 43. j) pontban meghatározott kérdésekben a főigazgató-helyettes és a főigazgató felé tájékoztatási, illetve bejelentési kötelezettséggel tartozik;
- o) megvalósítja az elfogadott szakmai stratégiát, felelős szakterülete szakmai utánpótlásáért;
- p) javaslatot tesz a főigazgató részére a Szaktv. 30. § (7) bekezdése alapján történő megbízási jogviszony létesítésére;
- q) a szakterületén – a vonatkozó szabályokra figyelemmel – igazságügyi szakértői tevékenységet végezhet.

9. A területi intézetek vezetőinek feladatai és felelőssége

46. A területi 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) felel az intézet költségtervéért és bevételi tervéért, ennek érdekében figyelemmel kíséri a díjjegyzék kiállítását, annak a kirendelő általi elfogadását, szükség szerint a letét összegével történő egyezőségét, eltérés esetén értesíti a Gazdasági Igazgatóságot;
- f) javaslatot tesz a szakértők szakmai munkájához szükséges feltételek megvalósítására, eszközök beszerzésére;
- g) kapcsolatot tart az általa ellátott területen működő kirendelő hatóságokkal;
- h) az a)-f) alpontokban meghatározott feladatait érintően felelős a Gazdasági Igazgatóság részére történő – a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos – adatszolgáltatásokért;
- i) közvetlenül ellenőrzi – a kockázatelemzésen alapuló belső kontrollrendszeren keresztül – a területi intézet tevékenységét;
- i) gyakorolja az ideiglenes SZMSZ-ben, az ügyrendben, továbbá a szabályzatokban részére meghatározott hatásköröket;
- j) a szakterületének megfelelő kompetenciaterületen – a vonatkozó szabályokra figyelemmel – igazságügyi szakértői tevékenységet folytathat.

10. Általános vezetői feladatok

47. A magasabb vezető és vezető általános vezetői feladatai:

- a) figyelemmel kíséri a szakterületére kiható jogszabályi változásokat, utasításokat, belső szabályokat, irányelveket és állásfoglalásokat, gondoskodik azok érvényesítéséről a szakterületéhez tartozó állomány körében;
- b) részt vesz a jogszabályok, a szakmai közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek véleményezésében, koordinálásában;
- c) statisztikák alapján elemző-értékelő tevékenységet, illetve más döntés-előkészítő munkát végez;
- d) részt vesz a szakterület munkáját szabályozó belső szabályok kiadásának, módosításának kezdeményezésében, azok előkészítésében, kidolgozásában;
- e) részt vesz a MIR kialakításával és minőségfejlesztési programjával kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
- f) a rendelkezésére álló eszközök, módszerek figyelembevételével meghatározza a szakterület tevékenységének fő irányait, időszerű és súlyponti kérdéseit, irányítja, tervezi és szervezi a szakterület stratégiai és taktikai feladatait, ellenőrzi azok végrehajtását, előkészíti és kidolgozza a szakterületre vonatkozó koncepciókat, stratégiai és fejlesztési terveket, felelős azok végrehajtásáért;
- g) végzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és a belső szabályokban meghatározott szakterületére vonatkozó adatszolgáltatási tevékenységet.

48. A magasabb vezető és vezető gazdasági és ügyviteli feladatai:

- a) a költségvetés keretei között biztosítja a szervezeti egységek összehangolt működését;
- b) felelős a szervezeti egységek működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- c) gondoskodik a szervezeti egységek tekintetében az ügyviteli és eljárási szabályok, valamint a szervezeti egységek igazgatásával kapcsolatos előírások megtartásáról;
- d) közvetlenül irányítja és ellenőrzi – a kockázatelemzésen alapuló belső kontrollrendszeren keresztül – az általa irányított szervezeti egységek tevékenységét.

VI. FEJEZET

A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK

- 49.** A belső ellenőrzési vezető az NSZKK főigazgatójának közvetlen irányításával szervezi, végzi, illetve végezteti a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben a belső ellenőrzési szervezetre telepített feladatokat. Ennek megfelelően szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez, továbbá végeztet. Az ellenőrzési tevékenységét a stratégiai, középtávú és éves tervek, illetve az NSZKK Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján végzi.

VII. FEJEZET

A SZOLGÁLATI ÚT

- 50.** Az NSZKK alkalmazottja a magasabb vezetőhöz, az eljáróhoz a közvetlen felettesén keresztül, vagy a felettese útján a főigazgatóhoz fordulhat.
- 51.** Az NSZKK alkalmazottja – az igazságügyi szakértői, az oktatói és tudományos, valamint az ügykezelési tevékenység kivételével – más szervekkel – beleértve az adatszolgáltatást is – az ideiglenes SZMSZ-ben meghatározott eseteken túl a főigazgató útján léphet érintkezésbe.

VIII. FEJEZET

A SZERVEZETI ELEMÉK SZAKMAI FELADATAI

11. Titkársági Osztály

- 52.** A Titkársági Osztály
- a) végzi az NSZKK nemzetközi szervezeti tagságaiból eredő szervezési, koordinációs és ügyintézői feladatokat;
 - b) összehangolja és koordinálja az NSZKK-t érintő külföldi kiutazásokat, intézkedik annak szervezési és adminisztrációs feladatainak végrehajtásáról, gondoskodik a szükséges beszámoló elkészítéséről és az illetékes szervek részére történő felterjesztéséről;
 - c) ellátja az NSZKK-t érintő rendezvények szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat;
 - d) végzi a főigazgatói és az összehangoló értekezletekkel, illetve egyéb szervezési feladatokkal összefüggő tevékenységet, gondoskodik az emlékeztetők elkészítéséről és továbbításáról;
 - e) koordinálja az NSZKK-t érintő feladattervek elkészítését és felterjesztését;
 - f) ellátja az írott és elektronikus sajtó, valamint az egyéb kommunikációs feladatok NSZKK szintű összehangolását, ebben a feladatkörben együttműködik az Igazságügyi Minisztérium kommunikációs feladatait ellátó szervezeti egységével és az Országos Rendőr-főkapitányság Kommunikációs Szolgálatával;
 - g) támogatja és segíti az igazgatóságok, a főosztály és a Hivatal, valamint a Humánigazgatási Szolgálat titkárságaihoz tartozó adminisztrációs, adatszolgáltatási tevékenységet;
 - h) az NSZKK-t érintően – szükség esetén – végzi a különleges jogrend bevezetésére történő felkészülés és a készenlétbe helyezéshez szükséges feladatok tervezését, szervezését és végrehajtását;

- i) az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti elemként szakirányítja az NSZKK szervezeti elemeinek iratkezelési rendszerét, gondoskodik az Elektronikus Kormányzati Ügyiratkezelési Rendszer bevezetéséből fakadó feladatok koordinálásáról;
- j) gondoskodik a közfeladatot ellátó szervek iratkezeléséről és a minősített adat védelméről szóló jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladatok végrehajtásáról;
- k) rendezi, kezeli és őrzi a jogelőd IRM Központi Gazdasági Főigazgatóság feladatainak, vagyonelemeinek, továbbá mint az IRM Központi Kórház és Intézményei pénzügyi jogutódja iratait;
- l) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, továbbá az iratkezelésre és a minősített adatok kezelésére a közfeladatot ellátó szervek számára meghatározott jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök alapján gondoskodik az NSZKK iratforgalmának biztosításáról, valamint a központi irattár kialakításáról és folyamatos működtetéséről;
- m) gondoskodik a minősített adat kezelésével összefüggő személyi, adminisztratív elektronikus és fizikai biztonság feltételeinek megteremtéséről,
- n) vezeti az NSZKK központi bélyegző- és negatív pecsétnyomó nyilvántartását;
- o) felelős az NSZKK honlapjának tartalmáért, frissíti a belső levelezési rendszerének, valamint a belső telefonkönyv adatait az érintett szakterületek által megadott adatok alapján.

12. Humánigazgatási Szolgálat

53. A Humánigazgatási Szolgálat feladata:

- a) a személyi állomány jogviszonyával kapcsolatos okiratok elkészítése, kiadmányozásra történő felterjesztése;
- b) a NSZKK személyi állományával kapcsolatos személyügyi anyaggyűjtők kezelése;
- c) az NSZKK személyi állományának adatait tartalmazó elektronikus adatbázis kezelése;
- d) az NSZKK igazságügyi alkalmazottai és az NSZKK-ba vezényelt hivatásos szolgálati jogviszonyban állók kötelezettségzegése esetén a fegyelmi eljárásokkal kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátása;
- e) a NSZKK vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett állománya által átadott vagyonynyilatkozatok kezelése;
- f) az NSZKK nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett állománya tekintetében az azzal összefüggő humánigazgatási feladatok ellátása;
- g) az alkalmazottak képzésével, továbbképzésével, teljesítményértékelésével, minősítésével, továbbá az éves egészségügyi szűrésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- h) a munkavédelemmel kapcsolatos személyügyi feladatok ellátása;
- i) az NSZKK szakkönyvtárának működtetésével kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- j) a teljesítményértékelés egységes keretrendszerének kialakítása és működtetése.

13. Hivatal

54. A Hivatal

- a) gondoskodik az NSZKK szabályozottságának biztosításáról, a főigazgatói intézkedés, szabályzat, körlevél tervezeteinek elkészítéséről és koordinációjáról;
- b) gondoskodik a véleményezésre érkező jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső szabályok tervezeteinek koordinációjáról;
- c) összeállítja és koordinálja az éves értékelő jelentéseket;

- d) intézkedik az NSZKK-ba érkező közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálásáról, illetve hatáskör és illetékesség hiányában az érintett szerv részére történő továbbításáról;
- e) részt vesz az NSZKK hatáskörébe tartozó beszerzések jogi előkészítésében és lebonyolításában;
- f) biztosítja, illetve ellátja az NSZKK és a jogelőd szervei perképviselési feladatait a jogtanácsosi tevékenységről szóló jogszabályban meghatározott körben az NSZKK által vagy az NSZKK-val szemben indított polgári vagy munkaügyi, peres és peren kívüli eljárásokban;
- g) gondoskodik az NSZKK-t érintő rendbírságokkal összefüggő eljárások lefolytatásáról;
- h) gondoskodik az NSZKK-t érintő, kötelmi joggal (egyes szerződésekkel, megállapodásokkal) összefüggő feladatok ellátásáról;
- i) jogi ellenjegyzéssel látja el az egyes kötelezettségvállalásokat tartalmazó dokumentumokat.

55. A jogelőd szervek feladatainak, vagyonelemeinek, továbbá az IRM Központi Kórház és Intézményei pénzügyi jogutódlásából eredő feladatoknak, valamint e megszűnt szervek folyamatban lévő peres és peren kívüli ügyeinek vitele során az NSZKK-t a hivatalvezető képviseli.

14. Gazdasági Igazgatóság

56. A Gazdasági Igazgatóság feladatai:

- a) irányítja és végzi az NSZKK működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, logisztikai, informatikai, műszaki és intézményüzemeltetési, létesítményi munkabiztonsági, tűzvédelmi, környezetvédelmi feladatok elvégzését;
- b) biztosítja az NSZKK működésének pénzügyi, anyagi és technikai feltételeit;
- c) kialakítja, betartatja és betartatja a könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, pénzkezelési és bizonylati rendet;
- d) a szakmai szervezeti egységek (elemek) gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi annak betartását;
- e) szervezi, irányítja és végrehajtja a költségvetési, pénzügyi gazdasági tervezési munkákat;
- f) gondoskodik az NSZKK hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítások előkészítéséről, jóváhagyatásáról, továbbá a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó előirányzat módosítások szabályszerű lebonyolításáról;
- g) gazdálkodik a jóváhagyott költségvetési keretekkel;
- h) irányítja és ellenőrzi a számviteli politika kialakítását, gyakorlati megvalósítását, ellenőrzi a számviteli feladatok ellátását;
- i) ellátja az NSZKK jogkörébe tartozó előirányzatok gazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalások előzetes fedezetvizsgálatát, valamint pénzügyi ellenjegyzését;
- j) figyelemmel kíséri a bevételek és kiadások alakulását, szükség esetén operatív intézkedést hoz a likviditás biztosítására;
- k) szakmailag felügyeli az NSZKK bértömeg-gazdálkodását, megszervezi és ellenőrzi a központosított bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását;
- l) végrehajtja az üzemeltetési, fenntartási, beruházási, vagyonhasználati és hasznosítási feladatokat;
- m) irányítja, felügyeli és ellátja az NSZKK valamennyi telephelyén az épületek, építmények, gépészeti berendezések, informatikai rendszerek és hálózatok, egyéb műszaki, biztonságtechnikai rendszerek üzemeltetését, karbantartását, a működtetés

- során felmerülő műszaki, orvostechnológiai és gépészeti felújítási és beruházási igények megtervezését, előkészítését, műszaki koordinálását;
- n) a Hivatal jogi támogatásával irányítja és ellátja az NSZKK hatáskörébe tartozó beszerzések előkészítését és lebonyolítását;
 - o) gondoskodik a vezetői döntéseket, a tervezési munkákat megalapozó, a takarékos költséggazdálkodást biztosító, a gazdasági, műszaki és egyéb ügyviteli rendszerek működését elősegítő informatikai rendszerek kialakításáról, működtetéséről és azok állandó fejlesztéséről;
 - p) működteti az NSZKK pénzügyi-számviteli-műszaki-kontrolling-dokumentumkezelési-ügyviteli rendszerét;
 - q) gondoskodik a szakterületét érintő belső szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról;
 - r) az előírt határidőnek megfelelően elkészíti az évközi és éves gazdasági és pénzügyi beszámolókat;
 - s) irányítja az NSZKK controlling tevékenységét;
 - t) gondoskodik az infokommunikációs rendszer műszaki üzemeltetéséről, ellátja az informatikai fejlesztésekkel összefüggő feladatokat;
 - u) szakmai támogatást nyújt a különböző projektek megvalósításához;
 - v) felügyeli és végzi az épületek, építmények, gépészeti berendezések és orvostechnikai eszközök hatóságilag, műszakilag előírt felülvizsgálatainak naprakészését, engedélyeztetését;
 - w) ellátja a leltározással, a használatból kivonással és a selejtezéssel kapcsolatos feladatokat;
 - x) ellátja a bérszámfejtéssel, a társadalombiztosítással, az adóbevallással összefüggő intézményi feladatokat;
 - y) ellátja az NSZKK tulajdonába és üzemeltetésébe tartozó hivatali gépjárművek nyilvántartásával, elosztásával, forgalmazásával, üzemeltetésével, továbbá javíttatásával és szervizelésével kapcsolatos feladatokat;
 - z) a főigazgató által megbízott elektronikus információbiztonsági felelős útján gondoskodik az NSZKK elektronikus információbiztonsággal összefüggő feladatainak végrehajtásáról.

15. A szakmai intézetek feladatai

57. A szakmai intézet

- 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) ellátja a szakértői nyilvántartó szerv számára a bűnügyi nyilvántartási törvényben meghatározott biometrikus (daktiloszkópiai és DNS) adatokkal kapcsolatos nyilvántartási, kezelési és adatszolgáltatási feladatokat;
- d) felkutatja és biztosítja a bűnjeleken az idegen eredetű anyagmaradványokat (különösen textil, festék, üveg, gumi, ragasztóanyag, vegyszer, fém, por, talaj, növény, pollen, stb.);
- e) elvégzi az anyagmaradványok összehasonlító és azonosító vizsgálatát, amelyek alapján igazságügyi vegyész, fizikus, orvos, geológus, műszaki, informatikai mérnöki, és biológus szakterületekre tartozó szakvéleményeket készít;
- f) bűnjelekről elkülönített biológiai mintákból (különösen vér, nyál, ondó, csont, hámszövet) genetikai vizsgálatot végez;

- g) a biológiai mintákból elkészíti a DNS profilt, és a meghatározott DNS-profil alapján szakértői összehasonlító véleményt készít, személyazonosságot, származást állapít meg, kezeli az országos DNS-profil nyilvántartást;
- h) ante- és postmortem igazságügyi toxikológiai vizsgálatokat végez;
- i) igazságügyi fegyverszakértői véleményeket készít különböző kaliberű fegyverek, fegyveralkatrészek, lőszer és azok alkatrészei, kilőtt lövedéktől megsérült tárgyak (ruházatok, emberi bőr, stb.), kilőtt lövedék, illetve elsütött töltényhüvelyek, robbantószer, bűncselekmények elkövetésére használt ipari munkaeszközök (szögbelövő szerszám, állatkábító készülék) vizsgálata alapján;
- j) vizsgálja az ismeretlen tettesek által elkövetett fegyveres bűncselekmények kapcsán biztosított tárgyakat (lövedékek és lőszer töltényhüvelyek), kezeli a fegyver gyűjteményt, és annak a vizsgálatát végzi, hogy egy adott fegyverrel követtek-e el ismeretlen tetteses bűncselekményt;
- k) nyomszakértői véleményeket készít lábbeli- és eszköznyomok (kézi-, és gépi szerszámok, munkagépek nyomai) alapján;
- l) végzi a közlekedési (járműalkatrészek, 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;
- m) végzi az egyes tárgyak, fényképfelvételek összehasonlító vizsgálatát és azonosítását, nyomszakértői modellezéseket végez, próbanyomatokat készít, felkutatja a bűncselekménnyel kapcsolatba hozható nyomokat, azokat rögzíti;
- n) azonosítja a nyomozó hatóság által lefoglalt kábítószer-nyomanyagokban található kábítószer minőségét, ehhez bűnjelszemle során a vizsgálati mintákat elkülöníti, előkészíti, a vizsgálatok befejezéséig a bűnjelket biztonságosan tárolja;
- o) meghatározza a tiszta hatóanyag-tartalmat különböző helyekről vett minta alapján, illetve végzi a lefoglalt kábítószer-nyomanyagok összehasonlító vizsgálatát;
- p) végzi a kriminalisztikai írás- és okmányszakértői feladatokat;
- q) igazságügyi orvosszakértői, klinikai szakpszichológusi és pszichiátriai vizsgálatokat, halottakkal kapcsolatos vizsgálatokat, boncolást végez, kiemelt bűncselekmények helyszínén halottvizsgálati szaktanácsadói feladatokat lát el;
- r) építésügyi és más létesítménnyel, műtárggyal, ingatlanforgalommal kapcsolatos igazságügyi szakértői tevékenységet lát el;
- s) közúti járművekkel kapcsolatos balesetelemzési, forgalmi érték meghatározási, javítási karbantartási, gyártási vizsgálatokat, szakértői tevékenységet végez, mérnöki ellenőrzéseket, vizsgálatokat;
- t) adó- és könyvszakértői vizsgálatokat és szakértői tevékenységet végez;
- u) végzi az informatikai igazságügyi szakértői kompetenciakörébe tartozó vizsgálatokat és tevékenységet;
- v) beszéd- és hangazonosítással összefüggő igazságügyi szakértői tevékenységet lát el.

16. A központi (szakmai) önálló osztály

58. A központi (szakmai) önálló osztály végzi

- a) a biológiai minták (vér, vizelet) alkohol koncentrációjának meghatározását;
- b) az egyes szénhidrogének elválasztását és azonosítását, égési maradványokból gyújtáskeltő anyagok (benzin, gázolaj, petróleum, stb.) kimutatását, büntetőeljáráásban biztosított üzemanyagok és kenőanyagok összehasonlító vizsgálatát, gépjárművek karosszériája maró anyaggal történő leöntésének vizsgálatát.

17. A területi intézetek

59. Az NSZKK-ban területi intézetek működnek. A területi intézetek szakmai tevékenysége felett az NSZKK szakterület szerint illetékes igazgatóságának főigazgató-helyettese igazságügyi szakértői szakmai irányítást gyakorol.
60. A területi intézet
- 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) felkutatja és biztosítja a bűnjeleken az idegen eredetű anyagmaradványokat (különösen textil, festék, üveg, gumi, ragasztóanyag, vegyszer, fém, por, talaj, növény, pollen, stb.);
 - d) elvégzi az anyagmaradványok összehasonlító és azonosító vizsgálatát, amelyek alapján igazságügyi vegyész, fizikus, orvos, geológus, műszaki, informatikai mérnöki, és biológus szakterületekre tartozó szakvéleményeket készít;
 - e) igazságügyi fegyverszakértői véleményeket készít különböző kaliberű fegyverek, fegyveralkatrészek, lőszer és azok alkatrészei, kilőtt lövedéktől megsérült tárgyak (ruházatok, emberi bőr, stb.), kilőtt lövedék, illetve elsütött töltényhüvelyek, robbantószerkezetek, bűncselekmények elkövetésére használt ipari munkaeszközök (szögbelövő szerszám, állatkábító készülék) vizsgálata alapján;
 - f) 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;
 - g) nyomszakértői véleményeket készít lábbeli- és eszköznyomok (kézi-, és gépi szerszámok, munkagépek nyomai) alapján;
 - h) végzi a közlekedési (járműalkatrészek, 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) végzi az egyes tárgyak, fényképfelvételek összehasonlító vizsgálatát és azonosítását, nyomszakértői modellezéseket végez, próbanyomatokat készít, felkutatja a bűncselekménnyel kapcsolatba hozható nyomokat, azokat rögzíti;
 - j) végzi a kriminalisztikai írás- és okmányszakértői feladatokat;
 - k) igazságügyi orvosszakértői, klinikai szakpszichológusi és pszichiátriai vizsgálatokat, halottakkal kapcsolatos vizsgálatokat, boncolást végez, kiemelt bűncselekmények helyszínén halottvizsgálati szaktanácsadói feladatokat lát el;
 - l) építésügyi és más létesítménnyel, műtárggyal, ingatlanforgalommal kapcsolatos igazságügyi szakértői tevékenységet lát el;
 - m) adó- és könyvszakértői tevékenységet végez;
 - n) véralkohol-vizsgálatokat végez;
 - o) közúti járművekkel kapcsolatos balesetelemzési, forgalmi érték meghatározási, javítási karbantartási, gyártási vizsgálatokat, szakértői tevékenységet végez, mérnöki ellenőrzéseket, vizsgálatokat végez;
 - p) végzi az informatikai igazságügyi szakértői kompetenciakörébe tartozó vizsgálatokat;
 - q) beszéd- és hangazonosítással összefüggő igazságügyi szakértői tevékenységet lát el.

18. Bűnügyi Szolgáltatási Főosztály

- 61.** A Bűnügyi Szolgáltatási Főosztály szakmai feladatai:
- a) a bűncselekmények és az elkövetők eredményesebb felderítését, a büntetőeljárás megalapozottságát szolgáló bizonyítékok erősítését célzóan gondoskodik a poligráfós vizsgálati tevékenység, valamint a kriminálpszichológia eszközeinek és módszereinek gyakorlati alkalmazásáról, a korszerű eljárások hasznosításáról;
 - b) büntetőeljárásokban az eljáró hatóságok kirendelése alapján poligráfós hazugságvizsgálatokat végez;
 - c) biztosítja a rendőr-főkapitányságok poligráfós vizsgálói számára a szupervíziós lehetőséget;
 - d) kriminálpszichológiai szaktanácsadói tevékenységet folytat;
 - e) felkérés alapján részt vesz a szakmai, illetve a kriminalisztikai képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos előadások, a bűnügyi technikusok képzésével és továbbképzésével kapcsolatos előadások, szakmai képzések megtartásában;
 - f) közreműködik a bűnügyi technikai tevékenység tudományos megalapozásában, ennek érdekében eljárási és módszertani javaslatokat dolgoz ki;
 - g) arcképelemző tevékenység keretében, ismeretlen személy azonosítása és személyazonosság ellenőrzése érdekében informatikai jellegű összehasonlító eljárást végez, valamint azok eredményét elemzi és kiértékeli;
 - h) az arcképelemző tevékenység során az arckép profil nyilvántartás adataihoz történő hozzáférést, illetve az ezekkel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott adatkezelést, értesítést és adattovábbítást végez;
 - i) figyelemmel kíséri a helyszínelés módszertani és technikai fejlődését, kapcsolatot tart a rendőrség bűnügyi-technikai szakirányítását végző szervezeti elemmel.

IX. FEJEZET AZ NSZKK MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

19. A kiadmányozás rendje

- 62.** A kiadmányozás jogának átruházásáról az ügyrendekben kell rendelkezni.
- 63.** A szakértői főigazgató-helyettesek az akkreditálással kapcsolatos belső és külső, pénzügyi kötelezettségvállalást nem tartalmazó dokumentumokat az NSZKK nevében kiadmányozzák.
- 64.** A belföldi kiküldetési rendelvevények és azok elszámolásai, továbbá a munkavégzés alól történő távolmaradások adatszolgáltatási okmányainak – betegállomány és szabadság jelentés – kiadmányozási jogát a főigazgató-helyettesek, az igazgatók, a hivatalvezető, a főosztályvezető, a szolgálatvezető, a titkársági osztályvezető és a területi intézetek vezetői végzik az alárendeltségükbe tartozó személyi állomány vonatkozásában. A főigazgató-helyettesek, a hivatalvezető, a főosztályvezető, a szolgálatvezető, a titkársági osztályvezető és a területi intézetek vezetői vonatkozásában ezeket a dokumentumokat a főigazgató kiadmányozza.
- 65.** A jogelőd szervek korábbi feladatkörét érintő munkáltatói igazolások, továbbá az érintett állomány részére a Magyar Honvédség Egészségügyi Központ szolgáltatását lehetővé tevő igazolások kiadmányozási jogát a szolgálatvezető gyakorolja.

66. A minősített adatvédelmi szakterület vonatkozásában a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben meghatározott esetekben készített iratok kiadmányozási jogát a biztonsági vezető gyakorolja.

20. Az NSZKK belső szabályainak alkotásával összefüggő szabályok

67. A belső szabályok a főigazgató által kiadott intézkedések, szabályzatok, körlevelek.
68. A belső szabályok tervezeteit az érintett szakterület készíti el, amelyet a főigazgató-helyettesek és a hivatalvezető útján kell előterjeszteni. Kiadmányozásra történő felterjesztés előtt a tervezeteket belső és szükség szerint külső koordináció során véleményeztetni kell. A koordináció elvégzése a Hivatal feladata.
69. A koordinációt és az esetleges módosításokat követően a tervezetet kiadmányozásra a Hivatal terjeszti elő.
70. A belső szabályok az NSZKK szervezetét és működését, tevékenységét szabályozhatják. A belső szabályok nem lehetnek jogszabállyal vagy közjogi szervezetszabályozó eszközzel ellentétesek, általánosan kötelező magatartási szabályt nem tartalmazhatnak.
71. A belső szabályokat az NSZKK intranetes honlapján kell közzétenni. A belső szabályok előkészítésével, kiadásával kapcsolatos szabályokat a főigazgató intézkedésben állapítja meg.

21. A vezetői értekezletek rendje

72. Főigazgatói és a főigazgató-helyettesi értekezlet heti rendszerességgel kerül megtartásra. Összvezetői értekezlet megtartására évente legalább 2 alkalommal kerül sor.
73. A főigazgatói értekezlet állandó résztvevői a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a hivatalvezető, a főosztályvezető, a szolgálatvezető és a titkársági osztályvezető.
74. Az értekezletek során a megtárgyalandó téma érdemi feldolgozása céljából biztosítani kell a résztvevők előzetes tájékoztatását az értekezlet napirendjéről, illetve biztosítani kell a tanácskozássra való felkészülés lehetőségét.
75. A főigazgatói és az összevezetői értekezlet összehívása és a szükséges dokumentációk megküldése a Titkársági Osztály feladata.
76. A főigazgató-helyettesek az ügyrendben foglaltaknak megfelelően, szükség szerint hívhatnak össze az irányításuk alá tartozó intézetek és önálló osztályok vezetői részvételével vezetői értekezletet. A szakmai intézet igazgatója – a szakterület szerinti főigazgató-helyettes tájékoztatása mellett – értekezletet hívhat össze az irányítása alá tartozó osztályok és csoportok, laboratóriumok vezetőinek részvételével.
77. A főigazgatói és az összevezetői értekezletről a Titkársági Osztály emlékeztetőt készít, és azt – főigazgatói jóváhagyás után – az érintetteknek megküldi.

22. Vezetői referáda

78. A vezetői referáda keretében kerül sor egy-egy szakmai terület, igazgatóság vagy funkcionális terület működésével, munkájával összefüggő kérdések, határidők egyeztetésére, az elvégzett feladatok áttekintésére, a soron következő feladatok megbeszélésére.
79. A vezetői referáda rendjét a főigazgató határozza meg.

23. Szakmai tanácskozások

80. Egyes szakkérdésekben a főigazgató vagy – a főigazgató tájékoztatása mellett – a főigazgató-helyettesek, a hivatalvezető, a főosztályvezető vagy az NSZKK más vezetője – szükség szerint – szakmai tanácskozást hívhat össze a témában érintett vezetők, munkatársak bevonásával.

24. Munkabizottságok

81. Az NSZKK-ban felmerülő egyes feladatok elvégzésére javaslattevői – meghatározott esetben döntési – hatáskörrel a főigazgató állandó vagy eseti bizottságokat hozhat létre.
82. Az NSZKK-ban Szociális- és Lakás Bizottság, valamint Informatikai Munkabizottság működik.

25. Minőségirányítási rendszer

83. A MIR-t a főigazgató közvetlen irányításával az e feladatra külön kijelölt személy irányítja.
84. A MIR a munkáját a MIR ügyrendjében meghatározottak szerint végzi.
85. A MIR tagjainak feladata a minőségirányítási rendszer szabványok szerinti működtetése.
86. A MIR tagjai jogosultak az NSZKK szervezetét és szakmai munkáját érintő vezetői döntéseket minőségirányítási szempontok alapján, a szabványnak való megfelelésről véleményezni.
87. 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.

26. Munkakör átadás-átvétel szabályai

88. Munkakör vagy foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor, hosszabb időtartamú helyettesítéskor (szülési szabadság, GYES, GYED vagy illetmény nélküli szabadság, továbbá leltárfelelősi munkakör betöltése esetén a 3 hónapot meghaladó idejű távollét idejére) a munkakört ideiglenesen vagy állandó jelleggel át kell adni. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzíteni kell az átadáskori állapotot, az átadásra kerülő ügyiratokat, szakkönyveket, az átvevő részletes tájékoztatását a folyamatban lévő ügyekről. A jegyzőkönyvet az átadó-átvevő dolgozón kívül az átvevő közvetlen felettese és a

szakterület szerint érintett főigazgató-helyettes hagyja jóvá. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvek egy példányát a központi irattár köteles megőrizni.

- 89.** Hosszabb időtartamú helyettesítéskor a munkakört ideiglenesen átadó vezető vagy dolgozó – az ügyrend eltérő rendelkezése hiányában – munkakörét jegyzőkönyvvel köteles átadni.
- 90.** Minden esetben jegyzőkönyvben kell átadni a pénzügyi, a számviteli, a pénztárosi, a felelős megőrzői – anyagi megbízott, raktáros – munkaköröket.

27. A szervezeti elemek közötti munkakapcsolatok rendje

- 91.** A szervezeti egységek és elemek vezetői (főigazgató-helyettesek, főosztályvezető, hivatalvezető, igazgatók, osztályvezetők, szolgálatvezető, intézetvezetők) és beosztott munkatársai a feladatkörüket kölcsönösen érintő ügyeket együttműködve kötelesek megoldani. Ezen belül kötelesek
- a) a szakfeladataik eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni;
 - b) más szervezeti elemet is érintő ügyben szakvéleményt kérni;
 - c) vélemény- vagy adatkérésre választ adni, vagy ennek akadályát a határidő lejárta előtt a megkereső szervezeti elemmel közölni;
 - d) a hatáskörükbe tartozó kötelezettségvállalásokat megelőzően – a vonatkozó belső szabályok előírásai szerint – a tervezeteket jogi szempontból a Hivatalal, a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának igazolása miatt a Gazdasági Igazgatósággal véleményeztetni és ellenjegyeztetni.
- 92.** Amennyiben a mellérendelt szervezeti elemek vezetői a közös intézkedést igénylő ügyben nem jutnak egyetértésre, úgy az ügy kezdeményezőjének saját közvetlen feletteséhez kell fordulnia intézkedésért vagy döntésért.
- 93.** A jogi képviseletre okot adó körülmény tudomására jutását, illetve a bírósági ügy iratainak az NSZKK-hoz történő érkezését követően az átvevő köteles a Hivatalhoz történő soron kívüli áttételre intézkedni.
- 94.** Indokolt esetben – az ügy jellegéből fakadóan – a jogi képviseletet perekben, illetve peren kívüli eljárásokban a főigazgató által megbízott ügyvéd vagy ügyvédi iroda is elláthatja.

28. Munkahelyi érdekképviselet

- 95.** Az NSZKK működése során a munkavállalók érdekképviseletét a jogszabályoknak megfelelően biztosítani kell.
- 96.** Az NSZKK-ban működő érdekképviseleti szervek helyi vezetői a vezetői értekezleteken a dolgozók élet- és munkakörülményeit érintő kérdések tárgyalásakor tanácskozási joggal részt vehetnek.

29. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

97. Az NSZKK vagyonyilatkozat tételre köteles alkalmazottainak körét a 2. függelék tartalmazza.¹

X. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

98. Az ideiglenes SZMSZ hatályba lépését követő 60 napon belül – annak alapján - az igazgatóságok, a szakmai intézetek, a területi intézetek, a főosztály, a Humánigazgatási Szolgálat, a Hivatal, valamint a Titkársági Osztály – elkészítik ideiglenes ügyrendeiket. Az ügyrendeiket főigazgatói jóváhagyásra a Hivatal terjeszti fel.
99. Az ideiglenes ügyrendek kiadását követő 30 napon belül az érvényben lévő munkaköri leírásokat felül kell vizsgálni és a szükséges mértékben azokat módosítani, hiány esetén pótolni kell.

¹ Módosította a 10/2018. (V.23) NSZKK főigazgatói intézkedés