BŰNÜGYI SZAKÉRTŐI ÉS KUTATÓINTÉZET

Szám: 29200-115/ 2 /2016. ált 1. sz. pld.

A Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet igazgatójának

2./2016. (III. 22.)

intézkedése

a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet Szakértői Főosztály ügyrendjéről

A Rendőrség Normaalkotási Szabályzatáról szóló 23/2006. (XII. 29.) ORFK utasítás 11. b) és d) alpontjában kapott felhatalmazás alapján, az 1/2015. (II. 20.) BSZKI igazgatói intézkedés 80. pontjában foglaltak végrehajtása érdekében, a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet Szakértői Főosztály szervezetéről, vezetés-irányítási rendjéről és működéséről kiadom az alábbi

intézkedést.

1. Az intézkedés személyi hatálya kiterjed a Szakértői Főosztály teljes személyi állományára.

2. A Szakértői Főosztály szervezetére, jogállására, szakmai feladataira, irányítására, működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket ügyrend formájában az intézkedés 1. számú melléklete tartalmazza.

3. Az intézkedés a kiadását követő napon lép hatályba.

4. Az intézkedés felülvizsgálatáról új Szervezeti és Működési Szabályzat kiadását, vagy új állománytáblázat jóváhagyását követően 60 napon belül, de legkésőbb évente január 31-ig gondoskodni kell.

5. Az intézkedés hatályba lépését követően 30 napon belül gondoskodni kell az érintett személyi állomány munkaköri leírásának aktualizálásáról, valamint az intézkedés tartalmának érintett személyi állománnyal történő dokumentált megismertetéséről.

Budapest, 2016. március „22"

BŰNÜGYI SZAKÉRTŐI ÉS KUTATÓINTÉZET igazgató

Dr. Nagy Gábor
címzetes egyetemi docens
főtanácsos, igazgató

dr. Nagy

Cím: 1087 Budapest, Mosonyi u. 9.; 1903 Budapest, Pf.: 314/4.
Telefon: (06 1) 477-2161; 18-334; Fax: (06 1) 477-2185; 18-285;
E-mail: bszki@orfk.police.hu

1. számú melléklet a 2./2016. (II. 22.) BSZKI igazgatói intézkedéshez

A BŰNÜGYI SZAKÉRTŐI ÉS KUTATÓINTÉZET SZAKÉRTŐI FŐOSZTÁLY ÜGYRENDJE

I. fejezet
Általános rendelkezések

1. Az Ügyrend a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet (a továbbiakban: BSZKI) alárendeltségébe tartozó Szakértői Főosztály és alárendelt szervezeti elemeinek szervezetére, jogállására, feladataira, irányítására, működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza, hatálya kiterjed a Szakértői Főosztály és alárendelt szervezeti elemei valamennyi hivatásos, igazságügyi alkalmazotti és közalkalmazotti jogviszonyú dolgozójára, továbbá a Szakértői Főosztályhoz vezényelt személyi állományra.

2. Az Ügyrend a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök rendelkezéseinek, valamint a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2015. (II. 20.) BSZKI igazgatói intézkedés (továbbiakban: SZMSZ) előírásainak megfelelően készült.

II. fejezet
A Szakértői Főosztály szervezeti elemeinek jogállása, szervezeti tagozódása és az irányítás rendje

A Szakértői Főosztály jogállása és az irányítás rendje

3. A Szakértői Főosztály a BSZKI igazgatójának közvetlen alárendeltségében működő, főosztály jogállású, szakértői feladatokat ellátó szervezeti elem, amelynek vezetője az igazgatóhelyettes.

4. Az igazgatóhelyettes tevékenységét a BSZKI igazgatója, a Szakértői Főosztály alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek vezetőinek alapvető tevékenységét az igazgatóhelyettes irányítja.

5. A Szakértői Főosztály elérhetőségi adatai:
   a) A szervezeti elem hivatalos megnevezése: Szakértői Főosztály
   b) A szervezeti elem hivatalos megnevezése angolul: Expert Division
   c) A szervezeti elem megnevezésének hivatalos rövidítése: SZAKFŐO
   d) Székhelye: 1087 Budapest, Mosonyi u. 9.
   e) Levelezési cím: 1903 Budapest, Pf. 314/4.
   f) KÉR-azonosító: ORFK BSZKI
   g) Városi telefon: +36-1 / 477-2161
   h) Városi fax: +36-1 / 477-2185
   i) E-mail: lontai@orfk.police.hu
   j) Honlap: www.bszki.hu ; www.police.hu

A Szakértői Főosztály szervezeti tagozódása

Beosztás megnevezése	Jogviszony	Besorolás	Képesítési követelmény	Rendszeresített státuszok száma
igazgatóhelyettes	igazságügyi alkalmazott	III.	felsőfokú	1
több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	közalkalmazott	BCD	középfokú	1

A Daktiloszkópiai Szakértői Osztály és szervezeti elemeinek jogállása, az irányítás rendje

6. A Daktiloszkópiai Szakértői Osztály az igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében működő, osztály jogállású, szakértői és nyilvántartási feladatokat ellátó szervezeti elem.

7. A Daktiloszkópiai Szakértői Osztály osztályvezetőjének tevékenységét az igazgatóhelyettes, a Daktiloszkópiai Szakértői Osztály dolgozóinak tevékenységét az osztályvezető irányítja.

8. A Daktiloszkópiai Szakértői Osztály elérhetőségi adatai:
   a) A szervezeti elem hivatalos megnevezése: Daktiloszkópiai Szakértői Osztály
   b) A szervezeti elem hivatalos megnevezése angolul: Department of Dactyloscopy
   c) A szervezeti elem megnevezésének hivatalos rövidítése: DSZO
   d) Székhelye: 1087 Budapest, Mosonyi u. 9.
   e) Levelezési cím: 1903 Budapest, Pf. 314/4.
   f) KÉR-azonosító: ORFK BSZKI
   g) Városi telefon: +36-1 / 477-2150
   h) Városi fax: +36-1 / 477-2196
   i) E-mail: daktiloszkopia.bszki@orfk.police.hu
   j) Honlap: www.bszki.hu ; www.police.hu

9. A Daktiloszkópiai Szakértői Osztály alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek adatai:

10. Daktiloszkópiai Szakértői Laboratórium
    a) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése: Daktiloszkópiai Szakértői Laboratórium
    b) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése angolul: Fingerprint Expert Laboratory
    c) Az alárendelt szervezeti elem megnevezésének hivatalos rövidítése: DSZL
    d) Az alárendelt szervezeti elem székhelye: 1087 Budapest, Mosonyi u. 9.

11. Nyilvántartó és Személyazonosító Csoport
    a) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése: Nyilvántartó és Személyazonosító Csoport
    b) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése angolul: Registry and Personel ID Group
    c) Az alárendelt szervezeti elem megnevezésének hivatalos rövidítése: NYSZCS
    d) Az alárendelt szervezeti elem székhelye: 1087 Budapest, Mosonyi u. 9.

12. Területi Szakértői Csoport
    a) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése: Területi Szakértői Csoport
    b) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése angolul: Regional Expert Group

c) Az alárendelt szervezeti elem megnevezésének hivatalos rövidítése: TSZCS
d) Az alárendelt szervezeti elem székhelye: 1087 Budapest, Mosonyi u. 9.

A Daktiloszkópiai Szakértői Osztály és szervezeti elemeinek szervezeti tagozódása

Daktiloszkópiai Szakértői Osztály

Beosztás megnevezése	Jogviszony	Besorolás	Képesítési követelmény	Rendszeresített státuszok száma
osztályvezető	igazságügyi alkalmazott	III	felsőfokú	1
technikus	igazságügyi alkalmazott	III/IV	felsőfokú/középfokú	1
előadó	közalkalmazott	BCD	középfokú	1
több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	közalkalmazott	BCD	középfokú	1

Daktiloszkópiai Szakértői Laboratórium

Beosztás megnevezése	Jogviszony	Besorolás	Képesítési követelmény	Rendszeresített státuszok száma
szakértő (csoportvezető)	igazságügyi alkalmazott	III	felsőfokú	1
szakértő (daktiloszkópus)	igazságügyi alkalmazott	III.	felsőfokú	10
technikus	igazságügyi alkalmazott	III/IV.	felsőfokú/középfokú	4

Nyilvántartó és Személyazonosító Csoport

Beosztás megnevezése	Jogviszony	Besorolás	Képesítési követelmény	Rendszeresített státuszok száma
technikus (csoportvezető)	igazságügyi alkalmazott	III/IV.	felsőfokú/középfokú	1
technikus	igazságügyi alkalmazott	III/IV.	felsőfokú/középfokú	22

Területi Szakértői Csoport

Beosztás megnevezése	Jogviszony	Besorolás	Képesítési követelmény	Rendszeresített státuszok száma
szakértő (csoportvezető)	igazságügyi alkalmazott	III.	felsőfokú	1
szakértő	igazságügyi alkalmazott	III.	felsőfokú	17

A Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály és szervezeti elemeinek jogállása, az irányítás rendje

13. A Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály az igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében működő, osztály jogállású, szakértői feladatokat ellátó szervezeti elem.

14. A Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály osztályvezetőjének tevékenységét az igazgatóhelyettes, a Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály dolgozóinak tevékenységét az osztályvezető irányítja.

15. A Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály elérhetőségi adatai:
    a) A szervezeti elem hivatalos megnevezése: Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály
    b) A szervezeti elem hivatalos megnevezése angolul: Department of Physics and Chemistry
    c) A szervezeti elem megnevezésének hivatalos rövidítése: FKSZO
    d) Székhelye: 1087 Budapest, Mosonyi u. 9.
    e) Levelezési cím: 1903 Budapest, Pf. 314/4.
    f) KÉR-azonosító: ORFK BSZKI
    g) Városi telefon: +36-1 / 477-2180
    h) Városi fax: +36-1 / 477-2163
    i) E-mail: judit.sandor@orfk.police.hu
    j) Honlap: www.bszki.hu ; www.police.hu

16. A Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek adatai:

17. Fizikai és Szervetlen Analitikai Laboratórium
    a) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése: Fizikai és Szervetlen Analitikai Laboratórium
    b) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése angolul: Laboratory of Physics and Inorganic Analytics
    c) Az alárendelt szervezeti elem megnevezésének hivatalos rövidítése: FSZAL
    d) Az alárendelt szervezeti elem székhelye: 1087 Budapest, Mosonyi u. 9.

18. Mikroanyagmaradvány Vizsgáló Laboratórium
    a) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése: Mikroanyagmaradvány Vizsgáló Laboratórium
    b) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése angolul: Microtraces Laboratory
    c) Az alárendelt szervezeti elem megnevezésének hivatalos rövidítése: MVL
    d) Az alárendelt szervezeti elem székhelye: 1087 Budapest, Mosonyi u. 9.

19. Ásvány-kőzettani és Botanikai Laboratórium
    a) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése: Ásvány-kőzettani és Botanikai Laboratórium
    b) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése angolul: Laboratory of Geology and Botany
    c) Az alárendelt szervezeti elem megnevezésének hivatalos rövidítése: ÁBL
    d) Az alárendelt szervezeti elem székhelye: 1087 Budapest, Mosonyi u. 9.

A Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály és szervezeti elemeinek szervezeti tagozódása

Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály

Beosztás megnevezése	Jogviszony	Besorolás	Képesítési követelmény	Rendszeresített státuszok száma
osztályvezető	igazságügyi alkalmazott	III	felsőfokú	1
több munkafolyamatot	közalkalmazott	BCD	középfokú	1

ellátó ügyviteli alkalmazott				

Fizikai és Szervetlen Analitikai Laboratórium

Beosztás megnevezése	Jogviszony	Besorolás	Képesítési követelmény	Rendszeresített státuszok száma
szakértő (csoportvezető)	igazságügyi alkalmazott	III.	felsőfokú	1
szakértő (egyéb természettudomány)	igazságügyi alkalmazott	III	felsőfokú	4
technikus	igazságügyi alkalmazott	III/IV	felsőfokú/középfokú	3

Mikroanyagmaradvány Vizsgáló Laboratórium

szakértő (csoportvezető)	igazságügyi alkalmazott	III.	felsőfokú	1
szakértő (egyéb természettudomány)	igazságügyi alkalmazott	III	felsőfokú	3
technikus	igazságügyi alkalmazott	III/IV	felsőfokú/középfokú	3

Ásvány-kőzettani és Botanikai Laboratórium

szakértő (csoportvezető)	igazságügyi alkalmazott	III.	felsőfokú	1
szakértő (egyéb természettudomány)	igazságügyi alkalmazott	III	felsőfokú	1
technikus	igazságügyi alkalmazott	III/IV	felsőfokú/középfokú	1

A Genetikai Szakértői Osztály és szervezeti elemeinek jogállása, az irányítás rendje

20. A Genetikai Szakértői Osztály az igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében működő, osztály jogállású, szakértői és nyilvántartási feladatokat ellátó szervezeti elem.

21. A Genetikai Szakértői Osztály osztályvezetőjének tevékenységét az igazgatóhelyettes, a Genetikai Szakértői Osztály dolgozóinak tevékenységét az osztályvezető irányítja.

22. A Genetikai Szakértői Osztály elérhetőségi adatai:
    a) A szervezeti elem hivatalos megnevezése: Genetikai Szakértői Osztály
    b) A szervezeti elem hivatalos megnevezése angolul: Department of Genetics
    c) A szervezeti elem megnevezésének hivatalos rövidítése: GSZO
    d) Székhelye: 1087 Budapest, Mosonyi u. 9.
    e) Levelezési cím: 1903 Budapest, Pf. 314/4.
    f) KÉR-azonosító: ORFK BSZKI
    g) Városi telefon: +36-1 / 477-2184
    h) Városi fax: +36-1 / 441-1473
    i) E-mail: genetika@orfk.police.hu
    j) Honlap: www.bszki.hu ; www.police.hu

23. A Genetikai Szakértői Osztály alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek adatai:

24. Sejtmagi DNS Laboratórium
    a) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése: Sejtmagi DNS Laboratórium
    b) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése angolul: Nuclear DNA Laboratory
    c) Az alárendelt szervezeti elem megnevezésének hivatalos rövidítése: SDL
    d) Az alárendelt szervezeti elem székhelye: 1087 Budapest, Mosonyi u. 9.

25. Mitokondriális és Alacsony Kópiaszámú DNS Laboratórium
    a) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése: Mitokondriális és Alacsony Kópiaszámú DNS Laboratórium
    b) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése angolul: Mitochondrial and Low Copy Number DNA Laboratory
    c) Az alárendelt szervezeti elem megnevezésének hivatalos rövidítése: MAKDL
    d) Az alárendelt szervezeti elem székhelye: 1087 Budapest, Mosonyi u. 9.

26. DNS Nyilvántartási Csoport
    a) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése: DNS Nyilvántartási Csoport
    b) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése angolul: DNA Database Group
    c) Az alárendelt szervezeti elem megnevezésének hivatalos rövidítése: DNYCS
    d) Az alárendelt szervezeti elem székhelye: 1087 Budapest, Mosonyi u. 9.

A Genetikai Szakértői Osztály és szervezeti elemeinek szervezeti tagozódása

Genetikai Szakértői Osztály

Beosztás megnevezése	**Jogviszony**	**Besorolás**	**Képesítési követelmény**	**Rendszeresített státuszok száma**
osztályvezető	igazságügyi alkalmazott	III	felsőfokú	1
szakértő (csoportvezető)	igazságügyi alkalmazott	III	felsőfokú	1
technikus	igazságügyi alkalmazott	III/IV.	felsőfokú/középfokú	1
több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	közalkalmazott	BCD	középfokú	3

Sejtmagi DNS Laboratórium

szakértő (csoportvezető)	igazságügyi alkalmazott	III.	felsőfokú	1
szakértő (genetika)	igazságügyi alkalmazott	III	felsőfokú	9
technikus	igazságügyi alkalmazott	III/IV	felsőfokú/középfokú	5

Mitokondriális és Alacsony Kópiaszámú DNS Laboratórium

szakértő (csoportvezető)	igazságügyi alkalmazott	III.	felsőfokú	1
szakértő (genetika)	igazságügyi alkalmazott	III	felsőfokú	6
technikus	igazságügyi alkalmazott	III/IV	felsőfokú/középfokú	5

DNS Nyilvántartási Csoport

szakértő (csoportvezető)	igazságügyi alkalmazott	III.	felsőfokú	1
szakértő (genetika)	igazságügyi alkalmazott	III	felsőfokú	4
technikus	igazságügyi alkalmazott	III/IV	felsőfokú/középfokú	2
több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	közalkalmazott	BCD	középfokú	3

A Kriminalisztikai Szakértői Osztály és szervezeti elemeinek jogállása, az irányítás rendje

27. A Kriminalisztikai Szakértői Osztály az igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében működő, osztály jogállású, szakértői feladatokat ellátó szervezeti elem.

28. A Kriminalisztikai Szakértői Osztály osztályvezetőjének tevékenységét az igazgatóhelyettes, a Kriminalisztikai Szakértői Osztály dolgozóinak tevékenységét az osztályvezető irányítja.

29. A Kriminalisztikai Szakértői Osztály elérhetőségi adatai:
    a) A szervezeti elem hivatalos megnevezése: Kriminalisztikai Szakértői Osztály
    b) A szervezeti elem hivatalos megnevezése angolul: Department of Classic Criminalistics
    c) A szervezeti elem megnevezésének hivatalos rövidítése: KSZO
    d) Székhelye: 1087 Budapest, Mosonyi u. 9.
    e) Levelezési cím: 1903 Budapest, Pf. 314/4.
    f) KÉR-azonosító: ORFK BSZKI
    g) Városi telefon: +36-1 / 477-2170
    h) Városi fax: +36-1 / 477-2169
    i) E-mail: kriminalisztika.bszki@orfk.police.hu
    j) Honlap: www.bszki.hu ; www.police.hu

30. A Kriminalisztikai Szakértői Osztály alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek adatai:

31. Fegyverszakértői Laboratórium
    a) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése: Fegyverszakértői Laboratórium
    b) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése angolul: Firearms and Ballistics Laboratory

c) Az alárendelt szervezeti elem megnevezésének hivatalos rövidítése: FGYL
d) Az alárendelt szervezeti elem székhelye: 1087 Budapest, Mosonyi u. 9.

32. Nyomszakértői Laboratórium
a) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése: Nyomszakértői Laboratórium
b) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése angolul: Toolmarks, Shoe and Tire Imprints Laboratory
c) Az alárendelt szervezeti elem megnevezésének hivatalos rövidítése: NYL
d) Az alárendelt szervezeti elem székhelye: 1087 Budapest, Mosonyi u. 9.

33. Írás- és Okmányszakértői Laboratórium
a) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése: Írás- és Okmányszakértői Laboratórium
b) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése angolul: Handwriting and Questioned Documents Laboratory
c) Az alárendelt szervezeti elem megnevezésének hivatalos rövidítése: IOL
d) Az alárendelt szervezeti elem székhelye: 1087 Budapest, Mosonyi u. 9.

34. Fényképészeti Laboratórium
a) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése: Fényképészeti Laboratórium
b) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése angolul: Criminal Photography Laboratory
c) Az alárendelt szervezeti elem megnevezésének hivatalos rövidítése: FÉL
d) Az alárendelt szervezeti elem székhelye: 1087 Budapest, Mosonyi u. 9.

A Kriminalisztikai Szakértői Osztály és szervezeti elemeinek szervezeti tagozódása

Kriminalisztikai Szakértői Osztály

Beosztás megnevezése	**Jogviszony**	**Besorolás**	**Képesítési követelmény**	**Rendszeresített státuszok száma**
osztályvezető	igazságügyi alkalmazott	III	felsőfokú	1
szakértő (csoportvezető)	igazságügyi alkalmazott	III	felsőfokú	1
több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	közalkalmazott	BCD	középfokú	2

Fegyverszakértői Laboratórium

szakértő (csoportvezető)	igazságügyi alkalmazott	III.	felsőfokú	1
szakértő (kriminalisztika)	igazságügyi alkalmazott	III	felsőfokú	8
technikus	igazságügyi alkalmazott	III/IV	felsőfokú/középfokú	2

Nyomszakértői Laboratórium

szakértő (csoportvezető)	igazságügyi alkalmazott	III.	felsőfokú	1

szakértő (kriminalisztika)	igazságügyi alkalmazott	III	felsőfokú	19
technikus	igazságügyi alkalmazott	III/IV	felsőfokú/középfokú	2

Írás- és Okmányszakértői Laboratórium

szakértő (csoportvezető)	igazságügyi alkalmazott	III.	felsőfokú	1
szakértő (kriminalisztika)	igazságügyi alkalmazott	III	felsőfokú	13

Fényképészeti Laboratórium

technikus (csoportvezető)	igazságügyi alkalmazott	III/IV	felsőfokú/középfokú	1
technikus	igazságügyi alkalmazott	III/IV	felsőfokú/középfokú	2

A Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály és szervezeti elemeinek jogállása, az irányítás rendje

35. A Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály az igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében működő, osztály jogállású, szakértői feladatokat ellátó szervezeti elem.

36. A Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály osztályvezetőjének tevékenységét az igazgatóhelyettes, a Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály dolgozóinak tevékenységét az osztályvezető irányítja.

37. A Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály elérhetőségi adatai:
    a) A szervezeti elem hivatalos megnevezése: Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály
    b) A szervezeti elem hivatalos megnevezése angolul: Department of Drug and Arson Investigation
    c) A szervezeti elem megnevezésének hivatalos rövidítése: SZKASZO
    d) Székhelye: 1087 Budapest, Mosonyi u. 9.
    e) Levelezési cím: 1903 Budapest, Pf. 314/4.
    f) KÉR-azonosító: ORFK BSZKI
    g) Városi telefon: +36-1 / 477-2181
    h) Városi fax: +36-1 / 477-2172
    i) E-mail: druglab1@orfk.police.hu
    j) Honlap: www.bszki.hu ; www.police.hu

38. A Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek adatai:

39. Központi Kábítószer Vizsgáló Laboratórium
    a) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése: Központi Kábítószer Vizsgáló Laboratórium
    b) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése angolul: Central Drug Laboratory
    c) Az alárendelt szervezeti elem megnevezésének hivatalos rövidítése: KKVL

d) Az alárendelt szervezeti elem székhelye: 1087 Budapest, Mosonyi u. 9.

40. Regionális Kábítószer Vizsgáló Laboratóriumok
   a) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése: Regionális Kábítószer Vizsgáló Laboratóriumok
   b) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése angolul: Regional Drug Laboratories
   c) Az alárendelt szervezeti elem megnevezésének hivatalos rövidítése: RKVL
   d) Az alárendelt szervezeti elem székhelye:
      - Debreceni Regionális Kábítószer Vizsgáló Laboratórium: 4033 Debrecen, Sámsoni út 147.
      - Győri Regionális Kábítószer Vizsgáló Laboratórium: 9024 Győr, Szent Imre út 2-4.
      - Pécsi Regionális Kábítószer Vizsgáló Laboratórium: 7623 Pécs, Athinay Simon u. 7.
      - Szegedi Regionális Kábítószer Vizsgáló Laboratórium: 6722 Szeged, Kossuth Lajos sgt. 22-24.
      - Veszprémi Regionális Kábítószer Vizsgáló Laboratórium: 8200 Veszprém, Bajcsy-Zsilinszky u. 2.

41. Gázkromatográfiás Laboratórium
   a) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése: Gázkromatográfiás Laboratórium
   b) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése angolul: Arson Investigation Laboratory
   c) Az alárendelt szervezeti elem megnevezésének hivatalos rövidítése: GL
   d) Az alárendelt szervezeti elem székhelye: 1087 Budapest, Mosonyi u. 9.

42. Véralkohol Vizsgáló Laboratórium
   a) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése: Véralkohol Vizsgáló Laboratórium
   b) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése angolul: Blood Alcohol Laboratory
   c) Az alárendelt szervezeti elem megnevezésének hivatalos rövidítése: VVL
   d) Az alárendelt szervezeti elem székhelye: 1087 Budapest, Mosonyi u. 9.

A Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály és szervezeti elemeinek szervezeti tagozódása

Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály

Beosztás megnevezése	Jogviszony	Besorolás	Képesítési követelmény	Rendszeresített státuszok száma
osztályvezető	igazságügyi alkalmazott	III	felsőfokú	1
több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	közalkalmazott	BCD	középfokú	2

Központi Kábítószer Vizsgáló Laboratórium

szakértő (csoportvezető)	igazságügyi alkalmazott	III.	felsőfokú	1

szakértő (vegyész)	igazságügyi alkalmazott	III	felsőfokú	12
technikus	igazságügyi alkalmazott	III/IV	felsőfokú/középfokú	10

Regionális Kábítószer Vizsgáló Laboratóriumok

szakértő (csoportvezető)	igazságügyi alkalmazott	III.	felsőfokú	1
szakértő (vegyész)	igazságügyi alkalmazott	III	felsőfokú	10
technikus	igazságügyi alkalmazott	III/IV	felsőfokú/középfokú	7

Gázkromatográfiás Laboratórium

szakértő (csoportvezető)	igazságügyi alkalmazott	III.	felsőfokú	1
szakértő (vegyész)	igazságügyi alkalmazott	III	felsőfokú	2
technikus	igazságügyi alkalmazott	III/IV	felsőfokú/középfokú	2

Véralkohol Vizsgáló Laboratórium

szakértő (csoportvezető)	igazságügyi alkalmazott	III.	felsőfokú	1
szakértő (vegyész)	igazságügyi alkalmazott	III	felsőfokú	1
technikus	igazságügyi alkalmazott	III/IV	felsőfokú/középfokú	4

A Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály és szervezeti elemeinek jogállása, az irányítás rendje

43. A Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály az igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében működő, osztály jogállású, szakértői feladatokat ellátó szervezeti elem.

44. A Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály osztályvezetőjének tevékenységét az igazgatóhelyettes, a Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály dolgozóinak tevékenységét az osztályvezető irányítja.

45. A Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály elérhetőségi adatai:
    a) A szervezeti elem hivatalos megnevezése: Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály
    b) A szervezeti elem hivatalos megnevezése angolul: Department of Forensic and Legal Medicine
    c) A szervezeti elem megnevezésének hivatalos rövidítése: BOSZO
    d) Székhelye: 1087 Budapest, Mosonyi u. 9.
    e) Levelezési cím: 1903 Budapest, Pf. 314/4.
    f) KÉR-azonosító: ORFK BSZKI
    g) Városi telefon: +36-1 / 477-2193

h) Városi fax: +36-1 / 477-2158
i) E-mail: orvosszak.bszki@orfk.police.hu
j) Honlap: www.bszki.hu ; www.police.hu

46. A Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek adatai:

47. Bűnügyi Orvosi Alosztály (Győr)
a) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése: Bűnügyi Orvosi Alosztály (Győr)
b) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése angolul: Subdepartment of Forensic Medicine (Győr)
c) Az alárendelt szervezeti elem megnevezésének hivatalos rövidítése: BOAGY
d) Az alárendelt szervezeti elem székhelye: kialakítás alatt álló szervezeti elem

48. Bűnügyi Orvosi Alosztály (Miskolc)
a) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése: Bűnügyi Orvosi Alosztály (Miskolc)
b) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése angolul: Subdepartment of Forensic Medicine (Miskolc)
c) Az alárendelt szervezeti elem megnevezésének hivatalos rövidítése: BOAM
d) Az alárendelt szervezeti elem székhelye: kialakítás alatt álló szervezeti elem

49. Bűnügyi Orvosi Alosztály (Pécs)
a) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése: Bűnügyi Orvosi Alosztály (Pécs)
b) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése angolul: Subdepartment of Forensic Medicine (Pécs)
c) Az alárendelt szervezeti elem megnevezésének hivatalos rövidítése: BOAP
d) Az alárendelt szervezeti elem székhelye: 7623 Pécs, Athinay Simon u. 7.

50. Bűnügyi Orvosi Alosztály (Szeged)
a) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése: Bűnügyi Orvosi Alosztály (Szeged)
b) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése angolul: Subdepartment of Forensic Medicine (Szeged)
c) Az alárendelt szervezeti elem megnevezésének hivatalos rövidítése: BOASZEG
d) Az alárendelt szervezeti elem székhelye: 6722 Szeged, Kossuth Lajos sgt. 22-24.

51. Bűnügyi Orvosi Alosztály (Székesfehérvár)
a) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése: Bűnügyi Orvosi Alosztály (Székesfehérvár)
b) Az alárendelt szervezeti elem hivatalos megnevezése angolul: Subdepartment of Forensic Medicine (Székesfehérvár)
c) Az alárendelt szervezeti elem megnevezésének hivatalos rövidítése: BOASZÉK
d) Az alárendelt szervezeti elem székhelye: kialakítás alatt álló szervezeti elem

A Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály és szervezeti elemeinek szervezeti tagozódása

Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály

Beosztás megnevezése	Jogviszony	Besorolás	Képesítési követelmény	Rendszeresített státuszok száma
osztályvezető	igazságügyi alkalmazott	III	felsőfokú	1
szakértő (orvos)	igazságügyi alkalmazott	III	felsőfokú	11
technikus	igazságügyi alkalmazott	III/IV.	felsőfokú/középfokú	3
több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	közalkalmazott	BCD	középfokú	2

Bűnügyi Orvosi Alosztály (Győr)

Beosztás megnevezése	Jogviszony	Besorolás	Képesítési követelmény	Rendszeresített státuszok száma
szakértő (orvos)	igazságügyi alkalmazott	III	felsőfokú	4
technikus (boncmester)	igazságügyi alkalmazott	III/IV.	felsőfokú/középfokú	1
több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	közalkalmazott	BCD	középfokú	1

Bűnügyi Orvosi Alosztály (Miskolc)

Beosztás megnevezése	Jogviszony	Besorolás	Képesítési követelmény	Rendszeresített státuszok száma
szakértő (orvos)	igazságügyi alkalmazott	III	felsőfokú	4
technikus (boncmester)	igazságügyi alkalmazott	III/IV.	felsőfokú/középfokú	1
több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	közalkalmazott	BCD	középfokú	1

Bűnügyi Orvosi Alosztály (Pécs)

Beosztás megnevezése	Jogviszony	Besorolás	Képesítési követelmény	Rendszeresített státuszok száma
szakértő (orvos)	igazságügyi alkalmazott	III	felsőfokú	4
technikus (boncmester)	igazságügyi alkalmazott	III/IV.	felsőfokú/középfokú	1

több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	közalkalmazott	BCD	középfokú	1

Bűnügyi Orvosi Alosztály (Szeged)

Beosztás megnevezése	Jogviszony	Besorolás	Képesítési követelmény	Rendszeresített státuszok száma
szakértő (orvos)	igazságügyi alkalmazott	III	felsőfokú	4
technikus (boncmester)	igazságügyi alkalmazott	III/IV.	felsőfokú/középfokú	1
több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	közalkalmazott	BCD	középfokú	1

Bűnügyi Orvosi Alosztály (Székesfehérvár)

Beosztás megnevezése	Jogviszony	Besorolás	Képesítési követelmény	Rendszeresített státuszok száma
szakértő (orvos)	igazságügyi alkalmazott	III	felsőfokú	4
technikus (boncmester)	igazságügyi alkalmazott	III/IV.	felsőfokú/középfokú	1
több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	közalkalmazott	BCD	középfokú	1

A Szakértői Főosztály szervezeti elemeinél dolgozók jogviszonyával kapcsolatos általános információk

52. A munkáltatói jogkört a Szakértői Főosztály és alárendelt szervezeti elemei teljes személyi állománya vonatkozásában a BSZKI igazgatója gyakorolja.

53. A Szakértői Főosztály állományából megbízás alapján, az igazgató közvetlen alárendeltségében látja el szakmai feladatait az elektronikus információbiztonsági felelős.

54. A Szakértői Főosztály állományából megbízás alapján, az igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében látja el szakmai feladatait a minőségirányítási vezető.

55. A Szakértői Főosztály állományából megbízás alapján, a biztonsági vezető közvetlen szakmai alárendeltségében látja el feladatait a titkos ügykezelő.

56. A Szakértői Főosztály állományából megbízás alapján, a munkavédelmi felügyelő közvetlen szakmai alárendeltségében látja el feladatait az egészségvédelmi megbízott.

57. Egy dolgozó - alapbeosztása mellett - több beosztással is megbízható, amennyiben azt a vonatkozó jogszabályok lehetővé teszik, és az ahhoz kapcsolódó feladatokat teljes körűen el tudja látni.

58. A Szakértői Főosztály és alárendelt szervezeti elemei állományából a 15/2015. BM

rendelet alapján nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett az igazgatóhelyettes, az osztályvezető, az országos informatikai rendszereket, adatbázisokat felügyelő és üzemeltető szakértő és technikus, továbbá az elektronikus információbiztonsági felelős és a titkos ügykezelő.

59. A Szakértői Főosztály és alárendelt szervezeti elemei állományából vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az igazgatóhelyettes és az osztályvezető.
60. A Szakértői Főosztály és alárendelt szervezeti elemei teljes személyi állománya napi legalább 4 órán át tartó képernyő előtti munkavégzéssel érintett.

61. A Szakértői Főosztály és alárendelt szervezeti elemei állományából az igazgatóhelyettes, az osztályvezető, a szakértő, a kiemelt főelőadó, a technikus számára feladatainak ellátása érdekében idegennyelv-tudás használata előnyös és ajánlott.

62. Külön engedély nélkül jogosult a BSZKI objektumainak területére hivatali munkaidőn túl belépni és bent tartózkodni az igazgatóhelyettes és az osztályvezető, valamint az országos informatikai rendszereket, adatbázisokat felügyelő és üzemeltető szakértő és technikus.

A Szakértői Főosztály szervezeti elemeinek általános helyettesítési rendje

63. Az igazgatóhelyettest távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt osztályvezető, az SZMSZ-ben meghatározott esetekben az igazgató helyettesíti.

64. A Szakértői Főosztály több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazottját távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Titkársági Osztály több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazottja, rendkívüli esetben a Titkársági Osztály állományából az osztályvezető által kijelölt kiemelt főelőadó vagy főelőadó helyettesíti. A helyettesítési jogosultságot a munkaköri leírásban név szerint rögzíteni szükséges.

65. A titkos ügykezelő helyettesítése csak és kizárólag titkos ügykezelővel történhet.

66. A Daktiloszkópiai Szakértői Osztály osztályvezetőjét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Daktiloszkópiai Szakértői Laboratórium vezetője helyettesíti.

67. A Daktiloszkópiai Szakértői Laboratórium vezetőjét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Daktiloszkópiai Szakértői Osztály vezetője helyettesíti.

68. A Személyazonosító és Nyilvántartó Csoport vezetőjét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Daktiloszkópiai Szakértői Laboratórium vezetője helyettesíti.

69. A Daktiloszkópiai Szakértői Osztály több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazottját távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Daktiloszkópiai Szakértői Laboratórium állományából az osztályvezető által kijelölt technikus helyettesíti. A helyettesítési jogosultságot a munkaköri leírásban név szerint rögzíteni szükséges.

70. A Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály osztályvezetőjét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Fizikai és Szervetlen Analitikai Laboratórium vezetője helyettesíti.

71. A Fizikai és Szervetlen Analitikai Laboratórium vezetőjét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a laboratórium állományából a laboratóriumvezető által kijelölt szakértő helyettesíti.

72. A Mikroanyagmaradvány Vizsgáló Laboratórium vezetőjét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a laboratórium állományából a laboratóriumvezető által kijelölt szakértő helyettesíti.

73. Az Ásvány-kőzettani és Botanikai Laboratórium vezetőjét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a laboratórium állományából a laboratóriumvezető által kijelölt szakértő helyettesíti.

74. A Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazottját távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály állományából az osztályvezető által kijelölt dolgozó helyettesíti. A helyettesítési jogosultságot a munkaköri leírásban név szerint rögzíteni szükséges.

75. A Genetikai Szakértői Osztály osztályvezetőjét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Sejtmagi DNS Laboratórium vezetője helyettesíti.

76. A Sejtmagi DNS Laboratórium vezetőjét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Genetikai Szakértői Osztály osztályvezetője helyettesíti.

77. A Mitokondriális és Alacsony Kópiaszámú DNS Laboratórium vezetőjét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Genetikai Szakértői Osztály osztályvezetője helyettesíti.

78. A DNS Nyilvántartási Csoport vezetőjét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Genetikai Szakértői Osztály osztályvezetője helyettesíti.

79. A Genetikai Szakértői Osztály több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazottját távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Genetikai Szakértői Osztály másik több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazottja helyettesíti. A helyettesítési jogosultságot a munkaköri leírásban név szerint rögzíteni szükséges.

80. A Kriminalisztikai Szakértői Osztály osztályvezetőjét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Nyomszakértői Laboratórium vezetője helyettesíti.

81. A Fegyverszakértői Laboratórium vezetőjét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Kriminalisztikai Szakértői Osztály osztályvezetője helyettesíti.

82. A Nyomszakértői Laboratórium vezetőjét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Kriminalisztikai Szakértői Osztály osztályvezetője helyettesíti.

83. Az Írás- és Okmányszakértői Laboratórium vezetőjét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Kriminalisztikai Szakértői Osztály osztályvezetője helyettesíti.

84. A Fényképészeti Laboratórium vezetőjét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Kriminalisztikai Szakértői Osztály osztályvezetője helyettesíti.

85. A Kriminalisztikai Szakértői Osztály több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazottját távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Kriminalisztikai Szakértői Osztály másik több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazottja, rendkívüli esetben a Kriminalisztikai Szakértői Osztály állományából az osztályvezető által kijelölt dolgozó helyettesíti. A helyettesítési jogosultságot a munkaköri leírásban név szerint rögzíteni szükséges.

86. A Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály osztályvezetőjét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Központi Kábítószer Vizsgáló Laboratórium vezetője helyettesíti.

87. A Központi Kábítószer Vizsgáló Laboratórium vezetőjét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály osztályvezetője helyettesíti.

88. A Regionális Kábítószer Vizsgáló Laboratórium vezetőjét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály osztályvezetője helyettesíti.

89. A Gázkromatográfiás Laboratórium vezetőjét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály osztályvezetője helyettesíti.

90. A Véralkohol Vizsgáló Laboratórium vezetőjét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály osztályvezetője helyettesíti.

91. A Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazottját távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály másik több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazottja, rendkívüli esetben a Központi Kábítószer Vizsgáló Laboratórium állományából az osztályvezető által kijelölt dolgozó helyettesíti. A helyettesítési jogosultságot a munkaköri leírásban név szerint rögzíteni szükséges.

92. A Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály osztályvezetőjét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály állományából az általa írásban kijelölt szakértő helyettesíti.

93. A Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazottját távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály másik több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazottja, rendkívüli esetben a Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály állományából az osztályvezető által kijelölt dolgozó helyettesíti. A helyettesítési jogosultságot a munkaköri leírásban név szerint rögzíteni szükséges.

94. A Szakértői Főosztály osztályainál dolgozó szakértőket, szakértő-jelölteket, technikusokat távollétük vagy tartós akadályoztatásuk esetén a munkaköri leírásukban szereplő alapvető feladatok megosztásával az érintett szervezeti állományából az osztály- vagy laborvezető által esetileg kijelölt, megfelelő végzettséggel és képzettséggel rendelkező dolgozó helyettesíti.

III. fejezet
A Szakértői Főosztály hatásköre, felelőssége, feladatrendszere

A Szakértői Főosztály hatásköre

95. A Szakértői Főosztály hatásköre általános és szakmai feladatai vonatkozásában kiterjed a BSZKI Szakértői Főosztályára és alárendelt szervezeti elemeire.

96. Az igazgatóhelyettes, távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén a megbízott helyettese, a több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott és helyettese jogosult a

Szakértői Főosztály, illetve az alárendelt szervezeti elemek részére érkezett valamennyi nyílt küldemény iratkezelési szabályoknak megfelelő átvételére.

97. Az igazgatóhelyettes jogosult a BSZKI beléptető rendszerének be- és kilépést rögzítő felületéhez való közvetlen hozzáférésre.

A Szakértői Főosztály vezetőjének szakmai felelőssége

98. Az igazgatóhelyettes felelős:
a) a Szakértői Főosztály folyamatos és zavartalan működéséért, a feladatok végrehajtásához szükséges anyagok, technikai eszközök rendelkezésre állásáért;
b) a Szakértői Főosztály közvetlen feladatkörébe tartozó ügyek szakszerű, időszerű elintézéséért;
c) a Szakértői Főosztály tevékenységével kapcsolatban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
d) a Szakértői Főosztály és alárendelt szervezeti elemei iratkezelési és ügyviteli tevékenységének szabályos működtetéséért;
e) a Szakértői Főosztály és alárendelt szervezeti elemei tevékenysége során az adat- és minősített adatvédelmi, elektronikus információbiztonsági, munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos normákban rögzített rendelkezések betartásáért és betartatásáért;
f) a BSZKI szakértői ügyeivel kapcsolatban felmerült kizárási, illetve mentességi ok jogszabályban meghatározott szerveknek, személyeknek történő haladéktalan bejelentéséért;
g) a BSZKI nemzetközi szakmai szervezetekhez kapcsolódó tagsági feltételeinek teljesítéséért;
h) a BSZKI oktatási-kutatási feladatainak szakmai munkával való összehangolásáért;
i) az igazgató, szükség esetén más személyek, szervek tájékoztatásáért a Szakértői Főosztály és alárendelt szervezeti elemeinek tevékenységével kapcsolatosan tudomására jutott rendkívüli eseményről, az általános állapottól lényegesen eltérő helyzetről.

A Szakértői Főosztály, illetve az igazgatóhelyettes feladatrendszere

99. A Szakértői Főosztály általános működésével kapcsolatban az igazgatóhelyettes:
a) folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatkörével, szakterületével kapcsolatos jogszabályi változásokat, vezetői utasításokat, intézkedéseket, irányelveket és állásfoglalásokat, gondoskodik azok megismertetéséről és érvényesítéséről az alárendelt személyi állomány körében;
b) részt vesz a szakterületéhez kapcsolódó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek koordináció keretében történő véleményezésében;
c) részt vesz a szakterületét szabályozó belső intézkedés tervezetek előkészítésében, véleményezésében, véglegesítésében, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását vagy hatályon kívül helyezését;
d) javaslatot tesz a Szakértői Főosztály és alárendelt szervezeti elemei személyi állományával kapcsolatos személyügyi kérdések vonatkozásában, mérlegeli az alárendelt szervezeti elemek vezetői által felterjesztett személyügyi javaslatokat, gondoskodik a Szakértői Főosztály folyamatos és zavartalan működéséről;
e) gondoskodik a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők és dolgozók szabadság- és betegszabadság nyilvántartásának vezetéséről, végrehajtja a Robotzsaru NEO-ban történő szolgálatvezénylés és időszakos zárás rögzítését;
f) gondoskodik a Szakértői Főosztály harcérték jelentésének napi szintű leadásáról;

g) kezdeményezi a Szakértői Főosztály, valamint indokolt javaslat alapján alárendelt szervezeti elemek által igényelt technikai eszközök, nyomtatványok, irodaszerek, tisztítószerek és egyéb termékek beszerzését, szükség esetén javítását;
h) felkérésre részt vesz a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet szakmai tevékenységét érintő technikai eszközökkel kapcsolatos közbeszerzési eljárásban;
i) elkészíti, illetve gondoskodik a Szakértői Főosztály tevékenységével kapcsolatos időszakos és éves értékelő jelentések, feladattervek elkészítéséről;
j) végrehajtja, illetve gondoskodik a rá szignált intézkedési tervek, részjelentések, egyéb munkaanyagok előkészítéséről, összeállításáról és felterjesztéséről;
k) elősegíti a BSZKI szervezeti elemei által végzett egységes adminisztrációs és adatszolgáltatási tevékenységet;
l) gondoskodik a Szakértői Főosztályhoz érkezett állampolgári bejelentések és megkeresések BSZKI Hivatalához vagy belső adatvédelmi felelőséhez történő áttételéről;
m) a Szakértői Főosztály tevékenységével, illetve a szakterületével kapcsolatos statisztikai adatok alapján elemző-értékelő tevékenységet, illetve egyéb döntés előkészítő munkát végez;
n) az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint gondoskodik a Szakértői Főosztálynak átadott küldemények átvételéről, ellenőrzéséről, nyilvántartásba vételéről, szkenneléséről és Robotzsaru NEO rendszerbe történő feltöltéséről, szignálást követően az ügyintézőnek vagy ügyintéző szervezeti elemnek történő átadásáról, a saját készítésű iratok iktatásáról, kiadmányozásra történő felterjesztéséről, expediálásáról, a befejezett ügyiratok lezárásáról és irattárba helyezéséről;
o) gondoskodik a BSZKI vezetői állománya által a személyi állomány vagy a vezetői állomány részére tájékoztatás céljából kiszignált iratok megismertetéséről;
p) gondoskodik a Szakértői Főosztály és alárendelt szervezeti elemei tevékenységét érintően az adat- és minősített adatvédelmi, elektronikus információbiztonsági, munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos normákban rögzített rendelkezések betartásáról;
q) elkészíti a Szakértői Főosztályt (közvetlenül az igazgatóhelyettest) érintő külföldi kiutazások, illetve vendégfogadások előterjesztéseinek, útijelentéseinek és emlékeztetőinek szakmai részét, azt további ügyintézés céljából a Titkársági Osztálynak átadja;
r) részt vesz a vendégfogadások és intézetlátogatások lebonyolításában;
s) intézkedik a hatáskörébe tartozó képzések, továbbképzések szabályos végrehajtására;
t) részt vesz a Szakértői Főosztály általános és szakmai tevékenységét érintő külső ellenőrzések végrehajtásában.

100. A Szakértői Főosztály szakmai tevékenységével kapcsolatban az igazgatóhelyettes:
a) a rendelkezésére álló eszközök és módszerek figyelembe vételével meghatározza a Szakértői Főosztály tevékenységének fő irányait, időszerű és súlyponti kérdéseit;
b) tervezi, szervezi és irányítja a Szakértői Főosztály stratégiai és taktikai feladatait, ellenőrzi azok végrehajtását;
c) előkészíti és kidolgozza a Szakértői Főosztály szakterületeire vonatkozó koncepciókat, stratégiai és fejlesztési terveket;
d) ellátja az SZMSZ-ben meghatározott keretek között a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti elemek irányításával kapcsolatos feladatokat, a szakértői osztályok és a közvetlen irányítással működő laboratóriumok tevékenységének szakmai felügyeletét;
e) gondoskodik a Szakértői Főosztály tevékenységével kapcsolatos adatkezelések és adatbázisok szabályozott működéséről és működtetéséről;
f) az igazgató felhatalmazása alapján képviseli a BSZKI-t a hazai szervek és szervezetek, valamint nemzetközi szerződés és együttműködési megállapodás alapján a külföldi

társintézményekkel való kapcsolattartás során;

g) ellátja a BSZKI nemzetközi szervezeti tagságaiból eredő kapcsolattartási feladatokat;

h) gondoskodik a Szakértői Főosztály tevékenységét érintő minőségirányítási rendszer kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról, a BSZKI minőségirányítási vezetője útján gondoskodik a minőségirányítási rendszer folyamatos fenntartásáról, a rendkívüli események kivizsgálásáról;

i) felügyeli a Szakértői Főosztály szervezeti elemeihez érkezett bűnjelek / vizsgálati tárgyak vonatkozásában a hitelességláncolat fenntartását;

j) az igazgató bűnügyi helyettesével együttműködve intézkedik a BSZKI-ban folyó tudományos kutatói, oktatási és publikációs tevékenység megszervezésére, végrehajtására;

k) az igazgató bűnügyi helyettesével együttműködve koordinálja a kutatási pályázatokon való részvételt;

l)a Titkársági Osztállyal együttműködve gondoskodik a Robotzsaru NEO szakértői moduljával kapcsolatos fejlesztési koncepció kidolgozásáról, a leprogramozott pilotrendszerek és tesztverziók teszteléséről.

101. Az igazgatóhelyettes igazgató helyettesítése során:

a) az igazgató távollétében kiadmányozza a BSZKI általános levelezéssel kapcsolatos iratait;

b) az igazgató távollétében képviseli a BSZKI-t a tudományos konferenciákon és üléseken, tudományos testületekben;

c) az igazgató távollétében képviseli a BSZKI-t a nemzetközi szervezetek, külföldi delegációk fogadásakor;

d) az igazgató tartós akadályoztatása esetén (előre láthatóan 30 napot meghaladó tartós távollétében) gyakorolja a költségvetést érintő kötelezettségvállalási jogot a BSZKI Kötelezettségvállalási Szabályzata szerint és keretei között, a Működéstámogató Osztály vezetője – távollétében a Készenléti Rendőrség Gazdasági Igazgatóság Gazdasági Ellátó Központ (a továbbiakban: KR GI GEK) BSZKI gazdálkodását elősegítő szervezeti eleme vezetője – vagy a hivatalvezető ellenjegyzését követően;

e) az igazgató tartós akadályoztatása esetén gyakorolja a munkáltatói jogkört;

f) az igazgató tartós akadályoztatása esetén gyakorolja a foglalkoztatási jogviszonyból eredő kötelezettségek vétkes megszegésével összefüggő vizsgálat megindításának jogkörét;

g) az igazgató tartós akadályoztatása esetén gyakorolja a túlszolgálat és a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, a munkáltatói kölcsön folyósítására, a lakhatással kapcsolatos elhelyezési és támogatási igényekre vonatkozó engedélyezési jogkört;

h) az igazgató tartós akadályoztatása esetén gyakorolja a más kereső foglalkozásra irányuló kérelmek engedélyezési jogkörét;

i) az igazgató tartós akadályoztatása esetén indokolt esetben megköti a magánszakértői kirendeléssel kapcsolatos, a BSZKI erőforrásainak igénybevételét lehetővé tevő megállapodást;

j) az igazgató tartós akadályoztatása esetén gyakorolja a külföldi kiküldetésen, tanulmányúton, vagy egyéb külföldi szakmai rendezvényen való részvétel engedélyezési jogkört;

k) az igazgató eseti felhatalmazása alapján egyéb kiadmányozási, engedélyezési, képviseleti jogkört gyakorol.

IV. fejezet
A Daktiloszkópiai Szakértői Osztály hatásköre, felelőssége, feladatrendszere

A Daktiloszkópiai Szakértői Osztály hatásköre

102. A Daktiloszkópiai Szakértői Osztály hatásköre általános és szakmai feladatai vonatkozásában kiterjed a Daktiloszkópiai Szakértői Osztályra és alárendelt szervezeti elemeire.

103. A Daktiloszkópiai Szakértői Osztály vezetője és helyettese, valamint a több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott és helyettese jogosult a Daktiloszkópiai Szakértői Osztály részére érkezett valamennyi nyílt küldemény iratkezelési szabályoknak megfelelő átvételére. A több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott és helyettese jogosult a Daktiloszkópiai Szakértői Osztály Állami Futárszolgálat útján érkezett futárküldeményeinek átvételére.

104. Az osztályvezető jogosult a BSZKI beléptető rendszerének be- és kilépést rögzítő felületéhez való közvetlen hozzáférésre.

A Daktiloszkópiai Szakértői Osztály hatáskörébe tartozó ügyek

105. A Daktiloszkópiai Szakértői Osztály kizárólagos hatáskörébe tartozik:
a) a szakterületek ágazati követelményeiért felelős szervek kijelöléséről, valamint a meghatározott szakkérdésekben kizárólagosan eljáró és egyes szakterületeken szakvéleményt adó szervekről szóló 282/2007. (X.26.) Korm. rendeletben (továbbiakban: 282/2007. Korm. rendelet) meghatározott ujjnyom-tenyérnyom vizsgálat végzése;
b) 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. törvényben (továbbiakban: Bnytv.) meghatározott Rendészeti Biometrikus Adatok Daktiloszkópiai Nyilvántartásával kapcsolatos adatkezelési feladatok végrehajtása.

A Daktiloszkópiai Szakértői Osztály vezetőjének szakmai felelőssége

106. A Daktiloszkópiai Szakértői Osztály osztályvezetője felelős:
a) a Daktiloszkópiai Szakértői Osztály folyamatos és zavartalan működéséért, a feladatok végrehajtásához szükséges anyagok, technikai eszközök rendelkezésre állásáért;
b) a Daktiloszkópiai Szakértői Osztály feladatkörébe tartozó ügyek szakszerű, időszerű elintézéséért;
c) a Daktiloszkópiai Szakértői Osztály által kialakított minőségirányítási rendszer folyamatos működtetéséért, szükség szerinti módosításáért;
d) a Daktiloszkópiai Szakértői Osztály által végzett munkafolyamatok szakmai minőségéért, a szakértői és szaktanácsadói vizsgálatok során az átvett bűnjelek / vizsgálati tárgyak meglétéért, a hitelességi láncolat fenntartásáért;
e) a Bnytv-ben foglaltaknak megfelelően a daktiloszkópiai nyilvántartás kezeléséért;
f) a magyarországi Automatikus Ujjnyomatazonosító Rendszer (AFIS) és a Daktiloszkópiai Szakértői Osztály által használt ügyviteli szakrendszer (UVE) rendeltetésszerű üzemeltetéséért;
g) a Daktiloszkópiai Szakértői Osztály iratkezelési és ügyviteli tevékenységének szabályos működtetéséért;
h) a Daktiloszkópiai Szakértői Osztály tevékenysége során az adat- és minősített adatvédelmi, elektronikus információbiztonsági, munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos normákban rögzített rendelkezések

betartásáért és betartatásáért;

i) a Daktiloszkópiai Szakértői Osztály által fenntartott, illetve bevezetésre tervezett adatkezelések, adatbázisok belső adatvédelmi felelősnek való bejelentéséért, a bejelentett adatok aktualizálásáért;

j) az igazgatóhelyettes, illetve szükség esetén az igazgató és más személyek, szervek tájékoztatásáért a Daktiloszkópiai Szakértői Osztály tevékenységével kapcsolatosan tudomására jutott rendkívüli eseményről, az általános állapottól lényegesen eltérő helyzetről.

A Daktiloszkópiai Szakértői Osztály, illetve az osztályvezető feladatrendszere

107. A Daktiloszkópiai Szakértői Osztály általános tevékenysége során az osztályvezető:

a) folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatkörével, szakterületével kapcsolatos jogszabályi változásokat, vezetői utasításokat, intézkedéseket, irányelveket és állásfoglalásokat, gondoskodik azok megismertetéséről és érvényesítéséről az alárendelt személyi állomány körében;

b) részt vesz a szakterületéhez kapcsolódó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek koordináció keretében történő véleményezésében;

c) részt vesz a szakterületét szabályozó belső intézkedés tervezetek előkészítésében, véleményezésében, véglegesítésében, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását vagy hatályon kívül helyezését;

d) javaslatot tesz a Daktiloszkópiai Szakértői Osztály és alárendelt szervezeti elemei személyi állományával kapcsolatos személyügyi kérdések vonatkozásában, gondoskodik a Daktiloszkópiai Szakértői Osztály folyamatos és zavartalan működéséhez szükséges személyi állomány rendelkezésre állásáról;

e) gondoskodik a Daktiloszkópiai Szakértői Osztály és alárendelt szervezeti elemei dolgozóinak szabadság- és betegszabadság nyilvántartásának, továbbá a Robotzsaru NEO-ban történő szolgálatvezénylés naprakész vezetéséről, végrehajtja a Robotzsaru NEO-ban történő időszakos zárást;

f) gondoskodik a Daktiloszkópiai Szakértői Osztály harcérték jelentésének napi szintű leadásáról;

g) kezdeményezi a Daktiloszkópiai Szakértői Osztály és alárendelt szervezeti elemei által igényelt technikai eszközök, nyomtatványok, irodaszerek, tisztítószerek és egyéb termékek beszerzését, szükség esetén javítását;

h) szükség esetén személyesen, vagy általa kijelölt dolgozó útján részt vesz a Daktiloszkópiai Szakértői Osztály szakmai tevékenységét érintő technikai eszközökkel kapcsolatos közbeszerzési eljárásban;

i) elkészíti, vagy intézkedik a Daktiloszkópiai Szakértői Osztály tevékenységével kapcsolatos időszakos és éves értékelő jelentések, feladattervek elkészítésére;

j) végrehajtja, vagy intézkedik a Daktiloszkópiai Szakértői Osztályra szignált intézkedési tervek, részjelentések, egyéb munkaanyagok előkészítésére, összeállítására és felterjesztésére;

k) aktív adatközléssel elősegíti a BSZKI meghatározott szervezeti elemei által koordinált adatszolgáltatási tevékenységet;

l) gondoskodik a Daktiloszkópiai Szakértői Osztályhoz érkezett állampolgári bejelentések és megkeresések BSZKI Hivatalához vagy belső adatvédelmi felelőséhez történő áttételéről;

m) a Daktiloszkópiai Szakértői Osztály tevékenységével, illetve a szakterületével kapcsolatos statisztikai adatok alapján elemző-értékelő tevékenységet, illetve egyéb

döntés előkészítő munkát végez;

n) kezeli a Daktiloszkópiai Szakértői Osztály hivatalos e-mail fiókját;

o) az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint gondoskodik a Daktiloszkópiai Szakértői Osztálynak átadott küldemények átvételéről, ellenőrzéséről, nyilvántartásba vételéről, szkenneléséről és Robotzsaru NEO rendszerbe történő feltöltéséről, szignálást követően az ügyintézőnek történő átadásáról, a saját készítésű iratok iktatásáról, kiadmányozásra történő felterjesztéséről, expediálásáról, a befejezett ügyiratok lezárásáról és irattárba helyezéséről;

p) gondoskodik a BSZKI vezetői állománya által a személyi állomány vagy a vezetői állomány részére tájékoztatás céljából kiszignált iratok megismertetéséről;

q) gondoskodik a Daktiloszkópiai Szakértői Osztály tevékenységét érintően az adat- és minősített adatvédelmi, elektronikus információbiztonsági, munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos normákban rögzített rendelkezések betartásáról;

r) végrehajtja a Daktiloszkópiai Szakértői Osztály minőségirányítási rendszerének kialakításával és minőségfejlesztési programjával kapcsolatos feladatokat, a minőségirányítási megbízott útján gondoskodik a minőségirányítási rendszer folyamatos fenntartásáról, a rendkívüli események kivizsgálásáról;

s) intézkedik a Daktiloszkópiai Szakértői Osztály dolgozóját érintő külföldi kiutazások, illetve vendégfogadások előterjesztései, útijelentései és emlékeztetői szakmai részének elkészítésére, annak további ügyintézés céljából a Titkársági Osztálynak történő átadására;

t) felkérés esetén személyesen vagy kijelölt beosztottja útján részt vesz a vendégfogadások és intézetlátogatások lebonyolításában;

u) gondoskodik a hatáskörébe tartozó képzések, továbbképzések (továbbiakban: képzés) lebonyolításával összefüggő dokumentumok elkészítéséről, a képzés időpontjának bejelentéséről, saját állománnyal vagy külső előadó bevonásával intézkedik a képzés megtartására, vizsga esetén a sikeres vizsgázók részére nyilvántartásba vett tanúsítványt, vizsgaigazolást állít ki.

v) vezetői utasításra személyesen, vagy kijelölt beosztottja útján elősegíti a BSZKI szakmai tevékenységét érintő külső ellenőrzések végrehajtását.

108. A Daktiloszkópiai Szakértői Osztály szakmai tevékenységével kapcsolatban az osztályvezető:

a) a rendelkezésére álló eszközök és módszerek figyelembe vételével meghatározza a szakterület tevékenységének fő irányait, időszerű és súlyponti kérdéseit;

b) tervezi, szervezi és irányítja a szakterület stratégiai és taktikai feladatait, ellenőrzi azok végrehajtását;

c) előkészíti és kidolgozza a szakterületre vonatkozó koncepciókat, stratégiai és fejlesztési terveket;

d) gondoskodik a magyarországi Automatikus Ujjnyomatazonosító Rendszer (AFIS) és a Daktiloszkópiai Szakértői Osztály által használt ügyviteli szakrendszer (UVE) üzemeltetésével kapcsolatos részfeladatok végrehajtásáról.

109. A Daktiloszkópiai Szakértői Laboratórium szakmai feladatai ellátása során:

a) igazságügyi ujjnyomatszakértői tevékenységet folytat:

i. vizsgálja a daktiloszkópiai nyomtöredékek azonosításra való alkalmasságát;

ii. végzi az azonosításra alkalmas daktiloszkópiai nyomtöredék összehasonlító vizsgálatát;
iii. végzi az azonosításra alkalmas daktiloszkópiai nyomtöredék nyilvántartásban történő ellenőrzését;

b) szakértői szemle keretében vizsgálja a nyomozó hatóságok által lefoglalt és szakértői, szaktanácsadói vizsgálatra megküldött bűnjeleket, azok elváltozásait;
c) megkeresés alapján nyomkutatási és nyomrögzítési feladatokat végez;
d) esetenként közreműködik a helyszíni szemlén a bűnjelek biztosításában.

110. A Nyilvántartó és Személyazonosító Csoport szakmai feladatai ellátása során:
a) végzi a nemzeti- és a nemzetközi daktiloszkópiai (ujj- és tenyérnyom) nyilvántartással, kezeléssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
b) végzi a daktiloszkópiai nyomtöredékek és nyomatminták nemzetközi adatcsere alapján történő kerestetését;
c) ellátja a Bnytv-ben meghatározott biometrikus adatokkal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat.
d) végzi az ismeretlen személy ujj és tenyérnyomatainak nyomatainak nyilvántartásban történő ellenőrzését;
e) végzi az ismeretlen holttest ujjnyomatainak és tenyérnyomatainak nyilvántartásban történő ellenőrzését.

111. A Területi Szakértői Csoport szakmai feladatai ellátása során:
a) a területi szakértők részére meghatározott illetékességi területen igazságügyi ujjnyomatszakértői tevékenységet folytat:
i. vizsgálja a daktiloszkópiai nyomtöredékek azonosításra való alkalmasságát;
ii. végzi az azonosításra alkalmas daktiloszkópiai nyomtöredék összehasonlító vizsgálatát;
iii. végzi az azonosításra alkalmas daktiloszkópiai nyomtöredék nyilvántartásban történő ellenőrzését.
b) szakértői szemle keretében vizsgálja a nyomozó hatóságok által lefoglalt és szakértői, szaktanácsadói vizsgálatra megküldött bűnjeleket, azok elváltozásait;
c) esetenként közreműködik az illetékességi körébe tartozó nyomozó hatóság által tartott helyszíni szemlén a bűnjelek biztosításában.

V. fejezet
A Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály hatásköre, felelőssége, feladatrendszere

A Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály hatásköre

112. A Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály hatásköre általános és szakmai feladatai vonatkozásában kiterjed a Fizikai-Kémiai Szakértői Osztályra és alárendelt szervezeti elemeire.

113. A Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály vezetője és helyettese, valamint a több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott és helyettese jogosult a Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály részére érkezett valamennyi nyílt küldemény iratkezelési szabályoknak megfelelő átvételére.

114. Az osztályvezető jogosult a BSZKI beléptető rendszerének be- és kilépést rögzítő felületéhez való közvetlen hozzáférésre.

A Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály hatáskörébe tartozó ügyek

115. A Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály kizárólagos hatáskörébe tartozik a 282/2007. Korm. rendeletben meghatározott szén-monoxid vizsgálat végzése.

116. A Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály jogosult a 282/2007. Korm. rendeletben meghatározottak alapján mikromaradványok vizsgálata, fizikai vizsgálatok, illetve vegyészeti vizsgálatok során szakvélemény adására.

A Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály vezetőjének szakmai felelőssége

117. A Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály osztályvezetője felelős:
a) a Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály folyamatos és zavartalan működéséért, a feladatok végrehajtásához szükséges anyagok, technikai eszközök rendelkezésre állásáért;
b) a Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály feladatkörébe tartozó ügyek szakszerű, időszerű elintézéséért;
c) a Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály által kialakított minőségirányítási rendszer folyamatos működtetéséért, szükség szerinti módosításáért;
d) a Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály által végzett munkafolyamatok szakmai minőségéért, a szakértői és szaktanácsadói vizsgálatok során az átvett bűnjelek / vizsgálati tárgyak meglétéért, a hitelességi láncolat fenntartásáért;
e) a Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály iratkezelési és ügyviteli tevékenységének szabályos működtetéséért;
f) a Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály tevékenysége során az adat- és minősített adatvédelmi, elektronikus információbiztonsági, munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos normákban rögzített rendelkezések betartásáért és betartatásáért;
g) a Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály által fenntartott, illetve bevezetésre tervezett adatkezelések, adatbázisok belső adatvédelmi felelősnek való bejelentéséért, a bejelentett adatok aktualizálásáért;
h) az igazgatóhelyettes, illetve szükség esetén az igazgató és más személyek, szervek tájékoztatásáért a Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály tevékenységével kapcsolatosan tudomására jutott rendkívüli eseményről, az általános állapottól lényegesen eltérő helyzetről.

A Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály, illetve az osztályvezető feladatrendszere

118. A Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály általános tevékenysége során az osztályvezető:
a) folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatkörével, szakterületével kapcsolatos jogszabályi változásokat, vezetői utasításokat, intézkedéseket, irányelveket és állásfoglalásokat, gondoskodik azok megismertetéséről és érvényesítéséről az alárendelt személyi állomány körében;
b) részt vesz a szakterületéhez kapcsolódó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek koordináció keretében történő véleményezésében;
c) részt vesz a szakterületét szabályozó belső intézkedés tervezetek előkészítésében, véleményezésében, véglegesítésében, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását vagy hatályon kívül helyezését;
d) javaslatot tesz a Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály és alárendelt szervezeti elemei személyi állományával kapcsolatos személyügyi kérdések vonatkozásában, gondoskodik a Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály folyamatos és zavartalan működéséhez szükséges személyi állomány rendelkezésre állásáról;
e) gondoskodik a Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály és alárendelt szervezeti elemei dolgozóinak szabadság- és betegszabadság nyilvántartásának, továbbá a Robotzsaru NEO-ban történő szolgálatvezénylés naprakész vezetéséről, végrehajtja a Robotzsaru

NEO-ban történő időszakos zárást;

f) gondoskodik a Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály harcérték jelentésének napi szintű leadásáról;

g) kezdeményezi a Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály és alárendelt szervezeti elemei által igényelt technikai eszközök, nyomtatványok, irodaszerek, tisztítószerek és egyéb termékek beszerzését, szükség esetén javítását;

h) szükség esetén személyesen, vagy általa kijelölt dolgozó útján részt vesz a Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály szakmai tevékenységét érintő technikai eszközökkel kapcsolatos közbeszerzési eljárásban;

i) elkészíti, vagy intézkedik a Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály tevékenységével kapcsolatos időszakos és éves értékelő jelentések, feladattervek elkészítésére;

j) végrehajtja, vagy intézkedik a Fizikai-Kémiai Szakértői Osztályra szignált intézkedési tervek, részjelentések, egyéb munkaanyagok előkészítésére, összeállítására és felterjesztésére;

k) aktív adatközléssel elősegíti a BSZKI meghatározott szervezeti elemei által koordinált adatszolgáltatási tevékenységet;

l) gondoskodik a Fizikai-Kémiai Szakértői Osztályhoz érkezett állampolgári bejelentések és megkeresések BSZKI Hivatalához vagy belső adatvédelmi felelőséhez történő áttételéről;

m) a Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály tevékenységével, illetve a szakterületével kapcsolatos statisztikai adatok alapján elemző-értékelő tevékenységet, illetve egyéb döntés előkészítő munkát végez;

n) az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint gondoskodik a Fizikai-Kémiai Szakértői Osztálynak átadott küldemények átvételéről, ellenőrzéséről, nyilvántartásba vételéről, szkenneléséről és Robotzsaru NEO rendszerbe történő feltöltéséről, szignálást követően az ügyintézőnek történő átadásáról, a saját készítésű iratok iktatásáról, kiadmányozásra történő felterjesztéséről, expediálásáról, a befejezett ügyiratok lezárásáról és irattárba helyezéséről;

o) gondoskodik a BSZKI vezetői állománya által a személyi állomány vagy a vezetői állomány részére tájékoztatás céljából kiszignált iratok megismertetéséről;

p) gondoskodik a Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály tevékenységét érintően az adat- és minősített adatvédelmi, elektronikus információbiztonsági, munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos normákban rögzített rendelkezések betartásáról;

q) végrehajtja a Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály minőségirányítási rendszerének kialakításával és minőségfejlesztési programjával kapcsolatos feladatokat, a minőségirányítási megbízott útján gondoskodik a minőségirányítási rendszer folyamatos fenntartásáról, a rendkívüli események kivizsgálásáról;

r) intézkedik a Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály dolgozóját érintő külföldi kiutazások, illetve vendégfogadások előterjesztései, útijelentései és emlékeztetői szakmai részének elkészítésére, annak további ügyintézés céljából a Titkársági Osztálynak történő átadására;

s) felkérés esetén személyesen vagy kijelölt beosztottja útján részt vesz a vendégfogadások és intézetlátogatások lebonyolításában;

t)gondoskodik a hatáskörébe tartozó képzések, továbbképzések (továbbiakban: képzés) lebonyolításával összefüggő dokumentumok elkészítéséről, a képzés időpontjának bejelentéséről, saját állománnyal vagy külső előadó bevonásával intézkedik a képzés megtartására, vizsga esetén a sikeres vizsgázók részére nyilvántartásba vett tanúsítványt, vizsgaigazolást állít ki.

u) vezetői utasításra személyesen, vagy kijelölt beosztottja útján elősegíti a BSZKI szakmai tevékenységét érintő külső ellenőrzések végrehajtását.

119. A Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály szakmai tevékenységével kapcsolatban az osztályvezető:
a) a rendelkezésére álló eszközök és módszerek figyelembe vételével meghatározza a szakterület tevékenységének fő irányait, időszerű és súlyponti kérdéseit;
b) tervezi, szervezi és irányítja a szakterület stratégiai és taktikai feladatait, ellenőrzi azok végrehajtását;
c) előkészíti és kidolgozza a szakterületre vonatkozó koncepciókat, stratégiai és fejlesztési terveket;
d) kijelölt szakértő útján gondoskodik a halál idejének megállapítása céljából kért igazságügyi rovartani szakértői tevékenység végrehajtásáról.

120. A Fizikai és Szervetlen Analitikai Laboratórium szakmai feladatai ellátása során:
a) igazságügyi vegyész és fizikus szakértői tevékenységet folytat az alábbi tevékenységi körben:
i. közlekedési balesetek során keletkező anyagmaradványok összehasonlító és azonosító vizsgálata;
ii. lőmaradványok előfordulásának vizsgálata személyek kezéről vagy egyéb testfelületéről, ruházatokról ill. egyéb tárgyakról származó anyagmaradványok között;
iii. fizikai események elméleti számításokon alapuló rekonstrukciója;
iv. tűzesetek elektromos eredetének igazolása;
v. személyi sérüléssel járó események során szerzett sérülések keletkezési mechanizmusának rekonstrukciója;
vi. balesetben résztvevő/balesetet szenvedett gépjárművek izzójának balesetkori működési állapotának megállapítása.
b) szakértői szemle keretében vizsgálja a nyomozó hatóságok által lefoglalt és szakértői, szaktanácsadói vizsgálatra megküldött bűnjeleket, azok elváltozásait;
c) felkutatja és biztosítja a bűnjeleken az idegen eredetű anyagmaradványokat (különösen festék, üveg, fém, lőmaradvány stb.);
d) elvégzi az anyagmaradványok összehasonlító- és azonosító vizsgálatát;
e) egyes események (pl. közlekedési baleset, épületből való kizuhanás) elvi rekonstrukcióját igazságügyi fizikus szakértői szakvéleményben ismerteti;
f) esetenként közreműködik a helyszíni szemlén a bűnjelek biztosításában.

121. A Mikroanyagmaradvány Vizsgáló Laboratórium szakmai feladatai ellátása során:
a) igazságügyi vegyészszakértői tevékenységet folytat az alábbi tevékenységi körben:
i. mikroméretű anyagmaradványok összehasonlító és azonosító vizsgálata;
ii. ragasztószalagok, csomagolóanyagok összehasonlító/azonosító vizsgálata anyagösszetétel alapján;
iii. ismeretlen eredetű vegyi anyagok összetételének vizsgálata (kivéve robbanószerek, mérgezéses esettel ill. környezetkárosítással összefüggő anyagok);
iv. okiratokon, egyéb dokumentumokon lévő, író- és nyomtató eszközöktől származó nyomatok festékanyagának – kémiai összetételének – vizsgálata;
v. hamis bankjegyeken lévő festéknyomatok kémiai összetételének azonosító/összehasonlító vizsgálata;
vi. elhalt személytől származó vér relatív szén-monoxid-hemoglobin tartalmának meghatározása.
b) szakértői szemle keretében vizsgálja a nyomozó hatóságok által lefoglalt és szakértői, szaktanácsadói vizsgálatra megküldött bűnjeleket, azok elváltozásait;
c) felkutatja és biztosítja a bűnjeleken az idegen eredetű anyagmaradványokat (különösen textil, festék, üveg, gumi, ragasztóanyag, vegyszer, fém stb.);

d) elvégzi az anyagmaradványok összehasonlító- és azonosító vizsgálatát;
e) elhalt személyek vérmintáiból relatív szén-monoxid-hemoglobin tartalmat határoz meg, az analitikai eredményt vegyészszakértői vélemény formájában közli;
f) esetenként közreműködik a helyszíni szemlén a bűnjelek biztosításában.

122. Az Ásvány-kőzettani és Botanikai Laboratórium szakmai feladatai ellátása során:
a) igazságügyi geológus és botanikus szakértői tevékenységet folytat az alábbi tevékenységi körben:
i. ismeretlen eredetű ásványos anyagok összetételének vizsgálata;
ii. természetes eredetű kőzet-, üledék- és talajmaradványok, valamint „mesterséges" eredetű ásványos anyagok összehasonlító és azonosító vizsgálata;
iii. építőanyagok ill. építőanyag maradványok azonosító és összehasonlító vizsgálata;
iv. tűz- és fúrásálló bélésanyagok, páncélszekrény salakok azonosító és összehasonlító vizsgálata;
v. növénymaradványok összehasonlító és azonosító vizsgálata;
vi. kábítószergyanús növények azonosító vizsgálata;
vii. növényzet ill. egyes növények botanikai vizsgálata bűncselekményekkel kapcsolatos történések rekonstrukciója céljából;
viii. halál időpontjának megállapítása rovartani vizsgálatokkal.
b) szakértői szemle keretében vizsgálja a nyomozó hatóságok által lefoglalt és szakértői, szaktanácsadói vizsgálatra megküldött bűnjeleket, azok elváltozásait;
c) felkutatja és biztosítja a bűnjeleken az idegen eredetű anyagmaradványokat (különösen talaj, növénymaradvány, pollen stb.);
d) elvégzi az anyagmaradványok összehasonlító- és azonosító vizsgálatát;
e) esetenként közreműködik a helyszíni szemlén a bűnjelek biztosításában.

VI. fejezet
A Genetikai Szakértői Osztály hatásköre, felelőssége, feladatrendszere

A Genetikai Szakértői Osztály hatásköre

123. A Genetikai Szakértői Osztály hatásköre általános és szakmai feladatai vonatkozásában kiterjed a Genetikai Szakértői Osztályra és alárendelt szervezeti elemeire.

124. A Genetikai Szakértői Osztály vezetője és helyettese, valamint a több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott és helyettese jogosult a Genetikai Szakértői Osztály részére érkezett valamennyi nyílt küldemény iratkezelési szabályoknak megfelelő átvételére.

125. Az osztályvezető jogosult a BSZKI beléptető rendszerének be- és kilépést rögzítő felületéhez való közvetlen hozzáférésre.

A Genetikai Szakértői Osztály kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek

126. A Genetikai Szakértői Osztály kizárólagos hatáskörébe tartozik:
a) a 282/2007. Korm. rendeletben meghatározott DNS vizsgálat végzése;
b) a 282/2007. Korm. rendeletben meghatározott, vérfolt, testváladék, haj, szőr és testszövetek alapján történő személyazonosítás végzése;
c) a Bnytv-ben meghatározott Rendészeti Biometrikus Adatok DNS Nyilvántartásával kapcsolatos adatkezelési feladatok végrehajtása.

A Genetikai Szakértői Osztály vezetőjének szakmai felelőssége

127. A Genetikai Szakértői Osztály osztályvezetője felelős:

a) a Genetikai Szakértői Osztály folyamatos és zavartalan működéséért, a feladatok végrehajtásához szükséges anyagok, technikai eszközök rendelkezésre állásáért;

b) a Genetikai Szakértői Osztály feladatkörébe tartozó ügyek szakszerű, időszerű elintézéséért;

c) a Genetikai Szakértői Osztály által kialakított minőségirányítási rendszer folyamatos működtetéséért, szükség szerinti módosításáért;

d) a Genetikai Szakértői Osztály által végzett munkafolyamatok szakmai minőségéért, a szakértői és szaktanácsadói vizsgálatok során az átvett bűnjelek / vizsgálati tárgyak meglétéért, a hitelességi láncolat fenntartásáért;

e) a Bnytv-ben foglaltaknak megfelelően a DNS nyilvántartás kezeléséért;

f) a CODIS rendszer és a Genetikai Szakértői Osztály által használt ügyviteli szakrendszer (LIMS) rendeltetésszerű üzemeltetéséért;

g) a Genetikai Szakértői Osztály iratkezelési és ügyviteli tevékenységének szabályos működtetéséért;

h) a Genetikai Szakértői Osztály tevékenysége során az adat- és minősített adatvédelmi, elektronikus információbiztonsági, munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos normákban rögzített rendelkezések betartásáért és betartatásáért;

i) a Genetikai Szakértői Osztály által fenntartott, illetve bevezetésre tervezett adatkezelések, adatbázisok belső adatvédelmi felelősnek való bejelentéséért, a bejelentett adatok aktualizálásáért;

j) az igazgatóhelyettes, illetve szükség esetén az igazgató és más személyek, szervek tájékoztatásáért a Genetikai Szakértői Osztály tevékenységével kapcsolatosan tudomására jutott rendkívüli eseményről, az általános állapottól lényegesen eltérő helyzetről.

A Genetikai Szakértői Osztály, illetve az osztályvezető feladatrendszere

128. A Genetikai Szakértői Osztály általános tevékenysége során az osztályvezető:

a) folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatkörével, szakterületével kapcsolatos jogszabályi változásokat, vezetői utasításokat, intézkedéseket, irányelveket és állásfoglalásokat, gondoskodik azok megismertetéséről és érvényesítéséről az alárendelt személyi állomány körében;

b) részt vesz a szakterületéhez kapcsolódó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek koordináció keretében történő véleményezésében;

c) részt vesz a szakterületét szabályozó belső intézkedés tervezetek előkészítésében, véleményezésében, véglegesítésében, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását vagy hatályon kívül helyezését;

d) javaslatot tesz a Genetikai Szakértői Osztály és alárendelt szervezeti elemei személyi állományával kapcsolatos személyügyi kérdések vonatkozásában, gondoskodik a Genetikai Szakértői Osztály folyamatos és zavartalan működéséhez szükséges személyi állomány rendelkezésre állásáról;

e) gondoskodik a Genetikai Szakértői Osztály és alárendelt szervezeti elemei dolgozóinak szabadság- és betegszabadság nyilvántartásának, továbbá a Robotzsaru NEO-ban történő szolgálatvezénylés naprakész vezetéséről, végrehajtja a Robotzsaru NEO-ban történő időszakos zárást;

f) gondoskodik a Genetikai Szakértői Osztály harcérték jelentésének napi szintű

leadásáról;

g) kezdeményezi a Genetikai Szakértői Osztály és alárendelt szervezeti elemei által igényelt technikai eszközök, nyomtatványok, irodaszerek, tisztítószerek és egyéb termékek beszerzését, szükség esetén javítását;

h) szükség esetén személyesen, vagy általa kijelölt dolgozó útján részt vesz a Genetikai Szakértői Osztály szakmai tevékenységét érintő technikai eszközökkel kapcsolatos közbeszerzési eljárásban;

i) elkészíti, vagy intézkedik a Genetikai Szakértői Osztály tevékenységével kapcsolatos időszakos és éves értékelő jelentések, feladattervek elkészítésére;

j) végrehajtja, vagy intézkedik a Genetikai Szakértői Osztályra szignált intézkedési tervek, részjelentések, egyéb munkaanyagok előkészítésére, összeállítására és felterjesztésére;

k) aktív adatközléssel elősegíti a BSZKI meghatározott szervezeti elemei által koordinált adatszolgáltatási tevékenységet;

l) gondoskodik a Genetikai Szakértői Osztályhoz érkezett állampolgári bejelentések és megkeresések BSZKI Hivatalához vagy belső adatvédelmi felelőséhez történő áttételéről;

m) a Genetikai Szakértői Osztály tevékenységével, illetve a szakterületével kapcsolatos statisztikai adatok alapján elemző-értékelő tevékenységet, illetve egyéb döntés előkészítő munkát végez;

n) kezeli a Genetikai Szakértői Osztály hivatalos e-mail fiókját;

o) az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint gondoskodik a Genetikai Szakértői Osztálynak átadott küldemények átvételéről, ellenőrzéséről, nyilvántartásba vételéről, szkenneléséről és Robotzsaru NEO rendszerbe történő feltöltéséről, szignálást követően az ügyintézőnek történő átadásáról, a saját készítésű iratok iktatásáról, kiadmányozásra történő felterjesztéséről, expediálásáról, a befejezett ügyiratok lezárásáról és irattárba helyezéséről;

p) gondoskodik a BSZKI vezetői állománya által a személyi állomány vagy a vezetői állomány részére tájékoztatás céljából kiszignált iratok megismertetéséről;

q) gondoskodik a Genetikai Szakértői Osztály tevékenységét érintően az adat- és minősített adatvédelmi, elektronikus információbiztonsági, munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos normákban rögzített rendelkezések betartásáról;

r) végrehajtja a Genetikai Szakértői Osztály minőségirányítási rendszerének kialakításával és minőségfejlesztési programjával kapcsolatos feladatokat, a minőségirányítási megbízott útján gondoskodik a minőségirányítási rendszer folyamatos fenntartásáról, a rendkívüli események kivizsgálásáról;

s) intézkedik a Genetikai Szakértői Osztály dolgozóját érintő külföldi kiutazások, illetve vendégfogadások előterjesztései, útijelentései és emlékeztetői szakmai részének elkészítésére, annak további ügyintézés céljából a Titkársági Osztálynak történő átadására;

t) felkérés esetén személyesen vagy kijelölt beosztottja útján részt vesz a vendégfogadások és intézetlátogatások lebonyolításában;

u) gondoskodik a hatáskörébe tartozó képzések, továbbképzések (továbbiakban: képzés) lebonyolításával összefüggő dokumentumok elkészítéséről, a képzés időpontjának bejelentéséről, saját állománnyal vagy külső előadó bevonásával intézkedik a képzés megtartására, vizsga esetén a sikeres vizsgázók részére nyilvántartásba vett tanúsítványt, vizsgaigazolást állít ki.

v) vezetői utasításra személyesen, vagy kijelölt beosztottja útján elősegíti a BSZKI szakmai tevékenységét érintő külső ellenőrzések végrehajtását.

129. A Genetikai Szakértői Osztály szakmai tevékenységével kapcsolatban az osztályvezető:

a) a rendelkezésére álló eszközök és módszerek figyelembe vételével meghatározza a szakterület tevékenységének fő irányait, időszerű és súlyponti kérdéseit;
b) tervezi, szervezi és irányítja a szakterület stratégiai és taktikai feladatait, ellenőrzi azok végrehajtását;
c) előkészíti és kidolgozza a szakterületre vonatkozó koncepciókat, stratégiai és fejlesztési terveket;

d) gondoskodik a CODIS rendszer és a Genetikai Szakértői Osztály által használt ügyviteli szakrendszer (LIMS) üzemeltetésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.

130. A Sejtmagi DNS Laboratórium szakmai feladatai ellátása során:
a) igazságügyi genetikus szakértői tevékenységet folytat az alábbi tevékenységi körben:
i. bűnjelekből biztosított biológiai anyagok, anyagmaradványok emberi eredetének meghatározása;
ii. a bűnjelek biológiai anyagmaradványra utaló /vérgyanús/ ondógyanús/ vérrel/ nyállal/ hüvelyváladékkal kevert/laphám-(izzadmány) stb. szennyeződéseinek kimutatása;
iii. bűnjel-és személyi (szájnyálkahártya-töret) minták DNS-profil meghatározása;
iv. a bűnjelmintákból meghatározott DNS-profilok összehasonlító genetikai vizsgálata személyazonosság, személyi származás és leszármazás megállapítása céljából;
v. ismeretlen holttestből származó minták DNS profil összehasonlító genetikai vizsgálata;
vi. az ismeretlen holttestből származó minta személyi származás/apasági vizsgálata;
vii. a véleményezett DNS-profilok YX-tól való származási valószínűségének statisztikai-genetikai/biostatisztikai meghatározása;
viii. a kevert DNS-profil szoftveres/matematikai elemzése.
b) szakértői szemle keretében vizsgálja a nyomozó hatóságok által lefoglalt és szakértői, szaktanácsadói vizsgálatra megküldött bűnjeleket, azok elváltozásait;
c) bűnjelekről elkülönített biológiai mintákból (különösen vér, nyál, ondó, csont, hámszövet) genetikai vizsgálatot végez;
d) meghatározott DNS-profil alapján szakértői összehasonlító véleményt készít, személyazonosságot, származást állapít meg.

131. A Mitokondriális és Alacsony Kópiaszámú DNS Laboratórium szakmai feladatai ellátása során:
a) igazságügyi genetikus szakértői tevékenységet folytat az alábbi tevékenységi körben:
i. alacsony kópiaszámú és/vagy minőségű DNS-t tartalmazó minták szakértői vizsgálata;
ii. gyökérhüvellyel rendelkező szőrképlet/hajszál DNS-profil meghatározása, valamint összehasonlító genetikai vizsgálata;
iii. ismeretlen holttestből származó csont/szövetmaradvány minta DNS profil meghatározása.
b) szakértői szemle keretében vizsgálja a nyomozó hatóságok által lefoglalt és szakértői, szaktanácsadói vizsgálatra megküldött bűnjeleket, azok elváltozásait;
c) bűnjelekről elkülönített biológiai mintákból (különösen vér, nyál, ondó, csont, hámszövet) genetikai vizsgálatot végez;
d) meghatározott DNS-profil alapján szakértői összehasonlító véleményt készít, személyazonosságot, származást állapít meg.

132. A DNS Nyilvántartási Csoport szakmai feladatai ellátása során:
a) ellátja a Bnytv-ben meghatározott biometrikus adatokkal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;

b) kezeli az országos DNS-profil nyilvántartást;
c) kezeli az eliminációs minta nyilvántartás DNS-profilokat tartalmazó adatbázisát;
d) végzi az ismeretlen holttestből, bűnjelekből kimutatott DNS-profilok nyilvántartásban történő kerestetését;
e) végzi az ismeretlen holttestből, bűnjelekből kimutatott DNS-profilok nyilvántartásban történő célzott személyi tétellel történő összehasonlítását;

f) a bűnjelekből kimutatott, nemzetközi kerestetés feltételrendszerének megfelelő DNS-profilok prümi rendszerben történő kerestetését.

VII. fejezet
A Kriminalisztikai Szakértői Osztály hatásköre, felelőssége, feladatrendszere

A Kriminalisztikai Szakértői Osztály hatásköre

133. A Kriminalisztikai Szakértői Osztály hatásköre általános és szakmai feladatai vonatkozásában kiterjed a Kriminalisztikai Szakértői Osztályra és alárendelt szervezeti elemeire.

134. A Kriminalisztikai Szakértői Osztály vezetője és helyettese, valamint a több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott és helyettese jogosult a Kriminalisztikai Szakértői Osztály részére érkezett valamennyi nyílt küldemény iratkezelési szabályoknak megfelelő átvételére.

135. Az osztályvezető jogosult a BSZKI beléptető rendszerének be- és kilépést rögzítő felületéhez való közvetlen hozzáférésre.

A Kriminalisztikai Szakértői Osztály hatáskörébe tartozó ügyek

136. A Kriminalisztikai Szakértői Osztály kizárólagos hatáskörébe tartozik a 282/2007. Korm. rendeletben meghatározottak alapján a lőfegyverrel elkövetett bűncselekmények esetén az ismeretlen lőfegyverek, töltényhüvelyek és lövedékek azonosítási vizsgálata.

137. A Kriminalisztikai Szakértői Osztály jogosult elsősorban elvégezni a büntetőeljárás során szükséges írásszakértői vizsgálatot, a 282/2007. Korm. rendeletben meghatározottak szerint.

138. A Kriminalisztikai Szakértői Osztály jogosult a 282/2007. Korm. rendeletben meghatározottak alapján szakvélemény adására
a) fegyver- és lőszerszakértői vizsgálat;
b) nyomszakértői vizsgálat;
c) tárgy fénykép alapján történő azonosítása;
d) a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete kizárólagos hatáskörébe nem tartozó iratok okmányszakértői vizsgálata során.

A Kriminalisztikai Szakértői Osztály vezetőjének szakmai felelőssége

139. A Kriminalisztikai Szakértői Osztály osztályvezetője felelős:
a) a Kriminalisztikai Szakértői Osztály folyamatos és zavartalan működéséért, a feladatok végrehajtásához szükséges anyagok, technikai eszközök rendelkezésre állásáért;
b) a Kriminalisztikai Szakértői Osztály feladatkörébe tartozó ügyek szakszerű, időszerű

elintézéséért;

c) a Kriminalisztikai Szakértői Osztály által kialakított minőségirányítási rendszer folyamatos működtetéséért, szükség szerinti módosításáért;

d) a Kriminalisztikai Szakértői Osztály által végzett munkafolyamatok szakmai minőségéért, a szakértői és szaktanácsadói vizsgálatok során az átvett bűnjelek / vizsgálati tárgyak meglétéért, a hitelességi láncolat fenntartásáért;

e) a Kriminalisztikai Szakértői Osztály által használt EVO Finder szakrendszer rendeltetésszerű üzemeltetéséért;

f) a Kriminalisztikai Szakértői Osztály iratkezelési és ügyviteli tevékenységének szabályos működtetéséért;

g) a Kriminalisztikai Szakértői Osztály tevékenysége során az adat- és minősített adatvédelmi, elektronikus információbiztonsági, munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos normákban rögzített rendelkezések betartásáért és betartatásáért;

h) a Kriminalisztikai Szakértői Osztály által fenntartott, illetve bevezetésre tervezett adatkezelések, adatbázisok belső adatvédelmi felelősnek való bejelentéséért, a bejelentett adatok aktualizálásáért;

i)az igazgatóhelyettes, illetve szükség esetén az igazgató és más személyek, szervek tájékoztatásáért a Kriminalisztikai Szakértői Osztály tevékenységével kapcsolatosan tudomására jutott rendkívüli eseményről, az általános állapottól lényegesen eltérő helyzetről.

A Kriminalisztikai Szakértői Osztály, illetve az osztályvezető feladatrendszere

140. A Kriminalisztikai Szakértői Osztály általános tevékenysége során az osztályvezető:

a) folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatkörével, szakterületével kapcsolatos jogszabályi változásokat, vezetői utasításokat, intézkedéseket, irányelveket és állásfoglalásokat, gondoskodik azok megismertetéséről és érvényesítéséről az alárendelt személyi állomány körében;

b) részt vesz a szakterületéhez kapcsolódó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek koordináció keretében történő véleményezésében;

c) részt vesz a szakterületét szabályozó belső intézkedés tervezetek előkészítésében, véleményezésében, véglegesítésében, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását vagy hatályon kívül helyezését;

d) javaslatot tesz a Kriminalisztikai Szakértői Osztály és alárendelt szervezeti elemei személyi állományával kapcsolatos személyügyi kérdések vonatkozásában, gondoskodik a Kriminalisztikai Szakértői Osztály folyamatos és zavartalan működéséhez szükséges személyi állomány rendelkezésre állásáról;

e) gondoskodik a Kriminalisztikai Szakértői Osztály és alárendelt szervezeti elemei dolgozóinak szabadság- és betegszabadság nyilvántartásának, továbbá a Robotzsaru NEO-ban történő szolgálatvezénylés naprakész vezetéséről, végrehajtja a Robotzsaru NEO-ban történő időszakos zárást;

f) gondoskodik a Kriminalisztikai Szakértői Osztály harcérték jelentésének napi szintű leadásáról;

g) kezdeményezi a Kriminalisztikai Szakértői Osztály és alárendelt szervezeti elemei által igényelt technikai eszközök, nyomtatványok, irodaszerek, tisztítószerek és egyéb termékek beszerzését, szükség esetén javítását;

h) szükség esetén személyesen, vagy általa kijelölt dolgozó útján részt vesz a Kriminalisztikai Szakértői Osztály szakmai tevékenységét érintő technikai eszközökkel kapcsolatos közbeszerzési eljárásban;

i) elkészíti, vagy intézkedik a Kriminalisztikai Szakértői Osztály tevékenységével

kapcsolatos időszakos és éves értékelő jelentések, feladattervek elkészítésére;

j) végrehajtja, vagy intézkedik a Kriminalisztikai Szakértői Osztályra szignált intézkedési tervek, részjelentések, egyéb munkaanyagok előkészítésére, összeállítására és felterjesztésére;

k) aktív adatközléssel elősegíti a BSZKI meghatározott szervezeti elemei által koordinált adatszolgáltatási tevékenységet;

l) gondoskodik a Kriminalisztikai Szakértői Osztályhoz érkezett állampolgári bejelentések és megkeresések BSZKI Hivatalához vagy belső adatvédelmi felelőséhez történő áttételéről;

m) a Kriminalisztikai Szakértői Osztály tevékenységével, illetve a szakterületével kapcsolatos statisztikai adatok alapján elemző-értékelő tevékenységet, illetve egyéb döntés előkészítő munkát végez;

n) kezeli a Kriminalisztikai Szakértői Osztály hivatalos e-mail fiókját;

o) az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint gondoskodik a Kriminalisztikai Szakértői Osztálynak átadott küldemények átvételéről, ellenőrzéséről, nyilvántartásba vételéről, szkenneléséről és Robotzsaru NEO rendszerbe történő feltöltéséről, szignálást követően az ügyintézőnek történő átadásáról, a saját készítésű iratok iktatásáról, kiadmányozásra történő felterjesztéséről, expediálásáról, a befejezett ügyiratok lezárásáról és irattárba helyezéséről;

p) gondoskodik a BSZKI vezetői állománya által a személyi állomány vagy a vezetői állomány részére tájékoztatás céljából kiszignált iratok megismertetéséről;

q) gondoskodik a Kriminalisztikai Szakértői Osztály tevékenységét érintően az adat- és minősített adatvédelmi, elektronikus információbiztonsági, munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos normákban rögzített rendelkezések betartásáról;

r) végrehajtja a Kriminalisztikai Szakértői Osztály minőségirányítási rendszerének kialakításával és minőségfejlesztési programjával kapcsolatos feladatokat, a minőségirányítási megbízott útján gondoskodik a minőségirányítási rendszer folyamatos fenntartásáról, a rendkívüli események kivizsgálásáról;

s) intézkedik a Kriminalisztikai Szakértői Osztály dolgozóját érintő külföldi kiutazások, illetve vendégfogadások előterjesztései, útijelentései és emlékeztetői szakmai részének elkészítésére, annak további ügyintézés céljából a Titkársági Osztálynak történő átadására;

t) felkérés esetén személyesen vagy kijelölt beosztottja útján részt vesz a vendégfogadások és intézetlátogatások lebonyolításában;

u) gondoskodik a hatáskörébe tartozó képzések, továbbképzések (továbbiakban: képzés) lebonyolításával összefüggő dokumentumok elkészítéséről, a képzés időpontjának bejelentéséről, saját állománnyal vagy külső előadó bevonásával intézkedik a képzés megtartására, vizsga esetén a sikeres vizsgázók részére nyilvántartásba vett tanúsítványt, vizsgaigazolást állít ki.

v) vezetői utasításra személyesen, vagy kijelölt beosztottja útján elősegíti a BSZKI szakmai tevékenységét érintő külső ellenőrzések végrehajtását.

141. A Kriminalisztikai Szakértői Osztály szakmai tevékenységével kapcsolatban az osztályvezető:

a) a rendelkezésére álló eszközök és módszerek figyelembe vételével meghatározza a szakterület tevékenységének fő irányait, időszerű és súlyponti kérdéseit;

b) tervezi, szervezi és irányítja a szakterület stratégiai és taktikai feladatait, ellenőrzi azok végrehajtását;

c) előkészíti és kidolgozza a szakterületre vonatkozó koncepciókat, stratégiai és fejlesztési terveket.

142. A Fegyverszakértői Laboratórium szakmai feladatai ellátása során:
a) igazságügyi fegyverszakértői tevékenységet folytat az alábbi tevékenységi körben:
i. a fegyver és a töltények működőképességének vizsgálata, minősítése;
ii. hangtompító vizsgálata;
iii. a fegyverben, hangtompítóban lévő lőtényezők jelenlétének meghatározása;
iv. a fegyver és a töltények állapotának vizsgálata, a házilagos átalakítások meghatározása;
v. a fegyver korábbi hatástalanításának, a visszaalakítás nyomainak vizsgálata;
vi. a töltény adott fegyverben történő működtethetőségének vizsgálata;
vii. a működtetett töltényhüvely, vagy kilőtt lövedék jellemzőinek meghatározása, a korábbi összetartozásuk kaliberjel szerinti meghatározása;
viii. a működtetett töltényhüvelyen, vagy kilőtt lövedéken lévő fegyverműködési nyomok azonosításra való alkalmasságának vizsgálata;
ix. a működtetett töltényhüvelyen, vagy kilőtt lövedéken lévő azonosításra alkalmas fegyverműködési nyomok összehasonlító vizsgálata;
x. a működtetett töltényhüvelyen, vagy kilőtt lövedéken lévő azonosításra alkalmas fegyverműködési nyomok Intézet ismeretlen tetteses gyűjteményében történő ellenőrzése;
xi. a lefoglalt lövedék és töltényhüvely felületén a vizsgált fegyvertől származó nyomok felkutatása, a nyomok összehasonlítása;
xii. a tárgyakon található lövéstől, lövedéktől származó elváltozások felkutatása, jellemzőik meghatározása;
xiii. a tárgyakat, személyeket ért lövés irányának és a lőtávolságnak meghatározása;
xiv. a fegyver csőtorkolati energiájának meghatározása;
xv. a lövési cselekménnyel járó események során kialakult sérülések keletkezési mechanizmusának rekonstrukciója helyszínen biztosított nyomok, fegyverek, lőszerek fizikai jellemzői és szakértői megfontolások alapján.
b) szakértői szemle keretében vizsgálja a nyomozó hatóságok által lefoglalt és szakértői, szaktanácsadói vizsgálatra megküldött bűnjeleket, azok elváltozásait;
c) igazságügyi fegyverszakértői véleményeket készít különböző kaliberű fegyverek, fegyveralkatrészek, lőszerek és azok alkatrészei, kilőtt lövedéktől megsérült tárgyak (ruházatok, emberi bőr stb.), kilőtt lövedék, illetve elsütött hüvelyek, robbantószerek, pirotechnikai termékek, bűncselekmények elkövetésére használt ipari munkaeszközök (szögbelövő szerszám, állatkábító készülék) vizsgálata alapján;
d) vizsgálja az ismeretlen tettesek által elkövetett fegyveres bűncselekmények kapcsán biztosított tárgyakat (lövedékek és lőszer hüvelyek);
e) a szakértői vizsgálatokat követően elvégzi az adott fegyver és a korábbi bűncselekményeknél használt fegyverek összehasonlító vizsgálatát;
f) esetenként közreműködik a helyszíni szemlén a bűnjelek biztosításában;
g) kezeli a BSZKI fegyvergyűjteményét.

143. A Nyomszakértői Laboratórium szakmai feladatai ellátása során:
a) igazságügyi nyomszakértői tevékenységet folytat az alábbi tevékenységi körben:
i. lábbeli-nyomok, lábbelik összehasonlító vizsgálata;
ii. gumiabroncsnyomok, gumiabroncsok összehasonlító vizsgálata;
iii. járműnyomok, közlekedési nyomok vizsgálata;
iv. eszközök, gépek, járművek nyomainak összehasonlító vizsgálata;
v. zárak, zárszerkezetek, kulcsok vizsgálata;
vi. gépjármű zárszerkezetek, gépjármű kulcsok vizsgálata;
vii. mérőórák, plombák, fémjelek, hitelesítő nyomatainak vizsgálata;

viii. értéktároló, pénzszállító tasakok/zsákok vizsgálata;
ix. kesztyűnyomok, szövetnyomok összehasonlító vizsgálata;
x. ruházati tárgyakon található, eseménnyel összefüggésbe hozható sérülések, nyomok vizsgálata;
xi. tárgy fénykép alapján történő azonosítása;
xii. fedetlen emberi testrészek nyomainak vizsgálata (kivétel ujj-, tenyérnyom);
xiii. emberi, állati harapásnyomok vizsgálata;
xiv. állatok nyomainak vizsgálata;
xv. üvegtörés irányának meghatározása;
xvi. rész-egész vizsgálatok.

b) szakértői szemle keretében vizsgálja a nyomozó hatóságok által lefoglalt és szakértői, szaktanácsadói vizsgálatra megküldött bűnjeleket, azok elváltozásait;

c) igazságügyi nyomszakértői véleményeket készít lábbeli-, és eszköznyomok (kézi-, és gépi szerszámok, munkagépek nyomai) alapján;

d) végzi a közlekedési (járműalkatrészeken, ruházati tárgyakon, egyéb helyeken fellelhető) nyomok és gumiabroncs nyomok vizsgálatát és azonosítását,

e) végzi a különböző tárgydarabok összetartozásának vizsgálatát törési, szakadási, vágási nyomok alapján;

f) végzi a nem daktiloszkópiai vonatkozású emberi testrészek nyomainak (láb, fog, fül, homlok stb.) és állatok nyomainak (pl. harapásnyom) összehasonlító vizsgálatát;

g) végzi az egyes tárgyak, fényképfelvételek összehasonlító vizsgálatát és azonosítását;

h) nyomszakértői modellezéseket végez, próbanyomatokat készít;

i)felkutatja a bűncselekménnyel kapcsolatba hozható nyomokat és rögzíti azokat;

j)esetenként közreműködik a helyszíni szemlén a bűnjelek biztosításában.

144. Az Írás- és Okmányszakértői Laboratórium szakmai feladatai ellátása során:

a) igazságügyi írás- és okmányszakértői tevékenységet folytat az alábbi tevékenységi körben:

i. az ismeretlen vagy vitatott eredetű kézírások, aláírások azonosításra való alkalmasságának vizsgálata;
ii. a kérdéses grafikai anyag készítési módjának vizsgálata;
iii. különböző kéz- vagy aláírások egy kéztől származásának vizsgálata;
iv. az ismeretlen vagy vitatott eredetű kézírások, aláírások készítőinek megállapítása;
v. torzításra, hamisításra utaló írásjellemzők felismerése, természetes írómozgás vagy írásváltozás megállapítása;
vi. a kérdéses kézírás keletkezési körülményeire utaló jelek feltárása;
vii. az iratok megváltoztatására utaló jelek felismerése;
viii. az átjavított vagy törölt szöveg rekonstrukciója;
ix. írógéppel készített szöveg esetén az írógép típusának, rendszerének (mechanikus, elektromechanikus, elektronikus) befűzések, példányok számának meghatározása. A kérdéses szöveg és a lefoglalt írógépen készített szöveg összehasonlító vizsgálata.
x. az okmányok eredetiségének vizsgálata;
xi. a hamisítványok típusának, technikai színvonalának vizsgálata;
xii. részlegesen hamisított okmányok esetében annak a megállapítása, hogy az okmány mely részét és milyen módon változtatták meg;
xiii. okiratokon vagy más dokumentumokon szabad szemmel nem látható írás felkutatása, rekonstrukciós vizsgálata;
xiv. okiratok okmánytechnikai vizsgálata az esetleges hamisításra utaló sajátosságok feltárása céljából;
xv. bélyegzőnyomatok összehasonlító vizsgálata.

b) szakértői szemle keretében vizsgálja a nyomozó hatóságok által lefoglalt és szakértői,

szaktanácsadói vizsgálatra megküldött bűnjeleket, azok elváltozásait;
c) végzi a kriminalisztikai írás és okmányszakértői feladatokat.

145. A Fényképészeti Laboratórium szakmai feladatai ellátása során:
a) A BSZKI-hoz érkező bűnjeltárgyakról és az azokon fellelt nyomokról kriminalisztikai fényképfelvételeket készít.

VIII. fejezet
A Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály hatásköre, felelőssége, feladatrendszere

A Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály hatásköre

146. A Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály hatásköre általános és szakmai feladatai vonatkozásában kiterjed a Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztályra és alárendelt szervezeti elemeire.

147. A Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály vezetője és helyettese, valamint a több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott és helyettese jogosult a Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály részére érkezett valamennyi nyílt küldemény iratkezelési szabályoknak megfelelő átvételére.

148. A Véralkohol Vizsgáló Laboratórium vezetője, illetve technikusai jogosultak a Véralkohol Vizsgáló Laboratórium Állami Futárszolgálat útján érkezett futárküldeményeinek átvételére.

149. A Pécsi Regionális Kábítószer Vizsgáló Laboratórium vegyésszakértői jogosultak a Pécsi Regionális Kábítószer Vizsgáló Laboratórium Állami Futárszolgálat útján érkezett futárküldeményeinek átvételére.

150. Az osztályvezető jogosult a BSZKI beléptető rendszerének be- és kilépést rögzítő felületéhez való közvetlen hozzáférésre.

A Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály hatáskörébe tartozó ügyek

151. A Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály kizárólagos hatáskörébe tartozik:
a) a 282/2007. Korm. rendeletben meghatározottak alapján a kábítószer szubsztancia alapú vizsgálat elvégzése;
b) a 282/2007. Korm. rendeletben meghatározottak alapján a véralkohol vizsgálat vegyészszakértői feladatainak elvégzése.

152. A Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály a 282/2007. Korm. rendeletben meghatározottak alapján szakvélemény adására jogosult - a toxikológiai és az áruminőségi vizsgálatok kivételével - az öngyulladással és egyéb tűzesettel kapcsolatos vegyészeti vizsgálatok során.

A Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály vezetőjének szakmai felelőssége

153. A Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály osztályvezetője felelős:
a) a Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály folyamatos és zavartalan működéséért, a feladatok végrehajtásához szükséges anyagok, technikai eszközök rendelkezésre állásáért;
b) a Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály feladatkörébe tartozó ügyek szakszerű,

időszerű elintézéséért;

c) a Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály által kialakított minőségirányítási rendszer folyamatos működtetéséért, szükség szerinti módosításáért;

d) a Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály által végzett munkafolyamatok szakmai minőségéért, a szakértői és szaktanácsadói vizsgálatok során az átvett bűnjelek / vizsgálati tárgyak meglétéért, a hitelességi láncolat fenntartásáért;

e) a Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály által használt ügyviteli szakrendszerek rendeltetésszerű üzemeltetéséért;

f) a Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály iratkezelési és ügyviteli tevékenységének szabályos működtetéséért;

g) a Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály tevékenysége során az adat- és minősített adatvédelmi, elektronikus információbiztonsági, munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos normákban rögzített rendelkezések betartásáért és betartatásáért;

h) a Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály által fenntartott, illetve bevezetésre tervezett adatkezelések, adatbázisok belső adatvédelmi felelősnek való bejelentéséért, a bejelentett adatok aktualizálásáért;

i)az igazgatóhelyettes, illetve szükség esetén az igazgató és más személyek, szervek tájékoztatásáért a Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály tevékenységével kapcsolatosan tudomására jutott rendkívüli eseményről, az általános állapottól lényegesen eltérő helyzetről.

A Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály, illetve az osztályvezető feladatrendszere

154. A Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály általános tevékenysége során az osztályvezető:

a) folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatkörével, szakterületével kapcsolatos jogszabályi változásokat, vezetői utasításokat, intézkedéseket, irányelveket és állásfoglalásokat, gondoskodik azok megismertetéséről és érvényesítéséről az alárendelt személyi állomány körében;

b) részt vesz a szakterületéhez kapcsolódó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek koordináció keretében történő véleményezésében;

c) részt vesz a szakterületét szabályozó belső intézkedés tervezetek előkészítésében, véleményezésében, véglegesítésében, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását vagy hatályon kívül helyezését;

d) javaslatot tesz a Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály és alárendelt szervezeti elemei személyi állományával kapcsolatos személyügyi kérdések vonatkozásában, gondoskodik a Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály folyamatos és zavartalan működéséhez szükséges személyi állomány rendelkezésre állásáról;

e) gondoskodik a Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály és alárendelt szervezeti elemei dolgozóinak szabadság- és betegszabadság nyilvántartásának, továbbá a Robotzsaru NEO-ban történő szolgálatvezénylés naprakész vezetéséről, végrehajtja a Robotzsaru NEO-ban történő időszakos zárást;

f) gondoskodik a Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály harcérték jelentésének napi szintű leadásáról;

g) kezdeményezi a Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály és alárendelt szervezeti elemei által igényelt technikai eszközök, nyomtatványok, irodaszerek, tisztítószerek és egyéb termékek beszerzését, szükség esetén javítását;

h) szükség esetén személyesen, vagy általa kijelölt dolgozó útján részt vesz a Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály szakmai tevékenységét érintő technikai eszközökkel kapcsolatos közbeszerzési eljárásban;

i) elkészíti, vagy intézkedik a Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály tevékenységével kapcsolatos időszakos és éves értékelő jelentések, feladattervek elkészítésére;

j) végrehajtja, vagy intézkedik a Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztályra szignált intézkedési tervek, részjelentések, egyéb munkaanyagok előkészítésére, összeállítására és felterjesztésére;

k) aktív adatközléssel elősegíti a BSZKI meghatározott szervezeti elemei által koordinált adatszolgáltatási tevékenységet;

l) gondoskodik a Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztályhoz érkezett állampolgári bejelentések és megkeresések BSZKI Hivatalához vagy belső adatvédelmi felelőséhez történő áttételéről;

m) a Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály tevékenységével, illetve a szakterületével kapcsolatos statisztikai adatok alapján elemző-értékelő tevékenységet, illetve egyéb döntés előkészítő munkát végez;

n) kezeli a Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály hivatalos e-mail fiókját;

o) az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint gondoskodik a Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztálynak átadott küldemények átvételéről, ellenőrzéséről, nyilvántartásba vételéről, szkenneléséről és Robotzsaru NEO rendszerbe történő feltöltéséről, szignálást követően az ügyintézőnek történő átadásáról, a saját készítésű iratok iktatásáról, kiadmányozásra történő felterjesztéséről, expediálásáról, a befejezett ügyiratok lezárásáról és irattárba helyezéséről;

p) gondoskodik a BSZKI vezetői állománya által a személyi állomány vagy a vezetői állomány részére tájékoztatás céljából kiszignált iratok megismertetéséről;

q) gondoskodik a Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály tevékenységét érintően az adat- és minősített adatvédelmi, elektronikus információbiztonsági, munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos normákban rögzített rendelkezések betartásáról;

r) végrehajtja a Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály minőségirányítási rendszerének kialakításával és minőségfejlesztési programjával kapcsolatos feladatokat, a minőségirányítási megbízott útján gondoskodik a minőségirányítási rendszer folyamatos fenntartásáról, a rendkívüli események kivizsgálásáról;

s) intézkedik a Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály dolgozóját érintő külföldi kiutazások, illetve vendégfogadások előterjesztései, útijelentései és emlékeztetői szakmai részének elkészítésére, annak további ügyintézés céljából a Titkársági Osztálynak történő átadására;

t) felkérés esetén személyesen vagy kijelölt beosztottja útján részt vesz a vendégfogadások és intézetlátogatások lebonyolításában;

u) gondoskodik a hatáskörébe tartozó képzések, továbbképzések (továbbiakban: képzés) lebonyolításával összefüggő dokumentumok elkészítéséről, a képzés időpontjának bejelentéséről, saját állománnyal vagy külső előadó bevonásával intézkedik a képzés megtartására, vizsga esetén a sikeres vizsgázók részére nyilvántartásba vett tanúsítványt, vizsgaigazolást állít ki.

v) vezetői utasításra személyesen, vagy kijelölt beosztottja útján elősegíti a BSZKI szakmai tevékenységét érintő külső ellenőrzések végrehajtását.

155. A Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály szakmai tevékenységével kapcsolatban az osztályvezető:

a) a rendelkezésére álló eszközök és módszerek figyelembe vételével meghatározza a szakterület tevékenységének fő irányait, időszerű és súlyponti kérdéseit;

b) tervezi, szervezi és irányítja a szakterület stratégiai és taktikai feladatait, ellenőrzi azok végrehajtását;

c) előkészíti és kidolgozza a szakterületre vonatkozó koncepciókat, stratégiai és fejlesztési terveket.

156. A Központi Kábítószer Vizsgáló Laboratórium szakmai feladatai ellátása során:
a) igazságügyi vegyészszakértői tevékenységet folytat az alábbi tevékenységi körben:
i. a nyomozó hatóság által lefoglalt anyagból, illetve tárgyak felületéről kábítószernek, kábítószer-prekurzornak, vagy új pszichoaktív anyagnak minősülő komponens azonosítása;
ii. kábítószer, illetve új pszichoaktív anyag tiszta hatóanyag-tartalmának meghatározása;
iii. lefoglalt kábítószer-tartalmú anyagok közös eredetének vizsgálata.
b) szakértői szemle keretében vizsgálja a nyomozó hatóságok által lefoglalt és szakértői vizsgálatra megküldött bűnjeleket, azok elváltozásait;
c) azonosítja a nyomozó hatóság által lefoglalt kábítószergyanús anyagokban található kábítószerek minőségét, ehhez bűnjelszemle során a vizsgálati mintákat elkülöníti, előkészíti, a vizsgálatok befejezéséig a bűnjeleket biztonságosan tárolja;
d) különböző helyekről vett minta alapján meghatározza a lefoglalt kábítószer-gyanús anyagok tiszta hatóanyag-tartalmát;
e) végzi a személyektől lefoglalt kábítószergyanús anyagok összehasonlító vizsgálatát;
f) esetenként közreműködik a helyszíni szemlén a bűnjelek biztosításában;
g) végrehajtja a Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály által használt ügyviteli szakrendszerek üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.

157. A Regionális Kábítószer Vizsgáló Laboratórium szakmai feladatai ellátása során:
a) igazságügyi vegyészszakértői tevékenységet folytat az alábbi tevékenységi körben:
i. a nyomozó hatóság által lefoglalt anyagból, illetve tárgyak felületéről kábítószernek, kábítószer-prekurzornak, vagy új pszichoaktív anyagnak minősülő komponens azonosítása;
ii. kábítószer, illetve új pszichoaktív anyag tiszta hatóanyag-tartalmának meghatározása;
iii. lefoglalt kábítószer-tartalmú anyagok közös eredetének vizsgálata.
b) a regionális kábítószer vizsgáló laboratóriumok részére meghatározott illetékességi területen szakértői szemle keretében vizsgálja a nyomozó hatóságok által lefoglalt és szakértői, szaktanácsadói vizsgálatra megküldött bűnjeleket, azok elváltozásait;
c) esetenként közreműködik a helyszíni szemlén a bűnjelek biztosításában;
d) azonosítja a nyomozó hatóság által lefoglalt kábítószergyanús anyagokban található kábítószerek minőségét, ehhez bűnjelszemle során a vizsgálati mintákat elkülöníti, előkészíti, a vizsgálatok befejezéséig a bűnjeleket biztonságosan tárolja;
e) különböző helyekről vett minta alapján meghatározza a lefoglalt kábítószer-gyanús anyagok tiszta hatóanyag-tartalmát;
f) végzi a személyektől lefoglalt kábítószergyanús anyagok összehasonlító vizsgálatát;
g) esetenként közreműködik a helyszíni szemlén a bűnjelek biztosításában;

158. A Gázkromatográfiás Laboratórium szakmai feladatai ellátása során:
a) igazságügyi vegyészszakértői tevékenységet folytat az alábbi tevékenységi körben:
i. tűzveszélyes folyadék, illetve annak maradványának kimutatása;
ii. lefoglalt folyadékok összetételének meghatározása révén a folyadék tűzveszélyességi osztályba sorolása;

iii. tűzveszélyes folyadék-maradvány, valamint a terhelttől lefoglalt folyadékminta közös származására vonatkozó csoport azonosság, vagy kizárás megállapítása;
iv. különböző ásványolaj-származékok – gázolaj, transzformátor-olaj stb.- összetételének meghatározása és a közös származtathatóság vizsgálata;
v. az úttest síkosságát okozható olajszármazék kimutatása, összehasonlító minta biztosítása esetén származtathatósági vizsgálata;

vi. a gépkocsik festékrétegét roncsoló festéklemaró-szer maradványok kimutatása, összehasonlító minta esetén a csoport azonosság megállapítása, vagy kizárása;
vii. gázspray hatóanyagának azonosítása;
viii. gázsprayben található töltőanyag tömegének meghatározása.

b) szakértői szemle keretében vizsgálja a nyomozó hatóságok által lefoglalt és szakértői, szaktanácsadói vizsgálatra megküldött bűnjeleket, azok elváltozásait;
c) végzi az egyes szénhidrogének elválasztását és azonosítását;
d) végzi az égési maradványokból gyújtáskeltő anyagok (benzin, gázolaj, petróleum, stb.) kimutatását;
e) végzi a bűnügyekben biztosított üzemanyagok és kenőanyagok összehasonlító vizsgálatát;
f) végzi a gépjárművek karosszériája maró anyaggal történő leöntésének vizsgálatát.
g) esetenként közreműködik a helyszíni szemlén a bűnjelek biztosításában;

159. A Véralkohol Vizsgáló Laboratórium szakmai feladatai ellátása során:
a) igazságügyi vegyészszakértői tevékenységet folytat az alábbi tevékenységi körben:
i. a vér, vizelet és testnedvek etilalkohol koncentrációjának meghatározása.
b) szakértői szemle keretében vizsgálja a nyomozó hatóságok által lefoglalt és szakértői, szaktanácsadói vizsgálatra megküldött bűnjeleket, azok elváltozásait;
c) végzi a biológiai minták (vér, vizelet) alkohol koncentrációjának meghatározását;
d) végrehajtja a Véralkohol Vizsgáló Laboratórium által használt ügyviteli szakrendszer üzemeltetésével kapcsolatos részfeladatokat.

IX. fejezet
A Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály hatásköre, felelőssége, feladatrendszere

A Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály hatásköre

160. A Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály hatásköre általános és szakmai feladatai vonatkozásában kiterjed a Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztályra és alárendelt szervezeti elemeire.

161. A Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály vezetője és helyettese, valamint a több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott és helyettese jogosult a Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály részére érkezett valamennyi nyílt küldemény iratkezelési szabályoknak megfelelő átvételére.

162. Az osztályvezető jogosult a BSZKI beléptető rendszerének be- és kilépést rögzítő felületéhez való közvetlen hozzáférésre.

A Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály hatáskörébe tartozó ügyek

163. A Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály kizárólagos hatáskörébe tartozik:
a) a 282/2007. Korm. rendeletben meghatározott diatóma vizsgálat végzése;
b) a 282/2007. Korm. rendeletben meghatározott, haj, szőr és szövettani vizsgálatok

alapján történő személyazonosítás végzése.

164. A Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály a 282/2007. Korm. rendeletben meghatározottak alapján szakvélemény adására jogosult fizikai vizsgálatok során.

A Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály vezetőjének szakmai felelőssége

165. A Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály osztályvezetője felelős:
a) a Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály folyamatos és zavartalan működéséért, a feladatok végrehajtásához szükséges anyagok, technikai eszközök rendelkezésre állásáért;
b) a Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály feladatkörébe tartozó ügyek szakszerű, időszerű elintézéséért;
c) a Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály által kialakított minőségirányítási rendszer folyamatos működtetéséért, szükség szerinti módosításáért;
d) a Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály által végzett munkafolyamatok szakmai minőségéért, a szakértői és szaktanácsadói vizsgálatok során az átvett bűnjelek / vizsgálati tárgyak meglétéért, a hitelességi láncolat fenntartásáért;
e) a Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály iratkezelési és ügyviteli tevékenységének szabályos működtetéséért;
f) a Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály tevékenysége során az adat- és minősített adatvédelmi, elektronikus információbiztonsági, munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos normákban rögzített rendelkezések betartásáért és betartatásáért;
g) a Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály által fenntartott, illetve bevezetésre tervezett adatkezelések, adatbázisok belső adatvédelmi felelősnek való bejelentéséért, a bejelentett adatok aktualizálásáért;
h) az igazgatóhelyettes, illetve szükség esetén az igazgató és más személyek, szervek tájékoztatásáért a Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály tevékenységével kapcsolatosan tudomására jutott rendkívüli eseményről, az általános állapottól lényegesen eltérő helyzetről.

A Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály, illetve az osztályvezető feladatrendszere

166. A Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály általános tevékenysége során az osztályvezető:
a) folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatkörével, szakterületével kapcsolatos jogszabályi változásokat, vezetői utasításokat, intézkedéseket, irányelveket és állásfoglalásokat, gondoskodik azok megismertetéséről és érvényesítéséről az alárendelt személyi állomány körében;
b) részt vesz a szakterületéhez kapcsolódó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek koordináció keretében történő véleményezésében;
c) részt vesz a szakterületét szabályozó belső intézkedés tervezetek előkészítésében, véleményezésében, véglegesítésében, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását vagy hatályon kívül helyezését;
d) javaslatot tesz a Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály és alárendelt szervezeti elemei személyi állományával kapcsolatos személyügyi kérdések vonatkozásában, gondoskodik a Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály folyamatos és zavartalan működéséhez szükséges személyi állomány rendelkezésre állásáról;
e) gondoskodik a Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály és alárendelt szervezeti

elemei dolgozóinak szabadság- és betegszabadság nyilvántartásának, továbbá a Robotzsaru NEO-ban történő szolgálatvezénylés naprakész vezetéséről, végrehajtja a Robotzsaru NEO-ban történő időszakos zárást;

f) gondoskodik a Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály harcérték jelentésének napi szintű leadásáról;

g) kezdeményezi a Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály és alárendelt szervezeti elemei által igényelt technikai eszközök, nyomtatványok, irodaszerek, tisztítószerek és egyéb termékek beszerzését, szükség esetén javítását;

h) szükség esetén személyesen, vagy általa kijelölt dolgozó útján részt vesz a Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály szakmai tevékenységét érintő technikai eszközökkel kapcsolatos közbeszerzési eljárásban;

i) elkészíti, vagy intézkedik a Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály tevékenységével kapcsolatos időszakos és éves értékelő jelentések, feladattervek elkészítésére;

j) végrehajtja, vagy intézkedik a Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztályra szignált intézkedési tervek, részjelentések, egyéb munkaanyagok előkészítésére, összeállítására és felterjesztésére;

k) aktív adatközléssel elősegíti a BSZKI meghatározott szervezeti elemei által koordinált adatszolgáltatási tevékenységet;

l) gondoskodik a Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztályhoz érkezett állampolgári bejelentések és megkeresések BSZKI Hivatalához vagy belső adatvédelmi felelőséhez történő áttételéről;

m) a Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály tevékenységével, illetve a szakterületével kapcsolatos statisztikai adatok alapján elemző-értékelő tevékenységet, illetve egyéb döntés előkészítő munkát végez;

n) kezeli a Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály hivatalos e-mail fiókját;

o) az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint gondoskodik a Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztálynak átadott küldemények átvételéről, ellenőrzéséről, nyilvántartásba vételéről, szkenneléséről és Robotzsaru NEO rendszerbe történő feltöltéséről, szignálást követően az ügyintézőnek történő átadásáról, a saját készítésű iratok iktatásáról, kiadmányozásra történő felterjesztéséről, expediálásáról, a befejezett ügyiratok lezárásáról és irattárba helyezéséről;

p) gondoskodik a BSZKI vezetői állománya által a személyi állomány vagy a vezetői állomány részére tájékoztatás céljából kiszignált iratok megismertetéséről;

q) gondoskodik a Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály tevékenységét érintően az adat- és minősített adatvédelmi, elektronikus információbiztonsági, munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos normákban rögzített rendelkezések betartásáról;

r) végrehajtja a Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály minőségirányítási rendszerének kialakításával és minőségfejlesztési programjával kapcsolatos feladatokat, a minőségirányítási megbízott útján gondoskodik a minőségirányítási rendszer folyamatos fenntartásáról, a rendkívüli események kivizsgálásáról;

s) intézkedik a Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály dolgozóját érintő külföldi kiutazások, illetve vendégfogadások előterjesztései, útijelentései és emlékeztetői szakmai részének elkészítésére, annak további ügyintézés céljából a Titkársági Osztálynak történő átadására;

t) felkérés esetén személyesen vagy kijelölt beosztottja útján részt vesz a vendégfogadások és intézetlátogatások lebonyolításában;

u) gondoskodik a hatáskörébe tartozó képzések, továbbképzések (továbbiakban: képzés) lebonyolításával összefüggő dokumentumok elkészítéséről, a képzés időpontjának bejelentéséről, saját állománnyal vagy külső előadó bevonásával intézkedik a képzés

megtartására, vizsga esetén a sikeres vizsgázók részére nyilvántartásba vett tanúsítványt, vizsgaigazolást állít ki.

v) vezetői utasításra személyesen, vagy kijelölt beosztottja útján elősegíti a BSZKI szakmai tevékenységét érintő külső ellenőrzések végrehajtását.

167. A Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály szakmai tevékenységével kapcsolatban az osztályvezető:

a) a rendelkezésére álló eszközök és módszerek figyelembe vételével meghatározza a szakterület tevékenységének fő irányait, időszerű és súlyponti kérdéseit;

b) tervezi, szervezi és irányítja a szakterület stratégiai és taktikai feladatait, ellenőrzi azok végrehajtását;

c) előkészíti és kidolgozza a szakterületre vonatkozó koncepciókat, stratégiai és fejlesztési terveket.

168. A Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály szakmai feladatai ellátása során:

a) igazságügyi orvosszakértői tevékenységet folytat az alábbi tevékenységi körben:

i. az igazságügyi és hatósági boncolások során biztosított, a halálok megállapítását és egyéb patológiai elváltozások kórismézének kórszövettani bizonyítását célzó, mikroszkópos vizsgálatok végzése és azok véleményezése;

ii. a sérülés élőben, vagy a halál után történt keletkezésének véleményezése;

iii. élőben keletkezett sérülés esetén annak véleményezése, hogy az mennyi idővel a halál beállta előtt keletkezett;

iv. vízbefulladásos halál esetében a kovamoszat (diatoma) vizsgálat alapján közreműködés annak a kérdésnek a véleményezésében, hogy a vízbefulladás élőben történt-e, vagy a személy már holtan került a vízbe;

v. hajszál vagy szőrszál morfológiai vizsgálata;

vi. a vizsgált szál eredetének meghatározása;

vii. a vizsgált szál szerkezeti jellegzetességeinek meghatározása;

viii. a vizsgált szál további azonosításra való alkalmasságának vizsgálata;

ix. egyedi azonosítás céljából további vizsgálatok elvégezhetőségének vizsgálata. (pl. DNS-en alapuló vizsgálat);

x. az azonosításra alkalmas hajszálak és emberi eredetű szőrszálak esetében adott személyek hajmintájának ill. a megfelelő terület szőrmintájának összehasonlító fénymikroszkópos vizsgálata;

xi. az eljárás alá vont személy által közölt italfogyasztási adatok valóságtartalmának szakértői vizsgálata.

b) szakértői szemle keretében vizsgálja a nyomozó hatóságok által lefoglalt és szakértői, szaktanácsadói vizsgálatra megküldött bűnjeleket, azok elváltozásait;

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

d) végzi a különböző bűncselekmények során fellelt, illetve a bűnjelekről biztosított emberi szőrképletek morfológiai vizsgálatát, az azokon fellelhető kémiai-, fizikai-, biológiai-behatások alapján szakvéleményt készít;

e) azonosítja az emberi szőrképleteket (hajszál, szeméremszőr);

f) a biológiai minták (vér, vizelet) alkohol koncentrációjának meghatározását és a légalkohol mérést követően – kirendelés esetén – orvosszakértői véleményt készít az alkoholos állapottal összefüggésben.

169. A budapesti székhelyű, valamint a Bűnügyi Orvosi Alosztályokon dolgozó bűnügyi

orvosok szakmai feladataik ellátása során:

a) a bűnügyi orvosok részére meghatározott illetékességi területen bűnügyi orvosi szaktanácsadói/szakértői feladatokat látnak el:
   i. holttest vizsgálata alapján a halál okának, időpontjának, módjának megállapítása;
   ii. helyszíni bűnügyi orvosi tevékenység

b) végzik a rendkívüli halál esetén követendő rendőri eljárást szabályozó normákban foglalt, bűnügyi orvosokra vonatkozó feladatokat;

c) a rendőri szervek megkeresése alapján elvégzik a bűncselekmények gyanúsítottjainak és sértettjeinek vizsgálatát (életveszély, gyógytartam és keletkezési mód vonatkozásában);

d) végzik a transzplantációs eljárásban az engedély kiadását;

e) iratok alapján további orvosszakértői véleményt készítenek.

X. fejezet
A Szakértői Főosztály állományából megbízott felelősök hatásköre, felelőssége, feladatrendszere

170. Az elektronikus információbiztonsági felelős hatáskörével, szakirányítási tevékenységével, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekkel, felelősségével és feladataival kapcsolatos adatok a BSZKI Informatikai Munkacsoport ügyrendjében vannak rögzítve.

171. A minőségirányítási vezető hatáskörével, szakirányítási tevékenységével, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekkel, felelősségével és feladataival kapcsolatos adatok a BSZKI Minőségirányítási Rendszer ügyrendjében vannak rögzítve.

172. A titkos ügykezelő hatáskörével, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekkel, felelősségével és feladataival kapcsolatos adatok a BSZKI Titkársági Osztály ügyrendjében vannak rögzítve.

173. Az egészségvédelmi megbízott hatáskörével, feladataival kapcsolatos adatok a BSZKI Munkavédelmi Szabályzatában vannak rögzítve.

XI. fejezet
A Szakértői Főosztály szervezeti elemei működésének általános szabályai

A feladatok tervezésének, kiosztásának, valamint a végrehajtás ellenőrzésének rendje

174. A közép- és hosszútávú célkitűzésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának előkészítésére, valamint az elvégzett feladatokkal kapcsolatos beszámoltatásra a végrehajtással érintett személyi állomány bevonásával az igazgatóhelyettes, valamint az alárendelt szervezeti elemek vezetői által tartott eseti értekezleten kerül sor.

175. A rövidtávú célkitűzésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának előkészítésére, valamint az elvégzett feladatokkal kapcsolatos beszámoltatásra a végrehajtással érintett személyi állomány bevonásával az igazgatóhelyettes, valamint az alárendelt szervezeti elemek vezetője által kezdeményezett személyes megbeszélésen kerül sor.

176. A napi munkafolyamatok végzése során beérkezett belső- és külső megkeresésekkel kapcsolatos feladatok kiosztása az igazgatóhelyettes, valamint az alárendelt szervezeti elemek vezetője által kezdeményezett személyes megbeszélés során, elektronikusan koordinált irat esetében elektronikus feladatszabás útján, vagy az ügyintézőre szignált

ügyiratok átadásának időpontjában történik meg.

177. Az ügyintézésre kijelölt állomány köteles a részére papír alapon átadott iratokat, adathordozókat a vonatkozó iratkezelési szabályoknak megfelelően a Robotzsaru NEO-ban is átvenni, kezelni.

178. A feladat végrehajtása során keletkezett piszkozatok kiadmányozással érintett vezető általi ellenőrzése a papír alapú irat bemutatásával, vagy elektronikus úton (a Robotzsaru NEO iratrögzítési modulja vagy a szakértői információs rendszer segítségével; e-mailben történő megküldéssel; közvetlenül a munkaállomás monitorán történő bemutatással) történik.

179. A kiadmányozásra előkészített iratot papír alapon (az ügyintéző által szignálva vagy előadói munkakönyvben nyilvántartva), vagy a Robotzsaru NEO iratrögzítő modulja útján kell a kiadmányozásra jogosult vezetőnek felterjeszteni.

180. A megszabott határidőn belül nem teljesíthető feladatokról az akadály észlelését követően haladéktalanul jelenteni kell a feladatot szignáló vezetőnek.

Kiadmányozás rendje

181. Az igazgatóhelyettes, távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározott esetekben az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes által írásban megbízott helyettese jogosult:

a) az igazgatóhelyettesnek közvetlenül címzett megkeresések válasziratainak kiadmányozására;

b) akkreditálással kapcsolatos belső és külső, pénzügyi kötelezettségvállalást nem tartalmazó dokumentumok kiadmányozására;

c) a Szakértői Főosztály alárendeltségébe tartozó osztályvezető igazságügyi szakértőként készített szakértői véleményének kiadmányozására;

d) a beérkezett küldemény (irat, bűnjel, egyéb adathordozó) intézeti hatáskör hiányában történő visszaküldő átiratának vagy átadás-átvételi jegyzőkönyvének kiadmányozására;

e) a Szakértői Főosztályt érintő összesített adatszolgáltatás, jelentés kiadmányozására;

f) a Szakértői Főosztály ügykörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban a BSZKI szervezeti elemei vezetőinek írt felterjesztések, megkeresések és átiratok kiadmányozására;

g) a Szakértői Főosztály feladatkörével kapcsolatosan készített belső útmutatók kiadmányozására;

h) a Szakértői Főosztály által lefolytatott ellenőrzések jelentéseinek kiadmányozására;

i)a Szakértői Főosztályt és alárendelt szervezeti elemeit érintő anyagigénylések, valamint a működés feltételeinek biztosításával kapcsolatos egyéb iratok kiadmányozására;

j) a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők és dolgozók szabadságengedély jegyének engedélyezésére;

k) a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetőket és dolgozókat érintő szolgálattervezetek kiadmányozására, a szolgálatvezénylés módosításának engedélyezésére;

l)a Szakértői Főosztály vonatkozásában a belföldi kiküldetési rendelvények és azok elszámolásai, valamint a munkavégzés alól történő távolmaradások adatszolgáltatásainak (betegállomány- és szabadság jelentés) kiadmányozására.

182. Kizárólag az igazgatóhelyettes jogosult:

a) a Szakértői Főosztály közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetőket és dolgozókat

érintően - a szolgálati út betartásával - új dolgozó felvételére, kinevezésére vonatkozó javaslat kiadmányozására;

b) a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők és dolgozók jogviszonyával, beosztásával, pótlékaival kapcsolatos személyügyi javaslatok kiadmányozására;

c) a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők és dolgozók jutalmazásával kapcsolatos javaslatok kiadmányozására;

d) a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők és dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos kérelmek jóváhagyására és a BSZKI igazgatója felé engedélyezés céljából történő felterjesztésére;

e) a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők és dolgozók munkaköri leírásának, a teljesítményértékeléseivel és minősítéseivel kapcsolatos dokumentumainak kiadmányozására;

f) a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők és dolgozók vonatkozásában végzett vezetői ellenőrzés és parancsnoki kivizsgálás dokumentumainak kiadmányozására;

g) a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők és dolgozók soron kívüli egészségügyi és pszichológiai vizsgálat elrendelésének kezdeményezésére;

h) a kötelezettségvállalási szabályok hatálya alá tartozó beszerzések során a teljesítés igazolására.

183. Az igazgatóhelyettes az igazgató tartós akadályoztatása esetén jogosult a 101. pontban meghatározott iratok kiadmányozására.

184. Az igazgatóhelyettes a Szakértői Főosztály alárendeltségébe tartozó osztályvezető távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén jogosult az érintett szervezeti elem beosztott szakértői állománya által készített szakvéleményhez és díjjegyzékhez kapcsolódó megküldő átirat kiadmányozására.

185. A Szakértői Főosztály alárendeltségébe tartozó osztály vezetője, távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a helyettese jogosult:

a) az érintett osztálynak, illetve az osztályvezetőnek címzett megkeresések válasziratainak kiadmányozására;

b) a szakértői vizsgálat mellőzésével visszakért bűnjelek és egyéb adathordozók visszaküldő átiratának vagy átadás-átvételi jegyzőkönyvének kiadmányozására;

c) az érintett osztály ügykörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban a BSZKI szervezeti elemei vezetőinek írt felterjesztések, megkeresések és átiratok kiadmányozására;

d) az érintett osztály feladatkörével kapcsolatosan készített belső útmutatók kiadmányozására;

e) az érintett osztály által lefolytatott ellenőrzések jelentéseinek kiadmányozására;

f) az adott osztályt érintő anyagigénylések, valamint a működés feltételeinek biztosításával kapcsolatos egyéb iratok kiadmányozására;

g) az érintett osztály dolgozói szabadságengedély jegyének engedélyezésére;

h) az érintett osztály dolgozóit érintő szolgálattervezetek kiadmányozására, a szolgálatvezénylés módosításának engedélyezésére.

186. Kizárólag az érintett osztály vezetője jogosult:

a) a szervezeti elemét érintően - a szolgálati út betartásával - új dolgozó felvételére, kinevezésére vonatkozó javaslat kiadmányozására;

b) az alárendeltségébe tartozó dolgozók jogviszonyával, beosztásával, pótlékaival kapcsolatos személyügyi javaslatok kiadmányozására;

c) az alárendeltségébe tartozó dolgozók jutalmazásával kapcsolatos javaslatok kiadmányozására;

d) az alárendeltségébe tartozó dolgozók munkaviszonnyal kapcsolatos kérelmeinek

jóváhagyására, a BSZKI igazgatója felé engedélyezés céljából történő felterjesztésére;

e) az alárendeltségébe tartozó dolgozók munkaköri leírásának, a teljesítményértékeléssel és minősítéssel kapcsolatos dokumentumainak kiadmányozására;

f) az alárendeltségébe tartozó dolgozók vonatkozásában végzett vezetői ellenőrzés és parancsnoki kivizsgálás dokumentumainak kiadmányozására;

g) az alárendeltségébe tartozó dolgozók soron kívüli egészségügyi és pszichológiai vizsgálat elrendelésének kezdeményezésére;

h) a kötelezettségvállalási szabályok hatálya alá tartozó beszerzések során a teljesítés igazolására.

187. A szakértői és szaktanácsadói vélemények, díjjegyzékek aláírásával, kiadmányozásával kapcsolatos szabályokat a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet igazságügyi szakértői, illetve szaktanácsadói tevékenysége során készített iratok formai követelményeiről, valamint iktatási és küldési rendjéről szóló 6/2015. (X.22.) BSZKI igazgatói intézkedés, valamint az SZMSZ tartalmazza.

188. A kiadmányozással érintett vezető, illetve felelős távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt vagy megbízott dolgozó a kiadmányozó személyhez kapcsolódó fejléccel ellátott iratot jogosult a helyettesített személy neve felett saját aláírásával ellátni, ezt követően a kiadmányozó személy beosztása mellett feltünteti a helyettesítési („h.") vagy megbízási („mb.") jogkörét. A kiadmányozás során a helyettesített személy körbélyegzőjének lenyomatát kell az iraton elhelyezni.

Minősítési jogosultság

189. Az igazgatóhelyettes a minősítői jogkör átruházásáról, a minősített adat védelmével kapcsolatos szakirányítási tevékenységről, valamint a személyi és adminisztratív biztonsági intézkedések egységes alkalmazásáról szóló 25/2013. (VI.28.) ORFK utasítás 4. b) alpontjának figyelembevételével nemzeti „Titkos!" minősítési szintig önállóan minősítésre jogosult.

190. A Szakértői Főosztály alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek vezetői és dolgozói a minősítői jogkör átruházásáról, a minősített adat védelmével kapcsolatos szakirányítási tevékenységről, valamint a személyi és adminisztratív biztonsági intézkedések egységes alkalmazásáról szóló 25/2013. (VI.28.) ORFK utasítás 4. b) alpontjának figyelembevételével önálló minősítésre nem jogosultak.

Minőségirányítási rendszer, valamint a belső szabályalkotás rendje

191. A Szakértői Főosztály szervezeti elemeinek vezetői a BSZKI igazgatója, illetve igazgatóhelyettese utasítása alapján gondoskodnak a szakterületüket érintő egyes szakértői és laboratóriumi munkafolyamatok Nemzeti Akkreditáló Hatóság által történő akkreditálásáról, az akkreditált státusz folyamatos fenntartásáról.

192. Az akkreditációhoz kapcsolódó részletes feladatok, munkafolyamatok, a BSZKI minőségirányítási rendszerével kapcsolatos releváns információk, továbbá a minőségirányítási vezető és a minőségirányítási rendszer működtetésében részt vevő állomány felelősségével, jogosultságával és feladataival kapcsolatos adatok a BSZKI Minőségirányítási Rendszer Ügyrendjében, valamint a Minőségirányítási Kézikönyvekben kerülnek rögzítésre.

193. A Szakértői Főosztály és alárendelt szervezeti elemeinek kiadmányozásra feljogosított dolgozói a normaalkotás szabályainak és az SZMSZ-ben foglalt előírásoknak megfelelően nem jogosultak önálló intézkedés kiadására.

194. A Szakértői Főosztály és alárendelt szervezeti elemeinek dolgozói a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben rögzített felhatalmazás alapján, vagy a szakterületük vonatkozásában eddig nem szabályozott tevékenységek, munkafolyamatok egységesítése érdekében igazgatói intézkedés, szükség esetén jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz kiadását, módosítását, hatályon kívül helyezését a szolgálati út betartásával kezdeményezhetik.

Kapcsolattartás és együttműködés rendje

195. A Szakértői Főosztály, továbbá az alárendeltségében tartozó szervezeti elemek dolgozói tevékenységük során a szervezeti elemen belül együttműködésre kötelezettek.

196. A Szakértői Főosztály, továbbá az alárendeltségében tartozó szervezeti elemek dolgozói a feladataik végrehajtása során a más szervek, szervezeti elemek feladatkörét is érintő ügyekben az intézkedésre jogosult szervekkel, szervezeti elemekkel egyeztetve kötelesek eljárni, a hatáskörbe nem tartozó ügyeket kötelesek a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez, szervezeti elemhez áttenni.

197. Amennyiben a Szakértői Főosztály alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek vezetői a közös intézkedést igénylő ügyben nem jutnak egyetértésre, egyeztetést követően az igazgatóhelyettes jogosult az ügy elintézésével kapcsolatos érdemi döntés meghozatalára, intézkedés kiadására.

198. A Szakértői Főosztály feladatai végrehajtása során köteles a szükséges mértékben együttműködni, illetve jogosult az SZMSZ-ben foglalt kivételek figyelembe vételével közvetlenül kapcsolatot tartani:

a) BSZKI igazgatójával, az igazgató bűnügyi helyettesével, a hivatalvezetővel, az osztályok vezetőivel, szakértőivel, technikusaival, ügyintézőivel, a több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazottakkal és titkos ügykezelőkkel;

b) a BSZKI biztonsági vezetőjével, a belső adatvédelmi felelőssel, a fegyelmi tiszttel, a védelmi tiszttel;

c) a BSZKI elektronikus információbiztonsági felelősével, valamint az Informatikai Munkacsoport tagjaival;

d) a BSZKI minőségirányítási vezetőjével;

e) a BSZKI munka-, tűz- és környezetvédelmi felügyelőjével, valamint az egészségvédelmi megbízottal;

f) a BSZKI igazgatójának jóváhagyási körébe tartozó ügyek kivételével a személyzeti és a gazdálkodási ügyekben eljáró szervezeti elem vezetőjével és dolgozóival;

g) a Belügyminiszérium, továbbá a társszervek és egyéb rendvédelmi szervek, elsősorban az Országos Rendőr-főkapitányság, a KR GI GEK főosztályvezetői szintű vezetőivel, ügyintézőivel, ügykezelőivel;

h) a kirendelő hatóságok vezetőivel, ügyintézőivel, képviselőivel;

199. A Szakértői Főosztály alárendeltségébe tartozó osztályok a feladataik végrehajtása során kötelesek a szükséges mértékben együttműködni, illetve jogosultak az SZMSZ-ben foglalt kivételek figyelembe vételével közvetlenül kapcsolatot tartani:

a) BSZKI igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a hivatalvezetővel, az osztályok vezetőivel, szakértőivel, technikusaival, ügyintézőivel, a több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazottakkal és titkos ügykezelőkkel;
b) a BSZKI biztonsági vezetőjével, a belső adatvédelmi felelőssel, a fegyelmi tiszttel, a védelmi tiszttel;

c) a BSZKI elektronikus információbiztonsági felelősével, valamint az Informatikai Munkacsoport tagjaival;
d) a BSZKI minőségirányítási vezetőjével;
e) a BSZKI munka-, tűz- és környezetvédelmi felügyelőjével, valamint az egészségvédelmi megbízottal;
f) a BSZKI igazgatójának jóváhagyási körébe tartozó ügyek kivételével a személyzeti és a gazdálkodási ügyekben eljáró szervezeti elem vezetőjével és dolgozóival;
g) a társszervek és egyéb rendvédelmi szervek, elsősorban az Országos Rendőr-főkapitányság, a KR GI GEK osztályvezetői szintű vezetőivel, ügyintézőivel, ügykezelőivel;
h) a kirendelő hatóságok vezetőivel, ügyintézőivel, képviselőivel;
i) együttműködési megállapodás, vállalkozási szerződés, megbízási szerződés alapján végzett szakértői, oktatási, műszaki és informatikai tevékenység vonatkozásában az abban érintett szervekkel, személyekkel.

200. A külső szervekkel való kapcsolattartás rendszerét, formáját és módját külön jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső normák valamint az ORFK, illetve az BSZKI által kötött együttműködési megállapodások tartalmazzák.

Értekezletek rendje

201. Az igazgatóhelyettes jogosult a BSZKI igazgatója által szervezett igazgatói illetve vezetői értekezleten, továbbá meghívás alapján vagy vezetői utasításra egyéb értekezleten részt venni. A BSZKI igazgatójának távolléte, tartós akadályoztatása vagy megbízása alapján jogosult az SZMSZ-ben meghatározott képviseleti jog gyakorlására.

202. A Szakértői Főosztály alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek osztályvezetői, távollétük vagy tartós akadályoztatásuk esetén a helyettesük jogosult a BSZKI igazgatója által szervezett vezetői értekezleten, továbbá meghívás alapján vagy vezetői utasításra egyéb értekezleten részt venni.

203. Az igazgatóhelyettes az alárendelt szervezeti elemek vezetői részére szükség szerint értekezletet tart, amelynek témájáról a felkészülés érdekében az érintetteket lehetőség szerint előre tájékoztatni kell. Az értekezletről az igazgatóhelyettes utasítása alapján az általa kijelölt résztvevő emlékeztetőt készít.

204. A Szakértői Főosztály alárendeltségébe tartozó osztályvezetők, illetve az osztályok alárendelt szervezeti elemeinek vezetői az alárendeltségükbe tartozó személyi állomány részére szükség szerint, a MIR rendszerben foglaltak alapján értekezletet tartanak, amelynek dokumentálására szó szerinti jegyzőkönyv vagy emlékeztető formájában az elrendelő vezető intézkedhet.

205. Az igazgatóhelyettes, illetve az alárendelt szervezeti elemek vezetői az adott szakterület működésével, munkájával összefüggő feladatok, határidők egyeztetése, az elvégzett feladatok áttekintése, illetve a soron következő feladatok megbeszélése és kiosztása céljából szükség esetén vezetői referádát hívhatnak össze, amelynek

dokumentálását (jegyzőkönyv, emlékeztető) az érintett szervezeti elem vezetője elrendelheti.

Bizottságokban való részvétel rendje

206. A Szakértői Főosztály alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek vezetői az általuk kiépített és működtetett minőségirányítási rendszer szabályainak megfelelően szükség szerint egy vagy több tagot delegálnak a BSZKI minőségirányítási rendszerét koordináló munkabizottságba.

207. A Daktiloszkópiai Szakértői Osztály, a Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály, a Kriminalisztikai Szakértői Osztály, a Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály, valamint a Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály vezetője felkérésre egy állandó tagot delegál a BSZKI Informatikai Munkacsoportjába, az alárendeltségébe tartozó szervezeti elem által alkalmazott hardver- és szoftvereszközök üzemeltetésének és üzemben tartásának elősegítése, valamint az informatikai fejlesztési igények képviselése érdekében. A delegált dolgozó helyettesítésével egy, az adott szervezeti elem informatikai helyzetét ismerő dolgozót kell megbízni.

208. Az igazgatóhelyettes, az elektronikus információbiztonsági felelős, valamint a Genetikai Szakértői Osztály informatikai feladatokat ellátó technikusai beosztásuk alapján állandó résztvevői a BSZKI Informatikai Munkacsoportjának.

Tájékoztatás rendje

209. A vezetői értekezleteken elhangzott, vagy más szerv, szervezeti elem tájékoztatása révén tudomásra jutott, szakterületi feladatok végrehajtásához szükséges információkról a szervezeti elem vezetője szóban (értekezleten vagy személyesen) vagy írásban (papír alapon vagy e-mailben) tájékoztatja az érintett személyi állományt.

210. A szakterületi feladatok végrehajtásához szükséges, tudomásra jutott információkról az információval rendelkező dolgozó tájékoztatja a közvetlen vezetőjét, vagy a szakterülettel megbízás útján foglalkozó felelőst.

211. A jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a szignáló vezető által meghatározott esetekben meghatározott tájékoztatásokat, továbbá a kiadott igazgatói intézkedéseket dokumentáltan ismertetni kell az érintett személyi állománnyal.

Munkakör átadás-átvétel szabályai

212. Átadás-átvételi jegyzőkönyvben kell dokumentálni a tartósan távollevő vagy akadályoztatott dolgozónál lévő nyílt iratok, adathordozók, bélyegzők, esetleges egyedi hozzáférések átvételét, valamint a folyamatban lévő ügyeket. A tartós távollét vagy akadályoztatás tényét az érintett szervezeti elem vezetője, az osztályvezető vonatkozásában az igazgatóhelyettes állapítja meg.

213. A 30 napot meg nem haladó, előre tervezett távollét esetén a dolgozónak szóban kell tájékoztatni a közvetlen vezetőjét a dolgozóra szignált folyamatban lévő határidős, valamint a rendszeresen jelentkező feladatokról, szükség esetén rendelkezésére kell

bocsátania a feladat végrehajtásához szükséges iratokat, anyagokat.

A fel- és leszerelő állománnyal kapcsolatos feladatok végrehajtásának rendje

214. A szervezeti elemhez újonnan érkezett, vagy oda vezényelt állománnyal kapcsolatban a szervezeti elem vezetője által kijelölt ügyintéző, felelős az alábbi feladatokat hajtja végre:
a) rögzíti az érintettet megillető éves, tanulmányi vagy rendkívüli szabadság keretében felhasználható szabadnapok, illetve a szabadidőben megváltható túlórák számát a Robotzsaru NEO-ban;
b) gondoskodik az érintett dolgozó szolgálatvezénylésének azonnali kitöltéséről, harcérték adatainak megfelelő leadásáról;
c) gondoskodik az érintett dolgozó Kriminalisztikai Szakértői Osztály Fényképészeti Laboratóriumában történő lefényképezéséről;
d) az objektum belépési engedély kérelem kitöltésével és Titkársági Osztálynak történő iktatás nélküli átadásával kezdeményezi az érintett részére az elektronikus beléptető kártya kiadását;
e) a Titkársági Osztály szóbeli megkeresésével intézkedik az érintett dolgozó részére negatív pecsétnyomó, szükség esetén személyi használatra kiadott bélyegző kiadására;
f) az Ügykezelési Csoportnak főnyilvántartásba vétel céljából átadja a személyi használatra kiadandó okmányt;
g) a Titkársági Osztálynak címzett írásbeli kérelem megküldésével szükség esetén gondoskodik a szervezeti elem kezelésében lévő kulcsdobozok átcímkézésére, a kulcsdoboz nyilvántartás módosítására;
h) biztosítja az érintett dolgozó munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi, iratkezelési, adat- és minősített adatvédelmi, elektronikus információbiztonsági, illetve szükség esetén egyéb képzésen, vizsgán történő részvételét;
i) dokumentáltan ismerteti az érintett dolgozóval a BSZKI hatályos SZMSZ-ének, a szervezeti elem működését tartalmazó Ügyrendnek és egyéb releváns szabályzóknak a tartalmát;
j) intézkedik a BSZKI informatikai hálózatával, információs rendszereivel, a szervezeti elem szakértői információs rendszerével kapcsolatos hozzáférési jogosultság dokumentált igénylésére;
k) az érintett dolgozót körbevezeti a BSZKI területén, ismertetve számára a szakértői és funkcionális szervezeti elemek helyét és az ügyintézési lehetőségeket.

215. A szervezeti elem személyi állományából távozó dolgozókkal kapcsolatban a szervezeti elem vezetője által kijelölt ügyintéző, felelős az alábbi feladatokat hajtja végre:
a) gondoskodik az érintett által átadott iratok, nem személyi használatra kiadott bélyegzők munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv útján történő átadásáról, illetve meggyőződik a folyamatban lévő ügyek végrehajtásával kapcsolatos iratok, információk átadásáról;
b) gondoskodik az érintett dolgozó adott szervezeti elem működésével kapcsolatos szakértői információs rendszerhez kapcsolódó hozzáférési jogosultságának visszavonásáról;
c) gondoskodik az érintett szolgálatvezénylésének és a vele kapcsolatos harcérték-jelentési adatok megfelelő módosításáról, egészen az érintett Robotzsaru NEO-ból történő törléséig;

d) a Titkársági Osztály útján gondoskodik a szervezeti elem kulcsdobozainak átcímkézéséről, a BSZKI kulcsdoboz-nyilvántartásának módosításáról.

XII. fejezet
Záró rendelkezések

216. Az Ügyrendet az érintett személyi állománnyal dokumentáltan ismertetni kell. Új dolgozó érkezése esetén a dokumentált ismertetést a felszerelést követő 5 munkanapon belül végre kell hajtani.

217. Az Ügyrend alapján 3 példányban el kell készíteni a Szakértői Főosztály és alárendelt szervezeti elemeinek személyi állománya részére a munkaköri leírásokat, melyből egy példány az érintett személyügyi anyaggyűjtőjében kerül lefűzésre, egy példány az érintett, illetve egy példány az érintett vezetője részére kerül átadásra.

218. Az Ügyrendben és a munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a BSZKI igazgatói intézkedések és a minőségirányítási kézikönyvekben rögzítettek az irányadók.

Budapest, 2016. március „22"

Lontai Márton iü. alkalmazott
főtanácsos
igazgatóhelyettes