



BÜNYGYI SZAKÉRTŐI ÉS KUTATÓINTÉZET

Igazgató: dr. Lontainé dr. Santora Zsófia

címzetes egyetemi docens, főtanácsos

1903 Budapest, Pf.: 314/4.

Tel.: 477-2161, BM:18-284, Fax: 477-2185, BM: 18-285

www.bszi.hu



27/2/2011.

Jóváhagyom:



Dr. Hatala József
rendőr altábornagy
rendőrségi főtanácsos
országos rendőrfőkapitány

A BÜNYGYI SZAKÉRTŐI ÉS KUTATÓINTÉZET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest, 2011. augusztus

I. fejezet
Alapvető rendelkezések
A Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet jogállása, irányítása és adatai

1. A Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet (a továbbiakban: Intézet) önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (1) bekezdés a) pontja szerint a tevékenység jellege alapján központi költségvetési szerv.

2. Az Intézet az igazságügyi szakértői tevékenységről szóló 2005. évi XLVII. törvény (továbbiakban: Szaktv.) 25. §-ának (3) bekezdése és a szakértői nyilvántartó szerv kijelöléséről szóló 131/2009. (VI. 19.) Korm. rendelet alapján szakértői intézmény és szakértői nyilvántartó szerv.

3. Az Intézet Alapító Okirata 14. pontjában foglaltak szerint a feladat ellátásához kapcsolódó funkció alapján önállóan működő költségvetési szerv, amelynek egyes, az irányító szerv által jóváhagyott megállapodásban rögzített, pénzügyi-gazdasági feladatait az Országos Rendőr-főkapitányság, a fennmaradó feladatokat pedig, az Intézet Hivatala keretében működő Működéstámogató Osztály látja el.

4. Az Intézet

- a) megnevezése: Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet;
- b) nevének hivatalos rövidítése: BSZKI;
- c) nemzetközi megnevezése: Hungarian Institute for Forensic Sciences;
- d) angol elnevezésének hivatalos rövidítése: HIFS;
- e) székhelye: 1087 Budapest, VIII. Mosonyi u. 9.;
- f) postacíme: 1903 Budapest, Pf.: 314/4.;
- g) a kábítószer laboratóriumhoz tartozó egységek:

Győri Regionális Kábítószer-vizsgáló Laboratórium (Győr-Moson-Sopron MRFK): 9024 Győr, Szent Imre út 2-4.,

Debreceni Regionális Kábítószer-vizsgáló Laboratórium (Hajdú-Bihar MRFK): 4033 Debrecen, Sámsoni út 147.,

Pécsi Regionális Kábítószer-vizsgáló Laboratórium (Baranya MRFK): 7632 Pécs, Athinay S. u. 7.,

Szegedi Regionális Kábítószer-vizsgáló Laboratórium (Csongrád MRFK): 6722 Szeged, Kossuth L. sgt. 22-24.,

Veszprémi Regionális Kábítószer-vizsgáló Laboratórium (Veszprém MRFK): 8200 Veszprém, Bajcsy-Zs. u. 2.

h) alapításakor jogelőd szerv neve: Belügyminisztérium ORFK Bűnügyi Csoportfőnökség Bűnügyi Technikai Osztály, illetve Belügyminisztérium (Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium) Központi Gazdasági Főigazgatóság;

i) létesítésének éve: 1961.;

j) tevékenységi köre:

- a Központi Statisztikai Hivatal szakágazati besorolása alapján

8423 Igazságügy, bíróság

- költségvetési szakágazati rend alapján

842350 Igazságügyi szakértői tevékenység
- Államháztartási szakfeladat alapján
749010 Igazságügyi szakértői tevékenység
712104 Bűnügyi, rendőrségi laboratóriumi vizsgálatok
721922 Orvostudományi alkalmazott kutatás
721942 Biológiai alkalmazott kutatás
721972 Műszaki tudományi alkalmazott kutatás
722025 Pszichológiai- és viselkedéstudományi alkalmazott kutatás
581400 Folyóirat, időszaki lap kiadása;

- k) számlavezető pénzügyintézetének megnevezése: Magyar Államkincstár;
- l) irányító szerve: Belügyminisztérium 1051 Budapest, V. József Attila u. 2-4.;
- m) középírányító szerve: Országos Rendőr-főkapitányság 1139 Budapest, XIII. Teve utca 4-6.;
- n) alapítója: a Magyar Köztársaság Belügyminisztériumának képviselőjében - az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a belügyminiszter;
- o) alapító okiratának száma, kelte: A-209/1/2011. 2011. január 7.;
- p) törzskönyvi azonosító száma: 723181;
- q) engedélyezett létszáma: 371 fő;
- r) foglalkoztatottjai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazottak, valamint a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény alapján a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjai.

II. Fejezet

Az Intézet alapvető feladatai

5. Az Intézet állami feladatként ellátott alaptevékenységét a Szaktv., a bűnügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvény, a Rendőrség szerveiről és a Rendőrség szerveinek feladat- és hatásköréről szóló 329/2007. (XII. 13.) Korm. rendelet határozza meg.

6. Az Intézet az alapfeladat keretében a tudomány és a műszaki fejlődés eredményei alkalmazásával megvalósított vizsgálatok során kapott információt és az esemény vonatkozó adatait értékelve szakvéleményt ad, illetve szükség szerint szakvéleményt szerez be, melynek során:

a) figyelemmel kíséri az érintett szakmai területek szakértői gyakorlatát, szakértői munka helyzetét és a hatáskörébe tartozó feladatok jogi szabályozását. A megbízhatóság- és minőség-biztosítás elősegítése érdekében ellenőrző vizsgálatokban vesz részt, illetve hasonlókat szervez, amelyek tapasztalatai alapján szakmai irányelveket dolgoz ki és közreműködik módszertani levelek, tájékoztatók elkészítésében. Javaslatot tesz a szakértői hálózat fejlesztésére, a jogi szabályozás korszerűsítésére.

b) figyelemmel kíséri a szakértői tevékenység kapcsán megismerhető információk alapján a bűnügyi események sorában kialakuló, megváltozó

tapasztalatokat. Elősegíti a rendvédelmi- és az igazságszolgáltatáshoz kapcsolódó szervezetek tagjai részére a szakértői tevékenység során összegyűlt tapasztalatok megismerését.

c) együttműködik és szakmai kapcsolatot tart fenn a hazai, valamint külföldi szakértői szervezetekkel, a tudományos kutatóintézetekkel és a bünygyi tudományok intézményeivel. Részt vállal az európai és más külföldi igazságügyi szervezetek szakmai programjainak megvalósításában.

d) jogszabályok által előírt, továbbá megengedett, illetve jogszabályokhoz kapcsolódó esetben adatokat kezel, gondoskodik az adatbiztonság és adatvédelmi szabályok betartásáról, adatot szolgáltat. Adatfeldolgozó és adatkezelő tevékenysége révén kezeli a hazai és nemzetközi jogszabályokban meghatározott nemzeti bünygyi ujj- és tenyérnyomat, fegyver-, valamint DNS-profil adatbázisokat, továbbá az idegenrendészeti, menekültügyi ujjnyomatok nyilvántartását, rendeletek által szabályozott feltételek teljesülése esetén adatot továbbít.

7. Az Intézet kiegészítő tevékenységként alkalmazott kutatást folytat a hatás- és kompetenciakörébe tartozó szakterületeken annak érdekében, hogy a tudomány mindenkori állásának megfelelő, megalapozott szakvélemények elkészítéséhez szükséges szakmai háttér biztosított legyen. Ennek keretében az Intézet:

a) tudományos kutatóhelyként működik. Kezdeményezi és elősegíti a szakellátási területén alkalmazott módszerek, metodikai eljárások továbbfejlesztésére, új vizsgálati technikák kidolgozására irányuló tudományos kutatómunkát, gondoskodik a kül- és belföldi tudományos eredmények alkalmazásáról, szorgalmazza a tudás amortizálódásának kompenzálását és a technológiai korszerűsítést;

b) részt vesz a bünygyi szakértői-, bünygyi technikus-, valamint egyéb graduális- és posztgraduális képzésekben, továbbképzésekben;

c) fenntartja és gyarapítja a bünygyi szakkönyvtár kézikönyv- és szakfolyóirat állományát.

8. Az Intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat. A II. Fejezet 6. pontjában megjelölt feladatait közhatalmi feladatként látja el, a közhatalmi feladatokat ellátó szervek kirendelése során díjjegyzéket állít ki. A rendőrségi feladatokat ellátó szervek vonatkozásában a kirendelő szerv a felmerült nettó költségeket előirányzat átadás formájában egyenlíti ki. Az Intézet a nem rendőrségi feladatokat ellátó kirendelő szervek felé számlát állít ki.

III. fejezet
Az Intézet vezetése, irányítása

1. Az igazgató

Az igazgató általános feladatai

9. Az Intézetet az igazgató vezeti. E hatáskörében

a) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint az elemi költségvetés keretei között biztosítja a szervezeti elemek összehangolt működését. Gondoskodik az Intézet működésének személyi és tárgyi feltételeiről, szükség esetén kezdeményezi a szakértői és egyéb tevékenység ellátásának személyi és tárgyi feltételeinek megteremtését, illetve pótlását. Az Intézet tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségeit teljesíti, gondoskodik annak teljességéről és hitelességéről, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról, az Intézet számviteli rendjéről;

b) gondoskodik az adatkezelési, a minősített adatvédelmi-, és ügyviteli eljárási, a munkavédelmi-, a tűzvédelmi-, és a környezetvédelmi szabályok, valamint a szervezeti elemek igazgatásával kapcsolatos előírások megtartásáról;

c) közvetlenül, vagy az igazgató-helyettesek és a hivatalvezető útján ellátja az Intézet szervezeti elemeinek irányítását, koordinálja az egyes szervezeti elemek munkáját;

d) meghatározza az Intézet minőségpolitikai alapelveit, gondoskodik azok betartásáról, a minőségirányítási rendszer rendszer-szabványok szerinti működésének feltételeiről;

e) az igazgató-helyettesek, a hivatalvezető és az osztályvezetők javaslatainak figyelembevételével meghatározza a szervezeti elemek munkarendjét és gondoskodik annak betartatásáról és betartatásáról;

f) tájékoztatja az irányító és a középírányító szervet az Intézet működéséről, részükre biztosítja a szakmai felügyelet ellátásának feltételeit;

g) a költségvetési beszámoló keretében beszámol az Intézet vezetői ellenőrzéseinek, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről;

h) jóváhagyja az Intézet pénzügyi irányítási rendszerét;

i) jóváhagyja az egyes szervezeti elemek ügyrendjét és a kinevezési jogkörébe tartozók munkaköri leírásait;

j) közvetlenül irányítja az Intézet belső ellenőrzési feladatainak ellátását, értékeli a folyamatba épített-, előzetes-, utólagos- és vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE rendszer) működését, felelős a vezetői, és a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért, a külső ellenőrzési szervek által készített jelentésben foglalt feladat határidőn belül történő végrehajtására intézkedési tervet készít;

k) meghatározza a kiadások jogosultságát, az előzetes ellenőrzéséhez (szakmai igazolás, érvényesítés) kapcsolódó intézményi munkarendet;

l) Irányítja és ellenőrzi az alkalmazottak Intézetben belüli szakmai- és jogi képzését, továbbképzését, elősegíti a beosztottak önképzését, elősegíti a tudományos kutatói és oktatói tevékenységet.

m) hivatalos kapcsolatot tart nemzetközi szakmai szervezetekkel, igazságügyi szakértői szervezetekkel, valamint a szakértői munkában és a tudományos kutatásokban résztvevő kutatóintézetekkel és egyetemi tanszékekkel.

o) részt vesz, illetve képviselteti magát az országos főkapitányi értekezleteken.

10. Az igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak az igazgató-helyettesek, a hivatalvezető, a minőségirányítási vezető és a revizor.

Az igazgató munkáltatói jogköre

11. Az Intézet alkalmazottai vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat az alábbi kivételekkel:

a) az Intézet igazgató-helyetteseinek kinevezése, a kinevezés módosítása és megszüntetése;

b) az Intézet hivatásos állományú tagjai jogviszonyának létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos jogkörök gyakorlása;

c) az állományilletékes parancsnok kizárólagos jogkörébe utalt jogosultságok és kötelezettségek.

12. Az igazgató gyakorolja a tudományos igazgatóhelyettes munkavégzésével kapcsolatos munkáltatói jogokat, beleértve a tudományos igazgatóhelyettes szabadságának, és egyéb, munkavégzés alóli mentesítésének engedélyezését, továbbá a munkavégzésre vonatkozó vezetői utasítás kiadását.

13. Az igazgató gyakorolja a közalkalmazotti jogviszonyban és egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatottak (a továbbiakban együtt: alkalmazottak) jogviszonyának létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat.

14. Az igazgató a revizort a középírányító szerv szakterületi vezetője (Országos Rendőr-főkapitányság Ellenőrzési Szolgálat) előzetes véleményének kikérése után nevezi ki.

15. Az igazgató vezetői beosztások ellátására megbízást adhat.

16. Az igazgató az Intézet nevében tanulmányi szerződést köt.

17. Az igazgató engedélyezi a külföldi kiküldetésen, tanulmányúton, vagy egyéb külföldi szakmai rendezvényen való részvételt.
18. Az igazgató gyakorolja a munkáltatói kölcsön folyósítására, a lakhatással kapcsolatos elhelyezési és támogatási igényekre vonatkozó engedélyezési jogkört.
19. Az Intézetben magánszakértői tevékenység folytatását, valamint magánszakértői kirendelés esetén az Intézeti erőforrások igénybevételét az igazgató engedélyezheti.
20. Az igazgató gyakorolja a felterjesztés jogát az Intézet hivatásos állományú tagjának soron kívüli előléptetése vagy más elismerése, valamint az Intézet alkalmazottai részére különböző címek, elismerések és jutalmak adományozása vonatkozásában, saját hatáskörében címet adományoz.
21. A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségek vétkes megszegésével kapcsolatos fegyelmi és kártérítési eljárás megindítása - az igazgatóhelyettesek és a hivatásos állományú alkalmazottak ügyeinek kivételével - az ügyben érintett osztályvezető kezdeményezése alapján az igazgató jogköre. A fegyelmi jogkört és a kártérítésre való kötelezési jogkört az igazgató gyakorolja.
22. Az igazgató gyakorolja a szerv halottjává minősítés jogát.
23. Az igazgató engedélyezi a rendes szabadság kiadását az igazgatóhelyettesek, a hivatalvezető és az igazgató közvetlen irányítása alá tartozók esetében.
24. Illetmény nélküli szabadságot az igazgató engedélyezi.
25. A rendkívüli munkavégzést, ügyeletet vagy készenlétet az igazgató rendeli el.
26. Az igazgató a szakterületének megfelelő ágazatban jogszabályi feltételek megléte esetén igazságügyi szakértői tevékenységet folytathat.

Az igazgató képviseleti jogosultsága

27. Az igazgató képviseli az Intézetet, hazai szervek és szervezetek és a nemzetközi szerződések, és együttműködési megállapodás alapján a külföldi társintézményekkel való kapcsolattartás során.
28. Az igazgató megkötí az Intézet és más szervek közötti együttműködési és egyéb megállapodásokat.
29. Az Intézet általános képviseletét az igazgató látja el. Az Intézet eseti képviseletére az igazgató adhat felhatalmazást.
30. Az Intézetet a minisztérium és középírányító szerv vezetői értekezletén az igazgató képviseli. Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatót a középírányító szerv értekezletein a hivatalvezető képviseli.

Az igazgató gazdálkodási jogköre

31. Az igazgató:

- a) az Intézet részére jóváhagyott elemi költségvetésben biztosított előirányzatok mértékéig szerződéseket köthet és más kötelezettségeket vállalhat, a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok és megállapodások keretei között;
- b) a költségvetési szervek gazdálkodására és a pénzügyi tevékenységére vonatkozó jogszabályokban, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak szerint gondoskodik az Intézet számára előírt pénzügyi, gazdálkodási feladatok maradéktalan ellátásáról;
- c) a gazdálkodási jogkörök keretei között gondoskodik az Intézet beruházási és felújítási terveinek összeállításáról, jóváhagyásáról és felterjesztéséről;
- d) az Intézet jóváhagyott létszámkerete között munkaerő-szükségleti, a működés egyéb területein fejlesztési, utánpótlási, ellátási belső intézkedéseket adhat ki.

32. Az igazgató a jóváhagyott költségvetés alapján a gazdálkodás egyes feladatait végző szervezeti elem vezetőjével egyeztetve önállóan dönt az Intézet személyi juttatási előirányzat felhasználása és munkaerő-gazdálkodási ügyeiben. Az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján - a vonatkozó jogszabályokban foglaltak figyelembevételével - dönt az általa újonnan kinevezett alkalmazott illetményéről.

33. Más kereső foglalkozás végzését az igazgató-helyettesek számára történő engedélyezés kivételével az igazgató engedélyezi.

Az igazgató helyettesítése

34. Az igazgatót távollétében vagy akadályoztatásakor általános helyettesként a tudományos igazgatóhelyettes helyettesíti.

35. Az igazgató előre láthatóan legalább 30 napot meghaladó távolléte (a továbbiakban: tartós akadályoztatás) esetén a munkáltatói jogkört a tudományos igazgatóhelyettes gyakorolja.

36. Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén közalkalmazottak esetében a tudományos igazgatóhelyettes jogosult a rendkívüli munkavégzést, az ügyeletet vagy a készenlétet elrendelni.

37. Hivatásos szolgálati jogviszonyban álló alkalmazottak esetében az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a bünyügyi igazgatóhelyettes jogosult a rendkívüli munkavégzés az ügyelet és a készenlét elrendelésére.

38. A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségek vétkes megszegésével kapcsolatos fegyelmi és kártérítési eljárás megindításának jogköre az igazgató távollétében nem gyakorolható. Az igazgató tartós akadályoztatása esetén a jogkört -

a hivatalvezető írásbeli előterjesztése alapján - a tudományos igazgatóhelyettes gyakorolja.

39. Az igazgató tartós távolléte esetén a munkáltatói kölcsön folyósítására, a lakhatással kapcsolatos elhelyezési és támogatási igényekre vonatkozó engedélyezési jogkört a tudományos igazgatóhelyettes gyakorolja.

40. Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a tudományos igazgatóhelyettes engedélyezi magánszakértői kirendelés esetén az Intézeti erőforrások igénybevételét és kiadja a szükséges engedélyeket.

41. Az igazgató tartós akadályoztatása esetén közalkalmazottak esetében a szerződéskötés jogát - a hivatalvezető ellenjegyzése mellett - a tudományos igazgatóhelyettes, hivatásos állományú alkalmazott esetében a bünygyi igazgatóhelyettes gyakorolja.

42. Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén, a tudományos konferenciákon és üléseken, tudományos testületekben, a nemzetközi szervezetek, külföldi delegációk fogadásakor az Intézetet a tudományos igazgatóhelyettes képviseli.

43. Az igazgató tartós akadályoztatása esetén a tudományos igazgatóhelyettes engedélyezi a külföldi kiküldetésen, tanulmányúton, vagy egyéb külföldi szakmai rendezvényen való részvételt.

44. Az igazgató és a tudományos igazgatóhelyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési feladatokat (a munkáltatói- és a költségvetéssel kapcsolatos kötelezettségvállalási jogok kivételével) a bünygyi igazgatóhelyettes látja el.

45. Az igazgató tartós akadályoztatása esetén a miniszteri szintű értekezleteken a tudományos igazgatóhelyettes, a bünygyi igazgatóhelyettes és – szükség vagy téma alapján - a hivatalvezető együtt képviseli.

46. Az igazgató és az igazgató-helyettesek együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatói jogköröket (a munkáltatói és a költségvetéssel kapcsolatos jogok kivételével) a hivatalvezető gyakorolja.

47. Az igazgató távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén, a költségvetést érintő kötelezettségvállalási jogot - az Intézet Kötelezettségvállalási Szabályzata szerint és keretei között – a szakmailag érintett Főosztály és a Hivatal Működéstámogató Osztály vezetőjének ellenjegyzésével a hivatalvezető gyakorolja.

48. Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az Intézet adminisztratív, általános igazgatási, koordinációs és jogi jellegű ügyek kiadmányozási jogát a hivatalvezető gyakorolja.

49. Az igazgató eseti helyettesítésére az igazgató írásbeli megbízást adhat.

IV. Fejezet Az Intézet vezetői

A tudományos igazgatóhelyettes

50. A tudományos igazgatóhelyettes az igazgató általános helyettese. A 62. b) pontban a Szakértői Főosztály alá tartozó szervezeti elemek vonatkozásában gyakorolja a 35-36, 38-43 és a 45. pontban meghatározott jogköröket.

51. A tudományos igazgató-helyettes

- a) a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott keretek között ellátja a Szakértői Főosztály vezetésével kapcsolatos feladatokat, osztályok irányítását;
- b) szervezi és koordinálja az Intézetben folyó tudományos, kutató és publikációs munkákat;
- c) összehangolja a kutatási pályázatokon való részvételt;
- d) szervezi és ellenőrzi az Intézetben folyó és az Intézet által végzett oktatási, képzési és továbbképzési aktivitásokat;
- e) képviseli az Intézetet tudományos fórumokon;
- f) ellátja az Intézet nemzetközi szervezeti tagságaiból eredő kapcsolattartási feladatokat;
- g) amennyiben a tudományos igazgatóhelyettes igazságügyi szakértő is, akkor a szakterületének megfelelő ágazatban jogszabályi feltételek megléte esetén igazságügyi szakértői tevékenységet folytathat.

52. A tudományos igazgatóhelyettest a vezetői feladatai vonatkozásában az igazgató által megbízott vezető helyettesíti.

A bűnügyi igazgatóhelyettes

53. A bűnügyi igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartoznak a 62. c) pontban meghatározott szervezeti egységek.

54. A bűnügyi igazgatóhelyettes:

- a) ellátja a Bűnügyi Technikai Főosztály vezetésével járó feladatokat;
- b) képviseli az Intézetet a rendőrség bűnügyi vezetői értekezletein;
- c) igazgatási, vezetési és irányító tevékenysége során jogosult a hatáskörébe tartozó szervezeti elemek tevékenységeinek koordinálására és ennek érdekében iratok bekérésére, információ-szolgáltatásra történő felhívásra, illetve jelentés kérésére.

55. A bűnügyi igazgatóhelyettes munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő, az Intézetet vagy az egyes szakértői osztályok tevékenységét érintő kérdésekben az igazgató felé tájékoztatási, illetve bejelentési kötelezettséggel tartozik.

56. A bűnügyi igazgatóhelyettest a hatáskörébe rendelt osztályok irányítási feladatai esetében való helyettesítésnél az igazgató által megbízott vezető helyettesíti, munkaköri leírásában a feladatot rögzíteni kell.

57. Az Intézet hivatásos állományú tagjának soron kívüli előléptetése vagy más elismerése vonatkozásában a bűnügyi igazgatóhelyettes jogosult javaslatot tenni az igazgatónak.

A hivatalvezető

58. A hivatalvezető főosztályvezető-helyettes besorolású vezető, az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik.

59. A hivatalvezető

- a) vezeti az Intézet Hivatalát, irányítja a Hivatalhoz tartozó szervezeti elemek tevékenységét;
- b) gondoskodik az Intézet megfelelő szabályozottságának biztosításáról, a külső szervektől érkező tervezetek koordinációjáról;
- c) gondoskodik a közfeladatot ellátó szervek iratkezeléséről és a minősített adat védelméről szóló jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtásáról;
- d) biztosítja a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos jogszabályokban az adatvédelmi felelős részére meghatározott feladatok ellátását;
- e) ellátja az Intézet perképviselési feladatait a jogtanácsosokról szóló jogszabályban meghatározott körben az Intézettel szemben indított polgári (munkaügyi) peres és peren kívüli eljárásokban.

60. Az Intézet Alapító Okiratának változtatásig vagy az adott feladat végrehajtásáig a jogelőd Belügyminisztérium (Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium) Központi Gazdasági Főigazgatóság feladatainak, vagyonelemeinek, iratkezelésének és őrzésének rendezése, továbbá a folyamatban lévő peres és peren kívüli ügyek vitele során az Intézetet a hivatalvezető képviseli. A hivatalvezető e tevékenységéről az igazgatót folyamatosan köteles tájékoztatni.

61. A hivatalvezetőt a hatáskörébe rendelt osztályok irányítási feladatai esetében való helyettesítésnél az igazgató által megbízott vezető helyettesíti, akinek munkaköri leírásában a feladatot rögzíteni kell.

V. Fejezet Az Intézet szervezete

62. Az Intézet szervezeti ábráját a melléklet tartalmazza. Az Intézet (engedélyezett létszáma: 371 fő) szervezeti elemei:

a) Hivatal (főosztály jogállású szervezeti elem, engedélyezett létszáma: 4 fő)

- Titkársági és Humánigazgatási Osztály (engedélyezett létszáma: 6 fő)
- Ügykezelési csoport (önálló) (engedélyezett létszáma: 6 fő)
- Működéstámogató Osztály (engedélyezett létszáma: 11 fő)

b) Szakértői Főosztály (engedélyezett létszáma: 6 fő)

- Daktiloszkópai Szakértői Osztály (engedélyezett létszáma: 63 fő)
- Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály (engedélyezett létszáma: 19 fő)
- Genetikai Szakértői Osztály (engedélyezett létszáma: 42 fő)
- Kriminálisztikai Szakértői Osztály (engedélyezett létszáma: 62 fő)
- Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály (engedélyezett létszáma: 67 fő)
- Orvosszakértői Osztály (engedélyezett létszáma: 10 fő)

c) Bűnügyi Technikai Főosztály (engedélyezett létszáma: 4 fő)

- Központi Technikai Osztály (engedélyezett létszáma: 18 fő)
- Bűnügyi Orvosi és Kriminálpszichológiai Osztály (engedélyezett létszáma: 29 fő)
- Poligráfós Osztály (engedélyezett létszáma: 11 fő)
- Szakfelügyeleti Osztály (engedélyezett létszáma: 9 fő)

VI. fejezet

A szakértőre vonatkozó külön rendelkezések

a) folyamatos ön-, illetve szervezett továbbképzések segítségével a munkájához szükséges szakmai, gyakorlati, tudományos, valamint jogi ismereteit megfelelően gyarapítja, eleget tesz a jogszabály által előírt szakmai képzéseknek;

b) a személyére vonatkozó kizáró okot a vezetőjének haladéktalanul bejelenti;

c) részt vállal az Intézet kutatási, fejlesztési, minőségirányítási tevékenységben, valamint a szakterületét érintő belső oktatási, továbbképzési, publikációs feladatokban.

64. A szakértő:

a) a gyakornoki tevékenységét a felügyelő igazságügyi szakértő rendelkezéseinek megfelelően, munkaköri leírásának betartásával legjobb szakmai tudása és lelkiismerete szerint végzi;

b) folyamatos ön-, illetve szervezett továbbképzések segítségével az önálló szakértői tevékenységre történő felkészüléshez szükséges szakmai, gyakorlati, tudományos, valamint jogi ismereteit megfelelően gyarapítja;

c) részt vállal az Intézet kutatási, fejlesztési, minőségirányítási tevékenységben, valamint a szakterületét érintő publikációs feladatokban.

VII. fejezet

A revizorra vonatkozó külön rendelkezések

65. A revizor szervezi, illetve végezteti a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) 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, illetőleg az Intézet Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján.

VIII. Fejezet

A szolgálati út

66. Az intézeti alkalmazottak – a hivatásos szolgálati viszonyban állók kivételével - magasabb vezetőhöz, eljáróhoz közvetlen felettesük, ezt követően az igazgató útján fordulhatnak. A hivatásos szolgálati jogviszonyban állók a 62/2007. (XII. 23.) IRM rendeletben foglaltak szerint kötelesek eljárni.

67. Az intézeti alkalmazottak - az igazságügyi szakértői, valamint oktató és tudományos tevékenység kivételével - alkalmazottként más szervekkel (beleértve az adatszolgáltatást is) az igazgató útján léphetnek érintkezésbe.

IX. Fejezet

A szervezeti elemek szakmai feladatai

A Hivatal

68. A Hivatal

a) végzi az Intézet humánpolitikai és humánigazgatási, a létszám- és munkaerő gazdálkodási feladatait, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat;

b) gondoskodik az Intézet alkalmazottai jogviszonyának létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról, bonyolítja a szükséges adatszolgáltatásokat;

c) biztosítja a munkáltatói- és szolgálati igazolványok, jelvények kiadásával, nyilvántartásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat;

d) végzi a nemzetbiztonsági-, a megelőző védelmi vizsgálatra, illetve vagyonynyilatkozat tételre kötelezett alkalmazottakkal kapcsolatos ügyintézési és nyilvántartási feladatokat;

e) a levéltári törvény, az iratkezelésre és a minősített adatok kezelésére a közfeladatot ellátó szervek számára meghatározott jogszabályok alapján gondoskodik az Intézet iratforgalmának biztosításáról, végzi az archiv iratkezelési feladatok végrehajtásáról;

f) ellátja az Intézet adatvédelmi feladatait, gondoskodik a minősített adatkezeléssel összefüggő személyi, adminisztratív és fizikai biztonság feltételeinek megteremtéséről;

g) összeállítja az Intézet elemi költségvetési tervét, jóváhagyás után gondoskodik az éves költségvetés végrehajtásáról, valamint a pénzügyi, a gazdasági és a számviteli nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok ellátásáról;

h) végzi az Intézet alaptevékenységéhez szükséges beszerzési, tárolási és ellátási, nyilvántartási és pénzügyi feladatokat.

Szakértői Főosztály

69. A Szakértői Főosztály

a) a szakértői szemle keretében vizsgálja a nyomozó hatóságok által lefoglalt bűnjeltárgyakat, esetenként közreműködik a helyszíni szemlén a bűnjeltárgyak biztosításánál;

b) végzi a daktiloszkópiai szakértői, a nyomkutatási és nyomrögzítési feladatokat;

c) végzi a nemzeti és a nemzetközi daktiloszkópiai (ujj- és tenyérszám) nyilvántartással, kezeléssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;

d) ellátja a szakértői nyilvántartó szerv számára a bűnügyi nyilvántartási törvényben meghatározott nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;

e) vizsgálja a nyomozó hatóságok által lefoglalt bűnjeltárgyak és azok elváltozásait a rajtuk levő idegen eredetű anyagmaradványok felkutatását, eredetének igazságügyi szakértői véleményezését, végzi továbbá a vizsgálatokra érkező tárgyak fizikai-, kémiai jellemzőinek meghatározását, elemzését, igazságügyi vegyész-, fizikus-, geológus-, biológus-, botanikus-, fegyver-, írás- és okmány szakterületekre tartozó szakvélemények készítését;

f) bűnjeltárgyakról elkülönített biológiai mintákból (vér, nyál, ondó, csont, hámsejt, stb.) genetikai vizsgálatot végez. A meghatározott DNS-profil alapján szakértői összehasonlító véleményt készít, személyazonosságot, származást állapít meg. A hatályos jogszabályok alapján kezeli az országos DNS-profil nyilvántartást;

g) igazságügyi fegyverszakértői véleményeket készít különböző kaliberű fegyverek, fegyveralkatrészek, lőszer és azok alkatrészei, kilőtt lövedéktől megsérült tárgyak (ruházatok, emberi bőr, stb.), kilőtt lövedék, illetve elsütött hüvelyek, robbantószerkezetek, pirotechnikai termékek, bűncselekmények elkövetésére használt ipari munkaeszközök (szögbelövő szerszám, állatkábító készülék) vizsgálata alapján;

h) országos hatáskörrel vizsgálja az ismeretlen tettesek által elkövetett fegyveres bűncselekmények kapcsán biztosított tárgyakat (lövedékek és lőszer hüvelyek) a fegyver gyűjteményt kezeli, és annak a vizsgálatát végzi, hogy egy adott fegyverrel követtek-e el bűncselekményt;

i) igazságügyi nyomszakértői véleményeket készít lábbeli nyomok, eszköznyomok (kézi-, és gépi szerszámok, munkagépek nyomai) alapján. Végzi a közlekedési (járműalkatrészek, ruházati tárgyakon, egyéb helyeken fellelhető) nyomok és gumiabroncs nyomok 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;

j) tárgyak, fényképfelvételek összehasonlító vizsgálatát és azonosítását végzi, nyomszakértői modellezéseket végez, próbanyomatokat készít, felkutatja a bűncselekménnyel kapcsolatba hozható nyomokat, azokat rögzíti;

k) az igazságügyi és hatósági boncolások során elrendelt, a halálok megállapítását és egyéb patológiai eltérések kimutatását célzó laboratóriumi vizsgálatokat végez (szöveti, továbbá boncolás kiegészítő vizsgálatként kovamoszat - diatoma kimutatás), azok alapján szakvéleményt készít;

l) a különböző bűncselekmények során fellelt, illetve a bűnjelről biztosított emberi szörkpéletekről morfológiai vizsgálatot végez azokon fellelhető kémiai-, fizikai-, biológiai-behatások alapján véleményez. Emberi szörkpéleteket (hajszál, szeméremszőr) azonosít;

m) végzi a biológiai minták (vér, vizelet) alkohol koncentrációjának meghatározását, a légalkohol mérést követő italfogyasztási nyilatkozat alapján orvosszakértői véleményt készít az alkoholos állapottal, az alkoholos befolyásoltsággal összefüggésben, továbbá egyéb orvosszakértői véleményt készít iratok alapján;

n) azonosítja a nyomozó hatóság által lefoglalt kábítószer-gyanús anyagokban található kábítószerek minőségét, ehhez bűnjel szemle során a vizsgálati mintákat elkülöníti, előkészíti, a vizsgálatok befejezéséig a bűnjeltárgyakat biztonságosan tárolja. Meghatározza a tiszta hatóanyag-tartalmat, különböző helyekről vett minta alapján, illetve végzi a személyektől lefoglalt kábítószergyánús anyagok összehasonlító vizsgálatát;

o) végzi az egyes szénhidrogének elválasztását és azonosítását, égési maradványokból gyújtáskeltő anyagok (benzin, gázolaj, petróleum, stb.)

kimutatását, bűnügyekben biztosított üzemanyagok és kenőanyagok összehasonlító vizsgálatát, gépjárművek karosszériája maró anyaggal történő leöntésének vizsgálatát;

Bűnügyi Technikai Főosztály

70. A Bűnügyi Technikai Főosztály feladata

- a) a rendelkezésére álló eszközök, módszerek figyelembe vételével 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 tervet;
- b) a bűncselekmények és az elkövetők eredményesebb felderítését, a büntetőeljárás megalapozottságát szolgáló bizonyítékok erősítését célzóan gondoskodik a bűnügyi technika, a bűnügyi orvosi tevékenység és a kriminálpszichológia eszközeinek és módszereinek gyakorlati alkalmazásáról, a korszerű eljárások hasznosításáról;
- c) figyelemmel kíséri a szakterülete munkájára kiható jogszabályi változásokat, parancsokat, utasításokat, intézkedéseket, irányelveket és állásfoglalásokat, gondoskodik azok érvényesítéséről a főosztály állománya körében;
- d) részt vesz a jogszabályok, a szakmai és közjogi szervezetszabályozó eszközeinek minősülő más normatívák tervezeteinek véleményezésében, koordinálásában;
- e) statisztikák alapján elemző-értékelő tevékenységet, illetve más döntés előkészítő munkát végez;
- f) részt vesz a szakterület munkáját szabályozó normák kiadásának, módosításának kezdeményezésében, azok előkészítésében, kidolgozásában;
- g) részt vesz az Intézet minőségügyi rendszerének kialakításával és minőségfejlesztési programjával kapcsolatos feladatokban;
- h) meghatározott bűncselekmények esetében önálló bűnügyi technikai végrehajtói feladatokat lát el országos illetékességgel, valamint helyszíni szakirányítást végez;
- i) technikai és személyi segítséget nyújt a területi szervek kiemelt bűncselekményeinek helyszíni tevékenységéhez;
- j) végzi a rendkívüli halál esetén követendő rendőri eljárás szabályzata kiadásáról szóló ORFK utasításban foglalt, bűnügyi orvosokra vonatkozó feladatokat;
- k) a rendőri szervek megkeresése alapján elvégzi a bűncselekmények gyanúsítottjainak és sértettjeinek orvosi vizsgálatát;

- l) végzi a transzplantációs eljárásban a hatósági engedély kiadását;
- m) a BRFK Központi Fogdán (1026 Budapest, Gyorskocsi utca 31) folyamatos orvosi és felcseri ellátást biztosít, a Nemzeti Nyomozóiroda Fogda (1062 Budapest, Aradi utca 21-23.) üzemeltetésében álló fogdán felcseri ellátást nyújt;
- n) az eljáró hatóságok kirendelése alapján országos hatáskörrel végez büntetőeljárásokban, valamint közigazgatósági hatósági eljárásokban poligráfos hazugságvizsgálatokat;
- o) biztosítja a megyei-rendőrfőkapitányságok poligráfos vizsgálói számára a szupervíziós lehetőséget;
- p) pszichológiai szaktanácsadói és szakértői tevékenységet folytat országos illetékességgel;
- r) ellátja a rendőrség szerveinek feladat és hatásköréről szóló kormányrendelet alapján a területi és helyi szervek bűnügyi technikai, bűnügyi pszichológia és poligráfos hazugságvizsgálat, illetve a bűnügyi orvosi tevékenység szakmai irányítását;
- s) egyedi ügyek felülvizsgálatával, célellenőrzésekkel, témavizsgálatokkal ellenőrzi a szakirányítása alá tartozó szervek szakmai tevékenységét. A végrehajtott átfogó-, téma-, és célellenőrzésekről elemző- értékelő jelentést készít, javaslatot tesz a feltárt hiányosságok, jogsértések kiküszöbölésére, a tevékenység hatékonyságának javítására, részt vesz az utóellenőrzések végrehajtásában;
- t) együttműködik az illetékes gazdasági szervezetekkel a bűnügyi technikai szervezeti egységek nyomrögzítő és egyéb bűnügyi technikai, bűnügyi nyilvántartásba vételi, a bűnügyi orvosi és kriminálpszichológusi, a poligráfos tevékenység speciális eszközeinek, anyagainak egységes ellátásában, közreműködik azok beszerzésében;
- u) végzi a beszerzésre került anyagok, eszközök kiadását;
- v) együttműködik az ORFK Dunakeszi Oktatási Központtal, és más szakképző helyekkel, részt vesz a szakterület szaktanfolyami módszertanainak kidolgozásában, közreműködik a képzésekben, oktatásokat, továbbképzéseket szervez és tart;
- z) kapcsolatot tart a tudományos tevékenységet folytató hazai és nemzetközi szervezetekkel, intézményekkel, hálózatokkal, részt vesz az intézeti tudományos munkában.
- zs) intézi az Intézet igazgatójához kapcsolódó és kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket és az ezekkel összefüggő ügykezelési feladatokat.

X. fejezet

Az Intézet működésének általános szabályai

A kiadmányozás rendje

71. Az Intézet nevében egyedüli aláíróként az igazgató írhat alá. Az egyes beosztott szakértői vélemények kiadmányozási jogát az illetékes szakértői osztály vezetője gyakorolja. Az osztályvezető távollétében a kiadmányozás jogát az igazgató gyakorolja. Az igazgató és az illetékes szakértői osztály osztályvezetőjének együttes távolléte esetén, a szakértői vélemény kiadmányozási jogát az igazgató eseti kijelölése szerinti, szakértői osztály igazságügyi szakértő osztályvezetője gyakorolja.

72. Az osztályvezető igazságügyi szakértők szakértői véleményének kiadmányozása az igazgató jogköre. Az igazgató távollétében az igazgató eseti kijelölése szerinti, szakértői osztály igazságügyi szakértő osztályvezetője gyakorolja.

73. A tudományos igazgatóhelyettes kiadmányozási jogát távollétében, illetve akadályoztatása esetén az igazgató gyakorolja.

74. A tudományos igazgatóhelyettes az akkreditálással kapcsolatos belső és külső, pénzügyi kötelezettségvállalást nem tartalmazó dokumentumokat az Intézet nevében kiadmányozhatja.

75. Az igazgatóhelyettesek, a hivatalvezető az igazgató tartós akadályoztatása esetén, a Hivatal Működéstámogató Osztály osztályvezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett jogosultak az Intézet Kötelezettségvállalási Szabályzatában meghatározott mértékig az iratok kiadmányozására.

76. Az igazgató távolléte és akadályoztatása esetén a tudományos igazgatóhelyettes az Intézet nemzetközi tagságából eredő kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos iratokat kiadmányozhatja.

77. A bűnügyi igazgatóhelyettes kiadmányozási jogát távollétében és akadályoztatása esetén az Intézet Bűnügyi Technikai Főosztály Szakfelügyeleti Osztály vezetője gyakorolja.

78. A hivatalvezető kiadmányozási jogát távollétében és akadályoztatása esetén gazdasági, pénzügyi és általános igazgatási, továbbá a Belügyminisztérium (Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium) Központi Gazdasági Főigazgatóságot érintő ügyekben a Hivatal Működéstámogató Osztály vezetője, személyügyi és humánigazgatási ügyekben a Hivatal Titkársági és Humánigazgatási Osztály osztályvezetője gyakorolja.

79. A belföldi kiküldetési rendelvevények és azok elszámolásai, továbbá a munkavégzés alól történő távolmaradások adatszolgáltatási okmányainak (betegállomány-, és szabadság jelentés) munkáltatói igazolási kiadmányozási jogát a hivatalvezető, hivatásos szolgálati jogviszonyban állók esetében a bűnügyi igazgatóhelyettes végzi.

80. Az Intézet Szakértői Főosztály keretébe tartozó osztályok összesített adatszolgáltatási, anyag- és eszközigenylési, jelentési dokumentációinak kiadmányozási jogát az Intézet tudományos igazgatóhelyettese gyakorolja.

Amennyiben az adatszolgáltatás a Bűnügyi Technikai Főosztályt is érinti, az igazgatóhelyettes (tudományos) a Hivatal bevonásával jár el.

81. Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a rendkívüli munkavégzés elszámolásához szükséges nyomtatványt a hivatalvezető kiadmányozza.

82. Az illetményelőlegek, a szociális- és egyéb segélyek, a szemüvegtérítések, továbbá a fogpótlás költségének elszámolására vonatkozó nyomtatványokat az igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető kiadmányozza.

83. Az Intézet Alapító Okiratának módosításáig vagy a feladat megszűnéséig a jogelőd Belügyminisztérium (Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium) Központi Gazdasági Főigazgatóság korábbi feladatkörét érintő munkáltatói igazolások, továbbá az érintett állomány részére az Állami Egészségügyi Központ szolgáltatását lehetővé tevő igazolások kiadmányozási jogát a Hivatal Titkársági és Humánigazgatási Osztály osztályvezetője kiadmányozza.

84. A Belügyminisztériumból, valamint a rendőrség szerveitől koordináció keretében érkező megkeresésekre az érdemi észrevételt nem tartalmazó válaszlevelek kiadmányozási jogát a hivatalvezető gyakorolja. Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az érdemi véleményt vagy javaslatot tartalmazó válaszlevelet - a szükséges belső vélemények összesítését követően - a hivatalvezető kiadmányozza.

Az Intézet belső szabályalkotási rendje

85. Az igazgató bármely döntési körébe utalt kérdésben adhat ki, - a jogszabályok, illetve az irányító szerv és a középírányító szerv rendelkezései által meghatározott esetben pedig köteles kiadni - belső rendelkezést.

86. A tervezeteket az érintett témában illetékes osztály terjeszti elő. A tervezeteket belső és külső koordináció során véleményeztetni kell. A koordináció elvégzése a Hivatal feladata.

87. A koordinációt és az esetleges módosításokat követően a tervezetet kiadmányozásra a Hivatal terjeszti elő.

Vezetői értekezletek rendje

88. Igazgatói vezetői értekezlet heti rendszerességgel kerül megtartásra. 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. Az értekezlet összehívása és a szükséges dokumentációk megküldése a Titkárság feladata.

89. Az értekezletekről emlékeztetőt kell készíteni, és azt – jóváhagyás után - az érintetteknek meg kell küldeni. Az emlékeztetőt a tudományos igazgatóhelyettes, távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető készíti el.

90. A rendszeres vezetői értekezlet résztvevői az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a hivatalvezető, a meghívott osztályvezetők, a minőségirányítási vezető, és az eseti meghívottak.

Vezetői referáda

91. A referáda keretében kerül sor egy-egy szakmai terület működésével, munkájával összefüggő kérdések, határidők egyeztetésére, az elvégzett feladatok áttekintésére, a soron következő feladatok megbeszélésére.

92. A vezetői referáda rendjét az igazgató határozza meg.

Nem tervezett értekezletek

93. Egyes szakkérdésekben az igazgató vagy az igazgató tájékoztatása mellett az igazgatóhelyettesek, a hivatalvezető, és az Intézet más vezetője - szükség szerint - szakmai tanácskozást hív össze a témában érintett vezetők, munkatársak bevonásával.

Munkabizottságok

94. Az Intézetben felmerülő egyes feladatok elvégzésére javaslattételi - meghatározott esetben döntési - hatáskörrel az igazgató állandó vagy eseti bizottságokat hozhat létre.

95. Az Intézetben állandó bizottságként Szociális Bizottság működik, amely döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő szerv. A Szociális Bizottságnak az igazgató által meghatározott körben, az ügyrendjében rögzített módon döntési jogosultsága van. A Szociális Bizottság titkári feladatait a Hivatal Titkársági és Humánigazgatási Osztálya látja el. A Szociális Bizottság részletes feladatait, jogkörét és működését ügyrend határozza meg.

Minőségirányítási rendszer (MIR)

96. A MIR szervezetet az igazgató közvetlen irányításával, független minőségirányítási vezető irányítja.

97. A MIR operatív szerve a minőségügyi megbízottak értekezlete (MIR értekezlet).

98. A MIR értekezlet munkáját a MIR Ügyrendjében meghatározottak szerint végzi.

99. A minőségirányítási vezető tanácskozási joggal rendelkező részvevője vezetői értekezletnek, az osztály minőségügyi megbízottai résztvevői szakmai osztály értekezletének és minőségirányítási feladatok tekintetében közvetlenül az osztály vezetőjének tartoznak beszámolni.

100. A MIR szervezet és tagjai feladata a minőségirányítási rendszer vonatkozó rendszer szabvány szerinti működtetése.

101. A MIR szervezet és tagjai egyedileg és együttesen kötelesek és jogosultak minőségcélok megfogalmazása révén javaslatokat tenni az osztályuk, illetve az Intézet szervezetének és szakmai munkájának fejlesztése érdekében.

102. A MIR szervezet és tagjai egyedileg és együttesen jogosultak osztályuk, illetve az Intézet szervezete és szakmai munkáját érintő vezetői döntéseket minőségirányítási szempontok, a szabványnak való megfelelésről oldaláról véleményezni.

103. A MIR szervezet és tagjai egyedileg és együttesen kötelesek haladéktalanul jelezni az osztály, illetve az Intézet vezetőjének, ha olyan meg nem felelőséget észlelnek, amely veszélyezteti az Intézet akkreditált státuszát.

Informatikai rendszer (IR)

104. Az IR-t az Intézet informatikai főelőadójából (rendszergazda), az osztályok által delegált munkatársakból álló, az igazgató által kinevezett vezető által vezetett informatikai munkacsoport irányítja

105. A munkacsoport

- a) felügyeli, biztosítja és működteti az Intézetben üzemeltetett hálózati és lokális számítástechnikai eszközöket, felhasználói programokat, új rendszereket tesztel, installál;
- b) eseti hibaelhárítást végez, a hibák behatárolása után az üzemeltetőt tájékoztatja a szükséges javítási munkákról;
- c) a rendelkezésre álló adatbázisokból külön - az engedélyezett kérelemre - olyan adatokat szolgáltat, melyek nem részei a felhasználói programok által nyújtott szolgáltatásoknak;
- d) gondoskodik az eszközök kapacitásnövelő bővítéséről és a számítástechnikai eszközök, valamint a szoftverek beszerzésének előkészítéséről;
- e) elkészíti a szoftverkönyvtárat, valamint a létrehozásához szükséges leírást tartalmazó dokumentumot;
- f) javaslatot tesz a számítástechnikai eszközök és szoftverek használatból történő kivonására, illetve selejtezésére. Intézkedik a nem jogtiszt szoftverek azonnali használatból való kivonására és megsemmisítésére;
- g) kezeli az Intézet honlapját, a belső levelezési rendszerének adatait, frissíti a belső telefonkönyv adatait az érintett szakterületek által megadott adatok alapján.

Az ellenőrzés rendszere

106. A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés az Intézetben első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszere, amelynek célja az Intézet rendelkezésre álló erőforrásainak szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználása.

107. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy fejlessze az Intézet és a hozzá tartozó szervek működését és növelje azok eredményességét.

Munkakör átadás-átvétel szabályai

108. Vezető állású vagy beosztott dolgozó - véglegesen átadásra kerülő – munkakörének átadását jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

109. 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 hagyja jóvá. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvek egy példányát a Hivatal köteles megőrizni.

110. A munkakört véglegesen átadó vezető az átadás előtt tett intézkedéseiért az elévülési időn belül a munkaköre átadása után is felelős. Ugyanez vonatkozik bármely anyag, eszköz- és pénzkezeléssel megbízott dolgozóra is.

111. Hosszabb időtartamú helyettesítéskor a munkakört ideiglenesen átadó vezető vagy dolgozó munkakörét jegyzőkönyvvel köteles átadni.

112. Minden esetben jegyzőkönyvben kell átadni a pénzügyi, a számviteli, a pénztárosi, a felelős megőrzői (anyagi megbízott) munkaköröket.

A szervezeti elemek közötti munkakapcsolatok rendje

113. A szervezeti elemek vezetői és beosztott munkatársai a feladatkörüket kölcsönösen érintő ügyeket együttműködve kötelesek intézni. 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) kötelezettségvállalásokat megelőzően a Hivatallal a tervezeteket jogi szempontból, a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának igazolása miatt a Hivatal Működéstámogató Osztállyal véleményeztetni.

114. 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.

Jogi képviselő

115. Az Intézet által vagy ellene indított perekben és peren kívüli eljárásokban az Intézet jogi képviselőt a Hivatal jogtanácsosi feladatok ellátásával megbízott munkatársa útján látja el. A megbízást a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

116. A jogi képviselőre okot adó körülmény tudomására jutását, illetve a bírósági ügy iratainak az Intézethez történő érkezését követően a jogi képviselő haladéktalanul köteles intézkedni.

117. Indokolt esetben - az ügy jellegéből fakadóan - a jogi képviselőt az Intézet által vagy ellene indított perekben, illetve peren kívüli eljárásokban a igazgató vagy a hivatalvezető által megbízott ügyvéd is elláthatja.

Munkahelyi érdekképviselő

118. Az intézet működése során a munkavállalók érdekképviselőt a jogszabályoknak megfelelően biztosítani kell.

119. Az intézetben működő érdekképviselői szervek helyi vezetői a vezetői értekezleteken a dolgozók élet- és munkakörülményeit érintő kérdések tárgyalásakor tanácskozási joggal részt vesznek.

XI. fejezet Záró rendelkezések

120. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az irányító szerv jóváhagyását követő napon lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg a korábban kiadott 1/2003. (VI. 6.) BSZKI igazgatói Intézkedéssel kiadott Ügyrend, hatályát veszti.

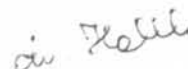
121. A Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet igazgatója hatáskörének, kiadmányozási és képviselői jogának gyakorlásáról szóló 3/2011. BSZKI intézkedés nem lép hatályba.

122. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat kiadását követő 60 napon belül a Főosztályok irányítása-, és a Hivatal szervezetébe tartozó osztályok ügyrendjeiket a Hivatalon keresztül jóváhagyásra terjesszék fel.

123. A Szervezeti és Működési Szabályzat, továbbá az ügyrendek kiadását követően az érvényben lévő munkaköri leírásokat felül kell vizsgálni és a szükséges mértékben azokat módosítani kell.



Dr. Lontainé dr. Santora Zsófia
igazgató



Melléklet: az Intézet szervezeti felépítése

